

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA TP HCM
KHOA QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP**



**SỔ TAY
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

2013

GIỚI THIỆU

Sổ tay hướng dẫn thực hiện luận văn tốt nghiệp đại học nhằm mục đích trợ giúp các Thầy/Cô và sinh viên trong công tác hướng dẫn và thực hiện Luận Văn Tốt Nghiệp bậc đại học tại Khoa Quản Lý Công Nghiệp, Đại Học Bách Khoa TP HCM.

Tài liệu này được biên soạn dựa trên “Quy chế và hướng dẫn tốt nghiệp và bảo vệ LVTN đại học và tiểu luận” ban hành theo quyết định của Hiệu Trưởng Trường đại Học Bách Khoa TP HCM số 705/2002-QĐ-ĐH BK-ĐT ngày 24 tháng 5 năm 2002. Một số điều khoản đã được cụ thể hóa cho phù hợp với Khoa QLCN. Một số khác được điều chỉnh theo những quy định mới của Trường. Các quy định về thực hiện và hướng dẫn LVTN của Khoa QLCN trước đây đều không còn hiệu lực.

Tp.HCM, Ngày 01 tháng 11 năm 2013

Trưởng Khoa QLCN

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU	i
MỤC LỤC	ii
DANH SÁCH CHỮ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ	iii
SỔ TAY HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC	1
1. TỔ CHỨC VÀ HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP	1
1.1 Điều kiện nhận luận văn tốt nghiệp	1
1.2 Thủ tục phân công hướng dẫn và nhận đề tài.....	1
1.3 Các quy định trong thời gian thực hiện Luận văn	2
1.4 Bảo vệ Đề cương.....	2
1.5 Báo cáo giữa kỳ	3
1.6 Các qui định về việc nộp LVTN.....	3
2. Hướng dẫn về hình thức luận văn tốt nghiệp	5
2.1 Cấu trúc luận văn	5
2.2 Định dạng và kiểu	8
2.3 Cách trình bày bảng biểu và hình ảnh.....	10
2.4 Qui định về cách ghi tài liệu tham khảo.....	11
3. ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN	3
4. Áp dụng	16
PHỤ LỤC	18
CÁC BIỂU MẪU	18
HỆ THỐNG THỰC TẬP VÀ LÀM ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP TẠI CÔNG TY	18

DANH SÁCH CHỮ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

LVTN	Luận Văn Tốt Nghiệp
GVHD	Giáo Viên Hướng Dẫn
SV	Sinh Viên
PĐT	Phòng Đào Tạo
Header, Footer	Phần chừa đỉnh giấy hoặc đáy trang giấy để ghi chú
Top	Lề trên
Bottom	Lề dưới
Left Margin	Lề trái
Right Margin	Lề phải

SỔ TAY HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

1. TỔ CHỨC VÀ HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1.1 Điều kiện nhận luận văn tốt nghiệp

Điều kiện nhận luận văn tốt nghiệp (LVTN) được ghi rõ trong chương trình đào tạo của trường Đại Học Bách Khoa. Kể từ khoá 2000 trở đi, Sinh viên (SV) Ngành Quản Lý Công Nghiệp (QLCN) phải tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo của Ngành, không tính đến những tín chỉ học để lấy bằng 2 hay tín chỉ thuộc ngành khác. Sinh viên phải hoàn tất môn học Thực Tập Tốt Nghiệp trước khi được nhận LVTN. Thời gian làm LVTN là một học kỳ (14 đến 15 tuần) theo đúng biểu đồ học tập được Ban Giám Hiệu ban hành hằng năm. Biểu đồ học tập có sẵn trên trang web của phòng đào tạo <http://www.aao.hcmut.edu.vn>.

Sinh viên thực hiện các thủ tục đăng ký môn học LVTN với Giáo Viên Chủ Nhiệm và Phòng Đào Tạo giống như những môn học khác. Sinh viên chỉ được xem là đủ điều kiện nhận *Đề tài* khi đã có kết quả đăng ký môn học LVTN từ Phòng đào tạo.

1.2 Thủ tục phân công hướng dẫn và nhận đề tài

Quy trình ra đề và giao đề tài LVTN do Trường Khoa quy định cụ thể và đảm bảo các yêu cầu sau:

- Các đề tài được đề xuất phải được Chủ nhiệm Bộ môn duyệt qua, nếu thấy cần thiết có thể yêu cầu cán bộ giảng dạy (CBGD) điều chỉnh đề tài.
- Chủ nhiệm bộ môn xem xét kiểm tra các đề tài về các góc độ: tính khoa học và thực tiễn của đề tài, tính khả thi về thời gian, điều kiện trang thiết bị, sự trùng lặp đề tài.

Đối với sinh viên: Trong vòng **2 tuần** trước khi bắt đầu học kỳ làm LVTN, Khoa sẽ thông báo cho sinh viên đăng ký hai nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên: lĩnh vực, tên đề tài hoặc Giáo viên hướng dẫn (GVHD).

Đối với Giảng viên: Theo chỉ tiêu khối lượng hướng dẫn được phân công, Giảng viên sẽ đăng ký cho Khoa lĩnh vực hoặc tên đề tài dự kiến hướng dẫn trong học kỳ (*theo mẫu Đề xuất đề tài hướng dẫn tốt nghiệp – Mẫu 10*).

Sau khi nhận bảng đăng ký từ CBGD và SV, Khoa sẽ tiến hành phân công hướng dẫn dựa trên nguyên tắc cố gắng thỏa mãn cao nhất nguyện vọng của SV và điều kiện của CBHD. Trong trường hợp đặc biệt, Khoa sẽ trao đổi thêm với CBHD hoặc SV trước khi có quyết định phân công.

Trong vòng **ba ngày** sau khi công bố danh sách hướng dẫn, SV phải gặp CBHD để thảo luận, thống nhất đề tài và lịch hướng dẫn. Sau đó SV bắt đầu chuẩn bị đề cương chi tiết của LVTN.

Trong quá trình thực hiện đề cương, nếu có sự thay đổi CBHD thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ nhiệm bộ môn có liên quan.

Trong quá trình hướng dẫn, nếu có sự thay đổi CBHD thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trường Khoa. Đối với CBHD mời bên ngoài tham gia hướng dẫn thì cũng phải thực hiện quy trình như CBHD trong Khoa.

Trường hợp đặc biệt có thể bố trí hai SV làm chung một đề tài. Khi đó, đề cương chi tiết của LVTN phải được Hội đồng bảo vệ đề cương đánh giá cẩn thận để xác định rõ nhiệm vụ và khối lượng của mỗi SV. CBHD phải có kế hoạch cụ thể để kiểm soát tiến độ và đánh giá từng cá nhân.

1.3 Các quy định trong thời gian thực hiện Luận văn

LVTN được thực hiện trong 15 tuần kể từ khi nhận đề tài. Trong đó các mốc thời gian cần lưu ý như sau:

Bảng 1 : Quy định về thời gian thực hiện luận văn

Công việc	Thời gian
Nhận đề tài tốt nghiệp	Đầu tuần 1
Nộp đề cương chi tiết	Cuối tuần 2
Bảo vệ đề cương	Trong tuần 3
Báo cáo tiến độ giữa kỳ	Cuối tuần 8
Nộp bản thảo luận văn	Đầu tuần 12
GVHD phản hồi cho sinh viên	Đầu tuần 13
Nộp luận văn	Cuối tuần 15
Chấm phản biện	Tuần 16 và 17
Ngày bảo vệ luận văn	10 – 15 ngày sau khi SV nộp LVTN

CBHD phải có lịch tiếp SV hàng tuần (ít nhất 2 tuần/lần). Sinh viên có nhiệm vụ đến gặp CBHD theo đúng lịch. Trường hợp CBHD muốn thay đổi lịch gặp phải báo trước cho SV. **Nếu SV không đến 2 lần liên tục theo lịch hẹn thì CBHD có thể đề nghị Trường Khoa ra quyết định cảnh cáo hoặc đình chỉ LVTN.**

1.4 Bảo vệ Đề cương

Khoa sẽ thành lập Hội đồng và tổ chức Bảo vệ Đề cương chi tiết LVTN vào tuần thứ 3 sau khi nhận đề tài. Thành viên Hội đồng duyệt đề cương có thể không thuộc Hội đồng chấm tốt nghiệp sau này. Riêng CBHD phải là thành viên bắt buộc của Hội đồng duyệt đề cương.

Đề cương chi tiết của SV phải được CBHD đọc duyệt trước khi đưa ra trình bày. Hội đồng đánh giá đề cương của SV theo 3 mức như sau:

- Loại A: Thông qua hoàn toàn, không cần chỉnh sửa.
- Loại B: Thông qua, với điều kiện phải chỉnh đề cương theo yêu cầu của Hội đồng. Sau khi điều chỉnh, đề cương phải được CBHD và chủ tịch Hội Đồng ký duyệt.
- Loại C: Sinh Viên phải làm lại, CBHD duyệt và đề nghị cho bảo vệ lại. Thời gian bảo vệ lại không quá hai (2) tuần sau lần bảo vệ thứ nhất.

Đề cương được thông qua phải có chữ ký của chủ tịch Hội đồng. Giáo vụ khoa sẽ lưu một bản sao để chuyển cho GV phản biện làm cơ sở để đánh giá LVTN sau này. Nếu trong quá trình thực hiện Luận văn cần phải thay đổi đề cương về cơ bản thì phải được chủ tịch Hội đồng bảo vệ đề cương đồng ý (bằng văn bản) và thông báo cho Giáo vụ Khoa.

1.5 Báo cáo giữa kỳ

CBHD theo dõi tiến độ thực hiện của SV theo **mẫu “Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện luận văn” (Mẫu 6)**. Ngoài ra, CBHD phải nộp Báo cáo giữa kỳ (theo mẫu Báo cáo tiến độ giữa kỳ- **Mẫu 7**) cho Giáo vụ Khoa vào cuối tuần thứ 8; trong đó đề xuất *Tiếp tục* hay *Đình chỉ* đối với LVTN có chất lượng quá kém hoặc tiến độ không đạt yêu cầu.

Báo cáo giữa kỳ đánh giá tiến độ thực hiện của sinh viên thông qua đề cương đã được duyệt. Hơn thế nữa, tại thời điểm này, sinh viên buộc phải hoàn tất một số công việc chính: Hoàn thành phần Giới thiệu (Chương 1) và Cơ sở lý thuyết (Chương 2) và phần mô tả tổng quan đề tài, đồng thời hoàn tất việc thu thập các dữ liệu cần thiết của đề tài.

1.6 Các qui định về việc nộp LVTN

- Đến thời gian nộp LVTN, Sinh viên phải nộp cho BM Quản lý:
 - o **02 quyển** LVTN đóng bìa mềm, in 1 hoặc 2 mặt (khuyến khích) đều được, đóng gáy kim theo đúng qui định của Khoa
 - o **01 CD** chứa toàn bộ nội dung LVTN trong 01 file dạng pdf và tất cả các file dữ liệu (định lượng, định tính) khác
- Việc nộp LVTN của SV chỉ được xem là hợp lệ khi: quyển LVTN có kèm theo Bản ghi nhiệm vụ LVTN và chữ ký của CBHD; các định dạng về LVTN, CD phải đúng mẫu theo quy định.
- Sinh Viên nộp LVTN theo đúng thời gian quy định của Khoa, nộp trễ sẽ bị trừ điểm tổng kết LVTN. Trễ **một (1) ngày** bị trừ **0.5 điểm** tổng kết. Các trường hợp bị trừ điểm phải có quyết định của Trưởng Khoa. Trường hợp ốm đau hoặc có lý do chính đáng khác Sinh Viên phải nộp đơn xin phép có kèm minh chứng trước ngày nộp LVTN. Trưởng Khoa sẽ xem xét và quyết định từng trường hợp cụ thể.

2. ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN

Khoa Quản Lý Công Nghiệp yêu cầu tất cả các sinh viên thực hiện LVTN chuẩn bị và bảo vệ đề cương trong tuần thứ ba từ khi bắt đầu nhận đề tài.

2.1. Mục đích của đề cương chi tiết:

1. Đề cương chi tiết giúp làm rõ những gì sinh viên muốn thực hiện, và tại sao lại làm điều đó;
2. Thuyết phục hội đồng rằng sinh viên có thể hoàn tất những điều mong muốn trong điều kiện thời gian và khả năng;
3. Đề cương đã được phê duyệt sẽ là “hợp đồng” giữa sinh viên và Hội đồng

2.2. Đề cương chi tiết sẽ gồm các phần chính sau:

1. **Tựa đề** của đề cương rất quan trọng. Ngoài việc thể hiện nội dung luận văn, tựa đề còn giúp phân loại đề tài và là tham chiếu để tránh sự trùng lặp.
2. **Giới thiệu về đề tài:** phần này phải nêu rõ được cơ sở hình thành đề tài, phát biểu rõ vấn đề cần phải giải quyết từ đó hình thành nên đề tài. Cơ sở của đề tài có thể là lịch sử của đề tài và mối quan hệ của tác giả với vấn đề này, hoặc cũng có thể là lý thuyết liên quan đến đề tài. Từ những cơ sở này xác định vấn đề mà đề tài cần giải quyết.
3. **Mục tiêu đề tài:** Mục tiêu đề tài là kết quả luận văn sẽ giải quyết. Mục tiêu phải cụ thể và hướng đến trọng tâm của luận văn.
4. **Phạm vi đề tài:** trong khuôn khổ đề tài LVTN đại học, nêu rõ phạm vi thực hiện của đề tài về không gian, thời gian.
5. **Phương pháp thực hiện:** Nêu rõ nội dung thông tin cần và cách thức để tiến hành luận văn, các công cụ cần sử dụng, những khó khăn dự kiến và biện pháp khắc phục. Điều quan trọng là phải xác định được phương pháp sẽ sử dụng trong đề tài cũng như giải thích ngắn gọn tại sao phương pháp này phù hợp trong khi phương pháp khác không phù hợp.
6. **Nội dung dự kiến:** Phần này thể hiện mục lục dự kiến bao gồm các chương và phần chính của Luận văn.
7. **Tiến độ thực hiện:** nêu rõ tiến độ thực hiện đề tài từ khi bắt đầu nhận đề tài đến khi hoàn tất nộp luận văn kèm theo khối lượng thực hiện trong từng giai đoạn.
8. **Tài liệu tham khảo:** tài liệu sẽ sử dụng để tham khảo cho luận văn.

2.3. Dàn ý gợi ý:

1. Tùy theo loại và đặc điểm đề tài, các LVTN có thể theo những dàn ý khác nhau. Tổng quát, có thể chia các đề tài LVTN thành hai loại: đề tài nghiên cứu lý thuyết và đề tài ứng dụng.
2. Để góp phần tạo cơ sở chung cho việc đánh giá LVTN, dưới đây sẽ trình bày hai dàn ý mẫu để CBHD tham khảo.

3. Hướng dẫn về hình thức luận văn tốt nghiệp

3.1 Cấu trúc luận văn

Luận văn tốt nghiệp đại học bao gồm các phần sau:

- **Trang bìa mềm:** ghi theo **Mẫu 1A** và **Mẫu 1B**, bao gồm trang bìa (**Mẫu 1A**) và gáy (**Mẫu 1B**) của luận văn. Yêu cầu về hình thức và nội dung của trang bìa luận văn và số thứ tự LV tham khảo theo phụ lục 1. Bìa mềm màu xanh da trời, gáy kim. Số thứ tự luận văn sẽ được thông báo trước khi nộp bản thảo LV.
- **Tờ lót:** bên ngoài LV là phim trong trắng, bên trong tờ bìa là giấy trắng.
- **Trang bìa 2:** Bìa tên đề tài, tên tác giả và giáo viên hướng dẫn tuân theo **Mẫu 2** trong phụ lục.
- **Nhiệm vụ Luận văn tốt nghiệp:** thực hiện theo **Mẫu 3** trong phụ lục.
- **Lời cảm ơn:** Nội dung của Lời cảm ơn do người viết quyết định. Số trang trong trang này là *i*.
- **Tóm tắt đề tài:** tác giả nêu vắn tắt nội dung đề tài, những điểm chính cũng như những hạn chế và kiến nghị. Phần tóm tắt luận văn nên trình bày thật cô đọng nội dung và kết quả của công việc mà đề tài thực hiện trong khoảng 10 đến 20 dòng. Đây là phần rất quan trọng nên viết thật cẩn thận. Số trang trong trang này là *ii*.
- **Mục lục:** Các tiêu đề trong mục lục tối đa chỉ ở mức thứ 3. Chỉ có tiêu đề của Mục lục, Chương, tựa và trang được in đậm. Đầu đề các chương viết hoa, các chương nên được đánh số thứ tự là 1, 2, 3... Số trang trong trang này là *iii* (**Mẫu 4**).
- **Danh sách bảng biểu và hình:** Danh sách bảng biểu và hình sử dụng trong luận văn nên được trình bày vào các trang riêng biệt, bao gồm số thứ tự và tên của các hình ảnh, bảng biểu.
- **Danh sách các chữ viết tắt và thuật ngữ:** Danh sách viết tắt sẽ không cần nếu chỉ có ít hơn 4 từ viết tắt xuất hiện trong bài hoặc chúng không được sử dụng nhiều lần.
- **Phần nội dung chính của luận văn:** Đây là phần chính với nhiều chương và phần các nhau. Tên các chương, số lượng và nội dung các chương đó do giáo viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện quyết định tùy vào từng loại đề tài cụ thể. Phần nội dung chính của Luận Văn được đánh số trang 1, 2, 3... Trang bắt đầu từ Chương 1.
- **Tài liệu tham khảo:** Ghi lại tất cả những tài liệu được sử dụng tham khảo cho đề tài, phải tuân thủ nghiêm ngặt cách ghi tài liệu tham khảo (Xem phần 3.4).
- **Phụ lục:** Phần này trình bày những nội dung có đề cập trong luận văn nhưng không thể đưa vào phần nội dung chính. Thông thường là các bảng số liệu, biểu mẫu, hình ảnh, công văn có liên quan.
- Tờ lót giấy trắng và bìa mềm. Bên ngoài cuốn luận văn bao bởi phim trong

3.1.1 Trang Bìa

Các trang bìa thường thể hiện: tên của báo cáo, tên tác giả, loại báo cáo (luận văn đại học, thạc sĩ hay tiến sĩ ...) tên và địa chỉ của trường cấp bằng, ngày nộp và chữ ký duyệt của các thành viên trong hội đồng (Mặc dù phần phê duyệt sẽ ở một trang riêng) Tựa đề nên ngắn gọn (theo kinh nghiệm là nên dưới 15 từ), đồng thời mô tả vấn đề nghiên cứu càng rõ càng tốt.

Mỗi tựa đề nên mô tả vấn đề cần tìm hiểu, vì vậy một tựa đề tốt cần thể hiện được nội dung của nghiên cứu. Khi chuẩn bị phần cơ sở lý thuyết những nghiên cứu đã thực hiện trước đây, người viết thường chỉ tập trung tìm kiếm các từ quan trọng trong các chỉ mục. Một tựa đề tốt giúp ta có thể dễ dàng xác định rằng đề tài đó có tương quan hay không với vấn đề nghiên cứu. Nếu là những từ ngữ trừu tượng thì khó có thể xác định được nếu như không đọc kỹ bài viết. Sau khi đặt tựa đề, áp dụng kiểm tra bằng cách hỏi: “Bạn có biết được nghiên cứu nói về điều gì khi bạn đọc tựa đề trên **này không?**”

3.1.2 Phần tóm tắt

Phần tóm tắt gồm khoảng 100 đến 150 từ được trình bày ở phần đầu tiên của báo cáo nghiên cứu nhưng được viết sau khi đã hoàn tất nghiên cứu. Mục đích của phần tóm tắt nhằm giúp cho người đọc có một cái nhìn tổng quan về nội dung và kết quả được trình bày trong báo cáo nghiên cứu. Phần tóm tắt cần mô tả được *vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu các kết quả quan trọng được rút ra từ vấn đề nghiên cứu và các kiến nghị cho các nghiên tiếp theo.*

Phần này thường được viết trong một trang riêng biệt, ngay sau các trang bìa. Tóm tắt không phải là phần giới thiệu bài viết. Có thể tham khảo một số bài báo để biết rõ hơn về cách viết tóm tắt.

3.1.3 Cám ơn

Phần *cám ơn* giúp người viết biểu lộ lòng biết ơn của mình đối với những người đã đóng góp trực tiếp và đáng kể (significant) trong quá trình hoàn thành bản báo cáo. Chú ý từ *trực tiếp* và *đáng kể*. Không thể và cũng không nên ghi tất cả mọi người có liên quan đến nghiên cứu. Nên cảm ơn những người hướng dẫn cũng như là các người cấp trên, các công ty có liên hệ.

3.1.4 Mục lục

Mục lục là dàn ý cơ bản của báo cáo trong đó thể hiện số trang bắt đầu của mỗi phần chính hay phụ. Các khoản mục trong phần mục lục này phải hoàn toàn giống các tiêu đề trong báo cáo. Xem phụ lục Mẫu 4 về cách định dạng mục lục LVTN.

3.1.5 Danh sách bảng biểu và hình ảnh

Danh sách bảng biểu được thể hiện trong một trang riêng, ghi số trang và tựa đề của từng bảng trong trang đó. Tên của bảng phải hoàn toàn giống như tên trong báo cáo, ví dụ:

Danh sách bảng biểu

<i>Tên Bảng</i>	<i>Trang</i>
Bảng 1 Giá trị trung bình và độ lệch chuẩn của tất cả các kiểm nghiệm	22

Bảng 2	Phân tích phương sai của các thông số sản xuất trong thí nghiệm 1	25
--------	---	----

Danh sách hình cũng được trình bày trong một trang riêng ghi số trang và tên của hình ở trang đó.

Danh sách hình

<i>Tên hình</i>	<i>Trang</i>
Hình 1 Thiết kế thực nghiệm cho thí nghiệm 1 và 2	22
Hình 2 Biểu đồ các thông số sản xuất trước và sau khi đào tạo	25

Tuy nhiên nên chú ý rằng nếu chỉ có một bảng và một hình thì nên trình bày cả hai trong cùng một trang, người đọc cũng có thể hiểu được. Nếu bạn chọn cách này thì phải bảo đảm là danh sách bảng đặt trước danh sách hình.

3.1.6 Phần nội dung chính (tổng số trang từ 50 – 80 trang)

3.1.6.1 Giới thiệu

Đặt vấn đề: Phần này mô tả tổng quát những ý tưởng chính của vấn đề nghiên cứu và những nội dung chủ yếu sẽ được thực hiện trong báo cáo nghiên cứu. Việc mô tả về chủ đề nghiên cứu phải rõ ràng, đơn giản để người không có nhiều kiến thức về chủ đề nghiên cứu cũng có thể hiểu được.

Sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu: Trong phần này cần trình bày được ý nghĩa và tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu và những lợi ích trong việc giải quyết vấn đề nghiên cứu.

Mục tiêu và phạm vi của vấn đề nghiên cứu: Trong phần này, cần xác định các mục tiêu chủ yếu và thứ yếu của vấn đề nghiên cứu đồng thời cũng cần xác định phạm vi giới hạn của vấn đề nghiên cứu. Cần lưu ý là các mục tiêu nêu ra phải tương thích với vấn đề nghiên cứu.

3.1.6.2 Tổng quan về các công trình liên quan đến vấn đề nghiên cứu

Tổng quan: phần này cần tổng hợp được những kiến thức hiện có liên quan đến vấn đề nghiên cứu, những thành tựu và những tồn tại trong lĩnh vực nghiên cứu.

Các công trình liên quan đến vấn đề nghiên cứu: phần này trình bày các nội dung chủ yếu của các công trình liên quan đến vấn đề nghiên cứu dưới dạng tập hợp các bài báo, sách của các tác giả viết về các chủ đề liên quan đến vấn đề nghiên cứu trong khoảng thời gian càng gần càng tốt.

Nhận xét kết luận : Cuối phần tập hợp các công trình, cần rút ra các kết luận về lĩnh vực liên quan giữa các công trình nghiên cứu đã được thực hiện với đề tài.

3.1.6.3 Mô tả về khu vực nghiên cứu

Phần này trình bày các đặc điểm của khu vực mà vấn đề nghiên cứu sẽ được tiến hành, đồng thời phần này cũng trình bày về việc thu thập và xử lý các số liệu phục vụ cho đề tài nghiên cứu.

3.1.6.4 Phương pháp luận

Phần này trình bày nội dung chủ yếu của phương pháp được dùng để thực hiện vấn đề nghiên cứu và giải thích lý do của sự lựa chọn phương pháp cho vấn đề nghiên cứu.

3.1.6.5 Kết quả nghiên cứu

Phần này trình bày các kết quả có được từ việc thực hiện phương pháp nghiên cứu kèm theo các nhận xét về kết quả thu thập được so sánh với các kết quả của các phương pháp khác hoặc kết quả thu được từ thực nghiệm.

3.1.6.6 Kết luận và kiến nghị

Phần này trình bày những nhận xét tổng hợp về kết quả thu thập được và đưa ra các kết luận đánh giá vấn đề nghiên cứu. Phần này cũng trình bày những vấn đề còn tồn tại và những kiến nghị cho các nghiên cứu tiếp theo.

3.1.7 Chú giải thuật ngữ

Thông thường các bài báo cáo thường dùng các thuật ngữ chuyên ngành, nhằm thông tin một cách đầy đủ và tránh hiểu nhầm mục đích của người viết. Phần này xem như được dùng làm quy định chung về các từ ngữ dùng trong bài viết. Trong một số trường hợp đặc biệt, tác giả có dùng một số thuật ngữ tiếng nước ngoài mà không thể chuyển tải một cách đầy đủ bằng Tiếng Việt hoặc chưa có một từ tương đương, tác giả buộc phải dùng tiếng nước ngoài. Phần chú thích sẽ giúp tác giả trong việc trình bày bài viết một cách thông nhất. Ví dụ như thuật ngữ "Benchmarking" chưa có một định nghĩa chính xác cho thuật ngữ này, tuy nhiên mọi người có thể hiểu là một phương pháp cải tiến quá trình được dùng trong quản lý chất lượng. Nếu tác giả định nghĩa trước sẽ giúp bài trình bày của mình rõ ràng và tạo điều kiện thuận lợi khi dùng thuật ngữ.

3.1.8 Tài liệu tham khảo

Phần tài liệu tham khảo, hoặc phụ lục sách tham khảo, liệt kê tất cả các nguồn tài liệu theo thứ tự ABC tên tác giả sử dụng trực tiếp trong nghiên cứu. Mỗi câu trích dẫn trong bài viết cần đề cập trong phần tài liệu tham khảo, và mỗi mục liệt kê trong phần tài liệu tham khảo phải có trong bài viết, nói cách khác, nguồn trên bài viết và nguồn trong phần tài liệu tham khảo phải tương ứng nhau.

Phần tài liệu tham khảo ghi rõ tác giả, và những tài liệu đã được sử dụng trong báo cáo. Có thể nói, đây là một phần hết sức quan trọng. Một mặt, tài liệu tham khảo giúp người đọc mong muốn tìm hiểu sâu có thể tìm đọc; mặt khác thể hiện sự tôn trọng các tác giả đã viết những bài viết có liên quan. Việc viết đầy đủ và chân thật phần tham khảo thể hiện thiện chí của người viết đối với tài liệu mình đã sử dụng.

3.2 Định dạng và kiểu

Hầu hết tất cả các báo cáo đều đồng nhất theo một hệ thống định dạng và kiểu. Tuy có nhiều hệ thống nhưng một báo cáo chỉ nên tuân theo một hệ thống cụ thể. *Định dạng* có nghĩa là mô hình tổ chức và bố trí bài báo cáo. Số và loại đầu đề chính và phụ sẽ được nêu trong định nghĩa của từng định dạng ta dùng. *Kiểu* là những quy tắc về chính tả, chữ hoa, dấu câu, và hình thức đánh máy được dùng trong báo cáo. Các kiểu định dạng khác nhau sẽ có những cách bố trí đầu đề khác nhau, nhưng toàn bộ một báo cáo cần phải tuân thủ một dạng cụ thể

- Phần header: chỉ có tên chương đang được đề cập. Tuy nhiên, các tiêu đề cần phải thống nhất trong suốt luận văn. Font chữ tên chương trên luận văn là Times New Roman, in nghiêng chữ thường, cỡ chữ 11.
- Phần footer: chỉ có đánh số trang, canh giữa, font chữ Times New Roman, in đứng chữ thường, cỡ chữ 12.

3.3 Cách trình bày bảng biểu và hình ảnh

3.3.1 Cách trình bày bảng

Thông thường, Luận văn sẽ có rất nhiều bảng biểu. Những bảng biểu này do chính tác giả nghiên cứu hoặc trích dẫn từ các nguồn tài liệu thứ cấp khác. Mỗi bảng cần có tên bảng số thứ tự và tên của bảng được ghi phía trên của bảng. Nếu bảng số liệu được trích dẫn từ các nguồn dữ liệu thứ cấp, cần phải ghi nguồn và ngày tháng nếu có. Tên của bảng nên ghi theo thứ tự thể hiện chương đang đề cập. Tận dụng các ứng dụng bookmarks, caption của phần mềm xử lý văn bản để hỗ trợ cho việc ghi bảng biểu và hình ảnh. Hình 1 là ví dụ cách ghi bảng.

Bảng 2.5 Thời gian áp dụng phương pháp sản xuất [ghi trên bảng biểu]

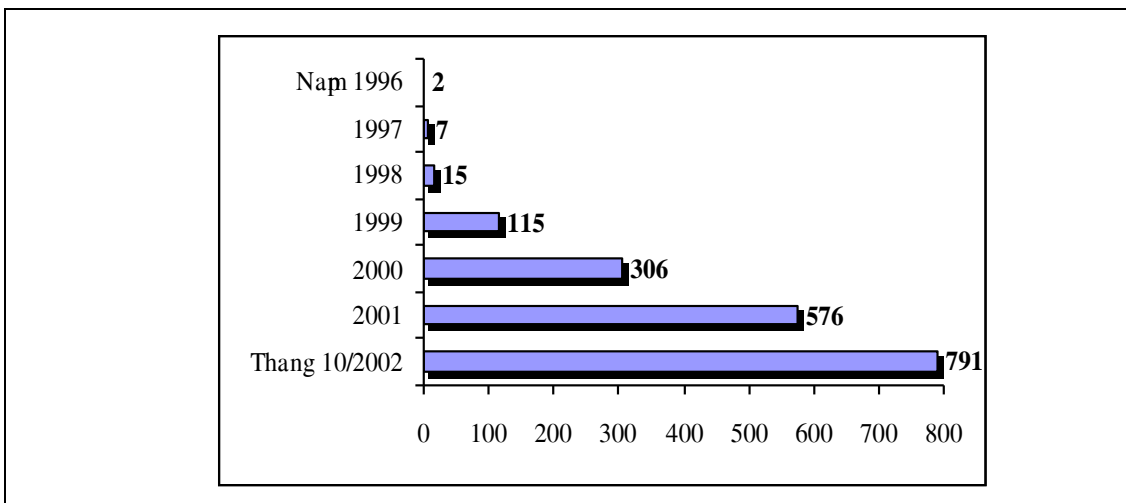
Thời gian \ Nhóm	<2 năm	2-5 năm	5-10 năm	> 10 năm
Nhóm 1	38.5%	59.3%	1.1%	-
Nhóm 2	28.6%	42.9%	14.3%	14.3%

(Nguồn: Cục thống kê, 2003)----> [nếu đây là số liệu thứ cấp]

Hình 1 : Mẫu bảng biểu trong luận văn

3.3.2 Cách trình bày hình

Tương tự như cách trình bày Bảng, Hình trong luận văn cần có tên theo thứ tự và tên của hình. Tuy nhiên, tên Hình được trình bày ở dưới của hình. Nếu hình trích dẫn từ các nguồn tài liệu khác cần phải ghi rõ nguồn gốc và thời gian nếu có.



Hình 3.5 Số lượng các doanh nghiệp đạt ISO 9000 ở Việt Nam đến tháng 6, 2002
Nguồn: Câu lạc bộ ISO Việt Nam, 2002.

Hình 2 : Mẫu thể hiện hình trong luận văn

3.4 Qui định về cách ghi tài liệu tham khảo

Trong luận văn, nếu trích các thông tin từ các nguồn tài liệu khác như sách, tạp chí, kỷ yếu hội nghị ... thì phải ghi rõ nguồn gốc của các thông tin đó bằng cách ngay sau phần thông tin được trích dẫn ghi tên tác giả và thời gian phát hành tài liệu này. Đồng thời đảm bảo rằng tài liệu này có được ghi ở phần tài liệu tham khảo.

Ví dụ:

Nghiên cứu về chuyển dịch cơ cấu ngành của TPHCM, tác giả Trương Thị Minh Sâm cho rằng cơ cấu kinh tế được phân thành ba nhóm: (1) Cơ cấu ngành, (2) Cơ cấu địa lý, (3) Cơ cấu sở hữu (T.T.M. Sâm, 2000).

Trong phần tài liệu tham khảo, tham chiếu sẽ ghi như sau:

[1] Trương Thị Minh Sâm (2000), *Vấn đề chuyển dịch cơ cấu kinh tế ngành ở TPHCM trong quá trình công nghiệp hóa và hiện đại hóa*, NXB Khoa Học Xã Hội và Nhân Văn.

Đối với các luận văn, những nguồn tham khảo mà không trực tiếp nêu trong bài viết có thể liệt kê trong phụ lục, nếu tài liệu tham khảo liệt kê quá dài dòng, có thể phân thành các phần như “Sách”, “Tạp chí”, và “những tài liệu không được phát hành.” Các sách hướng dẫn sẽ xác định hình thức, những mẫu thể hiện “sách”, “tạp chí” có thể khác nhau.

Danh sách tham khảo phải được ghi theo thứ tự ABC với chuẩn là tên. Tùy vào từng loại tài liệu sẽ có cách ghi khác nhau, dưới đây là một số loại cách ghi tài liệu tham khảo phổ biến. Nhưng cho dù là loại tài liệu nào, đều ghi theo thứ tự ABC. Các trường hợp đặc biệt khác có thể tham khảo ở thư viện Khoa. Tài liệu có 2 hoặc 3 tên tác giả thì ghi tên tất cả các tác giả. Nếu nhiều hơn thì ghi tên người đầu tiên kèm theo cụm từ “và cộng sự”.

Sách

Tên Tác Giả (năm xuất bản). *Tên Sách*. Nhà Xuất Bản

[1] Von Neumann, J. (1958). *The Computer and the Brain*. Yale University Press, New Haven, Connecticut.

[2] Sơn, N.T (1999). *Lý thuyết tập hợp*. Nhà Xuất Bản Khoa Học và Kỹ Thuật, Tp. HCM.

Bài báo trong tạp chí

Tên Tác Giả (năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí*, số báo, trang bắt đầu – trang kết thúc.

[1] Turing, AM. (1950). Computing machinery and intelligence. *Mind*, 59, 433 – 460.

[2] Anh, N.H & Nhơn, Đ.V (2001). Lờ giải tối ưu và tập sinh trên mạng suy diễn. *Tạp Chí Phát Triển Khoa Học Công Nghệ*, 4, 10 – 16.

Bài báo trong kỷ yếu hội nghị

Tên Tác Giả, (năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên Hội Nghị*, pp. trang bắt đầu – trang kết thúc.

- [1] Russell, S.J. & Wefald, E.H. (1989). On optimal game-tree search using rational meta-reasoning. In *Proceedings of the 11th International Joint Conference on Artificial Intelligence*, pp. 334-340.
- [2] Tùng, N.T. (2001). Phân tích sự phụ thuộc dữ liệu. Trong *kỷ yếu hội nghị Nghiên cứu Khoa Học Trẻ lần 3*, pp. 18-22.

Luận văn tốt nghiệp

Tên Tác Giả, (năm xuất bản). *Tên Luận Văn*. Cấp luận văn, Tên Trường.

- [1] Minsky, M.L., (1954). *Neural Nets and the Brain-Model Problem*. PhD thesis, Princeton University.
- [2] Vinh, N.P.T & Tùng, N.T, (2001). *Xây dựng Transducer*. Luận văn đại học, Đại Học Bách Khoa Tp.HCM.

TÀI LIỆU TIẾNG NƯỚC NGOÀI HOẶC NHỮNG DẠNG TÀI LIỆU KHÁC

Sách: một tác giả

- [1] Lampe, G.P. (1998). *Frederick Douglass: Freedom's voice, 1818-1845*. East Lansing, MI: Michigan State University Press.
- [2] Andrews, K., & Curtis, M. (1998). *A changing Australia: The social, cultural and economic trends facing Australia*. Annandale, VA: Federation Press.

Sách: tác giả là tổ chức hay doanh nghiệp

- [1] American Association of Cereal Chemists. (1998). *Sweeteners*. St. Paul, MN: American Association of Cereal Chemists.

Bài báo trong tạp chí

- [1] Drucker, P. (1999 October). Beyond the information revolution. *Atlantic Monthly*, pp. 47-57.

Bài báo trong tạp chí không ghi rõ tác giả

- [1] America's deadliest disaster. (1999, August 30). *Time*, pp. 58-59.

Bài báo trong tạp chí chuyên ngành, số trang liên tục

- [1] Smith, G.W. (1998). The political impact of name sounds. *Communication Monographs*, 65, 154-172.

Bài báo trong báo ngày

Có tác giả:

- [1] Price, H.B. (1998, May 26). Tell me again: Why are S.A.T. scores so crucial? *New York Times*, p. A23.

Không có tác giả:

- [1] 4.7 million children qualify for Medicaid. (1998, May 18). *Los Angeles Times*, p. A11.

Lời mở đầu bài báo

Có tác giả

- [1] Emmerich, S. (1998, April 10). Equal pay for equal work still a problem for women [Editorial]. *Wisconsin State Journal*, p. A9.

Không có tác giả

- [1] Hospitals resist reform, work new doctors too hard. (1998, May 28). [Editorial]. *USA Today*, p. A12.

Các xuất bản của chính phủ

- [1] U.S. Environmental Protection Agency. (1998). New motor vehicles and new motor vehicle engines air pollution control: Voluntary standards for light-duty vehicles. Washington, D.C.: Government Printing Office.

Phỏng vấn

- [1] Rivera, J. (2000, March 24). [Phỏng vấn].

Bài giảng hay thuyết trình

- [1] Chan, Y.H. (2000, March 17). Water pollution. [Lecture]. In *Geography 212: Environmental science*. University of Florida.

Chương trình Ti vi

- [1] Bradley, E. (Narrator). (1998, May 31). Crazy like a fox? In *60 minutes*. New York: CBS.

Phim

- [1] Mock, F.L. (Director). (1995). *Maya Lin: A strong clear vision* [Film]. Santa Monica, CA: American Film Foundation.

CD-ROM

- [1] Roundy, R.W. (1994). Ethiopia. In *Compton's interactive encyclopedia* (Version 2.01). Available: [CD-ROM]. Carlsbad, CA: Compton's NewMedia, Inc.

Tài liệu trên Internet

- [1] Reuters Health. (1999, October 26). Chinese herbal medicines gaining acceptance in West. Available: http://www.acupuncture.com/News/Reuters_Health_NY.htm. [1999, 2 November].
- [2] Anklesaria, F., McCahill, M., Lindner, P., Johnson, D., Torrey, D., and B. Alberti, "The Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol)", RFC 1436, University of Minnesota, March 1993. <URL:ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt; type=a>

DÀN Ý CHO ĐỀ TÀI LOẠI ỨNG DỤNG

	Số trang
CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU	2 – 5
1.1 Cơ sở, hoàn cảnh hoặc lý do hình thành đề tài.	
1.2 Mục tiêu của đề tài.	
1.3 Ý nghĩa thực tiễn của đề tài.	
1.4 Phạm vi giới hạn của đề tài	
CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT	10 – 15
2.1 Khái niệm, vấn đề lý thuyết có liên quan đến đề tài. (Cần nhấn mạnh việc phân tích và đánh giá; không chép lại nguyên văn lý thuyết có sẵn trong sách).	
2.2 Mô hình hóa hoặc hệ thống hóa vấn đề nghiên cứu.	
2.3 Phương pháp giải quyết:	
• Có những phương pháp nào có thể giải quyết vấn đề	
• Đặc điểm, điều kiện áp dụng và ưu, nhược điểm của mỗi phương pháp	
• Chọn phương pháp thực hiện	
CHƯƠNG 3: GIỚI THIỆU ĐỐI TƯỢNG CÓ VẤN ĐỀ PHẢI GIẢI QUYẾT	10 – 15
3.1 Tổng quan về đối tượng (Doanh nghiệp, Ngành, Địa phương...)	
3.2 Mô tả chi tiết vấn đề cần giải quyết ở đơn vị đó	
3.3 Nhận dạng và phân tích các yếu tố ảnh hưởng	
CHƯƠNG 4: GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ	25 – 35
Tùy thuộc từng lĩnh vực và đề tài cụ thể phần này có thể có những phần mục khác nhau.	
CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	3 – 5
5.1 Bình luận về kết quả	
5.2 Kết luận	
5.3 Kiến nghị	

DÀN Ý CHO ĐỀ TÀI LOẠI NGHIÊN CỨU

	Số trang
CHƯƠNG 1: MỞ ĐẦU	2 - 5
1.1 Cơ sở, hoàn cảnh hoặc lý do hình thành đề tài.	
1.2 Mục tiêu của đề tài.	
1.3 Ý nghĩa thực tiễn của đề tài.	
1.4 Phạm vi giới hạn của đề tài	
CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT	10 - 15
2.1 Nêu những khái niệm, vấn đề lý thuyết có liên quan đến đề tài. (Cần nhấn mạnh đặc điểm phân tích, đánh giá và phê bình; không chỉ chép lại lý thuyết có sẵn trong sách).	
2.2 Mô hình hóa hoặc hệ thống hóa vấn đề nghiên cứu	
2.3 Xây dựng giả thuyết	
CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU HOẶC THIẾT KẾ NGHIÊN CỨU	10 - 15
3.1 Chọn phương pháp	
3.2 Nhu cầu thông tin và Nguồn thông tin	
3.3 Thiết kế mẫu	
3.4 Phương pháp và công cụ thu nhập thông tin	
3.5 Phương pháp phân tích dữ liệu hoặc kiểm định giả thuyết.	
CHƯƠNG 4: KẾT QUẢ	25 - 35
4.1 Mô tả dữ liệu	
4.2 Kiểm định giả thuyết / Kết quả phân tích	
4.3 Bình luận về kết quả (so sánh, đánh giá)	
CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	3 - 5
5.1 Khái quát hóa (generalization) về những điều tìm thấy	
5.2 Ý nghĩa (implication)	
5.3 Những hạn chế	
5.4 Kiến nghị hướng nghiên cứu tiếp theo (nếu có)	

4. Áp dụng

Sổ tay hướng dẫn thực hiện luận văn tốt nghiệp đại học này được áp dụng cho sinh viên khoa QLCN chính quy và Bằng II. Sinh viên và CBHD phải tuân thủ các yêu cầu trong sổ tay. Vào mỗi thời điểm làm luận văn, Giáo vụ sẽ thông báo chi tiết những yêu cầu cụ thể về kế hoạch, thời gian thực hiện luận văn, báo cáo giữa kỳ, nộp và hình thức nộp trong từng học kỳ cụ thể.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Đại Học Bách Khoa TPHCM, *Quy chế về hướng dẫn tốt nghiệp và bảo vệ LVTN đại học và tiểu luận cao đẳng*, Ban hành kèm theo Quyết định số 705/2002-QĐ-ĐH BK-ĐT ký ngày 24/05/2002.
- [2] Đại Học Bách Khoa TPHCM, 2012, Niên giám.
- [3] Lê Nguyễn Hậu và cộng sự, 2002, Hướng dẫn thực hiện luận văn tốt nghiệp tại khoa Quản Lý Công Nghiệp.
- [4] Nguyễn Tấn Phước, 2000, Phương pháp thực hiện luận văn tốt nghiệp và tiểu luận báo cáo thực tập, NXB Đồng Nai.

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU

Mẫu 1: Bìa và STT LVTN

Mẫu 2: Bìa 2.

Mẫu 3: Mẫu nhiệm vụ luận văn tốt nghiệp.

Mẫu 4: Mẫu mục lục.

Mẫu 5: Mẫu một trang nội dung chính.

Mẫu 6: Mẫu Theo dõi tiến độ.

Mẫu 7: Báo cáo tiến độ giữa kỳ.

Mẫu 8: Phiếu chấm điểm hướng dẫn/phản biện luận văn.

Mẫu 9: Phiếu chấm điểm bảo vệ

Mẫu 10: Mẫu đề xuất hướng dẫn luận văn tốt nghiệp.

Mẫu 11: Cách trình bày CD LVTN

0.6cm

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
KHOA QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP
(Font: Times New Roman, Bold, Size: 16)



3 cm

1.5 cm

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(Font: Times New Roman, Bold, size: 18)

NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG VÀ
HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC MARKETING
CHO CÔNG TY PETRO TOWER LTD.
(Font: Times New Roman, Bold, size: 20 [22,24])

LÊ THỊ KIM DUNG
(Font: Times New Roman, Bold, size: 18)

Số TT: (xem ds)

0.6cm

Tp. HCM, 01/2013

1.5 cm

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
KHOA QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP
(Font: Times New Roman, Bold, Font Size: 16)



LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(Font: Times New Roman, Bold, size: 18)

NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG VÀ
HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC MARKETING
CHO CÔNG TY PETRO TOWER LTD.
(Font: Times New Roman, Bold, Font Size: 18-20-22)

Sinh viên : Lê Thị Kim Dung
MSSV : 79923546
GVHD : ThS. Tạ Trí Nhân
Số TT : (theo danh sách)

Tp. HCM, 01/2013

Đại Học Quốc Gia Tp.HCM
TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số : _____/BKĐT

KHOA:
BỘ MÔN:

NHIỆM VỤ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

HỌ VÀ TÊN:
NGÀNH :

MSSV:
LỚP:

1. Đầu đề luận văn:

2. Nhiệm vụ (yêu cầu về nội dung và số liệu ban đầu) :

3. Ngày giao nhiệm vụ luận văn:

4. Ngày hoàn thành nhiệm vụ:

5. Họ và tên người hướng dẫn:

Phân hướng dẫn:

1/
2/
3/

Nội dung và yêu cầu LVTN đã được thông qua Khoa

Ngày tháng năm
CHỦ NHIỆM BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN CHÍNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN DÀNH CHO KHOA, BỘ MÔN:

Người duyệt (chấm sơ bộ):

Đơn vị:

Ngày bảo vệ:

Điểm tổng kết:

Nơi lưu trữ luận văn:

MỤC LỤC

MẪU 4

Đề mục	Trang
Nhiệm vụ luận văn	
Lời cảm ơn	i
Tóm tắt	ii
Mục lục	iii
Danh sách hình vẽ	iv
Danh sách bảng biểu	v
Danh sách các thuật ngữ viết tắt	vi
CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU	1
CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN LÝ THUYẾT	3
2.1 Đề mục thứ nhất ...	3
2.2 Đề mục thứ hai	7
CHƯƠNG 3. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	14
3.1	
3.2	30
CHƯƠNG 4. KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN	40
CHƯƠNG 5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	60
Tài liệu tham khảo	
Phụ lục A:	
Phụ lục B:	
Phụ lục C:	

MẪU 5

CHƯƠNG 2 CƠ SỞ LÝ THUYẾT

← **Heading 1**

2.1 TỔNG QUAN VỀ PHÂN TÍCH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

← **Heading 2**

2.1.1 Các bước hình thành một dự án

← **Heading 3**

Theo sổ tay Hướng dẫn Đánh Giá Các Dự Án Công Nghiệp của Tổ Chức Phát Triển Công Nghiệp của Liên Hiệp Quốc (UNIDO) năm 1986, dự án đầu tư được định nghĩa như sau:

“Dự án là một sự đề xuất”

Cũng có nhiều định nghĩa khác về dự án như “Dự án là một tập hợp những đề xuất về việc” (Nguyễn Văn X, 1997).

...

2.1.2 Phân tích tài chính các dự án đầu tư

...

PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

MẪU 6

Họ và tên SV : _____ MSSV: _____
Địa chỉ liên lạc : _____
Email : _____ Điện thoại: _____
Họ và tên CBHD : _____
Tên đề tài LVTN : _____

Tuần	Ngày	Khối lượng		CBHD ký
		Đã thực hiện	Tiếp tục thực hiện	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Báo cáo giữa kỳ		Đánh giá khối lượng hoàn thành _____ % Được tiếp tục/không tiếp tục thực hiện LVTN		
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
 Khoa Quản Lý Công Nghiệp
 -oOo-

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc
 -oOo-

KHUNG HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ LVTN ĐẠI HỌC

- Căn cứ vào Quy chế về Hướng dẫn tốt nghiệp và bảo vệ LVTN đại học và cao đẳng của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách Khoa,
- Căn cứ chuẩn đầu ra chương trình đào tạo ngành QLCN,

Điều kiện tiên quyết để một luận văn có thể được ra bảo vệ trước Hội đồng là phải đạt tất cả các mục tiêu đã đề ra (có nêu trong Nhiệm vụ LVTN). Sau đây là các tiêu chí đánh giá và tỷ trọng để chấm một LVTN đại học QLCN (Thang điểm 10):

Thành phần	Tiêu chí	Tiêu chí và cấu trúc đánh giá dành cho		
		GV hướng dẫn	GV phản biện	Thành viên HĐ
Đầu vào	Phạm vi đề tài (rộng vs. sâu)	10%	10%	5%
	Tính mới trong thể loại đề tài	10%	10%	5%
Nội dung và quá trình	Nắm vững nội dung/nền tảng lý thuyết	50%	40%	30%
	Phương pháp thực hiện			
	Khối lượng công việc thực hiện			
	Tính nghiêm túc trong quá trình			
Đầu ra	Kết quả thu được và ý nghĩa về mặt khoa học hoặc/và thực tiễn	5%	15%	5%
	Tính sáng tạo (trong áp dụng lý thuyết, phương pháp NC, tư duy phân tích, ...)	5%	5%	5%
Thể hiện	Hình thức trình bày LV (bài nộp, thuyết trình)	20% (bài nộp)	20% (bài nộp)	10% (thuyết trình)
	Bảo vệ: 1. trả lời câu hỏi của HĐ, 2. thái độ khi bảo vệ, tiếp thu góp ý...	0	0	40%
	Tổng	100%	100%	100%

Lưu ý: Nếu GV hướng dẫn và GV phản biện đồng thời tham gia Hội đồng chấm bảo vệ LVTN thì phải đánh giá theo các tiêu chí và tỷ lệ tương ứng với các vai trò riêng biệt mà mình đảm nhiệm.

Các trường hợp tranh cãi trong Hội đồng phải căn cứ trên các tiêu chí và tỷ trọng trên.

Cập nhật ngày 30/8/2013,

KHOA QLCN – BỘ MÔN: _____

Tp.HCM, ngày tháng năm 20__

BÁO CÁO GIỮA KỲ VỀ TÌNH HÌNH LÀM LVTN

HK ... Năm học ... / ... - Lớp ĐH ... Khoá ...

Họ tên GVHD:

Họ tên SV làm LV: MSSV:

Tên đề tài LVTN:

SV đã bảo vệ đề cương lần, được Hội đồng duyệt đề cương xếp loại chung là ... (A-B-C)
(nếu SV được xét không cần ra bảo vệ đề cương trước hội đồng thì chỉ ghi 0 lần và không có xếp loại)

I. Nhận xét về tiến độ thực hiện LV, tinh thần, thái độ của SV: (chọn bằng cách khoanh tròn vạch tương ứng)

- | | | | | |
|---|-------------------------|---------------|-----------------|-----------------|
| | Trễ
≥ 2 tuần | Trễ
1 tuần | Đúng
tiến độ | Vượt
tiến độ |
| 1. Tiến độ so với kế hoạch giữ kỳ được duyệt: | ----- ----- ----- ----- | | | |
| Nếu đã trễ, khả năng theo kịp kế hoạch là: | Không thể | Có thể | | Chắc chắn |
| 2. Đánh giá chung về chất lượng công việc: | Kém | Trung bình | | Rất tốt |

Các ghi nhận khác về tiến độ, chất lượng:

- | | | | | |
|---|-------------------------|------------|---|---------|
| | Yếu | Trung bình | | Rất tốt |
| 3. Khả năng:- Kiến thức chuyên môn: | ----- ----- ----- ----- | | | |
| - Kỹ năng (viết, thực hiện công việc ...) | ----- ----- ----- ----- | | | |
| | Bình thường | | | |
| | -2 | -1 | 0 | +1 |
| 4. Tinh thần, thái độ: - Nghiêm túc | ----- ----- ----- ----- | | | |
| - Chăm chỉ/Chuyên cần | ----- ----- ----- ----- | | | |

Các nhận xét khác:

II. Các vấn đề đang gặp trong thời gian thực hiện LVTN vừa qua: (chọn bằng cách đánh)

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 1. So với yêu cầu của đề tài, năng lực SV có hạn chế trong: | <i>tìm hiểu mô hình ngược</i> | |
| <i>kiến thức nền</i> | <i>kỹ thuật ngược</i> | <i>kết nối lý thuyết với thực tế</i> |
| 2. Thiếu dữ liệu, vì: | <i>sau khi tìm hiểu kỹ, thực tế tại DN đã chọn không phù hợp với đề tài</i> | |
| <i>khó tiếp cận DN</i> | <i>dữ liệu khó thu thập</i> | <i>không chọn được DN phù hợp</i> |

Các vấn đề đang gặp khác:

III. Đề nghị hình thức xử lý giữa kỳ đối với SV làm LVTN: (chọn bằng cách đánh)

SV tiếp tục làm LVTN	Cảnh cáo về tinh thần/thái độ làm việc, cho tiếp tục	Cảnh cáo chung, nếu sau 2 tuần vẫn trễ tiến độ sẽ báo Khoa đình chỉ	Đình chỉ
----------------------	--	---	----------

Lý do cảnh cáo/đình chỉ (đề nghị ghi rõ):

Giảng viên hướng dẫn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
KHOA QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP
Bộ môn: _____

**TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH HƯỚNG DẪN LVTN
ĐH1 - HK 1 - 2013-2014**

(**) sau BCGK 2 tuần vẫn không theo kịp tiến độ sẽ Đình chỉ

Stt	Giáo viên hướng dẫn	MSSV	Họ và tên	BVệ ĐC	Tiến độ	Chlợng c/việc	Khả năng	Tinh thần thái độ	Xử lý	Ghi chú (nêu rõ lý do bị xử lý)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Chủ nhiệm bộ môn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Đề nghị: Được bảo vệ Bổ sung thêm đề bảo vệ Không được bảo vệ

9. Đánh giá chung (bằng chữ: giỏi, khá, TB): Điểm /10
Ký tên (ghi rõ họ tên)

Tiêu chí và cấu trúc đánh giá dành cho GVHD		
Thành phần	Tiêu chí	Tỉ lệ
Đầu vào	Phạm vi đề tài (rộng vs. sâu)	10%
	Tính mới trong thể loại đề tài	10%
Nội dung và quá trình	Nắm vững nội dung/nền tảng lý thuyết	
	Phương pháp thực hiện	50%
	Khối lượng công việc thực hiện	
Đầu ra	Tính nghiêm túc trong quá trình	
	Kết quả thu được và ý nghĩa về mặt khoa học hoặc/và thực tiễn	5%
	Tính sáng tạo (trong áp dụng lý thuyết, phương pháp NC, tư duy phân tích, ...)	5%
Thể hiện	Hình thức trình bày LV (bài nộp, thuyết trình)	20% (bài nộp)
	Bảo vệ: 3. trả lời câu hỏi của HD, 4. thái độ khi bảo vệ, tiếp thu góp ý...	0
	Tổng	100%

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Đề nghị: Được bảo vệ Bổ sung thêm đề bảo vệ Không được bảo vệ

9. 3 câu hỏi SV phải trả lời trước Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Đánh giá chung (bằng chữ: giỏi, khá , TB): Điểm /10

Ký tên (ghi rõ họ tên)

Tiêu chí và cấu trúc đánh giá dành cho CBPB		
Thành phần	Tiêu chí	Tỉ lệ
Đầu vào	Phạm vi đề tài (rộng vs. sâu)	10%
	Tính mới trong thể loại đề tài	10%
Nội dung và quá trình	Nắm vững nội dung/nền tảng lý thuyết	
	Phương pháp thực hiện	40%
	Khối lượng công việc thực hiện	
	Tính nghiêm túc trong quá trình	
Đầu ra	Kết quả thu được và ý nghĩa về mặt khoa học hoặc/và thực tiễn	15%
	Tính sáng tạo (trong áp dụng lý thuyết, phương pháp NC, tư duy phân tích, ...)	5%
Thể hiện	Hình thức trình bày LV (bài nộp, thuyết trình)	20% (bài nộp)
	Bảo vệ: 5. trả lời câu hỏi của HĐ, 6. thái độ khi bảo vệ, tiếp thu góp ý...	0
	Tổng	100%

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
Khoa Quản Lý Công Nghiệp
-oOo-

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc
-oOo-

Ngày Tháng năm 200

PHIẾU CHẤM BẢO VỆ LV TN
(Dùng cho Ủy viên Hội đồng)

1. **Họ và tên SV:**
MSSV: Ngành (chuyên ngành):

2. **Đề tài:**
.....

3. Phần đánh giá và cho điểm của UV hội đồng (theo thang 10 điểm):

a. Phạm vi đề tài (rộng vs. sâu):	5%
b. Tính mới trong thể loại đề tài	5%
c. Nội dung quá trình	30%
- Nắm vững nội dung/nền tảng lý thuyết		
- Phương pháp thực hiện		
- Khối lượng công việc thực hiện		
d. Kết quả thu được và ý nghĩa về mặt khoa học hoặc/và thực tiễn	5%
e. Tính sáng tạo (trong áp dụng lý thuyết, phương pháp NC, tư duy phân tích, ...)	5%
f. Hình thức trình bày LV (bài nộp, thuyết trình)	10%
g. Bảo vệ	40%
- Trả lời câu hỏi của HĐ		
- Thái độ khi bảo vệ, tiếp thu góp ý...		

Tổng cộng

Điểm trung bình do một UVHĐ cho:

Ký tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
Khoa Quản Lý Công Nghiệp
Bộ môn: _____
Hội đồng: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc
-oOo-

ĐIỂM BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP K2013
HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2013 - 2014

Thời gian:
Địa điểm:
Thành phần hội đồng:
- Chủ tịch:
- Thư ký:
- Ủy viên:

STT	MSSV	Họ tên SV	Tên đề tài	Thành viên hội đồng				GVHD	GVPB	Điểm TK
				TV1	TV2	TV3	TV4			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

Ngày tháng Năm 2013
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Mẫu trình bày CD LVTN



Trường Đại học Bách Khoa
Khoa Quản lý Công nghiệp

Ngày 16 tháng 10 năm 2013

HỆ THỐNG THỰC TẬP VÀ LÀM ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP TẠI CÔNG TY TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP

Môn	Thời gian dự kiến hàng năm*	Mục đích đào tạo và Chuẩn đầu ra	Nội dung đào tạo	SV làm được gì cho công ty	Công ty làm được gì cho SV
Thực tập 1	SV năm 2. Mỗi sinh tham quan tối thiểu 3 công ty ở các lĩnh vực khác nhau. Trong vòng 2 tháng của học kỳ 2, từ tháng 1 đến tháng 5 hàng năm	Giúp sinh viên tiếp xúc, tìm hiểu các hoạt động thực tiễn liên quan đến các ngành công nghiệp sản xuất và thương mại – dịch vụ của các doanh nghiệp trong và ngoài nước. Qua đó, sinh viên có được nhận thức và định hướng nghề nghiệp trong quá trình học tập và nghiên cứu ở các năm tiếp theo và sau khi ra trường	Khoa tổ chức cho sinh viên Khoa Quản lý Công nghiệp tham quan, tiếp xúc, tìm hiểu các hoạt động thực tiễn của các doanh nghiệp về quá trình sản xuất, cung cấp dịch vụ, nhân sự, tiếp thị, kinh doanh bán hàng,... Bảo cáo theo cá nhân.	Tham quan, học hỏi trong vòng 1 buổi. Trung bình có khoảng 25 – 30 sinh viên/buổi	Giới thiệu về công ty, mô tả các hoạt động chức năng của công ty
Bài tập nhóm của từng môn học	SV bắt đầu học các môn thuộc ngành QLCN (từ học kỳ 1 của năm 2) Xuyên suốt môn học (15 tuần/HK)	Tuỳ môn học, chủ yếu phải đạt chuẩn đầu ra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hiểu một hoạt động chuyên môn cụ thể đang diễn ra trong doanh nghiệp ▪ Thực hành phân tích quá trình diễn ra hoạt động đó để hiểu mức độ ứng dụng của lý thuyết được học trên lớp ▪ Nhận dạng các yếu tố tác động đến quá trình để thấy được sự linh hoạt trong ứng dụng thực tế 	Mô tả một hoạt động chuyên môn bên trong công ty để minh họa cho một nội dung cụ thể của môn học. Bảo vệ bài tập nhóm tại trường, theo nhóm.	Quan sát, phỏng vấn các nhà quản lý, chuyên viên trong công ty. Trung bình có khoảng 5 – 10 sinh viên/bài tập nhóm	Giới thiệu công ty, giải thích và hướng dẫn chuyên môn cho sinh viên
Thực tập 2	SV năm 3, tập trung vào một công ty cụ thể. Trong vòng 2 tháng của học kỳ 2, từ tháng đến 1 tháng 5 hàng năm.	Phát huy năng lực chủ động của sinh viên trong việc liên hệ, tiếp xúc, tìm hiểu sâu một số hoạt động chức năng của các doanh nghiệp trong lĩnh vực sản xuất và thương mại – dịch vụ. Sau khi hoàn tất môn học, bạn sẽ có kiến thức và hiểu biết về (knowledge and understanding) <ul style="list-style-type: none"> - Đặc thù của từng hoạt động chức năng trong doanh nghiệp - Các hoạt động tác nghiệp trong mỗi chức năng 	Sinh viên phải tự thực hiện công tác tổ chức tham quan/tiếp xúc với các doanh nghiệp để tìm hiểu sâu các hoạt động chức năng trong doanh nghiệp: kỹ thuật, sản xuất, kế toán, tài chính, nhân sự, tiếp thị, bán hàng... Bảo vệ chuyên đề thực tập 2	Quan sát, phỏng vấn các nhà quản lý, chuyên viên trong công ty. Trung bình có khoảng 5 – 6 sinh viên/công ty	Giới thiệu công ty, giải thích và hướng dẫn cho sinh viên

Môn	Thời gian dự kiến hàng năm*	Mục đích đào tạo và Chuẩn đầu ra	Nội dung đào tạo	SV làm được gì cho công ty	Công ty làm được gì cho SV
		- Phân biệt các hoạt động chức năng giữa các doanh nghiệp sản xuất và thương mại – dịch vụ	tại trường, theo nhóm.		
Thực tập tốt nghiệp	SV năm 4 Trong vòng 2 tháng của học kỳ 1 (từ tháng 8 đến tháng 12 hàng năm), hoặc học kỳ hè (từ tháng 6 đến tháng 8 hàng năm)	Tập sự công việc, thực hành kỹ năng ngành nghề. Học hỏi từ quy trình trong thực tiễn và từ kinh nghiệm của các nhà quản lý. Hoàn chỉnh kỹ năng giao tiếp: ăn mặc, nói năng, tác phong, thái độ, khả năng hội nhập. Vận dụng được các lý thuyết đã học để thực hiện công việc - phân tích - tổng hợp - so sánh (giữa các DN, giữa lý thuyết và thực tiễn) - đánh giá	Làm việc trọn thời gian tại doanh nghiệp, ngoại trừ 1 buổi/tuần về trường báo cáo cho GVHD tại trường. Bảo vệ chuyên đề thực tập tốt nghiệp tại trường, theo cá nhân.	Làm các công việc do doanh nghiệp yêu cầu. Không giới hạn số lượng.	Phân công CBHD tại doanh nghiệp. Tham dự buổi bảo vệ chuyên đề thực tập và góp ý cho sinh viên và nhà trường.
Luận văn tốt nghiệp	SV năm 5, trong vòng 4 tháng Tháng 9 đến hết tháng 12 hàng năm	Ứng dụng tổng thể các kiến thức đã được học để thực hiện một nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực quản lý.	Thực tập tại doanh nghiệp và thực hiện đề tài. Bảo vệ luận văn tốt nghiệp tại trường, theo cá nhân.	Làm các công việc được doanh nghiệp cho phép, nhằm phục vụ đề tài.	Phân công CBHD tại doanh nghiệp. Tham dự buổi bảo vệ đề tài và góp ý cho sinh viên và nhà trường.

Ghi chú: (*) Ngoài thời gian dự kiến (Khoa tổ chức với số lượng nhiều SV), vì đây là CTĐT theo hệ tín chỉ nên SV vẫn có thể đăng ký các môn này vào khoảng thời gian khác theo kế hoạch học tập của SV đó.

KT. TRƯỞNG KHOA QLCN
PHÓ TRƯỞNG KHOA
 (đã ký)
TS. Trương Thị Lan Anh