

Đà Lạt, ngày 20 tháng 06 năm 2016

THÔNG BÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP LỚP QT-KT K36 VÀ KẾ TOÁN K37CB

Thực hiện kế hoạch đào tạo của lớp QTKD K36, Kế toán K36 và Kế toán K37 Cao Đẳng, khoa Kinh tế - QTKD thông báo kế hoạch thực tập tốt nghiệp của sinh viên như sau:

I. THỜI HẠN THỰC TẬP

- Thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp: từ **24/06/2016 đến 21/08/2016**

II. HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

Sinh viên tập trung nghe hướng dẫn thực tập và phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD). Sau đó sinh viên liên hệ với GVHD để chuẩn bị đề cương và các công việc cho thực tập. Sinh viên nộp một bản hoàn chỉnh (nộp kèm theo các file bản hoàn chỉnh) cho GVHD vào ngày 21/08/2015. Sau thời hạn trên, bất kể lý do gì sinh viên không nộp bản hoàn chỉnh cho GVHD để nộp về Khoa đều bị xem là không hoàn thành thực tập.

III. CÁC VẤN ĐỀ CHÚ Ý

1. Trách nhiệm của sinh viên

- Sau khi có danh sách phân công GVHD, sinh viên phải liên hệ với GVHD để thống nhất quy trình và các chỉ dẫn cần thiết. Sinh viên phải thực hiện đề tài do GVHD đã thống nhất. Đề cương chuyên đề tốt nghiệp phải được GVHD phê duyệt. Sinh viên phải thường xuyên thông báo tiến độ thực hiện đề tài (02 tuần/lần) với GVHD và thực hiện nghiêm túc theo quy định của Khoa.

- Mỗi đơn vị chỉ được thực tập tối đa 02 sinh viên và phải làm đề tài khác nhau. Nếu sinh viên vi phạm các quy định này sẽ không được công nhận kết quả thực tập và chuyên đề tốt nghiệp.

- Sinh viên không thông qua đề cương với GVHD theo quy định, nộp trễ đề cương, bản thảo hoặc bản chính sẽ bị điểm 0, không được xét thực tập ở đợt tiếp theo.

- Những sinh viên sử dụng chuyên đề của người khác sẽ chịu hình thức kỷ luật đuổi học.

2. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

Giảng viên hướng dẫn phải trực tiếp thống nhất đề tài với sinh viên và nộp một bản đề cương chi tiết (nộp file pdf) của sinh viên về Khoa chậm nhất là 10 ngày sau thời gian chính thức thực tập; hướng dẫn sinh viên cách thức liên hệ và thông báo cho Khoa biết tình hình thực hiện đề tài của sinh viên nhất là khi có những tình huống bất

thường; đơn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng chuyên đề; nộp bản chính chuyên đề tốt nghiệp (kèm theo file bản hoàn chỉnh) và bảng điểm về Văn phòng khoa hạn cuối là ngày 22/08/2016.

3. Về đơn vị thực tập

Sinh viên có thể thực tập ở các doanh nghiệp thuộc mọi hình thức như tập đoàn, tổng công ty, công ty liên doanh, công ty cổ phần, doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH, công ty tư nhân,...; mọi loại hình kinh doanh như doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, ngân hàng và các định chế tài chính,...

Sinh viên phải xuất trình giấy giới thiệu cho lãnh đạo doanh nghiệp; đề xuất nội dung và thời gian làm việc. Sau khi được chấp thuận phải nghiêm túc chấp hành nội quy cơ quan và lịch làm việc. Sinh viên không sử dụng kết quả thực tập làm phương hại đến lợi ích và uy tín của doanh nghiệp.

4. Về đề tài thực tập tốt nghiệp

❖ Ngành QTKD

- Hoạt động Marketing tại doanh nghiệp: tìm hiểu chuyên sâu về công tác nghiên cứu thị trường, thiết lập hệ thống phân phối; các biện pháp quảng cáo, truyền thông, quan hệ công chúng, xây dựng thương hiệu,...

- Quản trị tác nghiệp trong sản xuất và dịch vụ.

- Quản trị chất lượng.

- Phân tích, thiết lập dự án, thẩm định dự án.

- Phân tích hiệu quả hoạt động kinh doanh.

- Công tác quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp.

- Chiến lược kinh doanh.

- Phân tích công tác quản lý tài chính, quản lý hàng tồn kho, quản lý tiền mặt,... tại doanh nghiệp.

- Các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tín dụng của các ngân hàng, quản trị rủi ro tín dụng,...

❖ Ngành Kế toán

- Tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp.

- Phân tích công tác kế toán tiền lương, lao động,...

- Phân tích công tác hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm, xác định kết quả kinh doanh.

- Phân tích tình hình và hiệu quả sử dụng vốn tại doanh nghiệp.

- Phân tích công tác quản lý hàng tồn kho, quản lý tiền mặt,... tại doanh nghiệp.

- Phân tích hiệu quả hoạt động kinh doanh.

- Các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tín dụng, ngân hàng.

- Phân tích, thiết lập dự án, thẩm định dự án.

Tên đề tài phải xác định rõ ràng mục tiêu nghiên cứu tại một doanh nghiệp cụ thể, ví dụ: “**PHÂN TÍCH CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO TẠI CÔNG TY ABC – LÂM ĐỒNG**”.

5. Cách thức trình bày chuyên đề tốt nghiệp

5.1. Thứ tự trình bày

- ❖ Trang bìa (*xem mẫu kèm theo*),
- ❖ Trang bìa trong (*xem mẫu kèm theo*),
- ❖ Lời cảm ơn,
- ❖ Lời cam đoan,
- ❖ Nhận xét của cơ quan nơi sinh viên thực tập: sinh viên cần đề nghị lãnh đạo đơn vị nơi thực tập nhận xét về các nội dung sau:
 - Ý thức kỷ luật trong quá trình thực tập tại đơn vị,
 - Đánh giá nội dung của đề tài về tính thực tiễn, khả năng áp dụng vào hoạt động thực tế tại đơn vị,

Lưu ý: thẩm quyền ký nhận xét đề tài: Ban Giám đốc của đơn vị (lãnh đạo đơn vị ký tên và đóng dấu xác nhận); những đề tài không có nhận xét đầy đủ các yêu cầu trên xem như không hợp lệ;

- ❖ Nhận xét của giảng viên hướng dẫn,
- ❖ Mục lục,
- ❖ Danh mục các từ viết tắt,
- ❖ Danh mục các bảng, biểu,
- ❖ Danh mục các sơ đồ, đồ thị, hình ảnh,
- ❖ Lời mở đầu,
- ❖ **NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ TÀI gồm:**
 - Chương I (bắt đầu đánh số trang từ chương I),
 - Chương II,
 - Chương III,
- ❖ Kết luận,
- ❖ Tài liệu tham khảo,
- ❖ Phụ lục (*nếu có*).

5.2. Nội dung trình bày

Từ **Lời cảm ơn** đến **Lời mở đầu** số thứ tự trang được đánh số La Mã kiểu chữ nhỏ, in nghiêng (*i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix, x...*),

Mục lục: nêu các chương mục, mục, tiểu mục và số trang (*chỉ trình bày đến các tiểu mục có 3 chữ số*),

Lời mở đầu: trình bày Lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, bố cục của đề tài,

Chương 1: trình bày cơ sở lý thuyết của đề tài, chỉ nêu các nội dung có liên quan trực tiếp đến đề tài và là cơ sở để phân tích các vấn đề thực tiễn mà đề tài nghiên cứu (*từ 10 - 12 trang đối với chuyên đề*);

Chương 2: trình bày thực trạng của doanh nghiệp. Bao gồm các nội dung chủ yếu sau: giới thiệu về doanh nghiệp, phân tích thực trạng tình hình hoạt động của đơn vị về lĩnh vực mà đề tài quan tâm giải quyết (*tối thiểu 20 trang đối với chuyên đề*),

Chương 3: các giải pháp và đề xuất. Trên cơ sở tình hình thực tiễn được tìm hiểu trong chương II, kết hợp với phần cơ sở lý luận, tác giả đề xuất phương hướng, giải pháp, kiến nghị liên quan đến vấn đề đề tài nghiên cứu. Các giải pháp phải có tính khoa học và phù hợp với tình hình thực trạng hoạt động của đơn vị (*khoảng từ 10 - 15 trang đối với chuyên đề*),

Lưu ý: cuối các chương phải có **Kết luận chương**,

Kết luận: tóm tắt và đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài,

Tài liệu tham khảo: trình bày danh mục tài liệu tham khảo (*xem hướng dẫn kèm theo*),

Phụ lục: bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung chính của đề tài như số liệu, mẫu biểu, hình ảnh,...

Nếu đề tài sử dụng phiếu khảo sát thì mẫu phiếu khảo sát này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để khảo sát, không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

Các kết quả tính toán được trình bày tóm tắt trong đề tài cần được thuyết minh chi tiết trong phụ lục.

5.3. Hình thức trình bày

Khổ giấy: **A4**

Trang bìa của **CĐTN** là bìa cứng, in màu (*ngành Kế toán bậc đại học sử dụng màu trắng sữa; ngành QTKD sử dụng màu xanh dương, ngành Kế toán Cao đẳng sử dụng màu vàng*).

Bản in đóng bằng đinh bấm, bọc gáy, không được đóng bằng lò xo - đục lỗ,

Font chữ: **Times New Roman**,

Cỡ chữ: **13** (*các bảng số liệu có thể sử dụng cỡ chữ nhỏ hơn*),

Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái 3,5cm, các lề khác 2,0cm,

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (*nên hạn chế cách trình bày này*), không sử dụng Header và Footer,

Các bảng được trình bày như sau: bảng và số thứ tự của bảng (in đậm), tên gọi của bảng đặt phía trên bảng (ví dụ: **Bảng 2.3:** Doanh thu từ hoạt động tài chính). Số thứ tự của bảng được đánh theo quy tắc: số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số thứ tự của bảng trong chương (*Bảng 2.3 tức là bảng thứ 3 trong chương 2*). Tất cả các

bảng phải ghi rõ nguồn gốc tài liệu. Khi đề cập đến các bảng trong bài viết, phải chỉ rõ số thứ tự của bảng (ví dụ: “... như được trình bày trong Bảng 2.3”). Đối với các số liệu, phân cách hàng ngàn dùng dấu chấm (.), phân cách thập phân dùng dấu phẩy (.),

Các đồ thị, sơ đồ, hình,... được trình bày tương tự,

Các chú thích trong phần nội dung bài viết phải được đánh số và có ghi chú ở cuối mỗi trang,

Các công thức phải được soạn bằng các phần mềm soạn thảo công thức như Microsoft Equation (có sẵn trong MS Word), Math Type hoặc bằng các phần mềm có tính năng tương tự, không được dùng text box để soạn các công thức,

Cách đánh số các chương mục, tiểu mục theo quy định sau: các tiểu mục của đề tài được đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 04 chữ số với số thứ nhất là số thứ tự của chương, mỗi nhóm mục hoặc tiểu mục phải có từ 2 mục hoặc tiểu mục trở lên, (ví dụ: nếu đã có tiểu mục 2.1.1 thì ít nhất phải có tiểu mục 2.1.2), xem minh họa dưới đây:

CHƯƠNG 1: (VIẾT HOA, IN ĐẬM, CỖ CHỮ 16, CANH GIỮA)

1.1. (Viết thường, in đậm, cỡ chữ 13)

1.2.

1.2.1. (Viết thường, in đậm, cỡ chữ 13)

1.2.2.

1.2.2.1. (Viết thường, in đậm, cỡ chữ 13)

1.2.2.2.

1.3.

Dẫn chứng tài liệu tham khảo và tác giả trong bài viết được quy định như sau: tất cả các tài liệu có dẫn chứng trong đề tài đều phải được liệt kê trong phần Tài liệu tham khảo và ngược lại. Trong bài viết, bất cứ dẫn chứng nào cũng phải kèm theo tên tác giả và năm công bố. Nếu tác giả là người nước ngoài thì chỉ cần liệt kê **HỌ**, nếu tài liệu nước ngoài được chuyển ngữ sang tiếng Việt, cách dẫn chứng như trên. Nếu tác giả là người Việt, tài liệu tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài thì dẫn chứng đầy đủ họ tên. Dưới đây là một số ví dụ minh họa:

❖ Dẫn liệu của một tác giả:

- Theo Nair (1987), cuộc khủng hoảng năm 1929 đã dẫn tới ...
- *Hoặc* Cuộc khủng hoảng năm 1929 đã dẫn tới ... (Nair, 1987)
- Theo Nguyễn Đình Tuấn (1992), sự thay đổi cơ chế kinh tế của Việt Nam ...
(nếu dẫn liệu từ tài liệu tiếng Việt)
- *Hoặc* Sự thay đổi cơ chế kinh tế của Việt Nam ... (N.D. Tuan, 1992) (nếu dẫn liệu từ tài liệu tiếng nước ngoài)
- Vào năm 1987, Mercado đã chỉ ra rằng, ...

- ❖ **Dẫn liệu của đồng tác giả:** liệt kê đủ 2 tác giả, nối với nhau bằng liên từ và. Ví dụ: South và North (1972). Không được dùng ký hiệu & thay cho liên từ và.
- ❖ **Dẫn liệu nhiều hơn 2 tác giả:** chỉ cần nêu tên của tác giả thứ nhất và ctv, năm công bố. Ví dụ: ... giúp duy trì sự bền vững của tổ chức (Feng và ctv, 2003).
- ❖ **Dẫn liệu từ 2 tác phẩm của nhiều tác giả khác nhau:** phải liệt kê đủ các tác giả và phân cách nhau bằng dấu chấm phẩy. Ví dụ: ... có nhiều mô hình quản lý tài chính được sử dụng trong các doanh nghiệp quy mô lớn (Mahbub và ctv, 1999; Kraazt , 2002).
- ❖ **Dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác (*hạn chế tối đa hình thức này*):** trình bày như ví dụ sau: Briskey (1974) cho rằng ... (trích dẫn bởi Nguyễn Đình Tuân, 1993).

Danh mục Tài liệu tham khảo: tài liệu tham khảo phải bao gồm tất cả các tác giả với các công trình có liên quan đã được trích dẫn trong bài viết. Các chi tiết phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác để độc giả có quan tâm có thể tìm được tài liệu đó. Các quy định chung được thống nhất như sau:

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu tham khảo tiếng Việt được xếp trước, tiếng nước ngoài xếp sau. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật...
- Số thứ tự được đánh liên tục giữa các tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài,
- Mỗi tài liệu tham khảo được trình bày trong một cụm từ, dẫn dòng đơn, giữa 2 tài liệu cách nhau một dòng trắng. Ghi tất cả tác giả của tài liệu trích dẫn, dùng liên từ và để nối giữa tác giả cuối cùng và tác giả áp chót,
- Tác giả người Việt và tài liệu tiếng Việt: ghi đầy đủ Họ, Tên Đệm, Tên; xếp thứ tự tài liệu tham khảo theo tên. Tài liệu tiếng nước ngoài: ghi đầy đủ Họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của tên đệm (dấu chấm theo sau) và Tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau); xếp thứ tự tài liệu theo Họ. Nếu tài liệu của tác giả nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì xếp vào nhóm tài liệu tiếng Việt; xếp thứ tự theo Họ của tác giả nước ngoài. Nếu tác giả là người Việt nhưng tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì xếp vào nhóm tài liệu nước ngoài; xếp thứ tự tài liệu theo Họ của tác giả; ghi họ tên tác giả y như cách viết của tác giả. Nếu tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

- Cách trình bày cụ thể như sau:
 - **Đối với bài báo đăng trên tạp chí khoa học:** ghi đầy đủ tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí (tên tạp chí in nghiêng), số tạp chí, số trang có bài báo.

[1] Matthews R.B., and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of organizations. *Management Magazine* 19: 54-59.

[2] Hassanin A.S., Latib T.M., and Babber I.E., 2006. The flexibility of SMEs in China. *The Financial Review* 43: 98-106.

- **Đối với sách:** ghi rõ tên tác giả, người biên tập (nếu có), năm xuất bản, tựa sách đầy đủ (kể cả tựa con, nếu có, tựa sách được in nghiêng), volume (nếu có), lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản và nơi xuất bản (thành phố, quốc gia), số trang đã tham khảo hoặc số trang của cuốn sách (nếu tham khảo toàn bộ cuốn sách).

[3] Falcao R.S., 1984. *Introduction to Quality Management*. 4rd edition, Longman Scientific & Management, New York, USA, 529 pages.

[4] Trần Đình Nghiêm, Vũ Trung Quân, Bùi Thanh và Trần Tuấn Linh, 1995. *Nhập môn quản trị học*. Nhà xuất bản Xã hội, Hà Nội, 200 trang.

- **Tạp san Báo cáo Hội nghị khoa học:** ghi rõ tên tác giả, tên bài báo cáo, tên tác giả hiệu đính, tựa Báo cáo (in nghiêng), ngày và địa điểm hội nghị, tên nhà xuất bản.

[5] Hawthorn M.R., 1984. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 23-28 August 2000, pp. 34-41.

- **Khoá luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ:**

[6] Adhiri B.C., 2006. *Physio-Morphological responses of upland rice to shade*. MSc. thesis, University of the Philippines Los Banos, Philippines.

[7] Trần Minh Luận, 1999. *Các chiến lược tái cấu trúc trong giai đoạn hậu khủng hoảng*. Luận văn tốt nghiệp Cử nhân kinh tế, trường Đại học Gia Định, Tp.HCM, Việt Nam.

- **Sách dịch:**

[8] Moltoxki K.J., 2002. *Tài chính công* (Đặng Trần Tư dịch). Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội, Việt Nam, 201 trang.

- **Tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật:** tên cơ quan ban hành văn bản, loại văn bản, trích yếu nội dung, nhà xuất bản, năm xuất bản.

[9] Chính phủ. *Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình*.

[10] Bộ Tài chính. *Thông tư số 203/2009/TT-BTC ngày 20/10/2009 Hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.*

- **Tài liệu tham khảo từ internet:** ghi rõ tên tác giả, năm công bố, tựa đề (in nghiêng), cơ quan (nếu có), tháng năm tiếp cận dữ liệu và đường dẫn khi truy xuất.

[11] Degelman D., and Harris M.L., 2004. *APA style essentials*. Retrieved May 18, 2006, from Vanguard University, Department of Psychology.

Website: http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.cfm?doc_id=796

[12] Nielsen M.E., (n.d.). *Notable people in psychology of religion*. Retrieved August 3, 2001, from <http://www.psywww.com/psyrelig/psyrelpr.htm> (không rõ ngày tháng)

[13] *Gender and society*. (n.d.). Retrieved December 3, 2009,

from <http://www.trinity.edu/~mkearl/gender.html> (không rõ tác giả, ngày tháng công bố)

[14] Hien, D., and Honeyman T., 2000. A closer look at the drug abuse-maternal aggression link. *Journal of Interpersonal Violence* 15: 503-522. Retrieved May 20, 2009, from ProQuest database. (bài báo từ một cơ sở dữ liệu)

Yêu cầu toàn thể GVHD và sinh viên thực tập tốt nghiệp thực hiện nghiêm túc các quy định của Khoa, đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.

KHOA KINH TẾ - QTKD

Nơi nhận:

- Giảng viên hướng dẫn
- Các lớp thực tập
- Trợ lý giáo vụ
- Lưu văn phòng Khoa

(Trang bìa ngoài)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
KHOA KINH TẾ - QTKD
NGÀNH QTKD (hoặc KẾ TOÁN)**



TRẦN THỊ A *(tên sinh viên)*

**PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ QUẢN LÝ VỐN LƯU
ĐỘNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN ABC – TP.HCM**
(tên chuyên đề tốt nghiệp)

**CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC K36
(HOẶC KẾ TOÁN K37 CAO ĐẲNG)**

(Trang bìa lót)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
KHOA KINH TẾ - QTKD
NGÀNH QTKD (hoặc KẾ TOÁN)**



**PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ QUẢN LÝ VỐN LƯU
ĐỘNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN ABC – TP.HCM**
(tên chuyên đề tốt nghiệp)

**CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC K36
(HOẶC KẾ TOÁN K37 CAO ĐẲNG)**

**GVHD: Ths. NGUYỄN VĂN B
SVTH: TRẦN THỊ A**

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu độc lập của riêng bản thân tôi, không sao chép của người khác; các nguồn tài liệu trích dẫn, số liệu sử dụng và nội dung chuyên đề tốt nghiệp chính xác và trung thực. Đồng thời cam kết rằng kết quả quá trình nghiên cứu của chuyên đề tốt nghiệp này chưa từng được công bố trong bất kỳ công trình nghiên cứu nào.

Nơi thực hiện, ngày ... tháng ... năm 2016

Sinh viên thực hiện

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Đây là lời cam đoan gợi ý, sinh viên điều chỉnh lại cho phù hợp, mục đích của lời cam đoan để khẳng định đề tài nghiên cứu là do bản thân thực hiện, không vi phạm các quy tắc về đạo đức trong nghiên cứu khoa học)