

QUY ĐỊNH

Tổ chức và quản lý khóa luận tốt nghiệp

*(Ban hành theo Quyết định số 437/QĐ-ĐHĐT ngày 27 tháng 8 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý môn học Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) và các môn học thay thế KLTN cho trình độ đại học (ĐH) và cao đẳng (CĐ), đào tạo chính quy tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Khoá luận tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu

1. KLTN là môn học tự chọn, có điều kiện, được tính 7 tín chỉ đối với trình độ đại học và 5 tín chỉ đối với trình độ cao đẳng.

2. Đề tài nghiên cứu của KLTN phải thuộc lĩnh vực được đào tạo.

Các đề tài nghiên cứu khoa học thực hiện bằng kinh phí nhà nước không được thay thế KLTN.

Điều 3. Mục đích môn học KLTN

1. Nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học và công nghệ trình độ cao của đất nước.

2. Sinh viên (SV) được làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học, biết thực hiện một công trình nghiên cứu.

3. SV biết vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề của khoa học và thực tiễn thuộc lĩnh vực được đào tạo..

Điều 4. Điều kiện để thực hiện KLTN

SV cần hội đủ các điều kiện sau đây:

1. Tích lũy được ít nhất 75% số tín chỉ trong chương trình đào tạo và có điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 trở lên;
2. Có giảng viên (GV) hướng dẫn.

Điều 5. Các môn học thay thế KLTN

SV không đủ điều kiện thực hiện KLTN (theo Điều 4) sẽ học các môn học thay thế được quy định như sau:

1. Phải là các môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành đào tạo và đã có trong chương trình đào tạo.
2. Tổng số tín chỉ các môn học thay thế KLTN ít nhất bằng số tín chỉ quy định cho KLTN.
3. Các môn học thay thế KLTN có thể là các môn học tự chọn hoặc bắt buộc.

Điều 6. Giảng viên hướng dẫn, số KLTN hướng dẫn trong một học kỳ

1. GV hướng dẫn thực hiện KLTN là cán bộ, giảng viên trong hoặc ngoài trường, thuộc một trong hai đối tượng sau:

a. Có chức danh và học hàm là Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Giáo sư.

b. Có trình độ từ thạc sĩ trở lên hoặc đã giảng dạy đại học, cao đẳng từ 3 năm trở lên và đã chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (hoặc tương đương) trở lên đã được nghiệm thu.

2. Trong một học kỳ chính, mỗi GV hướng dẫn không quá 5 KLTN (cho tất cả các loại hình đào tạo).

Điều 7. Quy cách KLTN

1. KLTN được trình bày nghiêm túc, trang trọng theo font chữ Time-New Roman, size:13-14; các nội dung mang tính kỹ thuật chuyên ngành trình bày bằng font riêng do khoa quy định.

2. KLTN in một mặt trên giấy trắng A4; lề trái 35mm, các lề khác 20mm; dòng cách dòng từ 1,2 - 1,5; đoạn cách đoạn là 6 pt.

3. Kết cấu trang trong KLTN theo thứ tự: Bìa cứng/Bìa phụ/Lời cam đoan/Từ viết tắt/Mục lục/Mở đầu/Các chương nội dung/ Kết luận/Tài liệu tham khảo/Phụ lục. Quy cách xem trong Phụ lục 1.

4. Số trang KLTN theo hai lĩnh vực, được quy định như sau:

- a. Khoa học Xã hội và Kinh tế: 40 - 80 trang;
- b. Khoa học Tự nhiên- Công nghệ: 30 -70 trang;

Ghi chú: không tính số trang phụ lục và các hình vẽ, bảng biểu.

Chương 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 8. Hình thức thực hiện

KLTN được SV thực hiện độc lập hoặc theo nhóm từ 2 đến 3 SV. Trong trường hợp làm theo nhóm, phải có phân công trách nhiệm và nội dung nghiên cứu cụ thể cho từng thành viên trong nhóm.

Điều 9. Thời điểm đăng ký thực hiện KLTN

Thời điểm đăng ký thực hiện KLTN do SV tự quyết định khi đã hội đủ các điều kiện được quy định trong Điều 4 của quy định này. Tuy nhiên, thời điểm tốt nhất là trước học kỳ mùa Thu của năm học cuối, vì đây là học kỳ Nhà trường sẽ mở các môn học thay thế KLTN.

Điều 10. Quy trình thực hiện KLTN

1. Đăng ký thực hiện KLTN

Đầu mỗi học kỳ, SV hoặc nhóm SV (sau đây gọi chung là sinh viên - SV) hội đủ các điều kiện về làm KLTN, đăng ký thực hiện KLTN theo các bước sau:

- a. SV đề nghị GV hướng dẫn thực hiện KLTN;
- b. Chọn tên đề tài nghiên cứu với sự tư vấn của GV hướng dẫn;
- c. Đăng ký thực hiện KLTN (Phụ lục 2. Mẫu ĐK KLTN) và nộp về Trường bộ môn quản lý môn học có liên quan trực tiếp tới đề tài;
- d. Trường bộ môn duyệt điều kiện thực hiện KLTN của SV, GV hướng dẫn và xét sự phù hợp của đề tài nghiên cứu, ký chấp nhận vào đơn Đăng ký thực hiện KLTN. Bản đăng ký được duyệt nhân thêm hai bản, lưu ở VT khoa và bộ môn, bản chính gửi về SV.

2. Xét duyệt Đề cương KLTN và quyết định thực hiện KLTN

Sau khi Đăng ký thực hiện KLTN được xét duyệt, SV cùng với bộ môn thực hiện các công việc sau:

- a. SV lập Đề cương KLTN (Phụ lục 2. Mẫu ĐC KLTN) trình GV hướng dẫn góp ý để sửa chữa, ký xác nhận và gửi về Trường bộ môn;
- b. Trường bộ môn xem xét Đề cương KLTN, ghi ý kiến nhận xét, ký xác nhận vào các mục dành cho Trường bộ môn và gửi về P.QLĐT;
- c. P.QLĐT lập Quyết định thực hiện KLTN trình Hiệu trưởng phê duyệt. Quyết định được gửi tới SV, Bộ môn quản lý đề tài KLTN và lưu tại Phòng Quản lý đào tạo (P.QLĐT).

3. Thực hiện KLTN

a. Thời gian thực hiện khoá luận không quá hai học kỳ kể từ học kỳ có quyết định cho phép SV thực hiện KLTN

b. Trong thời gian thực hiện KLTN, SV đảm bảo theo đúng tiến độ trong kế hoạch, nếu có thay đổi, phải có đơn đề nghị thay đổi kế hoạch trước thời điểm thực hiện, trình bày lí do, thông qua GV hướng dẫn và gửi về Trưởng bộ môn phê duyệt.

c. SV trong khi thực hiện KLTN, có nhu cầu học môn học thay thế phải đóng học phí cho các môn học học thêm.

d. Các công việc của SV trong thời gian thực hiện KLTN bao gồm: nghiên cứu và viết KLTN theo kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện sau mỗi giai đoạn hoặc mỗi chương trong các buổi sinh hoạt chuyên môn của Bộ môn quản lý đề tài KLTN; viết bài báo có liên quan tới đề tài KLTN tham gia hội thảo, đăng trên tập san, tạp chí trong và ngoài trường. SV có bài báo được đăng sẽ được cộng 1 điểm vào kết quả thực hiện KLTN (khi chưa vượt quá số điểm tối đa quy định cho KLTN).

4. Hoàn thành KLTN

SV hoàn thành KLTN theo các bước sau:

a. Hoàn thành bản thảo: kiểm tra lỗi chính tả, định dạng văn bản, phân trang...và trình GV hướng dẫn phê duyệt.

b. GV hướng dẫn duyệt lại các quy định về hình thức, trình bày và nội dung KLTN. Nếu còn lỗi, GV hướng dẫn yêu cầu SV chỉnh sửa.

c. Sau khi không còn lỗi, GV hướng dẫn kí xác nhận vào mục dành cho GV hướng dẫn và gửi trả cho SV chậm nhất là 1 tuần, kể từ khi SV trình duyệt;

d. SV nhân thành 05 bản, đóng quyển (bìa mềm) và gửi về cho các Trưởng bộ môn.

Điều 11. Đình chỉ làm KLTN

1. SV vi phạm một trong các trường hợp sau sẽ bị đình chỉ làm KLTN:

a. Quá 2 lần không thực hiện chế độ báo cáo.

b. Chép kết quả nghiên cứu của người khác.

c. Vi phạm kỉ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Quy trình đình chỉ làm KLTN:

Bước 1: bộ môn tập hợp hồ sơ, chứng cứ, làm đề nghị gửi về P.QLĐT;

Bước 2: P.QLĐT làm Quyết định đình chỉ, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Quyết định được nhân thành 4 bản và gửi về: SV, Bộ môn, Khoa, P.QLĐT.

3. Sinh viên bị đình chỉ làm KLTN sẽ nhận điểm F môn học này và không được làm KLTN trong các học kỳ còn lại (học các môn học thay thế KLTN).

Điều 12. Đổi đề tài KLTN, ngừng thực hiện KLTN

1. Đổi đề tài KLTN dùng trong trường hợp thay đổi mục tiêu đề tài, kéo theo thay đổi nhiệm vụ, phương pháp và nội dung nghiên cứu.
2. Trong thời gian thực hiện KLTN 2 tuần, kể từ thời điểm có Quyết định thực hiện KLTN (Điều 10, khoản 3, mục c), SV có thể đổi đề tài KLTN hay ngừng thực hiện KLTN. Sau thời gian trên SV không được đổi đề tài cũng như ngừng thực hiện KLTN. Mỗi SV chỉ được thay đổi đề tài KLTN 01 lần.
3. Quy trình đổi đề tài KLTN hay ngừng thực hiện KLTN:
 - a. SV làm đơn xin đổi đề tài KLTN hay ngừng thực hiện KLTN, trình bày lý do, được sự chấp thuận của GV hướng dẫn gửi về Trưởng bộ môn;
 - b. Trưởng bộ môn xem xét, ký duyệt. Nếu là thay đổi đề tài KLTN thì tiếp tục thực hiện lại các bước trong khoản 2, điều 10. Nếu là ngừng thực hiện KLTN thì Trưởng bộ môn gửi đơn đã phê duyệt lên Phòng QLĐT, Phòng QLĐT tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định ngừng thực hiện KLTN, SV được đăng ký bổ sung học môn học thay thế (nếu có yêu cầu);
4. Thời gian thực hiện KLTN sau khi thay đổi vẫn tính từ thời điểm của Quyết định thực hiện KLTN lần 1.

Chương 3

ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 13. Điểm đánh giá KLTN

Mỗi KLTN được đánh giá theo công thức:

$$\text{Điểm KLTN} = \text{ĐQT} \times 0,6 + \text{ĐBC} \times 0,4 + \text{ĐTh}$$

Trong đó:

ĐQT là điểm quá trình thực hiện KLTN (Điều 14);

ĐBC là điểm điểm báo cáo kết quả KLTN (Điều 15);

ĐTh là điểm thưởng (Điều 10, khoản 3, mục c);

Điểm KLTN đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn tới một chữ số thập phân.

Điều 14. Đánh giá quá trình thực hiện KLTN

1. Mục đích, ý nghĩa:
 - a. Nâng cao chất lượng thực hiện KLTN.
 - b. Đánh giá thực chất, tránh sao chép.
 - c. Theo dõi, giúp đỡ SV thực hiện đúng kế hoạch, yêu cầu.

d. Đơn giản hóa Bảo vệ KLTN thành Báo cáo kết quả KLTN

2. Nội dung đánh giá quá trình bao gồm:

- a. Báo cáo tiến độ thực hiện theo kế hoạch, những điều chỉnh về kế hoạch;
- b. Báo cáo kết quả thực hiện đề tài theo kế hoạch;
- c. Các vấn đề cần trao đổi, góp ý, giúp đỡ...

3. Quy trình thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị nội dung báo cáo: SV tóm tắt nội dung báo cáo và gửi về Trường bộ môn trước ngày báo cáo một tuần. Trường bộ môn nhân bản và gửi về các GV trong bộ môn. SV chuẩn bị báo cáo, phần trình chiếu (nếu cần);

Bước 2. Báo cáo và thảo luận: SV báo cáo trước Bộ môn; các GV nêu phản biện, thảo luận và góp ý cho SV thực hiện đúng hướng và có kết quả.

Bước 3. Đánh giá báo cáo:

- GV đánh giá vào *Phiếu Đánh giá báo cáo chuyên đề* (Phụ lục 2. Mẫu ĐGCD KLTN) và chuyển về cho thư ký buổi sinh hoạt.
- Thư ký tính điểm đánh giá báo cáo chuyên đề là điểm trung bình của các GV và công bố trước các thành viên.
- Thư ký ghi vào *Phiếu theo dõi và đánh giá quá trình thực hiện KLTN* (Phụ lục 2. Mẫu ĐGQT KLTN).

4. Trách nhiệm đánh giá quá trình thực hiện KLTN thuộc về bộ môn quản lý đề tài. Bộ môn cần tạo điều kiện để SV được báo cáo theo đúng kế hoạch và theo đúng quy trình. Mỗi báo cáo của SV, phải có ít nhất 03 GV thuộc bộ môn dự và đánh giá, trong đó bắt buộc phải có GV hướng dẫn.

5. *Hồ sơ lưu:* Phiếu Đánh giá báo cáo chuyên đề và Phiếu theo dõi và đánh giá quá trình thực hiện KLTN do bộ môn giữ cho tới khi hoàn thành KLTN và gửi về Phòng QLĐT để lưu trữ.

Điều 15. Đánh giá báo cáo kết quả KLTN

1. Mục đích đánh giá báo cáo kết quả KLTN

Khẳng định và công khai giá trị kết quả KLTN.

2. Điều kiện để được báo cáo kết quả KLTN

Điểm đánh giá quá trình phải đạt từ 6,50 điểm trở lên.

3. Hội đồng đánh giá báo cáo kết quả KLTN

a. Khoa lập danh sách Hội đồng đánh giá báo cáo kết quả KLTN gồm 4 thành viên: 01 Chủ tịch, 01 GV Ủy viên, 01 GV hướng dẫn và 01 Thư ký, gửi về P.QLĐT.

b. P.QLĐT ra Quyết định thành lập Hội đồng, trình Hiệu trưởng ký, nhân thành 5 bản, đóng dấu và gửi về khoa.

Thành viên Hội đồng đánh giá được hưởng quyền lợi được quy định trong Quy định tạm thời một số chế độ chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp về đánh giá báo cáo KLTN..

4. Tổ chức thực hiện

a. Chuẩn bị báo cáo

- Khoa lập Kế hoạch báo cáo kết quả KLTN, chuẩn bị CSVC cho buổi báo cáo: phòng họp, máy tính, máy chiếu, trang trí;
- Thư ký gửi kế hoạch, Quyết định, KLTN tới các thành viên trong hội đồng, GV hướng dẫn và thông báo kế hoạch tới SV toàn ngành có thể đi dự;
- SV chuẩn bị báo cáo KLTN, trong đó có phần trình chiếu.

b. Quy trình đánh giá báo cáo kết quả KLTN:

- Thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng và mời Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên làm việc của hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc;
- Sinh viên báo cáo kết quả thực hiện KLTN: tối đa 15 phút;
- GV hướng dẫn đọc nhận xét, đánh giá;
- Các thành viên của Hội đồng và SV tham dự nêu câu hỏi;
- SV trả lời các câu hỏi (nếu có);
- Chủ tịch Hội đồng kết luận chung;
- Thành viên Hội đồng làm *Phiếu đánh giá* (Phụ lục 2. Mẫu PDG KLTN) và gửi về thư ký;
- Thư ký tổng hợp điểm, hoàn thành Biên bản Hội đồng (Phụ lục 2. Mẫu BBHĐ KLTN) và công bố trước Hội đồng.

Điều 16. Các tiêu chí đánh giá báo cáo kết quả KLTN

1. Về nội dung báo cáo

- a. Nêu bật các kết quả chính đạt được của KLTN.
- b. Ngắn gọn, súc tích.
- c. Có tính logic, hệ thống.

2. Về cách thức báo cáo

- a. Bình tĩnh, tự tin.
- b. Lời nói rõ ràng, mạch lạc.

- c. Tạo được sự chú ý của người nghe.
 - d. Bám sát nội dung, dễ hiểu.
3. Về trả lời các câu hỏi phản biện
- a. Không né tránh, vòng vo trả lời các câu hỏi.
 - b. Trả lời trôi chảy
 - c. Tỏ ra nắm vững kết quả nghiên cứu.

Điều 17. Công nhận kết quả KLTN

1. Thư ký Hội đồng lập Hồ sơ công nhận điểm KLTN gửi về P.QLĐT. Hồ sơ bao gồm:
 - a. Bản in chính thức KLTN và kèm theo văn bản điện tử (dạng DPF).
 - b. Phiếu theo dõi và đánh giá quá trình thực hiện KLTN.
 - c. Biên bản Hội đồng đánh giá báo cáo kết quả KLTN, kèm theo các phiếu đánh giá của các thành viên trong hội đồng.
2. KLTN được công bố công khai toàn văn trên mạng trong thời gian 7 ngày để lấy ý kiến cộng đồng.
3. Sau thời gian 7 ngày, P.QLĐT tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả KLTN và Quyết định thẩm định lại kết quả KLTN với các đề tài có dấu hiệu không hợp lệ (vi phạm bản quyền, thiếu trung thực...).
4. Quá trình thẩm định lại không được kéo dài quá 7 ngày.

Điều 18. Chế độ lưu trữ

1. KLTN được xếp hạng từ khá trở lên được lưu trữ tại Thư viện dưới hai hình thức: văn bản điện tử (dạng chống sao chép) và đóng quyển.
2. Hồ sơ công nhận điểm KLTN được lưu trữ tại phòng QLĐT theo quy định chung về lưu trữ hồ sơ đào tạo.

Điều 19. Kinh phí thực hiện

1. Nội dung và mức chi cho GV hướng dẫn thực hiện theo Quy định tạm thời một số chế độ chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp.
2. Quản lý và quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị có liên quan

1. Bộ môn, khoa:
 - a. Tư vấn SV lựa chọn thực hiện KLTN hay các môn học thay thế ngay từ khi đạt được trình độ năm thứ ba đối với đại học và năm thứ hai với cao đẳng.
 - b. Giới thiệu danh mục đề tài và GV hướng dẫn để SV tham khảo, lựa chọn.
 - c. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về chất lượng KLTN.
2. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT)
 - a. Mở lớp môn học KLTN ngay sau khi có Quyết định của Hiệu trưởng.
 - b. Quản lý hồ sơ thực hiện KLTN theo quy định.
 - c. Gửi bảng điểm về Phòng KT&BDCLĐT chậm nhất sau 7 ngày, tính từ thời điểm công nhận điểm KLTN (Điều 16).
3. Phòng KT&BDCLĐT nhập điểm, lưu trữ kết quả KLTN theo quy định.
4. Thư viện: lưu trữ KLTN dưới dạng văn bản điện tử, đóng bìa cứng KLTN thành 3 quyển theo đúng quy định để phục vụ đọc giả đọc và mượn.
5. Phòng Tài chính – Kế toán bổ sung thêm chế độ bồi dưỡng Hội đồng đánh giá báo cáo KLTN .
6. Phòng Thanh tra đào tạo
 - a. Giám sát, kiểm tra việc đăng ký và thực hiện KLTN theo đúng quy định.
 - b. Tập hợp các đơn, thư khiếu tố, khiếu nại về thực hiện KLTN. Kết hợp với phòng QLĐT ra quyết định công nhận hoặc thẩm định lại với các KLTN có khiếu tố, khiếu nại.

Điều 21. Điều khoản thi hành

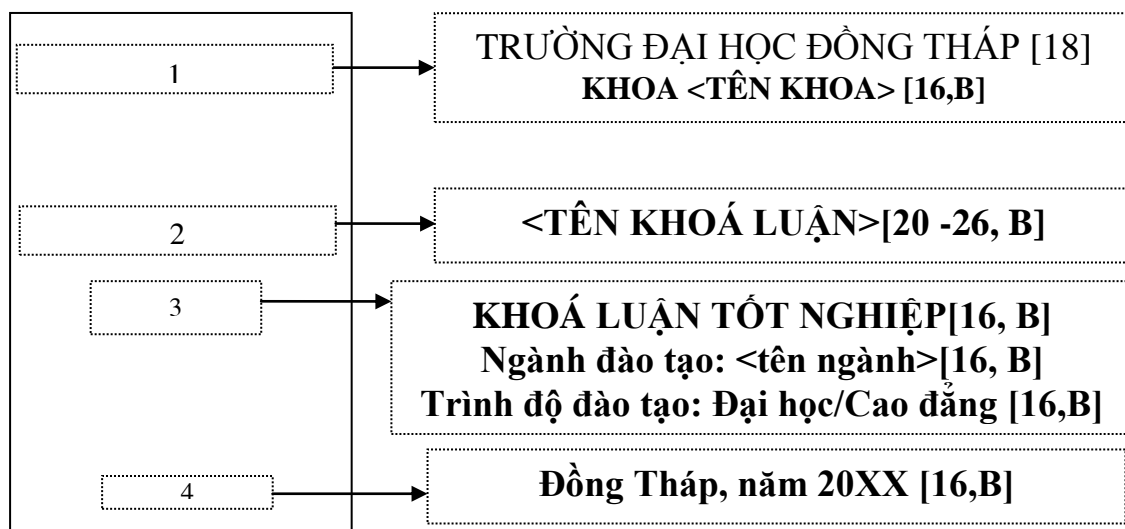
1. Văn bản này thay thế các quy định trước đây về thực hiện KLTN trong Trường Đại học Đồng Tháp và có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các đơn vị trong trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 1. Hình thức trình bày KLTN

1. Trang bìa KLTN

a. Trang bìa ngoài KLTN bằng bìa thường, có bố cục và định dạng như sau:



Ghi chú: Các khung chữ trong trang bìa có nội dung tương ứng với nội dung trong khung chú thích, ngoài ra cần chú ý:

- Chữ in hoa, thường theo kiểu viết trong chú thích.
- Trong ngoặc nhọn < > là nội dung cần nhập.
- Trong ngoặc vuông [] là yêu cầu về định dạng: các số là khổ chữ, B là in đậm (bold). Chẳng hạn, [16, B] có nghĩa khổ chữ 16, in đậm
- Gáy bìa có chữ in hoa, chính giữa với 03 thông tin theo cấu trúc:

HỌ VÀ TÊN - TÊN ĐỀ TÀI KHOÁ LUẬN - NĂM XXXX

b. Bìa phụ in bằng giấy in cùng kiểu với các trang nội dung khác, có nội dung và cách thức giống như trang bìa ngoài và thêm hai thông tin sau vào giữa khung chữ 3 và khung 4:

Sinh viên thực hiện: <tên SV thực hiện> [16,B]
Giảng viên hướng dẫn: <tên SV thực hiện> [16,B]

2. **Lời cam đoan:** trình bày trên một trang, đại ý như sau:

Lời cam đoan

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của tôi. Những kết quả và các số liệu trong khoá luận chưa được ai công bố dưới bất cứ hình thức nào. Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường về sự cam đoan này.

....., ngày....tháng.....năm

Tác giả

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. **Mục lục:** gồm chương và mục lớn nhất của chương. Chẳng hạn:

MỤC LỤC	
Mở đầu	1
1. Lý do chọn đề tài	1
2.	
Chương 1. Khái quát phong trào đấu tranh chống Pháp ở Cà Mau từ năm 1858 đến trước khởi nghĩa Nam Kỳ	8
1.1. Điều kiện tự nhiên và dân cư.....	8
1.2. Phong trào yêu nước của nhân dân Cà Mau trước năm 1940.....	14
1.3. Kết luận chương 1	27
Chương 2. Cuộc khởi nghĩa Nam Kỳ ở Cà Mau	28
2.1. Bối cảnh chung.....	28
.....	

4. **Phần mở đầu:** như trong Đề cương KLTN

5. Tài liệu tham khảo

a. Cách ghi cho mỗi tài liệu:

- Họ và tên tác giả (Năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.
- Họ và tên tác giả (Năm xuất bản), *Tên bài báo*, *Tên tạp chí*, *số tạp chí*. Ví dụ:
 1. Bạch Ngọc Anh (1996), *Lịch sử Việt Nam từ khi thành lập Đảng Cộng sản Đông Dương đến nay*, Nxb Hà Nội.
 2. Ban nghiên cứu lịch sử Đảng (1990), *Khởi nghĩa Nam Kỳ (1940)*, Nxb Thành phố Hồ Chí Minh.
- Nếu tài liệu chưa công bố ghi: (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ, ghi: (Lưu hành nội bộ).

b. Sắp xếp trong toàn bộ thư mục

- Sắp xếp theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả; nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo; nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần; trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không, huyền, sắc, hỏi, ngã.

- Nếu tài liệu nước ngoài ít thì xếp chung; nếu nhiều thì xếp thành mục riêng:

I. TÀI LIỆU VIỆT NAM; II. TÀI LIỆU NƯỚC NGOÀI

- Có thể xếp chung sách và báo hoặc xếp riêng thành các mục: I. SÁCH; II. BÁO; III. TÀI LIỆU KHÁC.

- Nhiều người thì ghi: Nhiều tác giả, Nhiều soạn giả, Nhiều dịch giả và dùng chữ cái G để sắp xếp.

- Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên, ví dụ: Đặng Nghiêm Vạn (chủ biên)...

- Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ đầu để sắp xếp, ví dụ: Tỉnh Đồng Tháp, Viện Dân tộc học... thì lấy theo chữ cái T, V để sắp xếp.

6. Trích dẫn, chú thích, chương mục, phụ lục

a. Trích dẫn

- Các nội dung trích dẫn phải chính xác tuyệt đối;
- Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép;
- Tất cả trích dẫn đều có chú thích chính xác đến số trang (xem mục b).

b. Chú thích

- Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông.

Ví dụ: [15; 177] nghĩa là : trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong Thư mục của KLTN.

- Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong Thư mục: đánh số 1,2,3... và chú thích ngay dưới trang.
- Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1,2,3....và đưa xuống cuối KLTN, sau Kết luận; khi đã dùng đến trường hợp này (iii) thì không dùng trường hợp hai (ii) nữa.

c. Chương, mục

- Khoá luận có tối thiểu 2 chương.
- Đánh số chương in thường, đậm, đứng; tên chương: in hoa, đậm, đứng.
Chẳng hạn: **Chương 1. CÁC XU HƯỚNG DẠY HỌC HIỆN NAY**
- Tên mục cấp 1: **In thường, đậm, đứng**; đánh số theo số của chương: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2....;
- Tên mục cấp 2: **In thường, đậm, nghiêng** ; đánh số theo mục cấp 1: 1.1.1; 1.1.2; 2.2.1...
- Nếu có mục cấp nhỏ hơn: lựa chọn kiểu chữ và dấu hiệu khác để phân biệt.
- Quy ước kiểu chữ, cách đánh số chương mục giống nhau ở tất cả các chương mục.

Phụ lục 2. Các biểu mẫu

I. Mẫu ĐK KLTN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên: Mã số SV:

Điện thoại: E-mail:

Ngành đào tạo: Khoa:

Số tín chỉ tích lũy/Số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy:/.....

Điểm trung bình chung tích lũy của các năm học trước:.....

Tên khoá luận TN:

.....

Thông tin về giảng viên hướng dẫn

1. Họ và tên: 2. Học vị:

3. Đơn vị công tác:

4. E-Mail: 5. Điện thoại:

....., ngày tháng..... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của GV hướng dẫn

Duyệt của Khoa quản lí

II. Mẫu ĐC KLTN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Thông tin chung về đề tài

1.1. Tên đề tài:

1.2. Bộ môn quản lý đề tài:

1.3. Khoa quản lý sinh viên:

1.4. Sinh viên thực hiện đề tài (nếu là nhóm thì ghi tên từng SV):

2. Lý do chọn đề tài

3. Tổng quan về đề tài

4. Mục tiêu nghiên cứu

5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

6. Nội dung nghiên cứu

7. Phương pháp nghiên cứu

8. Kế hoạch nghiên cứu

9. Tài liệu tham khảo

Ý kiến của GV hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đồng Tháp, ngày tháng năm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng bộ môn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng QL Đào tạo

(Ký và ghi rõ họ tên)

Duyệt của Hiệu trưởng

III. Mẫu ĐGCD KLTN

Khoa:

Bộ môn:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

1. Tên chuyên đề:
2. Người báo cáo:
3. Thời gian báo cáo:
4. Nội dung báo cáo:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Câu hỏi phản biện:
6. Nhận xét:
.....
.....
.....
.....
.....
7. Cho điểm (theo thang điểm 10): Bằng chữ:

Đồng tháp, ngày tháng năm
Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. Mẫu ĐGQT KLTN)

Khoa:

Bộ môn:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN KLTN

Sinh viên:

Lớp sinh viên:

Tên đề tài:

STT	Tên chuyên đề	Ngày báo cáo	Điểm	Ghi chú
Điểm trung bình: Bằng chữ				

Duyệt của trưởng bộ môn

Đồng Tháp, ngày tháng năm

Người ghi điểm

V. Mẫu PDG KLTN

Khoa:

Bộ môn:

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
BÁO CÁO KẾT QUẢ KLTN**

1. Họ và tên thành viên Hội đồng:

2. Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

3. Giảng viên hướng dẫn:

4. Quyết định thành lập Hội đồng số ngày . / . /

5. Ngày họp:

6. Ý kiến đánh giá, nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Điểm đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Nội dung báo cáo	3	
1.1.	Nêu được kết quả chính đạt được của KLTN	1	
1.2.	Ngắn gọn, xúc tích	1	
1.3.	Tính logic, hệ thống	1	
2	Báo cáo	4	
2.1.	Bình tĩnh, tự tin	1	
2.2.	Lời nói rõ ràng, mạch lạc	1	
2.3	Tạo được sự chú ý cho người nghe	1	
2.4	Dễ hiểu	1	
3.	Trả lời câu hỏi của hội đồng	3	
3.1.	Không né tránh, vòng vo	1	
3.2.	Trả lời trôi chảy	1	
3.3	Tỏ ra nắm vững kết quả nghiên cứu	1	
	CỘNG ĐIỂM	10	

8. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng
(ký, ghi rõ họ tên)

VI. mẫu BBHĐ KLTN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
(Đánh giá báo cáo kết quả KLTN)

Tên đề tài :

Sinh viên thực hiện:

1. 2.
3. 4.

Thành viên Hội đồng:

1. Chủ tịch Hội đồng.
2. Ủy viên.
3. Thư ký.

Có mặt: Vắng mặt:

Danh sách vắng mặt:

Thời gian: **Địa điểm:**

Nội dung:

1. Sinh viên trình bày tóm tắt kế quả thực hiện KLTN.
2. Ý kiến của các thành viên trong hội đồng.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Giải trình của Chủ nhiệm đề tài:

.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến của Chủ tịch hội đồng:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị của Hội đồng:

.....
.....
.....
.....

Kết quả đánh giá với tổng số điểm là: Điểm trung bình:

Kết luận của Hội đồng :

.....
.....

Buổi đánh giá kết thúc vào cùng ngày.

Thư ký

Chủ tịch Hội đồng