

# HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

(Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SDH | Ban hành kèm theo  
Quyết định số 1828/QĐ-ĐHHS ngày 29 tháng 11 năm 2023 của  
Trường Đại học Hoa Sen)

	Biên soạn	Thẩm định	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Đoàn Hữu Hiệu	Đoàn Minh Châu	Võ Thị Ngọc Thúy
Chức danh	Trưởng bộ phận Đào tạo Viện Sau đại học & Lãnh đạo	Viện trưởng Viện Sau đại học & Lãnh đạo	Hiệu trưởng

TP.HCM, ngày 29 tháng 11 năm 2023

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

### DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Diễn giải
1	APA	American Psychological Association
2	GVHD	Giảng viên hướng dẫn
3	Viện SDH&LĐ	Viện Sau đại học & Lãnh đạo

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG 1. LỜI MỞ ĐẦU</b> .....	1
<b>CHƯƠNG 2. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	2
2.1. Kiểu chữ, cỡ chữ .....	2
2.2. Căn lề .....	2
2.3. Đánh số trang .....	2
2.4. Tiêu đề/ Đề mục .....	3
2.5. Cách trình bày bảng, hình ảnh minh họa (Biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ).....	3
2.6. Cách liệt kê, tạo ký tự đầu dòng (bullet point).....	5
<b>CHƯƠNG 3. NHỮNG MỤC MỞ ĐẦU</b> .....	6
3.1. Trang bìa chính.....	6
3.2. Trang bìa phụ .....	7
3.3. Lời cảm ơn.....	7
3.4. Lời cam đoan về tính liêm chính học thuật .....	7
3.5. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn .....	7
3.6. Trích yếu.....	7
3.7. Mục lục .....	7
3.8. Danh mục viết tắt, Bảng, Biểu đồ và Hình ảnh.....	8
3.9. Nội dung chính .....	8
3.10. Tài liệu tham khảo.....	8
3.11. Phụ lục .....	8
<b>CHƯƠNG 4. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CHÍNH TRONG BÁO CÁO THỰC TẬP, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP</b> .....	9
4.1. Báo cáo thực tập .....	9
4.2. Tiểu luận.....	9
4.3. Đề án tốt nghiệp.....	10
4.3.1. Cấu trúc Đề án tốt nghiệp định hướng ứng dụng cho 1 công ty/ doanh nghiệp cụ thể 10	
4.3.2. Cấu trúc Đề án tốt nghiệp Định hướng nghiên cứu chuyên sâu.....	11
4.3.3. Cấu trúc Đề án tốt nghiệp cho chuyên ngành Ngôn ngữ Anh .....	12
<b>PHỤ LỤC A: Hướng dẫn lập danh mục bảng biểu/ hình ảnh</b> .....	14
<b>PHỤ LỤC B: Tính chính trực trong học thuật</b> .....	17
<b>PHỤ LỤC C: Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo tránh đạo văn</b> .....	20
<b>PHỤ LỤC D: Hướng dẫn sử dụng Microsoft Word 2010 để trích dẫn tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu trong bài viết</b> .....	26
<b>PHỤ LỤC E: Chú thích (Footnote)</b> .....	29

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

**PHỤ LỤC F: Hướng dẫn định dạng văn bản..... 30**

**PHỤ LỤC G: Hướng dẫn định dạng mẫu trình bày (Template)..... 33**

**PHỤ LỤC H: Hướng dẫn chia phần trong văn bản (Section break) ..... 36**

**PHỤ LỤC I: Mẫu bìa sử dụng cho các tài liệu..... 37**

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p align="center"><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

## **CHƯƠNG 1. LỜI MỞ ĐẦU**

Mục đích của tài liệu hướng dẫn này là cung cấp kiến thức và hướng dẫn học viên cách trình bày một bài báo cáo trong quá trình thực hiện các báo cáo, đề án nghiên cứu hoặc thực tập. Khi tiến hành thực hiện một bài báo cáo, học viên cần xác định rõ chủ đề, thu thập các thông tin liên quan, thực hiện bài nghiên cứu, viết và gửi bản thảo, và cuối cùng là bảo vệ Đề án tốt nghiệp. Đây là một quá trình làm việc đòi hỏi nhiều thời gian và công sức. Ngoài ra, học viên phải đảm bảo rằng đây là công trình nghiên cứu do chính bản thân thực hiện.

Để thống nhất cách trình bày một bài báo cáo, Viện SĐH&LĐ quy định, hướng dẫn cách viết và trình bày văn bản như sau dựa theo một phần của chuẩn APA (ấn bản thứ 7).

Hướng dẫn này được thiết kế nhằm hỗ trợ học viên trong quá trình viết báo cáo, tiểu luận, Đề án tốt nghiệp. Đính kèm hướng dẫn này là các mẫu trình bày theo quy định, học viên nên đọc toàn bộ hướng dẫn trước khi bắt đầu viết báo cáo để nắm rõ các quy định về cách trình bày và yêu cầu về nội dung của từng loại tài liệu.

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

## CHƯƠNG 2. QUY ĐỊNH CHUNG

Phần này trình bày các quy định chung về thể thức và kỹ thuật trình bày một văn bản báo cáo.

### 2.1. Kiểu chữ, cỡ chữ

Để thống nhất, toàn bộ nội dung văn bản cần được trình bày như sau:

- Kiểu chữ (Font): **Times New Roman**
- Cỡ chữ (Font Size): **12**
- Khoảng cách dòng (Line spacing): **1.5**
- Cách đoạn (Spacing): **6 pt (Before & After)**
- Vào đầu dòng (Indent): **1.27 cm** ( chỉ áp dụng khi bắt đầu đoạn văn bản)

chữ *in nghiêng* có thể sử dụng khi: muốn nhấn mạnh, sử dụng các từ nước ngoài, thuật ngữ chuyên môn, từ khóa, biểu thức toán học, tựa đề sách và tạp chí.

### 2.2. Căn lề

Tất cả các trang trong văn bản phải thống nhất sử dụng một định dạng căn lề sau (xem thêm hướng dẫn ở **Phụ lục F**):

Căn lề	Khoảng cách
Trái (Left)	3.81 cm
Phải (Right)	2.54 cm
Trên (Top)	2.54 cm
Dưới (Bottom)	2.54 cm
Đầu trang (Header)	1.5 cm
Chân trang (Footer)	1.5 cm

### 2.3. Đánh số trang

- Đánh số trang ở bên **góc phải dưới cùng**, cách mép dưới cùng của mỗi trang 1.27 cm. Các mục mở đầu (Lời cảm ơn, Nhận xét của GVHD, Trích yếu, Mục lục, Danh mục các từ viết tắt, Danh mục bảng, Danh mục hình) dùng số La Mã thường (i, ii, iii) để đánh số trang.

- Nội dung chính (áp dụng đối với Nội dung của Báo cáo, Tiểu luận, Đề án tốt nghiệp,

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

Phụ lục, Danh mục tài liệu tham khảo dùng số Ả Rập (1,2,3,...) để đánh số trang.

## 2.4. Tiêu đề/ Đề mục

Định dạng đề mục được liệt kê như sau:

Đề mục	Ký hiệu	Cỡ chữ	Kiểu
Tiêu đề cấp 1	<b>CHƯƠNG 1.</b>	13	Viết hoa, in đậm, căn sát lề trái
Tiêu đề cấp 2	<b>1.1.</b> <b>1.2.</b> <b>2.1.</b>	12	Viết thường, in đậm, căn sát lề trái
Tiêu đề cấp 3	<b>1.1.1.</b> <b>1.1.2.</b> <b>2.1.1.</b>	12	Viết thường, in đậm, căn sát lề trái
Tiêu đề cấp 4	<i>1.1.1.1.</i> <i>1.1.1.2.</i> <i>2.1.1.1.</i>	12	Viết thường, căn lề trái, in nghiêng, cách lề trái 1.27 cm (0.5 inch)
Văn bản (body text)		12	Viết thường, căn đều (Justify), đầu văn bản vào đầu dòng 1.27 cm (0.5 inch)
Tên bảng/ biểu đồ/ hình ảnh	<b>Bảng 1.2:...</b> <b>Bảng 2.1:...</b>	12	Viết phía trên (đối với bảng/biểu đồ) in đậm, căn giữa. Viết phía dưới (đối với hình ảnh) in đậm, căn giữa.
Nguồn	<i>Nguồn:...</i>	11	Viết thường, in nghiêng, nằm phía dưới và bên trái của bảng/biểu/hình ảnh

Lưu ý:

- Thứ tự các chương mục được đánh theo chữ số Ả Rập (1,2,3,..), không sử dụng số La Mã (I, II, III,..) và chỉ đánh số tối đa đến cấp độ 3.

- Theo chuẩn APA (ấn bản thứ 7), đề mục sẽ không được đánh số hoặc chương. Tuy nhiên, tùy theo yêu cầu của GVHD, học viên có thể áp dụng theo quy chuẩn trên và đánh số thêm đề mục.

## 2.5. Cách trình bày bảng, hình ảnh minh họa (Biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ)

- Bảng và hình ảnh minh họa như biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ chứa các dữ liệu số dùng để truyền đạt thông tin một cách ngắn gọn. Bảng và hình ảnh minh họa có cùng định dạng, được đánh số thứ tự nhất quán xuyên suốt bài báo cáo và phải căn lề giống với các phần còn lại của văn bản.

- Bảng và hình ảnh minh họa phải được đánh số theo từng loại và có bao gồm số thứ tự

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

của chương (Xem thêm **Phụ lục A**).

- Đối với số liệu từ các nguồn khác theo dạng bảng (tạp chí, báo cáo, website, số liệu từ các phần SPSS v.v..), học viên *tuyệt đối không được* sử dụng hình ảnh dạng chụp mà phải tạo bảng và điền thông tin số liệu theo quy định cùng trích dẫn nguồn theo quy định.

- Đối với kết quả chạy dữ liệu từ các phần mềm chuyên dụng, học viên chỉ trình bày kết quả tổng hợp số liệu trong phần *Nội dung chính* của Báo cáo. Trường hợp muốn liệt kê kết quả chạy số liệu, học viên tạo bảng trong phần Phụ lục của Đề án tốt nghiệp.

- Số liệu trong biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,) (Ví dụ: 1.007.845,25).

- Số phải được căn phải, không căn giữa và không căn trái.

- Số trong cùng một biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ phải có cùng số lượng thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân, toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.

- Không được để một biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ cũng như tên và nguồn của biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ nằm ở hai trang khác nhau.

- Biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ được trình bày theo chiều đứng của giấy, tên đặt phía trên. Trường hợp biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ được trình bày theo chiều ngang của giấy, phần đầu của biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ phải quay về gáy của cuốn báo cáo.

Ví dụ:

**Hình 1.1, Hình 1.2,...**(trong đó, số đầu tiên là số thứ tự của chương, số tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó).

Ví dụ:

**Bảng 2.1, Bảng 2.2,...**( trong đó, số đầu tiên là số thứ tự của chương, số tiếp theo là số thứ tự của bảng trong chương đó).

- Bảng và hình ảnh minh họa phải được đặt tên, in đậm, căn giữa. Tên bảng **nằm trên** bảng, tên hình **nằm dưới** hình.

- Bảng và hình ảnh minh họa có nguồn được in nghiêng, cách lề trái 1.27 cm (0.5 inch).

- Bảng phải có đơn vị tính (Ví dụ: **ĐVT: Triệu đồng**), ghi sát lề phải, in nghiêng, cỡ chữ

*Ví dụ:*

**Bảng 1.1: Hiệu quả kinh doanh phòng (RevPAR) 6 tháng đầu năm 2019**

Đối thủ cạnh tranh	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
Liberty Saigon	103	93	105	95	95	94
Lotte Hotel	135	135	135	124	124	124
Renaissance	118	118	118	104	104	104
Caravelle	165	165	165	160	160	160
Le Meridien	139	139	139	131	131	131

*ĐVT: USD*

*Nguồn: Phòng kinh doanh khách sạn Liberty, 2019*



**Hình 2.1. Các nhu cầu từ thấp lên cao trong thuyết nhu cầu của Maslow.**

## 2.6. Cách liệt kê, tạo ký tự đầu dòng (bullet point)

- Liệt kê chỉ nên dùng từ 5 ý trở lên. Các ý liệt kê nên ngắn gọn từ 1 đến 2 dòng và chỉ nên dùng đồng nhất ký hiệu liệt kê trong toàn bài báo cáo.
- Ký hiệu liệt kê chỉ nên dùng “-” và “•”.
- Ký hiệu liệt kê cách lề trái 1.27 cm (0.5 inch), chữ cách lề trái 1.9 cm (0.7 inch).

*Ví dụ:*

- Ví dụ 1
- Ví dụ 2
- Ví dụ 3
- Ví dụ 4
- Ví dụ 5

*Hoặc*

- Ví dụ 1
- Ví dụ 2
- Ví dụ 3
- Ví dụ 4
- Ví dụ 5

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

### CHƯƠNG 3. NHỮNG MỤC MỞ ĐẦU

Các mục mở đầu nên được trình bày theo thứ tự sau:

1. Bìa kính
2. Trang bìa chính (*In trên giấy bìa cứng trên 100 gsm*)
3. Trang bìa phụ (*Đối với các báo cáo đề cương, đề án tốt nghiệp*)
4. Lời cảm ơn/ Acknowledgements
5. Lời cam đoan về tính liêm chính học thuật (*Bắt buộc cho báo cáo Nghiên cứu khoa học hoặc Đề án tốt nghiệp*)
6. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn/ Mentor's Comment (*Đối với các báo cáo đề cương, đề án tốt nghiệp*)
7. Trích yếu/ Abstract (*Bắt buộc cho báo cáo Nghiên cứu khoa học hoặc Đề án tốt nghiệp*)
8. Mục lục/ Index (*Giới hạn trong 2 trang*)
9. Danh mục các từ viết tắt/ List of abbreviations (nếu có)
10. Danh mục bảng biểu/ List of tables (nếu có)
11. Danh mục biểu đồ/ List of figures (nếu có)
12. Danh mục hình ảnh/ List of images (nếu có)
13. Nội dung chính/ Content
14. Tài liệu tham khảo/ References
15. Phụ lục/ List of appendices (nếu có)..

Lưu ý:

Mỗi mục trình bày trên một trang riêng, in một mặt, giấy A4 định lượng 80 gsm. Học viên đóng gáy khi nộp bản gốc.

#### 3.1. Trang bìa chính

- Trang bìa ngoài được in trên giấy bìa cứng màu trắng (định lượng trên 100 gsm) và sử dụng đúng theo mẫu bìa của Viện SĐH&LĐ yêu cầu đối với từng loại tài liệu.

- Đối phiên bản Đề án tốt nghiệp nộp lưu chiểu sau khi hoàn tất quá trình bảo vệ, chỉnh sửa, học viên sẽ in trên bìa cứng màu đỏ sẫm, chữ vàng, *phần gáy Đề án* (xem thêm hình minh họa bên dưới) in các thông tin:

<b>TÊN HỌC VIÊN</b> (viết hoa)	<b>NGÀNH ĐÀO TẠO</b> (viết hoa)	<b>NĂM BẢO VỆ</b>
-----------------------------------	------------------------------------	-------------------

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03



### 3.2. Trang bìa phụ

Trang bìa phụ có nội dung và hình thức trình bày theo hướng dẫn tại **Phụ lục I** (chỉ áp dụng đối với Báo cáo đề cương và Đề án) và được in trên giấy định lượng 80 gsm.

### 3.3. Lời cảm ơn

Trang này thể hiện sự biết ơn của học viên đối với những người đã hỗ trợ học viên trong suốt quá trình nghiên cứu và thực hiện báo cáo, có thể bao gồm phần thể hiện sử dụng bản quyền các văn bản trước đó của các tác giả khác. Vì thế, lời cảm ơn cần được viết với văn phong nghiêm túc và trang trọng.

### 3.4. Lời cam đoan về tính liêm chính học thuật

Tính liêm chính học thuật không chỉ là một yêu cầu bắt buộc mà còn là nền tảng của sự tin cậy và tôn trọng trong cộng đồng học thuật. Đây là phần bắt buộc phải có đối với học viên khi thực hiện báo cáo Nghiên cứu khoa học hoặc Đề án tốt nghiệp.

### 3.5. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

Phần này sẽ bao gồm các ý kiến của giảng viên đến quá trình thực hiện báo cáo (thái độ, tinh thần, khả năng học hỏi nghiên cứu v.v.). Bên cạnh đó, Giảng viên có thể đưa ra một số nhận xét, phân tích về Đề án tốt nghiệp mà học viên thực hiện.

### 3.6. Trích yếu

- Trích yếu (abstract) là nội dung tóm lược ngắn gọn về hoạt động nghiên cứu được đề cập đến trong bài báo cáo. Nội dung tóm lược bao gồm các câu hỏi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và kết luận. Trích yếu cần ngắn gọn và súc tích để người đọc dễ dàng nắm bắt được nội dung và kết quả nghiên cứu của bài báo cáo.

- Trích yếu được viết trong khoảng **250 - 300** từ.

### 3.7. Mục lục

- Mục lục cung cấp cái nhìn tổng quát của bài báo cáo, giúp người đọc có thể tìm thấy từng phần trong bài báo cáo một cách nhanh chóng (Xem tại Chương 2 - Mục 2.4).

- Bảng mục lục liệt kê các tiêu đề cấp 1, cấp 2 và cấp 3 (Đề mục 1,2,3) của nội dung chính bài viết, bắt đầu từ chương mở đầu.

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

### 3.8. Danh mục viết tắt, Bảng, Biểu đồ và Hình ảnh

Học viên tham khảo Phụ Lục A trong hướng dẫn để tạo Danh mục tự động cho Bảng, Biểu đồ và Hình ảnh tương ứng.

### 3.9. Nội dung chính

Nội dung chính của tài liệu được căn cứ theo cấu trúc của loại tài liệu (xem thêm ở Phụ lục 1) thông thường sẽ bắt đầu từ Phần Mở đầu hoặc Chương I. Trong đó để đảm bảo chất lượng đào tạo, Viện quy định cụ thể phần Nội dung cần phải đáp ứng theo điều kiện sau:

STT	Loại tài liệu/ báo cáo	Quy định
1	Tiểu luận/ Báo cáo trong học phần	Từ 10 – 20 trang hoặc theo yêu cầu của GV phụ trách
2	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Từ 30 – 40 trang
3	Báo cáo đề cương/ Báo cáo chuyên đề	Từ 30 – 40 trang
4	Đề án tốt nghiệp	Từ 50 – 70 trang

### 3.10. Tài liệu tham khảo

Học viên thực hiện theo chuẩn APA (ấn bản thứ 7) và tham khảo hướng dẫn ở **Phụ lục C** trong hướng dẫn này.

### 3.11. Phụ lục

Ghi các nội dung có liên quan đến báo cáo hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm báo cáo. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục, phụ lục phải được phân biệt bằng số (Phụ lục 1, Phụ lục 2,...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B,...) và phải có tên. Hình ảnh không quan trọng hoặc mang tính tham khảo, giới thiệu nên để vào phần phụ lục.

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

## **CHƯƠNG 4. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CHÍNH TRONG BÁO CÁO THỰC TẬP, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

### **4.1. Báo cáo thực tập**

Cấu trúc của báo cáo thực tập gồm những phần sau:

#### **CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU**

[1] Tổng quan công ty thực tập: Lịch sử công ty, thông tin liên hệ, hình thức sở hữu, ngành hoạt động, tổ chức công ty và bộ phận thực tập.

[2] Thực trạng hoạt động: Tình hình vận hành kinh doanh trong thời gian gần đây, doanh số, thị trường, lợi nhuận, ...

[3] Phân tích SWOT, vĩ mô, vi mô về doanh nghiệp

#### **CHƯƠNG 2. CÁC CÔNG VIỆC TẠI DOANH NGHIỆP**

[1]: Mô tả các công việc, trách nhiệm tại doanh nghiệp

[2]: Kết quả đạt được

#### **CHƯƠNG 3. NGHIÊN CỨU CÁC VẤN ĐỀ CỦA DOANH NGHIỆP**

[1]: Các vấn đề đang gặp phải (số liệu, hiện trạng, khó khăn)

[2]: Cơ sở lý luận

[3]: Các đề xuất

[4]: Đánh giá các đề xuất

#### **CHƯƠNG 4. ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH PHÁT TRIỂN CỦA HỌC VIÊN TRONG ĐỢT THỰC TẬP**

[1]: Học viên nêu các kiến thức được ứng dụng trong quá trình thực tập.

#### **CHƯƠNG 5. KẾT LUẬN**

#### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **4.2. Tiểu luận**

Tùy vào từng loại tiểu luận và yêu cầu của giảng viên hướng dẫn, nhưng dàn ý phổ biến thường được sử dụng có cấu trúc như sau:

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

<b>MỞ ĐẦU</b> <b>CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN/ LÝ THUYẾT</b> <b>CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG</b> <b>CHƯƠNG 3. GIẢI PHÁP</b> <b>KẾT LUẬN</b>
--

**4.3. Đề án tốt nghiệp**

**4.3.1. Cấu trúc Đề án tốt nghiệp định hướng ứng dụng cho 1 công ty/ doanh nghiệp cụ thể**

<b>CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU &amp; XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU</b> <b>1.1. Giới thiệu sơ lược về tổ chức</b> <b>1.2. Xác định vấn đề tổ chức</b> <b>1.3. Mục tiêu nghiên cứu</b> <b>1.4. Câu hỏi nghiên cứu</b> <b>1.5. Phạm vi nghiên cứu</b> <b>1.6. Ý nghĩa dự kiến của đề tài nghiên cứu</b> <b>Tóm tắt chương</b> <b>CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN</b> <b>2.1. Cơ sở lý thuyết</b> (Các khái niệm liên quan) <b>2.2. Tổng quan các nghiên cứu trước</b> (Tóm tắt các đề tài nghiên cứu mà một phần nội dung nghiên cứu có trùng lặp hay liên quan tới đề tài của tác giả, khoảng trống nghiên cứu ...) <b>2.3. Phương pháp tiếp cận</b> Lựa chọn phương pháp tiếp cận cho từng mục tiêu nghiên cứu. Có thể kết hợp phương pháp định tính và phương pháp định lượng đồng thời trình bày dữ liệu nghiên cứu trong thời gian nghiên cứu, kết quả khảo sát, điều tra. Luận văn có thể sử dụng phương pháp thống kê mô tả để phân tích vấn đề cũng như một số phương pháp khác <b>Tóm tắt chương</b> <b>CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH DỮ LIỆU VÀ THẢO LUẬN ĐỀ XUẤT</b> <b>3.1. Phân tích dữ liệu doanh nghiệp</b>
---

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

<p><b>3.2. Xác định các giải pháp cho doanh nghiệp</b></p> <p><b>3.3. Thảo luận các giải pháp đóng góp cho doanh nghiệp</b></p> <p><b>3.3.1. Xây dựng kế hoạch thực hiện</b></p> <p><b>3.3.2. Các bước thực hiện và những vấn đề lưu ý</b></p> <p><b>3.4. Đánh giá tính khả thi</b></p> <p><b>KẾT LUẬN</b></p> <p>Hạn chế của đề tài và hướng nghiên cứu tiếp theo.</p> <p>Kết luận</p>
---

**4.3.2. Cấu trúc Đề án tốt nghiệp Định hướng nghiên cứu chuyên sâu**

<p><b>CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU</b></p> <p><b>1.1. Bối cảnh &amp; sự cần thiết của nghiên cứu</b></p> <p><b>1.2. Đối tượng nghiên cứu</b></p> <p><b>1.3. Mục tiêu nghiên cứu</b></p> <p><b>1.4. Câu hỏi nghiên cứu</b></p> <p><b>1.5. Phạm vi nghiên cứu</b></p> <p><b>1.6. Ý nghĩa dự kiến của đề tài nghiên cứu</b></p> <p>Tóm tắt chương</p> <p><b>CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ MÔ HÌNH NGHIÊN CỨU</b></p> <p><b>2.1. Cơ sở lý thuyết</b> (Các khái niệm liên quan)</p> <p><b>2.2. Tổng quan các nghiên cứu trước</b> (Tóm tắt các đề tài nghiên cứu mà một phần nội dung nghiên cứu có trùng lặp hay liên quan tới đề tài của tác giả, khoảng trống nghiên cứu ...)</p> <p><b>2.3. Giả thuyết và mô hình nghiên cứu</b></p> <p><b>2.3.1. Lập luận giả thuyết nghiên cứu</b></p> <p><b>2.3.2. Mô hình nghiên cứu</b></p> <p><b>CHƯƠNG 3. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU &amp; KẾT QUẢ</b></p> <p><b>3.1. Phương pháp nghiên cứu</b></p> <p>Nêu các hình thức tiến hành thực hiện đề tài nghiên cứu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, tổng hợp lý thuyết trong chuyên khảo, các bài báo khoa học,...</li> <li>- Tiến hành thu thập thông tin thứ cấp từ nguồn nào, bằng cách nào...</li> </ul>
---

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

- Tiến hành thu thập dữ liệu sơ cấp bằng hình thức phỏng vấn, khảo sát,... như thế nào

### **3.2. Các phương pháp nghiên cứu**

Dự kiến sử dụng phương pháp phân tích định tính/định lượng nào để làm rõ vấn đề cần nghiên cứu...

### **3.3. Kết quả nghiên cứu**

#### **3.3.1. Mô tả kết quả thu thập dữ liệu**

#### **3.3.2. Kết quả phân tích**

### **3.4. Thảo luận kết quả nghiên cứu**

### **3.5. Đóng góp của nghiên cứu**

#### **3.5.1. Hàm ý lý thuyết**

#### **3.5.2. Hàm ý quản trị**

## **KẾT LUẬN**

Hạn chế và hướng nghiên cứu tiếp theo

Kết luận

### **4.3.3. Cấu trúc Đề án tốt nghiệp cho chuyên ngành Ngôn ngữ Anh**

## **CHAPTER 1. INTRODUCTION**

### **1.1. Background & Statement of the problem**

### **1.2. Aims and objectives of the study**

### **1.3. Research questions**

### **1.4. Scope of the study**

### **1.5. Organization of study**

## **CHAPTER 2. LITERATURE REVIEW & HYPOTHESIS**

### **2.1. Concept**

### **2.2. Previous studies**

### **2.3. Hypothesis**

### **2.4. Overview of the research**

## **CHAPTER 3. METHODOLOGY & RESULTS**

### **3.1. Research design**

Research site, Participants, samples and sampling process

### **3.2. Data collection method**

#### **3.2.1. Classroom observation**

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p align="center"><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

<p><b>3.2.2. In-depth interviews</b></p> <p><b>3.3. Data analysis &amp; results</b></p> <p><b>3.4. Findings &amp; Recommendations</b></p> <p>Significan of the study, recommendations</p> <p><b>CONCLUSIONS</b></p> <p>Limitation of the study &amp; conclusion</p>
---

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

## PHỤ LỤC

### PHỤ LỤC A: Hướng dẫn lập danh mục bảng biểu/ hình ảnh

Việc lập danh mục bảng biểu/hình ảnh tự động cần thực hiện qua hai bước: ghi chú thích cho từng bảng biểu/hình ảnh và lập danh mục bảng biểu/hình ảnh.

#### A.1 Ghi chú thích cho bảng biểu/hình ảnh

Giả sử cần ghi chú thích cho bảng sau:

Đối thủ cạnh tranh	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
<b>Liberty Saigon</b>	103	93	105	95	95	94
<b>Lotte Hotel</b>	135	135	135	124	124	124
<b>Renaissance</b>	118	118	118	104	104	104
<b>Caravelle</b>	165	165	165	160	160	160
<b>Le Meridien</b>	139	139	139	131	131	131

(1) Nhấp chuột vào bảng cần chú thích

(2) Chọn References/ Insert Caption



(3) Word sẽ hiện ra bảng sau



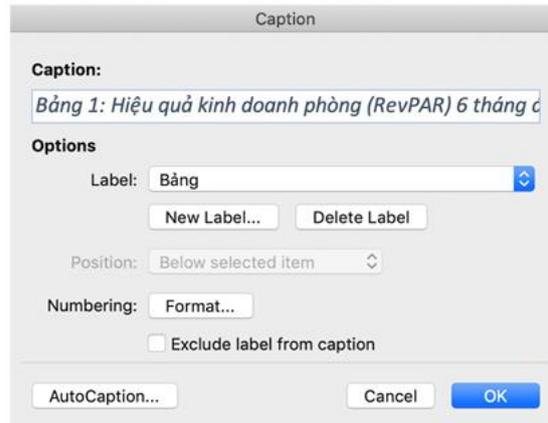
(4) Nhấp chuột vào ô New Label để điều chỉnh chú thích cho phù hợp như bảng sau.

Sau đó chọn OK

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03



(5) Điền chú thích cho bảng như hình sau



(6) Nhấp OK. Sau đó bôi đen chú thích để chỉnh phông chữ và căn lề cho phù hợp.

Khi hoàn tất, chú thích sẽ hiển thị như sau:

**Bảng 1.1: Hiệu quả kinh doanh phòng (RevPAR) 6 tháng đầu năm 2019**

<b>Đối thủ cạnh tranh</b>	<b>Tháng 1</b>	<b>Tháng 2</b>	<b>Tháng 3</b>	<b>Tháng 4</b>	<b>Tháng 5</b>	<b>Tháng 6</b>
<b>Liberty Saigon</b>	103	93	105	95	95	94
<b>Lotte Hotel</b>	135	135	135	124	124	124
<b>Renaissance</b>	118	118	118	104	104	104
<b>Caravelle</b>	165	165	165	160	160	160
<b>Le Meridien</b>	139	139	139	131	131	131

*ĐVT: USD*

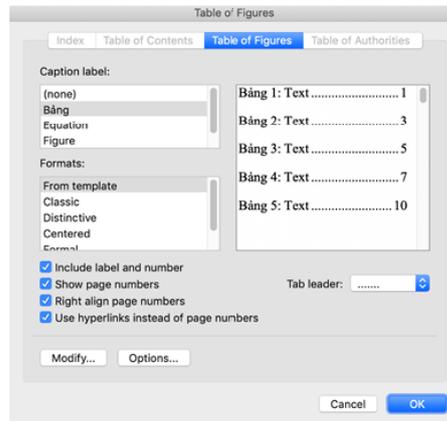
*Nguồn: Phòng kinh doanh khách sạn Liberty, 2019*

## A.2 Lập danh mục bảng biểu/hình ảnh

(1) Trên thanh tiêu đề chọn **References/ Insert Table of Figures**.



(2) Word sẽ hiện ra bảng sau:



(3) Chọn **OK**. Sau khi hoàn tất, danh mục bảng sẽ hiển thị như ví dụ sau:

## DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1: Bảng ý tưởng từ khóa.....	4
Bảng 2.2: Bảng ý tưởng từ khóa (tiếp theo).....	5
Bảng 2.3: Bảng số liệu nghiên cứu các từ khóa.....	6

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

## PHỤ LỤC B: Tính chính trực trong học thuật

### ĐẠO VĂN

#### 1. Khái niệm đạo văn

Đạo văn là hành vi sử dụng ý tưởng, ngôn từ, dữ liệu, sản phẩm học thuật hoặc sáng tạo của người khác mà không ghi nhận nguồn gốc một cách đầy đủ, chính xác và minh bạch, khiến người đọc hiểu nhầm đó là sản phẩm của chính người nộp bài.

Theo Merriam-Webster Dictionary, đạo văn là một hình thức gian trá học thuật, bao gồm việc chiếm đoạt công trình của người khác và trình bày như của mình.

#### 2. Các hình thức đạo văn phổ biến:

Đạo văn có thể xuất hiện dưới nhiều hình thức, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Sao chép, diễn giải hoặc dịch nội dung của người khác mà không trích dẫn nguồn phù hợp;
- Sử dụng bài làm của sinh viên khác (toàn phần hoặc một phần);
- Sử dụng hình ảnh, biểu đồ, dữ liệu, thiết kế, sản phẩm sáng tạo của người khác mà không ghi rõ nguồn;
- Sao chép nguyên văn mà không đặt trong ngoặc kép và không trích dẫn;
- TỰ ĐẠO VĂN: sử dụng lại quá 15% nội dung của bài đã nộp trước đó cho học phần khác hoặc dùng bài tập nhóm làm bài cá nhân mà không được phép.

#### 3. Kiểm tra đạo văn:

Tất cả báo cáo tiểu luận (tùy theo yêu cầu của Giảng viên) và đề án tốt nghiệp phải được nộp qua hệ thống Turnitin. Ngưỡng Similarity Index (SI) được sử dụng như công cụ hỗ trợ đánh giá, không phải là căn cứ duy nhất để kết luận đạo văn:

- $SI \geq 25\%$ , và có hơn 15 từ liên tục trùng khớp hoàn toàn với một nguồn (đối với đề án khối ngành Quản trị);
- $SI \geq 15\%$  và có hơn 15 từ liên tục trùng khớp hoàn toàn với một nguồn (đối với đề án ngành Ngôn ngữ Anh).

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

Việc kết luận vi phạm đạo văn còn dựa trên bản chất nội dung trùng lặp, mức độ trích dẫn và giải trình của học viên.

Để tránh việc đạo văn, học viên cần có kiến thức về trích dẫn tài liệu tham khảo, cách ghi trích dẫn và cách lập danh mục tham khảo khi viết về đề tài. Do đó, trong quá trình viết báo cáo, tiểu luận và Đề án tốt nghiệp, học viên cần tham khảo hướng dẫn cách trích dẫn tài liệu tham khảo tại Phụ lục C.

## **LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT VÀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO (AI)**

### **1. Nguyên tắc chung:**

Trí tuệ nhân tạo (Artificial Intelligence – AI) ngày càng được sử dụng rộng rãi trong học tập và nghiên cứu. Nhà trường khuyến khích học viên tiếp cận và sử dụng AI một cách có trách nhiệm, phù hợp với chuẩn mực liêm chính học thuật.

AI chỉ được xem là công cụ hỗ trợ, không phải là tác giả, không thay thế tư duy, phân tích và trách nhiệm học thuật của học viên.

### **2. Quy định chung về việc sử dụng AI:**

- Việc sử dụng AI phải tuân thủ yêu cầu của học phần, chương trình đào tạo và hướng dẫn của giảng viên;
- Học viên không được sử dụng AI để tạo toàn bộ hoặc phần cốt lõi của nội dung học thuật mà không có sự cho phép;
- Mọi hình thức sử dụng AI vượt quá phạm vi cho phép đều có thể bị xem là vi phạm liêm chính học thuật;
- Nhà trường có thể sử dụng các công cụ kỹ thuật để hỗ trợ phát hiện việc sử dụng AI không phù hợp.

### **3. Các trường hợp được phép sử dụng AI**

Học viên được phép sử dụng AI với vai trò hỗ trợ, bao gồm:

- Làm rõ cách hiểu tài liệu học thuật;
- Kiểm tra mức độ hiểu các khái niệm, mô hình, phương pháp;

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

- Gợi ý cấu trúc báo cáo, thuật ngữ chuyên môn hoặc hướng tiếp cận nghiên cứu;
- Hỗ trợ chỉnh sửa ngôn ngữ (ngữ pháp, diễn đạt), không thay đổi nội dung học thuật cốt lõi.

#### 4. Các trường hợp không được phép sử dụng AI:

Học viên không được phép:

- Dùng AI để viết toàn bộ bài báo cáo, tiểu luận hoặc đề án;
- Sao chép trực tiếp nội dung do AI tạo ra và nộp như sản phẩm cá nhân;
- Sử dụng AI để tạo dữ liệu, kết quả phân tích, kết luận nghiên cứu giả mạo;
- Che giấu hoặc không khai báo việc sử dụng AI khi được yêu cầu.

#### 5. Trích dẫn và minh bạch việc sử dụng AI:

- Mọi nội dung, ý tưởng hoặc phân tích có sự hỗ trợ đáng kể từ AI phải được khai báo minh bạch;
- AI không được xem là nguồn học thuật chính thống;
- Việc không khai báo hoặc cố tình che giấu việc sử dụng AI có thể bị xem là đạo văn hoặc gian lận học thuật;
- Công cụ AI đã sử dụng phải được mô tả rõ (tên công cụ, mục đích sử dụng) trong phần phương pháp hoặc phụ lục (khi phù hợp).

#### 6. Trách nhiệm của học viên

Học viên có trách nhiệm:

- Tư duy phản biện đối với mọi nội dung do AI cung cấp;
- Kiểm chứng thông tin bằng các nguồn học thuật đáng tin cậy;
- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực và học thuật của bài nộp.

Trong trường hợp chưa rõ phạm vi hoặc cách thức sử dụng AI, học viên phải chủ động trao đổi với giảng viên hướng dẫn hoặc Giám đốc Chương trình.

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

## **PHỤ LỤC C: Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo tránh đạo văn**

### **C.1 Phạm vi áp dụng**

Phụ lục này áp dụng bắt buộc cho tất cả:

- Báo cáo
- Tiểu luận
- Đề cương nghiên cứu (Research Proposal)
- Đề án tốt nghiệp
- Đề án Thạc sĩ
- Các sản phẩm nghiên cứu tương đương ở bậc Thạc sĩ

Mọi tài liệu học thuật phải được trích dẫn **theo chuẩn APA ấn bản thứ 7** một cách **nhất quán trong toàn bộ đề án.**

### **C.2 Khái niệm trích dẫn tài liệu tham khảo**

Trích dẫn tài liệu tham khảo là phương pháp học thuật nhằm ghi nhận chính xác nguồn gốc của:

- Ý tưởng
- Lý thuyết
- Mô hình
- Dữ liệu
- Phát hiện nghiên cứu được sử dụng trong quá trình thực hiện đề án.

Ở bậc Thạc sĩ, trích dẫn không chỉ nhằm tránh đạo văn mà còn thể hiện **năng lực nghiên cứu độc lập và tính liêm chính học thuật** của học viên.

### **C.3 Nguyên tắc trích dẫn**

Học viên phải đảm bảo:

- Mọi nội dung không phải do bản thân tạo ra đều phải trích dẫn;
- Trích dẫn trong bài và danh mục tài liệu tham khảo **phải tương ứng tuyệt đối**;
- Chỉ sử dụng các nguồn có **giá trị học thuật và khả năng truy vết rõ ràng**;
- Không sử dụng các nguồn không rõ tác giả, không năm xuất bản, không tổ chức chịu trách nhiệm.

### **C.4 Cách trích dẫn tài liệu tham khảo theo chuẩn APA (ấn bản thứ 7)**

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

Phong cách APA (American Psychological Association - Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ) được sử dụng phổ biến nhất để trích dẫn các nguồn trong lĩnh vực khoa học xã hội.

## 1. Dạng chuẩn

APA 7 th là một hệ thống 'tác giả/ngày tháng', do đó, tài liệu tham khảo trong văn bản cho tất cả các định dạng (sách, bài báo, tài liệu web) bao gồm họ của (các) tác giả và năm xuất bản theo định dạng sau:

Họ (các) tác giả (Năm xuất bản)

Author's surname(s)(Year)

Các trích dẫn tài liệu trong bài viết cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Nằm trong nội dung chính của bài viết, có thể là trích dẫn trực tiếp hoặc gián tiếp
- Tương ứng với các tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo
- Bao gồm: họ tác giả + năm xuất bản
  - Trích dẫn trực tiếp: Thêm thông tin trang. Ví dụ: (Mitchell, 2017, pp. 24-25)
  - Trích dẫn gián tiếp: Bỏ qua thông tin về trang. Ví dụ: (Smith & Bruce, 2018)

## 2. Theo số lượng tác giả

- Công trình có 1 tác giả:  
(Nguyen, 2021)
- Công trình có hai đồng tác giả: Bao gồm họ của cả 2 tác giả, tách biệt nhau bởi “and”

hoặc kí tự &:

(Nguyen & Tran, 2020)

- Công trình có 3-5 đồng tác giả: Lần trích dẫn đầu tiên, dẫn đầy đủ các tác giả; lần

trích dẫn tiếp theo chỉ nêu tên tác giả thứ nhất, theo sau là et al

(Mitchel, Smith, & Thomson, 2017)

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

- Công trình có từ 6 đồng tác giả trở lên: Chỉ dẫn tác giả đầu tiên, theo sau là “et al.”  
(Nguyen et al., 2019)
- Công trình không rõ tác giả: Dẫn ra một vài từ đầu tiên của tên công trình hoặc dùng Anonymous thay cho tên tác giả.

“Barcelona to Ban Burqa” (2010) contends that the move is aimed at all dress that impedes identification

Lưu ý: Trong trường hợp này tiêu đề bài báo được dùng thay cho tên tác giả trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- Các công trình có cùng tác giả và cùng năm xuất bản: Thêm các chữ cái a, b, c... sau năm xuất bản. Các chữ cái này cũng đã được đặt trong danh mục tài liệu tham khảo.

Garret & Mello (2019a) state that...

Garret & Mello (2019b, March 15) state that...

Garret & Mello (2019c, August 26) state that...

### 3. Trích dẫn trực tiếp

Bắt buộc ghi **số trang**:

“Research integrity is central to postgraduate education” (Smith, 2020, p. 87).

### 4. Trích dẫn diễn giải

Khuyến khích sử dụng trong luận văn/ đề án:

Prior studies emphasize the role of academic integrity in postgraduate research (Smith, 2020).

## V. Danh mục tài liệu tham khảo (Reference list)

### 1. Nguyên tác trình bày

Danh mục tài liệu tham khảo được bố trí ở cuối bài, được đặt tên danh mục Tài liệu tham khảo. Học viên chỉ liệt kê tài liệu đã trích dẫn. Thứ tự mục trong danh mục: Mục được sắp xếp theo trình tự alphabet (trình tự abc) bởi họ của giả đầu (first author):

- Với các tài liệu cùng một tác giả, sắp xếp chúng theo năm xuất bản.

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

- Với các tài liệu cùng một tác giả và cùng năm xuất bản, sắp xếp chúng theo trình tự abc của tên tài liệu. Đằng sau năm xuất bản, lần lượt thêm vào các chữ cái a,b,c...
- Nguyên tắc sắp xếp chữ-theo-chữ và nguyên tắc “cái không có đứng trước cái có” được tuân thủ. Ví dụ Brown, J. R, được xếp trước Browning, A. R.
- Nếu không rõ tên tác giả thì tên tài liệu được sử dụng ở vị trí tên tác giả. Trong trường hợp này, bỏ qua các mạo từ “a”, “an” hoặc “the” trước danh từ đứng đầu của tên tài liệu trước khi sắp xếp.

Cấu trúc tiêu chuẩn của một mục trong danh mục Tài liệu tham khảo bao gồm:

Tác giả (các tác giả), Năm xuất bản, Tiêu đề tài liệu, Nhà xuất bản, (và các thông tin khác)

- Tác giả
  - Họ tác giả được viết đầy đủ. Tên tác giả được viết tắt.
  - Các chữ viết tắt tên tác giả được viết cách biệt bởi dấu chấm (.). Ví dụ: Mitchell, J.A
  - Các đồng tác giả được viết cách biệt bởi dấu phẩy (,) và kí tự &. Ví dụ: Mitchell, J.A., Thomson, M., & Coyne,R
  - Các đồng tác giả có họ và chữ viết tắt của tên giống nhau thì viết thêm tên đầy đủ trong ngoặc vuông ([ ]). Ví dụ, Mendeley, J. [James]
- Năm xuất bản
  - Đây là thời gian xuất bản tài liệu ghi theo năm xuất bản.
  - Nếu không rõ thời gian xuất bản, viết (n.d.). Ví dụ: Mendeley, J.A. (n.d.)
- Tiêu đề
  - Tiêu đề nêu tên của tài liệu. Định dạng của tên phụ thuộc vào nguồn tài liệu.
- Nhà xuất bản
  - Trong nước Mỹ: viết tên thành phố và tên viết tắt các bang và vùng lãnh thổ gồm hai chữ cái. Ví dụ: San Francisco, CA

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

- Ngoài nước Mỹ: viết tên thành phố và tên quốc gia. Ví dụ: Sydney, Australia
- Đường dẫn internet
  - Cần có đường dẫn internet khi dẫn nguồn tài liệu online
  - Sử dụng Retrieved from + đường dẫn để khai báo thời gian truy cập lần cuối (lúc mà tài liệu vẫn nguyên vẹn về nội dung và có thể xem được)

## 2. Ví dụ chuẩn APA 7

### - Bài báo khoa học

Nguyen, T. H., & Tran, M. Q. (2021). Academic integrity in postgraduate education. *Journal of Higher Education*, 15(2), 45–60. <https://doi.org/xxxxx>

### - Sách học thuật

Creswell, J. W. (2018). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (5th ed.). SAGE Publications.

### - Báo cáo tổ chức

OECD. (2022). *Education at a glance*. <https://www.oecd.org>

## VI. Trích dẫn và sử dụng AI trong luận văn/ đề án thạc sĩ

- **AI không phải là nguồn học thuật;**
- AI không được trích dẫn như tác giả hay tài liệu khoa học;
- Nội dung có AI hỗ trợ (gợi ý cấu trúc, chỉnh ngôn ngữ, làm rõ khái niệm) phải được **khai báo minh bạch;**
- Học viên chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung học thuật của đề án.

## VII. Các lỗi trích dẫn nghiêm trọng cần tránh

- Trích dẫn không nhất quán trong cùng một đề án;
- Sử dụng nguồn không học thuật cho phân cơ sở lý thuyết;
- Sao chép nội dung AI tạo ra mà không khai báo;

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p align="center"><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 03

- Trích dẫn hình thức nhưng không thực sự đọc nguồn gốc;
- Coi trích dẫn là “đối phó” thay vì là một phần của nghiên cứu.

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p align="center"><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

## **PHỤ LỤC D: Hướng dẫn sử dụng Microsoft Word 2010 để trích dẫn tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu trong bài viết**

### **D.1 Trích dẫn trong bài viết**

Giả sử học viên cần trích dẫn đoạn văn: “Quan hệ giữa người với người cần phải hết sức chân thành. Chân thành, thẳng thắn, linh hoạt là những cách thức quan trọng và quý báu nhất. Nếu bạn vận dụng chúng một cách thích hợp, không chỉ có thể đánh bật mọi trở ngại, mà còn có thể bày tỏ được thành ý chân thật của mình, trở thành vũ khí lợi hại giúp ta có được sự thành công trong sự nghiệp và cuộc sống.” Với các thông tin như sau:

- Tác giả: Tôn Khải Thái
- Tên sách: Những câu chuyện nhỏ mang triết lý lớn
- Năm xuất bản: 2008
- Nhà xuất bản: NXB Hải Phòng.

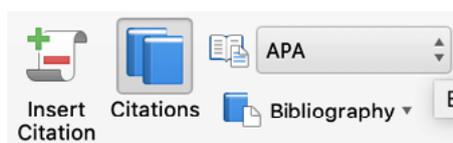
Các bước cần thực hiện:

(1) Nhấp chuột vào cuối đoạn văn cần trích dẫn.

(2) Trên thanh tiêu đề, chọn mục **References** như hình sau:

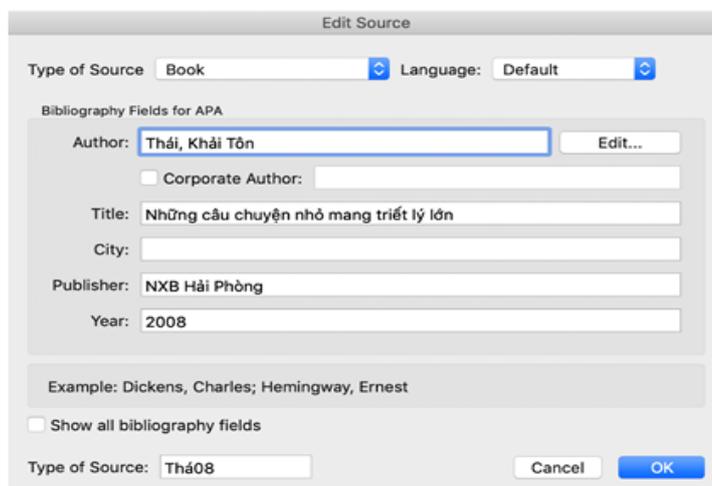


(3) Ở ô **Style** chọn **APA Seven Edition**.



(4) Nhấp vào ô **Insert Citation**, chọn **Add New Source**, sẽ thấy bảng sau:

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02



(5) Điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu (Lưu ý: đối với tên tác giả Việt Nam, phải đảo ngược vị trí họ và tên)

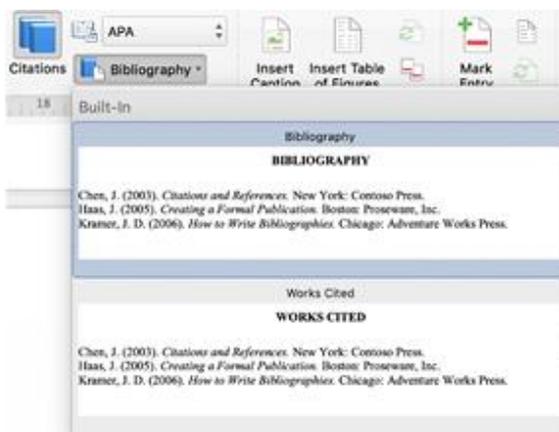
(6) Sau đó chọn **OK**. Đoạn văn bản sẽ được thể hiện như sau:

“Quan hệ giữa người với người cần phải hết sức chân thành. Chân thành, thẳng thắn, linh hoạt là những cách thức quan trọng và quý báu nhất. Nếu bạn vận dụng chúng một cách thích hợp thì không chỉ có thể đánh bật mọi trở ngại, mà còn có thể bày tỏ được thành ý chân thật của mình, trở thành vũ khí lợi hại giúp ta có được sự thành công trong sự nghiệp và cuộc sống.” (Thái, 2008)

## D.2 Lập danh mục tài liệu tham khảo

Để lập danh mục tài liệu tham khảo:

- (1) Nhấp chuột vào trang cuối cùng của bài báo cáo.
- (2) Trên thanh tiêu đề, chọn **References**, ở ô **Bibliography** chọn **Bibliography**



 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p align="center"><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

(3) Nội dung xuất hiện tại danh mục tài liệu tham khảo như sau:

Akiyoshi, M., & Komoda, N. (2005). An analysis framework of enterprise documents for business strategy design. *International Conference on Intelligent Agents, Web Technologies and Internet Commerce*, 65-69.

Bardi, J. A. (2017). *Hotel Front Office Management*. John Wiley & Sons.

Boonyarat, P., Richard, M., C., & Gary, B. (2014). *Importance-Performance Analysis based SWOT Analysis*. Southampton: University of Southampton.

 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p align="center"><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

### PHỤ LỤC E: Chú thích (Footnote)

Trong quá trình viết bài, để giải thích những từ chuyên ngành, học viên cần ghi trong phần chú thích cuối trang.

- (1) Nhấp chuột phía sau từ cần trích dẫn. Trong tab **References** chọn **Insert Footnote**



- (2) Sau đó, từ cần trích dẫn sẽ được thể hiện như ví dụ sau:

băng giữa các vì sao đã được hình thành nên từ thể hệ của các vì sao trước. Thời gian trôi qua, đám mây bụi và khí băng chạm vào nhau, liên kết lại với nhau hình thành nên các hành tinh, các sao chổi và các hành tinh nhỏ như chúng ta biết đến ngày nay” (Khoa, 2013)<sup>3</sup>

- (3) Đồng thời gỡ nội dung cần chú thích, phần cuối trang sẽ như hình

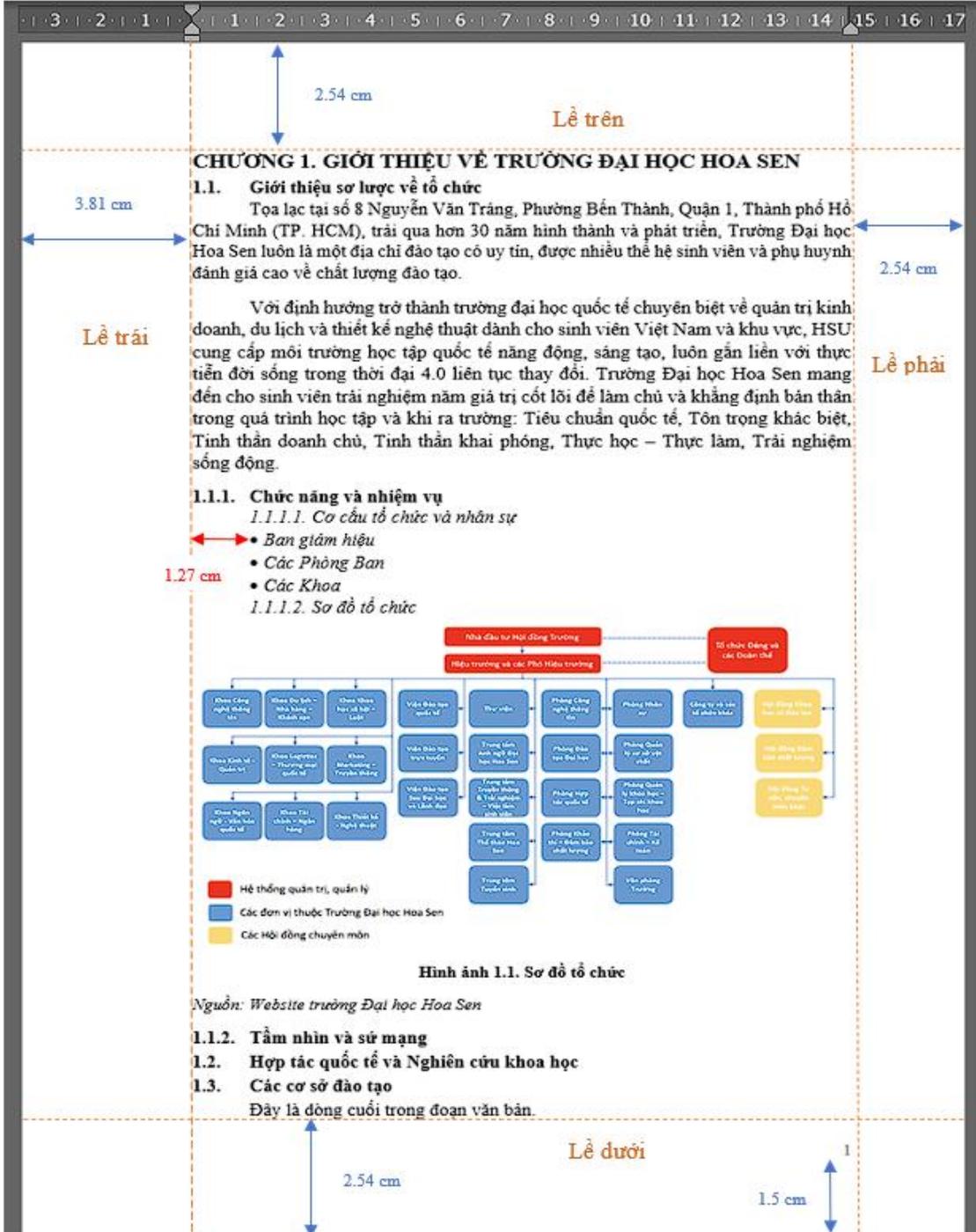
---

<sup>3</sup> Khi thực hiện trích dẫn. Dấu “.” (chấm) phải đặt sau trích dẫn.

## PHỤ LỤC F: Hướng dẫn định dạng văn bản

Đề văn bản báo cáo có tính thẩm mỹ, giúp dễ đọc dễ hiểu, và có bố cục nội dung rõ ràng, báo cáo nên được căn chỉnh lề, gạch đầu dòng theo chuẩn.

### Phân biệt lề văn bản và rìa trang giấy



**CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**

**1.1. Giới thiệu sơ lược về tổ chức**  
Tọa lạc tại số 8 Nguyễn Văn Tráng, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh (TP. HCM), trải qua hơn 30 năm hình thành và phát triển, Trường Đại học Hoa Sen luôn là một địa chỉ đào tạo có uy tín, được nhiều thế hệ sinh viên và phụ huynh đánh giá cao về chất lượng đào tạo.

Với định hướng trở thành trường đại học quốc tế chuyên biệt về quản trị kinh doanh, du lịch và thiết kế nghệ thuật dành cho sinh viên Việt Nam và khu vực, HSU cung cấp môi trường học tập quốc tế năng động, sáng tạo, luôn gắn liền với thực tiễn đời sống trong thời đại 4.0 liên tục thay đổi. Trường Đại học Hoa Sen mang đến cho sinh viên trải nghiệm năm giá trị cốt lõi để làm chủ và khẳng định bản thân trong quá trình học tập và khi ra trường: Tiêu chuẩn quốc tế, Tôn trọng khác biệt, Tinh thần doanh chủ, Tinh thần khai phóng, Thực học – Thực làm, Trải nghiệm sống động.

**1.1.1. Chức năng và nhiệm vụ**  
**1.1.1.1. Cơ cấu tổ chức và nhân sự**

- Ban giám hiệu
- Các Phòng Ban
- Các Khoa

**1.1.1.2. Sơ đồ tổ chức**

**Hình ảnh 1.1. Sơ đồ tổ chức**

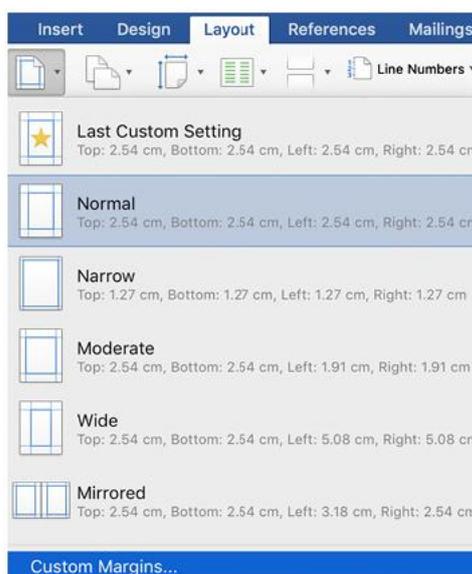
Nguồn: Website trường Đại học Hoa Sen

**1.1.2. Tầm nhìn và sứ mạng**  
**1.2. Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu khoa học**  
**1.3. Các cơ sở đào tạo**  
Đây là dòng cuối trong đoạn văn bản.

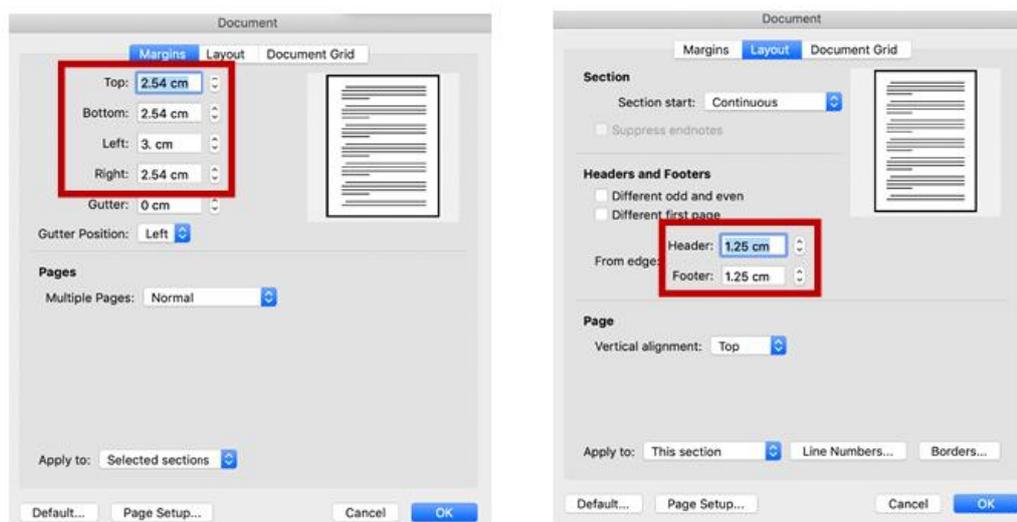
 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

## Chỉnh lề (Margins) văn bản

(1) Chọn mục thẻ **Layout** chọn mục **Margins**

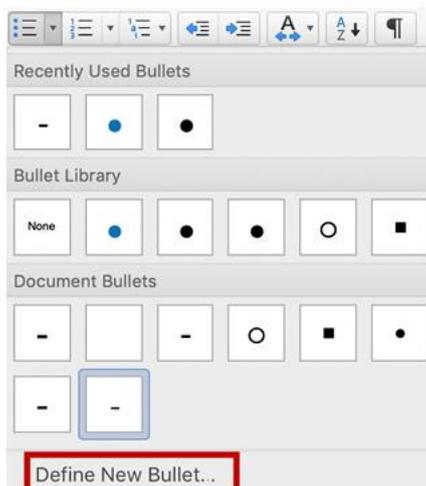


(2) Trong **Custom Margins** điều chỉnh các thông số theo yêu cầu trình bày tại thẻ **Margins** và **Layout**

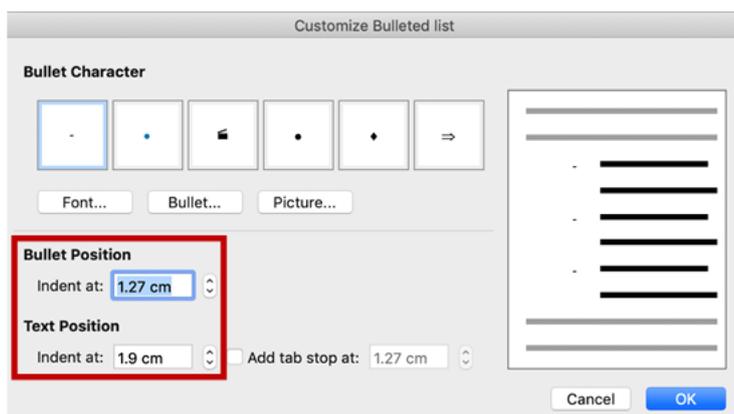


## Tùy chỉnh ký hiệu liệt kê

(1) Chọn thẻ **Home** nhấp chuột chọn ký hiệu liệt kê nhấp dòng **Define New Bullet**



(2) Chọn ký hiệu liệt kê phù hợp, điền thông số Bullet Position (khoảng cách từ lề trái đến ký hiệu liệt kê), và thông số Text Position (khoảng cách từ lề trái đến chữ).



 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

### PHỤ LỤC G: Hướng dẫn định dạng mẫu trình bày (Template)

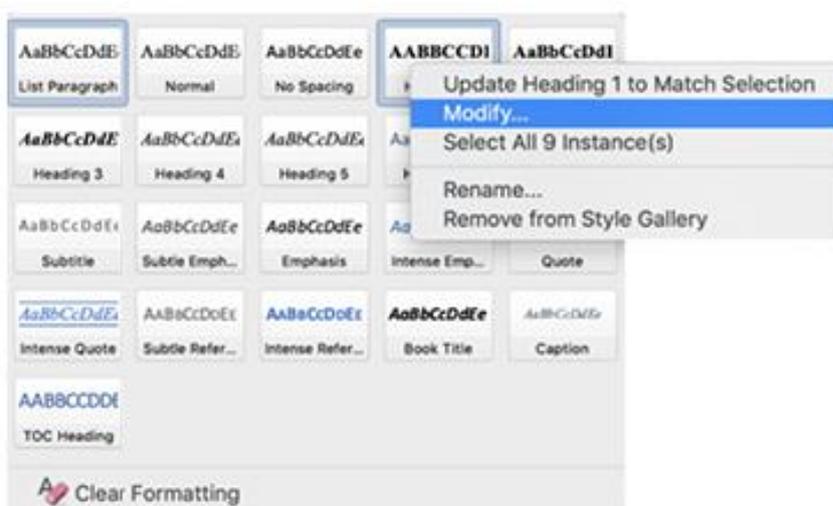
Mẫu trình bày (Template) là trang có bố cục và định dạng được thiết kế sẵn, nhằm giúp học viên tiết kiệm được thời gian và công sức trong quá trình viết báo cáo. Ngoài ra, mẫu trình bày còn giúp học viên tự động hóa việc tạo mục lục của văn bản.

#### Định dạng:

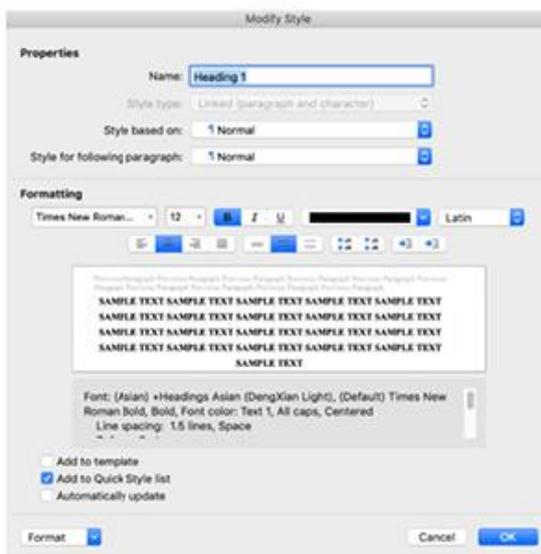
(1) Trong thẻ Home các mẫu template định dạng đã được chia sẵn và phân theo đề mục Heading 1,2,3,4,5,6.



(2) Bấm chuột phải vào Heading 1 chọn Modify



(3) Định dạng kiểu trình bày theo yêu cầu

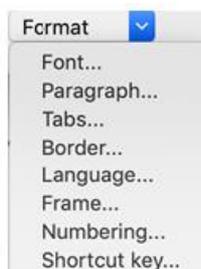


(4) Quét khối dòng, đoạn cần định dạng và chọn Style trình bày.

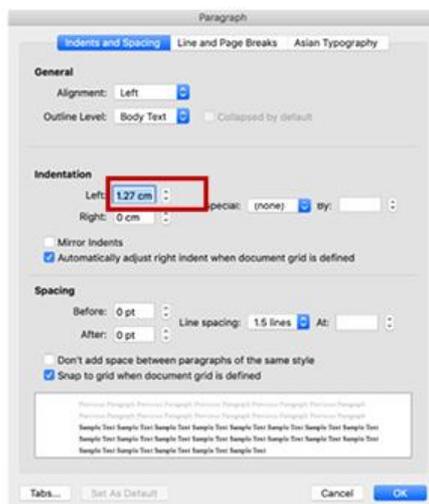
Chương I: Lời giới thiệu

⇒ CHƯƠNG I: LỜI GIỚI THIỆU

(5) Riêng các mục nội dung văn bản thông thường cần lưu ý chỉnh vào đầu dòng 1.27 cm (0.5 inch) cho các đoạn văn được định dạng tại Format chọn **Paragraph**



(6) Chọn **Indentation Left** là 1.27 cm (0.5 inch)



 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

### Cập nhật bảng mục lục

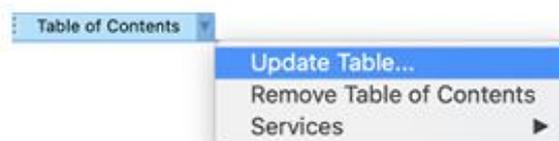
Trong thẻ **References** chọn **Table of Content**, chọn kiểu mục lục.



(1) Word sẽ hiển thị:

<i>CHƯƠNG 1: LỜI MỞ ĐẦU</i> .....	<i>1</i>
<i>CHƯƠNG 2: QUI ĐỊNH CHUNG</i> .....	<i>2</i>
2.1 Kiểu chữ, cỡ chữ.....	2
2.2 Canh lề .....	2
2.3 Đánh số trang .....	2
2.4 Tiêu đề/dề mục .....	3

(2) Nếu muốn cập nhật



(3) Chọn hình thức cập nhật và bấm OK



 <p><b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT</p>	<p><b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b></p>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

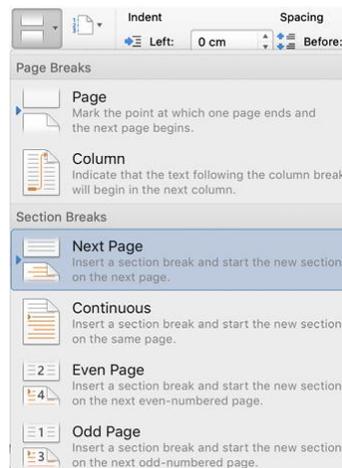
### PHỤ LỤC H: Hướng dẫn chia phần trong văn bản (Section break)

- **Section break trong văn bản:** Section breaks trong thẻ **Layout** ngăn giữa các phần khác nhau của tài liệu, cho phép định dạng từng phần riêng biệt. Ví dụ, người soạn thảo muốn một phần được chia làm 2 cột mà không cần kẻ thêm cột vào tài liệu. Word cung cấp một vài dạng của **section breaks**.

- **Next Page:** Tùy chỉnh này chèn một section break và bắt đầu phần mới ở trang tiếp theo của văn bản.

- **Continuous:** Chèn section break và cho phép tiếp tục phần mới trên cùng một trang.

- **Even Page** và **Odd Page:** Những tùy chọn này thêm section break và chuyển văn bản vào trang lẻ hoặc chẵn tiếp theo. Các tùy chọn này có thể hữu ích khi bạn cần bắt đầu một phần mới trên một trang chẵn hoặc lẻ.



#### - Xóa section break (thủ công)

(1) Nhấp chọn Home, trong phần Paragraph các bạn Nhấp chọn biểu tượng **Show/ Hide** trong văn bản, sẽ hiển thị Page Break



(2) Quét khối vào cụm Page break và bấm Delete



	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: 12/11/2024
		Lần ban hành: 02

### PHỤ LỤC I: Mẫu bìa sử dụng cho các tài liệu

- Logo trường Đại học Hoa Sen (Cập nhật năm 2025)

- Chiều cao (Height): 2.4 cm
- Chiều rộng (Width): 5.0 cm

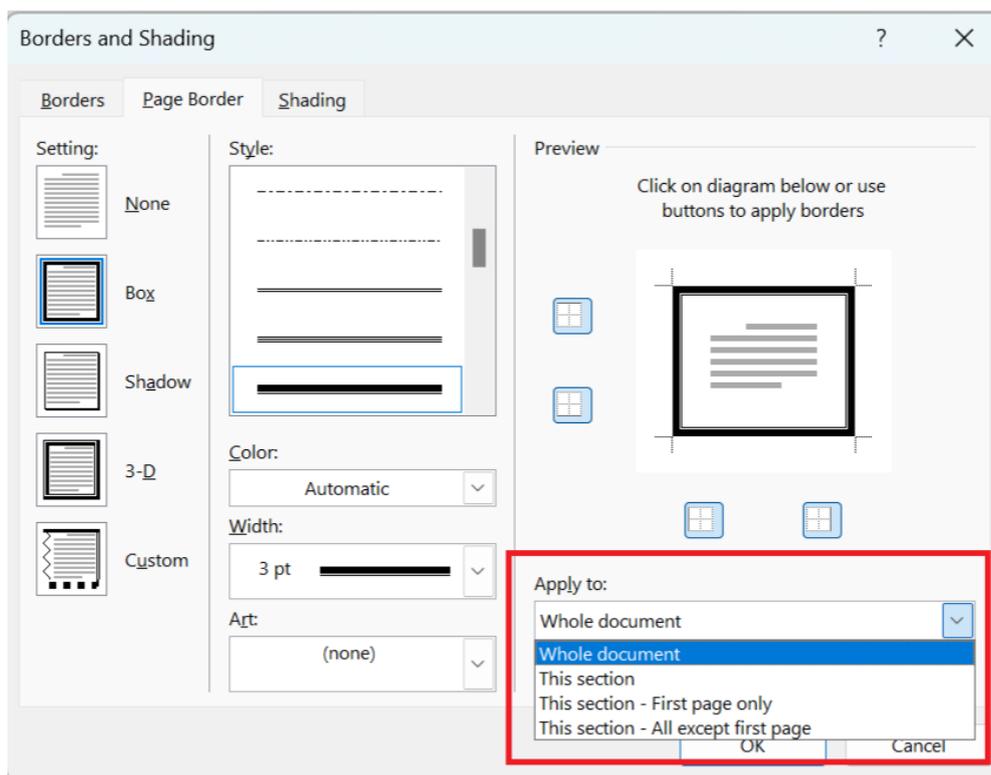


- Page Setup: Left (3.81 cm); Right (2.54 cm); Top (1.78 cm); Bottom (2.54 cm).

- Font chữ: Times new Roman ;

- Sử dụng Cover Page trong Word Office: tại thanh Menu chọn nhóm lệnh Design =>

Chọn Page Borders sẽ hiển thị bảng như hình bên dưới:



- Chọn Page Border, tại phần Setting chọn Box, chọn Style phù hợp.

- Lưu ý: Khi chọn phạm vi áp dụng “Apply to” nên tạo phần Section riêng cho các trang bìa để áp dụng.