BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

ĐẠI HỌC HOA SEN
TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

(Mã hiệu: HD-LVTN/1026/HSU | Ban hành ngày 05 tháng 10 năm 2026
theo Quyết định số 3608/QĐ-ĐHHS của Trường Đại học Hoa Sen)

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2026

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 SĐH&LĐ	Viện Sau đại học và Lãnh đạo

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU CHUNG 1
CHƯƠNG 2. QUY ĐỊNH CHUNG 2
2.1 Kiểu chữ, cỡ chữ 2
2.2 Căn lề 2
2.3 Đánh số trang 3
2.4 Tiêu đề/ Đề mục 3
2.5 Cách trình bày bảng, hình ảnh minh họa (Biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ) 4
2.6 Cách liệt kê, tạo ký tự đầu dòng (bullet point) 5
CHƯƠNG 3. NHỮNG MỤC MỞ ĐẦU 7
3.1 Trang bìa chính 7
3.2 Trang bìa phụ 8
3.3 Lời cảm ơn 8
3.4 Lời cam đoan về tính liêm chính học thuật 8
3.5 Nhận xét của giảng viên hướng dẫn 8
3.6 Trích yếu 8
3.7 Mục lục 8
3.8 Danh mục viết tắt, Bảng, Biểu đồ và Hình ảnh 9
3.9 Nội dung chính 9
3.10 Tài liệu tham khảo 9
3.11 Phụ lục 9
CHƯƠNG 4. CẤU TRÚC TIỂU LUẬN, BÁO CÁO THỰC TẬP VÀ CẤU TRÚC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP 10
4.1 Tiểu luận 10
4.2 Báo cáo thực tập 10
4.3 Đề án tốt nghiệp định hướng ứng dụng – Áp dụng khóa cũ 13
4.3.1 Cấu trúc đề án tốt nghiệp MBA khóa 23 và các khóa trước 13
4.3.2 Cấu trúc đề án tốt nghiệp MAE khóa 19 trở về trước 14
4.4 Cấu trúc Đề án tốt nghiệp định hướng nghiên cứu – MBA khóa 23 và các khóa trước 16
CHƯƠNG 5. CẤU TRÚC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ LUẬN VĂN THẠC SĨ ÁP DỤNG TỪ ĐỢT TUYỂN SINH 2 NĂM 2026 TRỞ ĐI 19
5.1 Khối ngành Quản trị (ngành MBA, MAT và MFB) 19

5.1.1 Cấu trúc Đề án tốt nghiệp – Định hướng ứng dụng 19

5.1.2 Cấu trúc Luận văn thạc sĩ – Định hướng nghiên cứu..... 21

5.2 Ngành Ngôn ngữ Anh (MAE)..... 23

5.2.1 Cấu trúc Đề án tốt nghiệp – Định hướng ứng dụng 23

5.2.2 Cấu trúc Luận văn thạc sĩ – Định hướng nghiên cứu..... 25

PHỤ LỤC 28

PHỤ LỤC A: Hướng dẫn lập danh mục bảng biểu/ hình ảnh..... 28

PHỤ LỤC B: Tính chính trực trong học thuật..... 31

PHỤ LỤC C: Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo theo chuẩn APA 7..... 34

PHỤ LỤC D: Hướng dẫn sử dụng Microsoft để trích dẫn danh mục tham khảo và trích dẫn tài liệu trong bài viết..... 36

PHỤ LỤC E: Chú thích (Footnote)..... 39

PHỤ LỤC F: Hướng dẫn định dạng văn bản 40

PHỤ LỤC G: Hướng dẫn định dạng mẫu trình bày (Template) 43

PHỤ LỤC H: Hướng dẫn chia phần trong văn bản (Section break) 46

PHỤ LỤC I: Mẫu bìa sử dụng cho các tài liệu 47

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU CHUNG

Hướng dẫn này áp dụng thống nhất đối với học viên trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Hoa Sen khi thực hiện báo cáo, tiểu luận, báo cáo thực tập, đề án tốt nghiệp và luận văn thạc sĩ. Nội dung Hướng dẫn quy định các yêu cầu cơ bản về cấu trúc, hình thức trình bày, trích dẫn tài liệu và liêm chính học thuật đối với từng loại sản phẩm học thuật.

Học viên có trách nhiệm thực hiện sản phẩm học thuật theo yêu cầu của từng loại hình, bảo đảm tính trung thực, chính xác, nguyên gốc và tuân thủ các quy định có liên quan. Đối với đề án tốt nghiệp và luận văn thạc sĩ, học viên thực hiện theo quy trình từ xây dựng đề cương, triển khai nghiên cứu, hoàn thiện sản phẩm đến bảo vệ trước Hội đồng theo quy định.

Nhằm bảo đảm tính thống nhất trong trình bày, Viện Sau đại học và Lãnh đạo quy định cụ thể về thể thức, định dạng và cách trình bày văn bản tại Hướng dẫn này. Việc trích dẫn trong nội dung và lập danh mục tài liệu tham khảo thực hiện theo APA (ấn bản thứ 7).

Học viên nên nghiên cứu đầy đủ Hướng dẫn và sử dụng các biểu mẫu kèm theo trước khi thực hiện sản phẩm học thuật, bảo đảm tuân thủ các yêu cầu về nội dung, hình thức trình bày và liêm chính học thuật.

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 đối với dòng đầu tiên của mỗi đoạn văn)

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 (cm)	Khoảng cách (inch)
Trái (Left)	3.81 cm	1.50 inch
Phải (Right)	2.54 cm	1.00 inch
Trên (Top)	2.54 cm	1.00 inch
Dưới (Bottom)	2.54 cm	1.00 inch
Đầu trang (Header)	1.5 cm	0.59 inch
Chân trang (Footer)	1.5 cm	0.59 inch

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, Luận văn thạc sĩ, 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	**CHƯƠNG 1.**	13	Viết hoa, in đậm, căn sát lề trái
Tiêu đề cấp 2	**1.1.** **1.2.** **2.1.**	12	Viết thường, in đậm, căn sát lề trái
Tiêu đề cấp 3	**1.1.1.** **1.1.2.** **2.1.1.**	12	Viết thường, in đậm, căn sát lề trái
Tiêu đề cấp 4	*1.1.1.1.* *1.1.1.2.* *2.1.1.1.*	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	**Bảng 1.2: …** **Bảng 2.1: …**	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	*Nguồn: …*	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 4.

- Hệ thống đánh số chương và đề mục thực hiện thống nhất theo Hướng dẫn này; APA 7 được áp dụng đối với trích dẫn trong nội dung và lập danh mục tài liệu tham khảo.

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 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 mền 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, Luận văn thạc sĩ.

- 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 chữ số 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.

- Bảng được đặt tên phía trên bảng; hình, biểu đồ, sơ đồ, lưu đồ được đặt tên phía dưới đối tượng minh họa. 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 11.

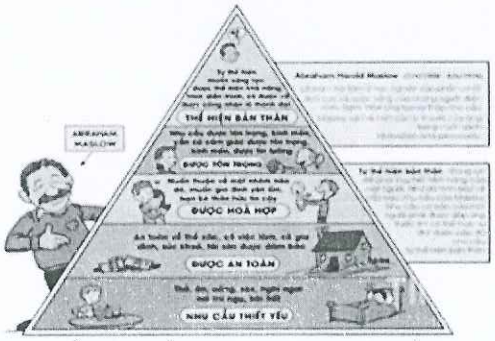
Ví dụ:

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)

- Ký hiệu đầu dòng được sử dụng khi cần liệt kê các nội dung cùng cấp; các ý nên ngắn

gọn, có cấu trúc tương đồng và được trình bày thống nhất trong toàn văn bản.

- 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:	*Hoặc*
- Ví dụ 1	• Ví dụ 1
- Ví dụ 2	• Ví dụ 2
- Ví dụ 3	• Ví dụ 3
- Ví dụ 4	• Ví dụ 4
- Ví dụ 5	• Ví dụ 5

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, luận văn thạc sĩ)*
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/Luận văn thạc sĩ)*
6. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn/ Supervisor's Comments *(Đối với các báo cáo đề cương, đề án tốt nghiệp/luận văn thạc sĩ)*
7. Trích yếu/ Abstract *(Bắt buộc cho báo cáo Nghiên cứu khoa học hoặc Đề án tốt nghiệp/Luận văn thạc sĩ)*
8. Mục lục/ Table of Contents *(Giới hạn trong 2 trang, trình bày cô đọng, rõ ràng)*
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/ Appendices (nếu có).

Lưu ý:

Các phần mở đầu được trình bày theo thứ tự nêu trên. Những phần có tính độc lập như Lời cảm ơn, Lời cam đoan, Trích yếu, Mục lục và các danh mục nên bắt đầu ở trang mới.

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 với phiên bản Đề án tốt nghiệp/ Luận văn thạc sĩ 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/ Luận văn* (xem thêm hình minh họa bên dưới) in các thông tin:

TÊN HỌC VIÊN (viết hoa)	NGÀNH ĐÀO TẠO (viết hoa)	NĂM BẢO VỆ
NGUYỄN THỊ KIM NGÂN	QUẢN TRỊ KINH DOANH	2023

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/ Luận văn) và được in trên giấy định lượng 80 gsm.

3.3 Lời cảm ơn

Lời cảm ơn thể hiện sự ghi nhận của học viên đối với cá nhân, tổ chức đã hỗ trợ trong quá trình học tập, nghiên cứu và hoàn thành công trình.

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/ Luận văn thạc sĩ.

3.5 Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

Phần này sẽ bao gồm các ý kiến, nhận xét của giảng viên hướng dẫn về quá trình thực hiện báo cáo (thái độ, tinh thần, khả năng học tập, nghiên cứu và hoàn thiện sản phẩm học thuật v.v.). Bên cạnh đó, Giảng viên có thể đưa ra một số nhận xét, phân tích về đề án tốt nghiệp/ luận văn thạc sĩ 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 trình bày ngắn gọn bối cảnh/ vấn đề nghiên cứu, mục tiêu, phương pháp, kết quả chính và kết luận hoặc hàm ý chính.

- Trích yếu được được trình bày ngắn gọn 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.

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 VỀ SỐ TRANG
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
5	Luận văn thạc sĩ	Từ 60 – 80 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.

CHƯƠNG 4. CẤU TRÚC TIỂU LUẬN, BÁO CÁO THỰC TẬP VÀ CẤU TRÚC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

(Đối với đề án tốt nghiệp, học viên MBA Khóa 23, MAE Khóa 19 và các khóa trước đó thực hiện theo cấu trúc tại Chương 4 của Hướng dẫn này)

4.1 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:

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN/ LÝ THUYẾT

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG

CHƯƠNG 3. GIẢI PHÁP

KẾT LUẬN

4.2 Báo cáo thực tập

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

ÁP DỤNG CHO NGÀNH MBA, MAT và MFB

CÁC NỘI DUNG TRÌNH BÀY TRONG BÁO CÁO THỰC TẬP

[TÓM TẮT]

[DANH MỤC BẢNG BIỂU]/ [DANH MỤC HÌNH ẢNH] (Nếu có)

[MỤC LỤC]

PHẦN 1 BÁO CÁO THỰC TẬP

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

PHẦN 2 NHẬN XÉT THỰC TẬP

2.1.NHẬN XÉT VÀ PHẦN CHẤM ĐIỂM CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

2.2.NHẬN XÉT VÀ PHẦN CHẤM ĐIỂM CỦA VIỆN SĐH&LĐ

ÁP DỤNG CHO NGÀNH MAE

TABLE OF CONTENTS

Acknowledgements

Table of contents

List of Abbreviations

CHAPTER 1: INTRODUCTION

1.1. Overview of the host organization

1.2. Department/unit and professional context

1.3. Internship position and period

1.4. Internship aims and personal objectives

CHAPTER 2: ORGANIZATION

2.1. General information

2.2. Business activities

2.3. Organization structure

CHAPTER 3: WORKING ENVIRONMENT

CHAPTER 4: POSITIONS & ASSIGNED TASKS

4.1. Task 1: (name of task)

4.2. Task 2: (name of task)

4.3. Task 3: (name of task)

CHAPTER 5: FINDINGS & EVALUATION

5.1. Findings

5.2. Evaluation

5.3. Plan for self-improvement

CHAPTER 6: CONCLUSION & RECOMMENDATIONS

6.1. Conclusion

6.2. Recommendations

References

Appendices

INTERNSHIP LOGBOOK

WEEKLY INTERNSHIP VERIFICATION FORM

ASSESSMENT FORMS

Note: Page numbers are provided as examples only.

PART 1 CONTENT

PART 2 SUPERVISER AND REVIEWER'S REMARKS

2.1. SUPERVISER'S REMARKS (Superviser's remarks)

2.2. REVIEWER'S REMARKS (Institute of Graduate Studies and Leadership's Remarks)

4.3 Đề án tốt nghiệp định hướng ứng dụng – Áp dụng khóa cũ

4.3.1 Cấu trúc đề án tốt nghiệp MBA khóa 23 và các khóa trước

Áp dụng đối với học viên ngành MBA Khóa 23 và các khóa trước đó

CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề án

2. Bối cảnh thực tiễn

3. Vấn đề cần giải quyết

4. Mục tiêu đề án

5. Đối tượng, phạm vi áp dụng

6. Phương pháp thực hiện

7. Sản phẩm đầu ra của đề án

8. Cấu trúc đề án

CHƯƠNG 2. CƠ SỞ KHOA HỌC VÀ MÔ HÌNH PHÂN TÍCH

1. Các khái niệm chính

2. Cơ sở lý thuyết, mô hình hoặc công cụ chuyên môn

3. Kinh nghiệm trong và ngoài nước/ Thực hành tốt

CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG VÀ XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ TRỌNG TÂM

1. Giới thiệu tổ chức/ngành/lĩnh vực áp dụng

2. Mô tả hiện trạng

3. Dữ liệu, khảo sát, phỏng vấn hoặc minh chứng thực tiễn

4. Phân tích nguyên nhân

5. Xác định vấn đề cốt lõi

6. Khoảng cách giữa hiện trạng và mục tiêu mong muốn

CHƯƠNG 4. GIẢI PHÁP, KIỂM NGHIỆM VÀ KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

1. Quan điểm và nguyên tắc xây dựng giải pháp

2. Mục tiêu của giải pháp

3. Nội dung giải pháp/Mô hình/Quy trình/Kế hoạch hành động

4. Nguồn lực và điều kiện triển khai

5. Lộ trình triển khai

6. Kiểm nghiệm giải pháp: Pilot, mô phỏng, phản biện chuyên gia, khảo sát người dùng hoặc phân tích khả thi *(nếu có)*

7. Rủi ro và biện pháp kiểm soát

8. Khuyến nghị áp dụng và khả năng nhân rộng

CHƯƠNG 5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết quả chính của đề án

2. Giá trị ứng dụng

3. Hạn chế của đề án

4. Định hướng triển khai tiếp theo

4.3.2 Cấu trúc đề án tốt nghiệp MAE khóa 19 trở về trước

Áp dụng đối với học viên ngành MAE Khóa 19 và các khóa trước đó

The following structure represents the recommended format for a conventional Graduation Project. Students using alternative methodological or project-development approaches (e.g., qualitative, corpus-based, materials-development, or intervention-based

projects) may adapt the structure as appropriate, subject to the approval of their supervisor(s).

CHAPTER 1. INTRODUCTION

1.1. Background and context

1.2. Statement of the problem

1.3. Research aim and objectives

1.4. Research questions

1.5. Scope of the project

1.6. Significance of the project

1.7. Organization of the project

CHAPTER 2. LITERATURE REVIEW

(Note: These are suggested sections. Students are required to customize the outline of Chapter 2 according to their specific project topic.)

2.1. Key concepts

2.2. Relevant theories / models

2.3. Previous studies related to the problem

2.4. Research gap

2.5. Theoretical / conceptual framework

CHAPTER 3. METHOLOGY

3.1. Research design

3.2. Research setting

3.3. Participants and sampling

3.4. Data collection instruments

3.5. Data collection procedures

3.6. Data analysis

3.7. Validity and reliability / trustworthiness

3.8. Ethical considerations

CHAPTER 4. FINDINGS, DISCUSSION, AND PROPOSED SOLUTIONS

4.1. Findings

4.2. Discussion of the findings

4.3. Proposed solutions / project output

4.4. Evaluation of the proposed solutions / project output

CHAPTER 5. CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS

5.1. Summary of key findings

5.2. Practical implications

5.3. Limitations

5.4. Recommendations for implementation

5.5. Recommendations for further research

4.4 Cấu trúc Đề án tốt nghiệp định hướng nghiên cứu – MBA khóa 23 và các khóa trước

Áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng

Cấu trúc dưới đây được áp dụng cho ngành MBA, MAT và MFB. Cấu trúc này thể hiện định dạng được khuyến nghị cho một đề án tốt nghiệp định hướng nghiên cứu theo hình thức thông thường. Học viên có thể điều chỉnh cấu trúc cho phù hợp, với sự chấp thuận của giảng viên hướng dẫn.

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI

1.1. Tính cấp thiết của đề tài / Lý do chọn đề tài

1.2. Vấn đề nghiên cứu

1.3. Câu hỏi nghiên cứu (Research Questions)

1.4. Mục đích và mục tiêu nghiên cứu

1.4.1. Mục đích nghiên cứu (Research Purpose)

1.4.2. Mục tiêu tổng quát (General Objective)

1.4.3. Mục tiêu cụ thể (Specific Objectives)

1.5. Phạm vi nghiên cứu (Scope of the Study)

1.6. Ý nghĩa của nghiên cứu

1.6.1. Ý nghĩa về mặt lý thuyết

1.6.2. Ý nghĩa về mặt thực tiễn / quản trị

1.7. Cấu trúc của đề tài

CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN TÀI LIỆU VÀ KHUNG LÝ THUYẾT

2.1. Cơ sở lý thuyết (Theoretical Foundation)

2.2. Các khái niệm chính và các mối quan hệ giữa các biến

2.3. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

2.3.1. Tổng quan các nghiên cứu quốc tế

2.3.2. Tổng quan các nghiên cứu trong nước

2.4. Khoảng trống nghiên cứu (Research Gap)

2.5. Giả thuyết nghiên cứu/Mô hình nghiên cứu/Mệnh đề nghiên cứu (Hypotheses development/Research framework/Propositions development)

CHƯƠNG 3. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

3.1. Cách tiếp cận nghiên cứu (Research Approach)

- **Nghiên cứu định lượng (Quantitative Research)**
- **Nghiên cứu định tính (Qualitative Research)**
- **Nghiên cứu hỗn hợp (Mixed-Methods Research)**

3.2. Thiết kế nghiên cứu (Research Design)

3.3. Tổng thể đối tượng nghiên cứu và phương pháp chọn mẫu / lựa chọn người tham gia (Research Population and Sampling / Participant Selection)

3.4. Công cụ và phương pháp thu thập dữ liệu (Research Instruments and Data Collection)

3.5. Đo lường và vận hành hóa các biến nghiên cứu (Measurement and Operationalization)

3.6. Phương pháp phân tích dữ liệu (Data Analysis)

CHƯƠNG 4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đặc điểm mẫu nghiên cứu / người tham gia nghiên cứu

4.2. Kết quả

Tùy theo phương pháp tiếp cận và phương pháp phân tích mà nội dung phần này sẽ điều chỉnh khác nhau.

CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN VÀ HÀM Ý NGHIÊN CỨU

5.1. Thảo luận kết quả nghiên cứu

5.2. Hàm ý lý thuyết

5.3. Hàm ý quản trị

5.4. Những hạn chế và hướng nghiên cứu tiếp theo

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO (Trình bày theo APA)

PHỤ LỤC (Nếu có)

CHƯƠNG 5. CẤU TRÚC ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ LUẬN VĂN THẠC SĨ ÁP DỤNG TỪ ĐỢT TUYỂN SINH 2 NĂM 2026 TRỞ ĐI

*(Học viên **MAE Khóa 20 và MBA Khóa 24 trở đi**, thực hiện cấu trúc đề án tốt nghiệp/luận văn thạc sĩ theo **Chương 5 của Hướng dẫn này**)*

5.1 Khối ngành Quản trị (ngành MBA, MAT và MFB)

5.1.1 Cấu trúc Đề án tốt nghiệp – Định hướng ứng dụng

Áp dụng cho ngành MBA, MAT và MFB

CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề án

2. Bối cảnh thực tiễn

3. Vấn đề cần giải quyết

4. Mục tiêu đề án

5. Đối tượng, phạm vi áp dụng

6. Phương pháp thực hiện

7. Sản phẩm đầu ra của đề án

8. Cấu trúc đề án

CHƯƠNG 2. CƠ SỞ KHOA HỌC VÀ MÔ HÌNH PHÂN TÍCH

1. Các khái niệm chính

2. Cơ sở lý thuyết, mô hình hoặc công cụ chuyên môn

3. Kinh nghiệm trong và ngoài nước/ Thực hành tốt

CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG VÀ XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ TRỌNG TÂM

1. Giới thiệu tổ chức/ngành/lĩnh vực áp dụng

2. Mô tả hiện trạng

3. Dữ liệu, khảo sát, phỏng vấn hoặc minh chứng thực tiễn

4. Phân tích nguyên nhân

5. Xác định vấn đề cốt lõi

6. Khoảng cách giữa hiện trạng và mục tiêu mong muốn

CHƯƠNG 4. GIẢI PHÁP, KIỂM NGHIỆM VÀ KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

1. Quan điểm và nguyên tắc xây dựng giải pháp

2. Mục tiêu của giải pháp

3. Nội dung giải pháp/Mô hình/Quy trình/Kế hoạch hành động

4. Nguồn lực và điều kiện triển khai

5. Lộ trình triển khai

6. Kiểm nghiệm giải pháp: Pilot, mô phỏng, phản biện chuyên gia, khảo sát người dùng hoặc phân tích khả thi *(nếu có)*

7. Rủi ro và biện pháp kiểm soát

8. Khuyến nghị áp dụng và khả năng nhân rộng

CHƯƠNG 5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết quả chính của đề án

2. Giá trị ứng dụng

3. Hạn chế của đề án

4. Định hướng triển khai tiếp theo

5.1.2 Cấu trúc Luận văn thạc sĩ – Định hướng nghiên cứu

Cấu trúc dưới đây được áp dụng cho ngành MBA, MAT và MFB. Cấu trúc này thể hiện định dạng được khuyến nghị cho một Luận văn thạc sĩ theo hình thức thông thường. Học viên có thể điều chỉnh cấu trúc cho phù hợp, với sự chấp thuận của giảng viên hướng dẫn.

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI

1.1. Tính cấp thiết của đề tài / Lý do chọn đề tài

1.2. Vấn đề nghiên cứu

1.3. Câu hỏi nghiên cứu (Research Questions)

1.4. Mục đích và mục tiêu nghiên cứu

1.4.1. Mục đích nghiên cứu (Research Purpose)

1.4.2. Mục tiêu tổng quát (General Objective)

1.4.3. Mục tiêu cụ thể (Specific Objectives)

1.5. Phạm vi nghiên cứu (Scope of the Study)

1.6. Ý nghĩa của nghiên cứu

1.6.1. Ý nghĩa về mặt lý thuyết

1.6.2. Ý nghĩa về mặt thực tiễn / quản trị

1.7. Cấu trúc của đề tài

CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN TÀI LIỆU VÀ KHUNG LÝ THUYẾT

2.1. Cơ sở lý thuyết (Theoretical Foundation)

2.2. Các khái niệm chính và các mối quan hệ giữa các biến

2.3. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

2.3.1. Tổng quan các nghiên cứu quốc tế

2.3.2. Tổng quan các nghiên cứu trong nước

2.4. Khoảng trống nghiên cứu (Research Gap)

2.5. Định hướng nghiên cứu và mô hình nghiên cứu (Research Direction and Framework)

- **Khung nghiên cứu (Research Framework)**
- **Phát triển giả thuyết nghiên cứu (Hypotheses Development) – đối với nghiên cứu định lượng**
- **Phát triển mệnh đề nghiên cứu (Propositions Development) – khi phù hợp với nghiên cứu định tính**

CHƯƠNG 3. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

3.1. Cách tiếp cận nghiên cứu (Research Approach)

- **Nghiên cứu định lượng (Quantitative Research)**
- **Nghiên cứu định tính (Qualitative Research)**
- **Nghiên cứu hỗn hợp (Mixed-Methods Research)**

3.2. Thiết kế nghiên cứu (Research Design)

3.3. Tổng thể đối tượng nghiên cứu và phương pháp chọn mẫu / lựa chọn người tham gia (Research Population and Sampling / Participant Selection)

3.4. Công cụ và phương pháp thu thập dữ liệu (Research Instruments and Data Collection)

3.5. Đo lường và vận hành hóa các biến nghiên cứu (Measurement and Operationalization)

3.6. Phương pháp phân tích dữ liệu (Data Analysis)

CHƯƠNG 4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Đặc điểm mẫu nghiên cứu / người tham gia nghiên cứu

4.2. Kết quả

Tùy theo phương pháp tiếp cận và phương pháp phân tích mà nội dung phần này sẽ điều chỉnh khác nhau.

CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN VÀ HÀM Ý NGHIÊN CỨU

5.1. Thảo luận kết quả nghiên cứu

5.2. Hàm ý lý thuyết

5.3. Hàm ý quản trị

5.4. Những hạn chế và hướng nghiên cứu tiếp theo

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO (Trình bày theo APA)

PHỤ LỤC (Nếu có)

5.2 Ngành Ngôn ngữ Anh (MAE)

5.2.1 Cấu trúc Đề án tốt nghiệp – Định hướng ứng dụng

The following structure represents the recommended format for a conventional Graduation Project. Students using alternative methodological or project-development approaches (e.g., qualitative, corpus-based, materials-development, or intervention-based projects) may adapt the structure as appropriate, subject to the approval of their supervisor(s).

CHAPTER 1. INTRODUCTION

1.1. Background and context

1.2. Practical problem

1.3. Project aim and objectives

1.4. Project questions

1.5. Scope of the project

1.6. Significance of the project

1.7. Organization of the project

CHAPTER 2. LITERATURE REVIEW

(Note: These are suggested sections. Students are required to customize the outline of Chapter 2 according to their specific project topic.)

2.1. Key concepts

2.2. Relevant theories / models

2.3. Empirical evidence relevant to the practical problem (if applicable)

2.4. Synthesized framework

CHAPTER 3. PROJECT DESIGN

3.1. Project development / Design principles

3.2. Participants or data sources

3.3. Data collection instruments

3.4. Data collection procedures

3.5. Data analysis

3.6. Ethical considerations

CHAPTER 4. FINDINGS AND PROPOSED SOLUTION

4.1. Findings

4.2. Principles underpinning the proposed solution

4.3. Description of the proposed solution (or professional product)

(Clearly describe the specific project output/product, for example: an intervention plan; a technology-enhanced teaching model; teaching materials; an assessment instrument; a

curriculum or syllabus; a professional development program; an operational or management solution.)

4.4. Implementation, pilot, or validation (if applicable)

4.5. Evaluation (if applicable)

CHAPTER 5. CONCLUSION

5.1. Summary of the project

5.2. Major contributions

5.3. Practical implications

5.4. Project limitations

5.2.2 Cấu trúc Luận văn thạc sĩ – Định hướng nghiên cứu

The following structure represents the recommended format for a conventional empirical Master's Thesis. Students using different methodological approaches (e.g., qualitative, corpus-based, discourse-analytic, or theoretical studies) may adapt the structure as appropriate, subject to the approval of their supervisor(s).

CHAPTER 1. INTRODUCTION

1.1. Background to the study

1.2. Research problem

1.3. Research aims and objectives

1.4. Research questions

1.5. Scope of the study

1.6. Significance of the study

1.7. Organization of the study

CHAPTER 2. LITERATURE REVIEW

(Note: These are suggested sections. Students are required to customize the outline of Chapter 2 according to their specific research topic.)

2.1. Definitions of key concepts

2.2. Synthesis of relevant studies

2.3. Research gap

2.4. Hypothesis/hypotheses *(if applicable)*

2.5. Theoretical/Conceptual framework.

CHAPTER 3. METHODOLOGY

3.1. Research design

3.2. Research site

3.3. Participants and sampling (or data sources, as applicable)

3.4. Data collection method(s)

3.5. Data collection procedures

3.6. Data Analysis

3.7. Ethical considerations

CHAPTER 4. FINDINGS AND DISCUSSION

(Note: For conventional empirical studies, Findings and Discussion should normally be presented separately, with sub-sections organized according to the research questions where appropriate.)

4.1. Findings

4.2. Discussion

CHAPTER 5. CONCLUSION

5.1. Summary of the study

5.2. Major contributions

5.3. Practical implications

5.4. Limitations

5.5. Recommendations for future research

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.

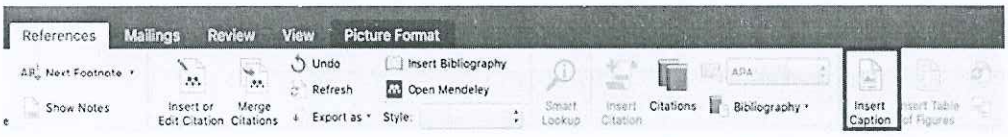
A.1 Ghi chú thích cho bảng biểu/ hình ảnh

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
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

(1) Nhấp chuột vào bảng cần chú thích

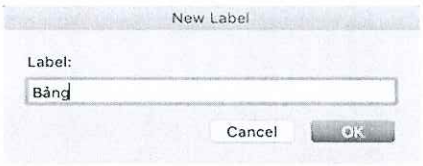
(2) Chọn References/ Insert Caption



(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



(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

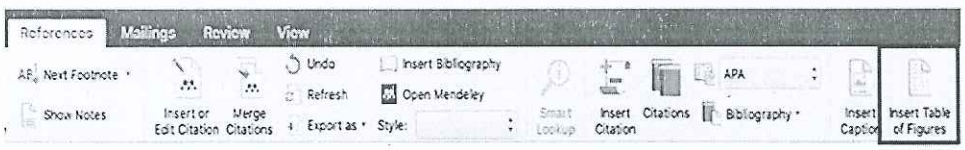
Đối thủ cạnh tranh	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
Liberty Saigon	103	93	105	95	95	94
Lotte Hotel	135	135	135	124	124	124
Renaissance	118	118	118	104	104	104
Caravelle	165	165	165	160	160	160
Le Meridien	139	139	139	131	131	131

ĐVT: USD

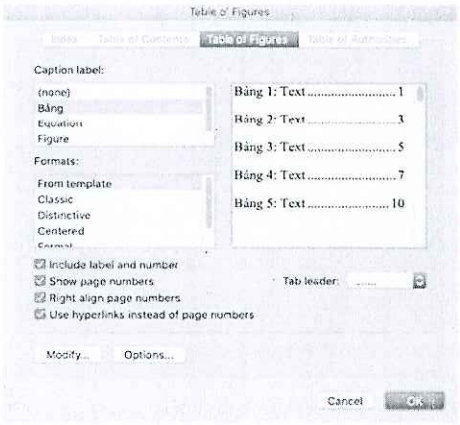
Nguồn: Phòng kinh doanh khách sạn Liberty, 2019

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

PHỤ LỤC B: Tính chính trực trong học thuật

I. 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 người 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/luận văn thạc sĩ 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/luận văn thạc sĩ 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/luận văn thạc sĩ ngành Ngôn ngữ Anh).

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/Luận văn thạc sĩ, học viên cần tham khảo hướng dẫn cách trích dẫn tài liệu tham khảo tại Phụ lục C.

II. 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;

- 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/luận văn;

- 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

- Khi AI tạo sinh được sử dụng để hỗ trợ hình thành nội dung, phân tích, mã lệnh, hình ảnh hoặc sản phẩm học thuật có ảnh hưởng đáng kể đến kết quả bài làm, học viên phải khai báo minh bạch tên công cụ, mục đích và phạm vi sử dụng tại phần phương pháp, lời ghi chú hoặc phụ lục;

- 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.

PHỤ LỤC C: Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo theo chuẩn APA 7

Nội dung hướng dẫn trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo theo APA 7 được trình bày tại tài liệu hướng dẫn đính kèm hoặc xem hướng dẫn chi tiết tại đường dẫn: **[Tại đây]**.

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
- Luận văn 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 tốt nghiệp/luận văn thạc sĩ.**

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/luận văn thạc sĩ.

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.

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.

PHỤ LỤC D: Hướng dẫn sử dụng Microsoft để trích dẫn danh mục tham khảo và trích dẫn tài liệu trong bài viết

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.

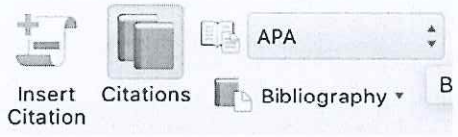
Các bước cần thực hiện:

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

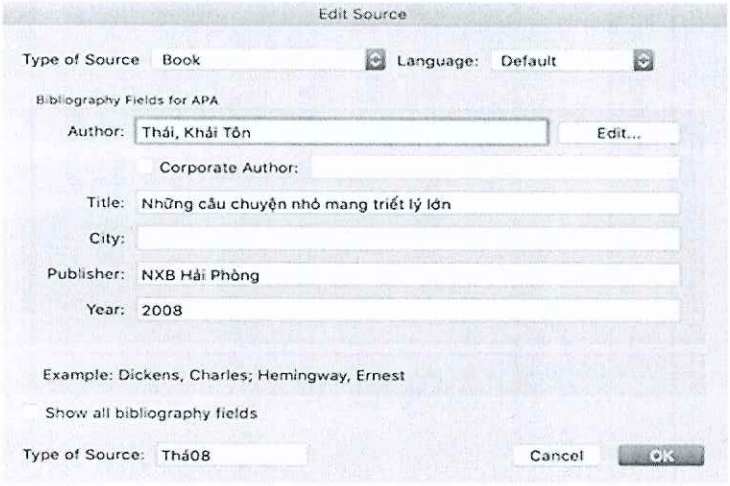
(2) Trên thanh tiêu đề, chọn mục **References** như hình sau:



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



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



(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:

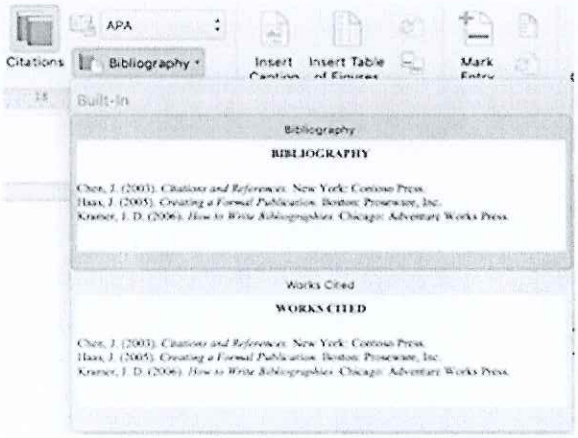
"Quan hệ giữa người với người cần phải hết sức chân thành.Chân thành, thẳng thắn, linh hoạt là những cách thức quan trọng và quý báu nhất.Nếu bạn vận dụng chúng một cách thích hợp thì không chỉ có thể đánh bật mọi trở ngại, mà còn có thể bày tỏ được thành ý chân thật của mình, trở thành vũ khí lợi hại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

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**



(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.

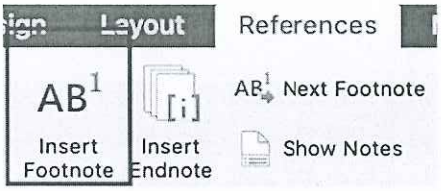
Bardi, J. A. (2017). *Hotel Front Office Management.* John Wiley & Sons.

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

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 thế 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).[3]

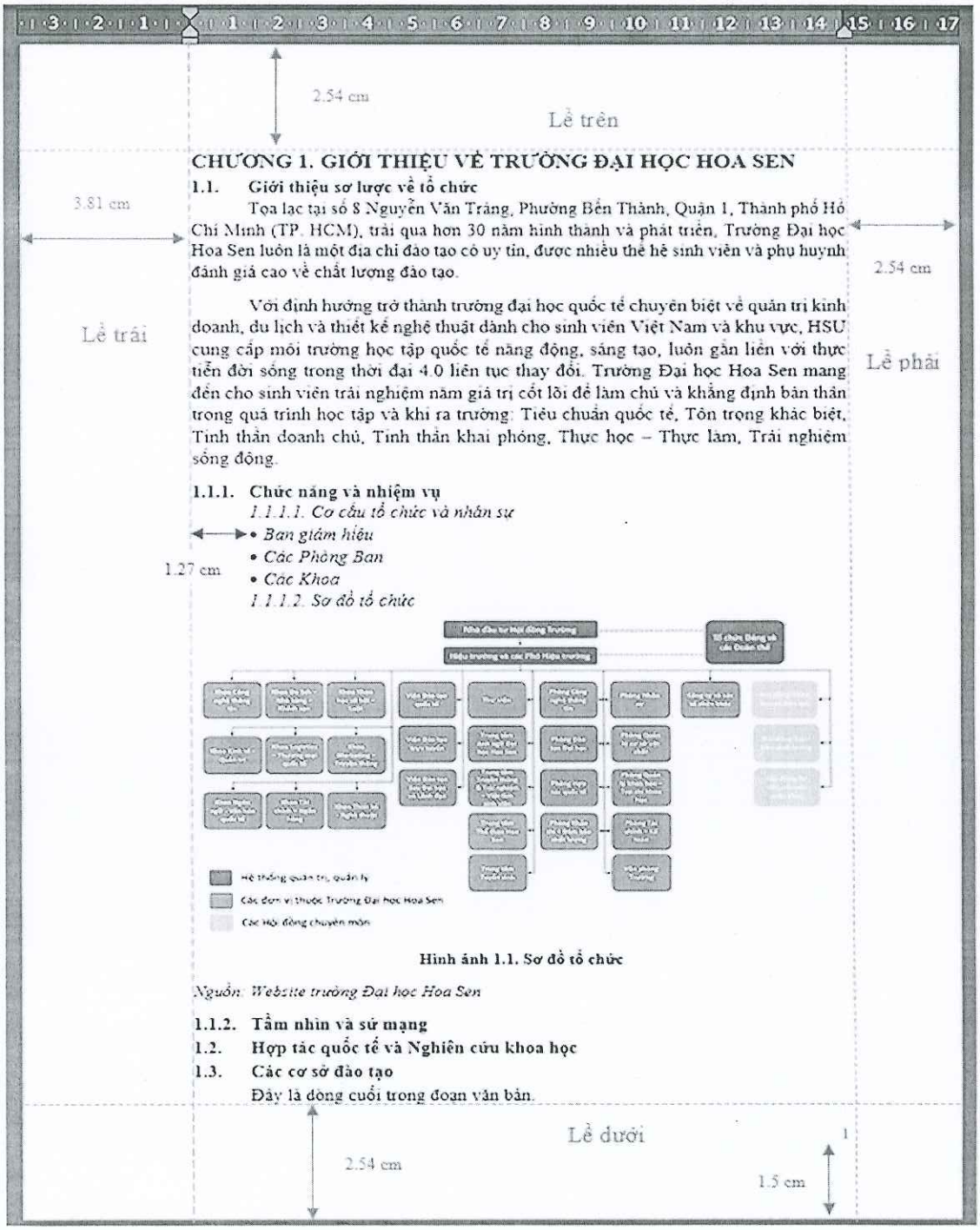
(3) Đồng thời gõ nội dung cần chú thích, phần cuối trang sẽ như hình

[3] Khi thực hiện trích dẫn. Dấu "." (chấm) phải đặt sau trích dẫn.

PHỤ LỤC F: Hướng dẫn định dạng văn bản

Để 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 Trăng, 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

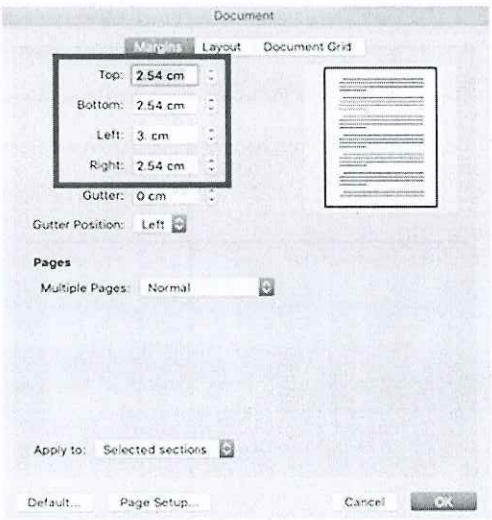
Đây là dòng cuối trong đoạn văn bản.

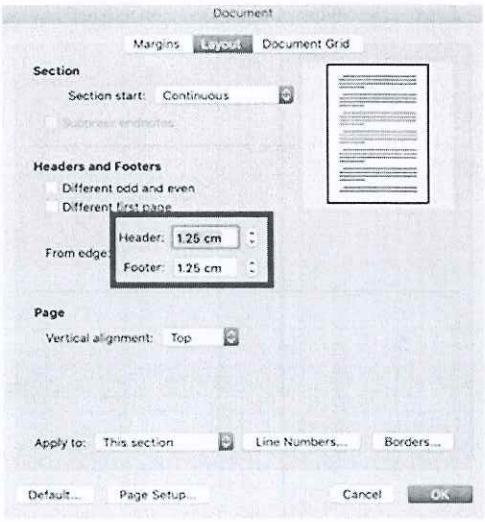
Chỉnh lề (Margins) văn bản

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



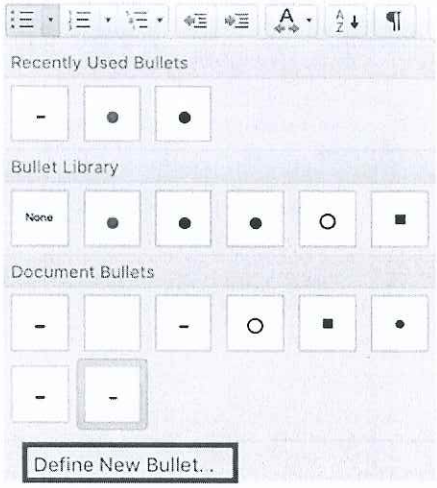
(2) Trong **Custom Margins** điều chỉnh các thông số theo yêu cầu trình bày tại thẻ **Margins** và **Layout**



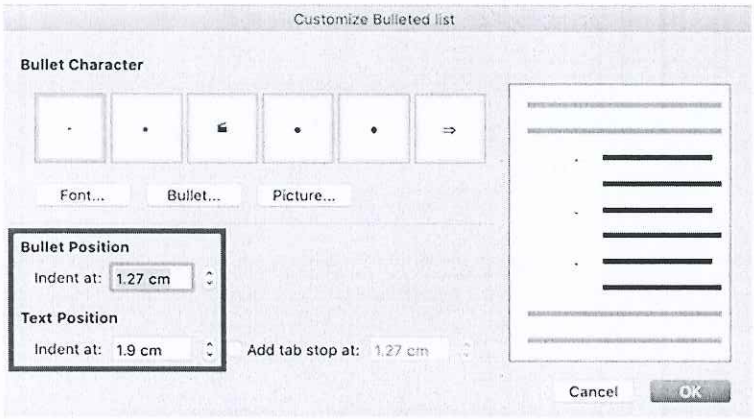


Tùy chỉnh ký hiệu liệt kê

(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).

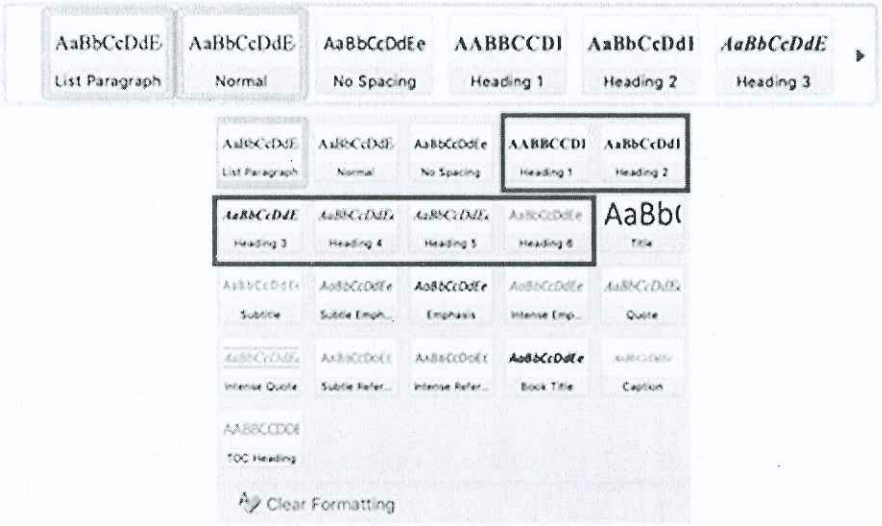


PHỤ LỤC G: Hướng dẫn định dạng mẫu trình bày (Template)

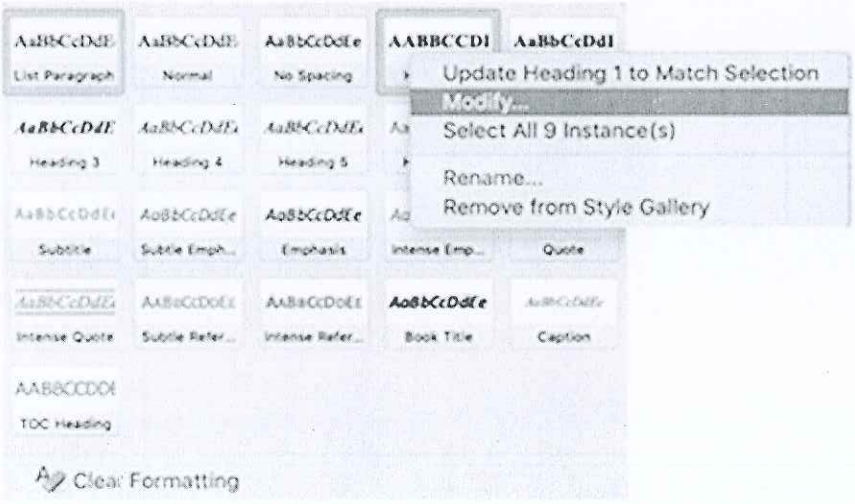
Mẫu trình bày (Template) là trang có bố cục và định dạng được thiết kế sẵn, nhằm giúp học viên tiết kiệm được thời gian và công sức trong quá trình viết báo cáo. Ngoài ra, mẫu trình bày còn giúp học viên tự động hóa việc tạo mục lục của văn bản.

Định dạng:

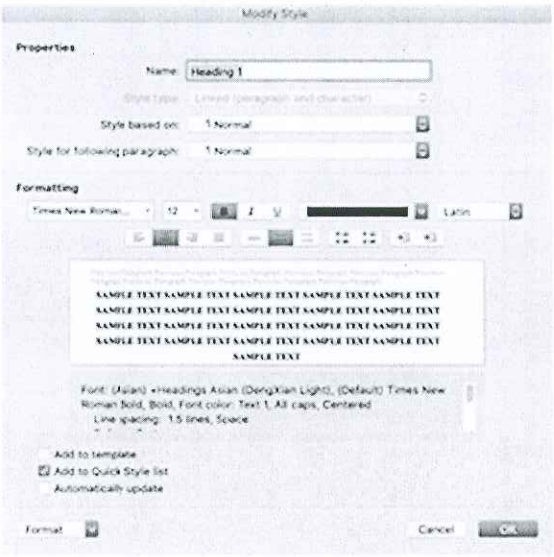
(1) Trong thẻ Home các mẫu template định dạng đã được chia sẵn và phân theo đề mục Heading 1,2,3,4,5,6.



(2) Bấm chuột phải vào Heading 1 chọn Modify



(3) Định dạng kiểu trình bày theo yêu cầu



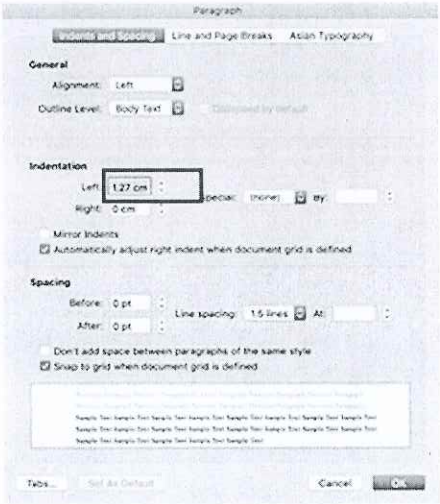
(4) Quét khối dòng, đoạn cần định dạng và chọn Style trình bày.

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**

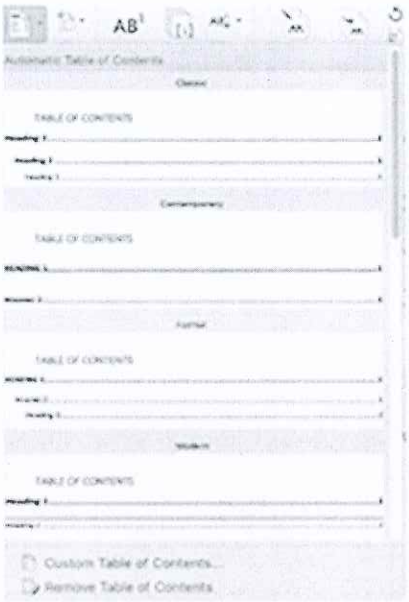


(6) Chọn **Indentation** ***Left*** là 1.27 cm (0.5 inch)



Cập nhật bảng mục lục

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



(1) Word sẽ hiển thị:

CHƯƠNG 1: LỜI MỞ ĐẦU *1*

CHƯƠNG 2: QUI ĐỊNH CHUNG *2*

2.1 Kiểu chữ, cỡ chữ **2**

2.2 Canh lề **2**

2.3 Đánh số trang **2**

2.4 Tiêu đề/đề mục **3**

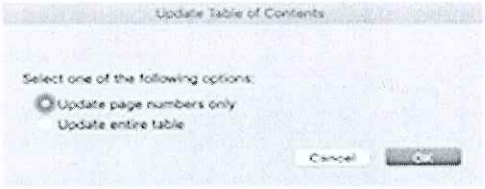
a.

(2) Nếu muốn cập nhật



a.

(3) Chọn hình thức cập nhật và bấm OK



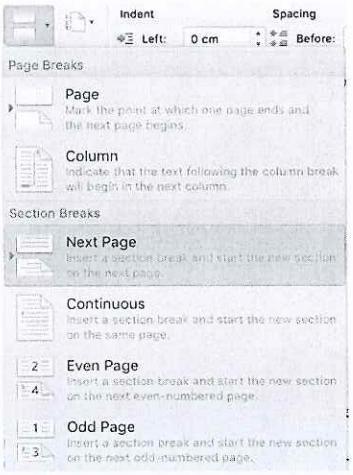
PHỤ LỤC H: Hướng dẫn chia phần trong văn bản (Section break)

- **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.

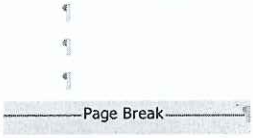


- **Xóa section break (thủ công)**

(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



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

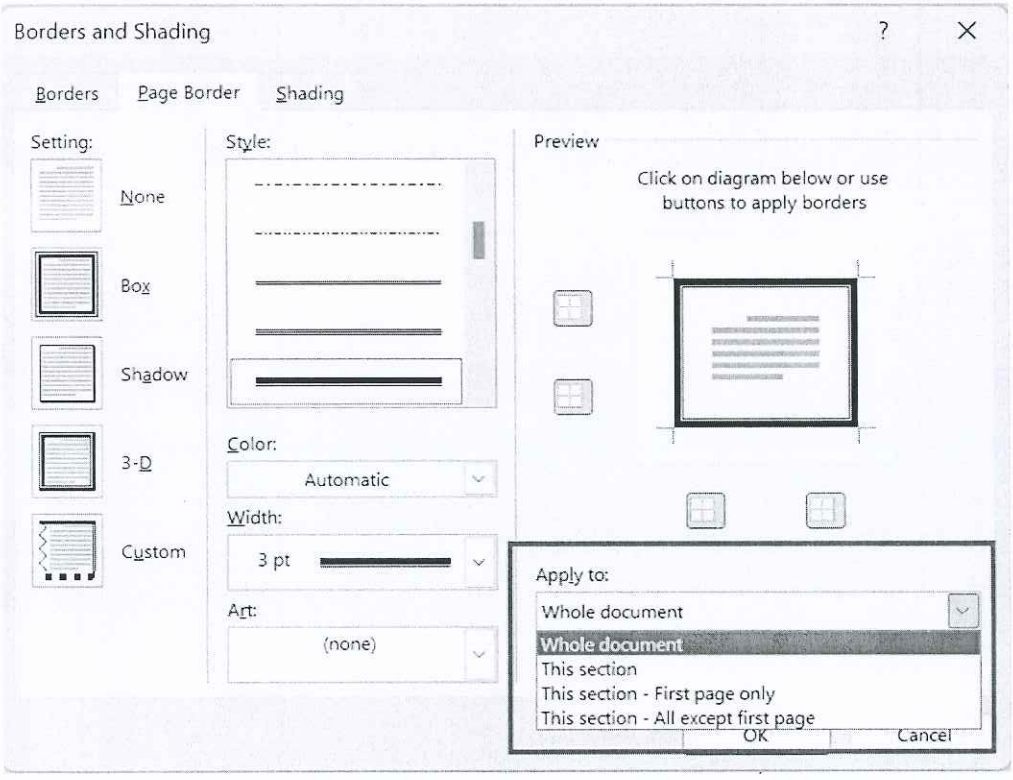
- Logo trường Đại học Hoa Sen (Cập nhật năm 2025)
    - Chiều cao (Height): 2.4 cm
    - Chiều rộng (Width): 5.0 cm

ĐẠI HỌC HOA SEN
TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT

- 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.