**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**1. Trình bày chung**

- Đóng bìa cứng (ngoài cùng)

- Trang phụ bìa

**2. Bố cục**

- Trang bìa cứng

- Trang phụ bìa

- Mục lục (In hoa, đậm: **MỤC LỤC**)

- Danh mục các chữ viết tắt (Nếu có, In hoa, đậm: **DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT**)

- Danh mục các bảng biểu (Nếu có, In hoa, đậm: **DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU**)

- Mở đầu (In hoa, đậm: **MỞ ĐẦU**)

Chương 1 (In hoa, đậm: **CHƯƠNG 1**)

*(Không đánh chữ số La Mã)*

**1.1….**

**1.2….**

Chương 2 (In hoa, đậm: **CHƯƠNG 2**)

**2.1.…**

**2.2.…**

Chương 3 (In hoa, đậm: **CHƯƠNG 3**)

**3.1….**

**3.2….**

- Kết luận (In hoa, đậm: **KẾT LUẬN**)

- Tài liệu tham khảo (In hoa, đậm: **TÀI LIỆU THAM KHẢO**)

- Phụ lục (In hoa, đậm: **PHỤ LỤC**)

**3. Soạn thảo văn bản**

- Giấy A4, nội dung chính của khóa luận ít nhất 45 trang nhiều nhất 60 trang (từ mở đầu đến hết phần kết luận).

- Chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, dãn dòng Multiple: 1.3, mật độ chữ bình thường.

- Lề trên: 3,0 cm; lề dưới: 3,0 cm; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2 cm.

- Phân đoạn bằng: 6pt.

- Số trang đánh ở giữa, bên dưới, bắt đầu từ lời mở đầu đến hết kết luận.

- Tài liệu tham khảo và phụ lục không ghi số trang mà đánh số La Mã.

- Nếu có hình hoặc bảng nằm ngang, đầu bảng/đầu hình nằm về phía lề trái.

**4. Viết tắt**

- Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng nhiều lần trong khóa luận

- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế (không phiên âm tiếng Việt)

- Nếu có từ viết tắt, lập bảng các chữ viết tắt ở đầu luận văn, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt, và viết toàn bộ cụm từ lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn

|  |
| --- |
| ***Mẫu bảng chữ viết tắt*:****AFTA:** ASEAN Free Trade Area        (*Khu vực thương mại tự do ASEAN)* |

 **5. Tài liệu tham khảo**

- Xếp theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga…) rồi đến tư liệu hồi cố

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC

+ Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ

+ Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên

+ Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ)

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là ***sách***:

 STT, Tên tác giả (năm công bố), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Bìa chính

**ĐẠI HỌC DUY TÂN**

**TRƯỜNG NGOẠI NGỮ – XÃ HỘI NHÂN VĂN**

**KHOA KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

****

**TÊN TÁC GIẢ:**

**Tên đề tài:**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN**

**CHUYÊN NGÀNH**

**Đà Nẵng – 201….**

 Bìa phụ

**ĐẠI HỌC DUY TÂN**

**TRƯỜNG NGOẠI NGỮ – XÃ HỘI NHÂN VĂN**

**KHOA KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

 ****

**TÊN ĐỀ TÀI**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN**

**CHUYÊN NGÀNH….**

**Sinh viên thực hiện:**

**Giảng viên hướng dẫn:**

**Mã số sinh viên:**

**Khóa:**

**Đà Nẵng – 20….**