

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Tây Bắc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-ĐHTB ngày 24 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về việc thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Tây Bắc (sau đây viết tắt là “Trường/Nhà trường”), bao gồm: điều kiện thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp; quy trình đăng ký và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; lưu trữ đồ án, khóa luận tốt nghiệp tốt nghiệp và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan của Trường tham gia vào quá trình thực hiện, đánh giá, lưu trữ đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 2. Điều kiện và thủ tục đăng ký viết đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên được đăng ký viết đồ án, khóa luận tốt nghiệp (sau đây viết tắt là KLTN), nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Tính đến thời điểm xét viết đồ án, KLTN sinh viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

b) Sinh viên hệ đại học đã tích lũy được tối thiểu 100 tín chỉ (riêng khối ngành Nông - Lâm do thời gian làm đồ án hoặc KLTN phụ thuộc vào thời vụ gieo, trồng nên sinh viên hệ đại học đã tích lũy được tối thiểu 90 tín chỉ); điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.

c) Sinh viên hệ cao đẳng đã tích lũy được tối thiểu 80 tín chỉ; điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.

2. Số sinh viên được làm đồ án, KLTN đối với mỗi lớp chuyên ngành

a) Quy mô dưới 20 sinh viên: Căn cứ vào nguyện vọng của sinh viên, Hiệu trưởng quyết định số sinh viên được làm đồ án hoặc KLTN trong từng năm học.

b) Quy mô từ 20 sinh viên trở lên: Không quá 50% tổng số sinh viên được làm đồ án, KLTN. Ưu tiên giao nhiệm vụ làm đồ án, KLTN cho những sinh viên đã có công trình nghiên cứu khoa học hoặc có báo cáo khoa học đạt kết quả đánh giá từ loại Tốt trở lên tại Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học hàng năm.

c) Quy định tại điểm a, b khoản này không áp dụng đối với các ngành có

yêu cầu bắt buộc tất cả các sinh viên phải làm đồ án hoặc KLTN.

3. Sinh viên đăng ký viết đồ án, KLTN tại công đăng ký học trực tuyến của Trường theo Kế hoạch học tập đối với từng khóa được Trường công bố.

4. Nếu số lượng sinh viên đăng ký viết đồ án, KLTN vượt quá chỉ tiêu quy định tại khoản 2, Điều 2 thì căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy xét từ cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu. Trường hợp đặc biệt, các khoa đào tạo báo cáo, đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt số lượng sinh viên làm đồ án, KLTN.

5. Thời gian được phép đăng ký làm đồ án hoặc khóa luận

a) Sinh viên thực hiện việc đăng ký làm đồ án hoặc KLTN với khoa/bộ môn sau khi có kết quả của học kỳ *VI* đối với chương trình đào tạo đại học, kỳ *V* đối với chương trình đào tạo cao đẳng;

b) Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, KLTN, Nhà trường có thể bố trí thời gian cho sinh viên làm đồ án, KLTN kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên môn.

6. Hiệu trưởng chính thức giao đề tài đồ án, KLTN cho sinh viên và quyết định GVHD sinh viên của từng khóa học vào đầu kỳ học thứ *VIII* đối với chương trình đào tạo đại học và đầu học kỳ thứ *VI* đối với chương trình đào tạo cao đẳng (không tính trường hợp sinh viên học vượt).

7. Ngôn ngữ viết đồ án, khóa luận

Đồ án, KLTN có thể viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Tuy nhiên, sinh viên phải cam kết về khả năng sử dụng tiếng Anh trong quá trình viết và bảo vệ (nếu có) đồ án, KLTN. Nhà trường khuyến khích GVHD sinh viên viết đồ án, KLTN bằng tiếng Anh.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Kế hoạch và đăng ký viết đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Kế hoạch viết đồ án, KLTN được Phòng Đào tạo công khai vào đầu mỗi năm học.

2. Đăng ký làm và thực hiện đồ án, KLTN

a) Việc đăng ký, phân công GVHD làm đồ án, KLTN được thực hiện trên Cổng thông tin đào tạo ngay từ đầu học kỳ *VII* đối với chương trình đào tạo đại học và học kỳ *V* đối với chương trình đào tạo cao đẳng và có thể chưa cần đủ điều kiện về tín chỉ và điểm tích lũy theo quy định.

b) Sinh viên thực hiện việc đăng ký đề tài đồ án, KLTN và đề xuất GVHD (nếu có) trình Tổ chuyên môn (thông qua Trưởng bộ môn).

c) Bộ môn phân công GVHD đồ án, KLTN dựa trên nguyện vọng của sinh viên nếu giảng viên đáp ứng các điều kiện của GVHD tại Điều 5 của Quy định này. Trường hợp sinh viên không đăng ký GVHD, Trưởng Bộ môn sẽ phân công

01 GVHD dựa trên yêu cầu về chuyên môn, kinh nghiệm công tác và đảm bảo không vượt quá số lượng sinh viên mà giảng viên đó được hướng dẫn.

d) Bộ môn trình Lãnh đạo khoa dự kiến danh sách và phân công GVHD làm đồ án, KLTN để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt chính thức (qua Phòng Đào tạo).

3. Việc dừng, thay đổi đề tài viết đồ án, KLTN phải được thực hiện chậm nhất trong 04 tuần đầu tiên kể từ khi được Hiệu trưởng chính thức giao viết đồ án, KLTN và chỉ được thay đổi, dừng việc thực hiện đồ án, KLTN khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Việc thay đổi, dừng việc thực hiện đồ án, KLTN được thực hiện trên Cổng thông tin đào tạo.

b) Sinh viên phải đề nghị (trực tiếp qua đơn hoặc qua Cổng thông tin đào tạo) gửi Phòng Đào tạo chậm nhất 04 tuần kể từ khi sinh viên được giao đề tài đồ án, KLTN.

c) Đơn xin thay đổi, dừng thực hiện đồ án, KLTN của sinh viên phải được GVHD, bộ môn, khoa xác nhận đồng ý (vào đơn hoặc phê duyệt trên Cổng thông tin đào tạo) và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Sinh viên nhận điểm F của đồ án, KLTN phải đăng ký làm lại đồ án, KLTN; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của chương trình.

5. Trong thời hạn 04 tuần, kể từ thời điểm công bố danh sách chính thức viết đồ án, KLTN, sinh viên đã được phê duyệt làm đồ án, KLTN muốn chuyển sang học các học phần tương đương phải đề nghị được GVHD, bộ môn, khoa xác nhận đồng ý (vào đơn hoặc phê duyệt trên Cổng thông tin đào tạo) và được Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian đăng ký học phần thực hiện theo quy định. Tuy nhiên, sinh viên cần lưu ý:

a) Đồ án, KLTN đã hủy sẽ không được tính điểm nhưng sinh viên vẫn phải đóng học phí cho học phần này và việc hủy đồ án, KLTN sẽ được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên;

b) Trường hợp sinh viên không xin hủy đăng ký viết đồ án, KLTN trong thời hạn nêu trên (qua đơn hoặc trực tiếp trên Cổng thông tin đào tạo), học phần đồ án, KLTN vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học; nếu sinh viên không hoàn thành đồ án, KLTN đúng thời hạn được quy định sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F ;

c) Sinh viên hủy đăng ký viết đồ án, KLTN không vì các lý do bất khả kháng sẽ không được đăng ký lại viết đồ án, KLTN. Sinh viên phải đăng ký học thêm một số học phần tự chọn thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong Chương trình đào tạo với số tín chỉ tương ứng được quy định cho đồ án, KLTN;

d) Sinh viên hủy đăng ký viết đồ án, KLTN vì các lý do bất khả kháng sẽ được xem xét từng trường hợp cụ thể.

Điều 4. Đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Đề tài đồ án, KLTN do các Bộ môn chuyên môn xây dựng và giao cho sinh viên có nguyện vọng ngay từ đầu năm học. Trên cơ sở danh mục các đề tài đồ án, KLTN do Bộ môn đề xuất, Khoa chuyên môn tập hợp và công khai để sinh viên thực hiện đồ án, KLTN trước khi đăng ký theo Kế hoạch của Trường.

2. Ngoài các đề tài đồ án, KLTN được Bộ môn xây dựng, sinh viên có thể lựa chọn đề tài khác cùng chuyên môn của Bộ môn nếu được GVHD và Trưởng Bộ môn chuyên môn chấp nhận trước khi Khoa công bố danh sách và trình Nhà trường phê duyệt.

Điều 5. Giảng viên hướng dẫn và đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn

a) Người có chức danh giảng viên chỉ được hướng dẫn sinh viên làm đồ án hoặc khóa luận nếu là giảng viên thuộc biên chế hoặc đã hết hợp đồng làm việc 03 năm lần 1 và đang được hợp đồng làm việc 03 năm lần 2. Trường hợp GVHD đồ án, KLTN là giảng viên thỉnh giảng thì phải có học vị từ thạc sỹ trở lên và có ít nhất 02 năm kinh nghiệm công tác trong cùng lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn. Đối với trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Nhiệm vụ và quyền của giảng viên hướng dẫn:

- Giao đề tài đồ án, KLTN cho sinh viên phù hợp với năng lực và nguyện vọng của sinh viên, đúng chuyên ngành do bộ môn đảm nhận, đảm bảo cho sinh viên có thể hoàn thành đồ án, KLTN đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Hướng dẫn sinh viên: về mục đích, yêu cầu, các quy định về làm đồ án, KLTN; xây dựng đề cương của đồ án, KLTN; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc làm đồ án, KLTN; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thí nghiệm, thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ cho đồ án, KLTN; về bố cục, nội dung và cách thức trình bày đồ án, KLTN theo đúng quy định đối với từng chuyên ngành.

- Sau khi sinh viên hoàn thành đồ án, KLTN, GVHD phải ký vào phiếu xác nhận đã hoàn thành hướng dẫn và đồng ý cho sinh viên nộp đồ án, KLTN; xác nhận vào đồ án, KLTN trước khi sinh viên nộp cho Khoa thực hiện quy trình lưu.

- GVHD được hưởng chế độ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

- Cho phép sinh viên viết đồ án, KLTN bằng ngôn ngữ tiếng Anh khi sinh viên đề nghị.

- Thường xuyên hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ làm việc và đánh giá đồ án, KLTN của sinh viên trong thời gian viết đồ án, KLTN.

c) Trong thời hạn 04 tuần kể từ thời điểm có danh sách chính thức, GVHD đồ án, KLTN có quyền từ chối hướng dẫn nếu sinh viên không liên lạc với GVHD, hoặc sinh viên không thực hiện đúng yêu cầu về chuyên môn của GVHD, hoặc sinh viên không thực hiện đúng các quy định của Trường, Khoa. GVHD có quyền

Choi

không đồng ý cho phép sinh viên nộp đồ án, KLTN nếu nhận thấy đồ án, KLTN không đảm bảo các yêu cầu cần thiết.

2. Trách nhiệm của khoa, bộ môn đối với đồ án, khóa luận của sinh viên:

a) Đầu năm học, Bộ môn định hướng đề tài nghiên cứu và xây dựng danh mục đề tài phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chuyên ngành do bộ môn phụ trách công bố trên Cổng thông tin đào tạo để sinh viên đăng ký; tổ chức seminar, thảo luận theo chế độ sinh hoạt chuyên môn ở bộ môn giúp sinh viên có điều kiện trình bày trước bộ môn về các vấn đề nghiên cứu của đề tài đồ án, KLTN; đề xuất cho sinh viên thay đổi đề tài của đồ án, KLTN trên cơ sở đề nghị của sinh viên và GVHD trên Cổng thông tin đào tạo.

b) Trên Cổng thông tin đào tạo: Khoa công khai trên dự kiến danh sách đề tài và sinh viên thực hiện đồ án, KLTN từ đầu năm học để giảng viên và sinh viên có liên quan triển khai trước khi đăng ký chính thức; đề nghị với Nhà trường danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn được Khoa chọn lựa làm đồ án, KLTN kèm theo danh sách GVHD trên cơ sở đề nghị của bộ môn; đề nghị danh sách giảng viên chấm đồ án, KLTN khi GVHD đồng ý cho sinh viên nộp đồ án, KLTN.

c) Khoa phối hợp thống nhất về yêu cầu cụ thể và tiêu chí đánh giá đồ án, KLTN nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các chuyên ngành do khoa phụ trách; đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định hiện hành đối với GVHD hoặc sinh viên vi phạm quy chế trong quá trình làm đồ án, KLTN.

d) Bộ môn không được phân công giảng viên hướng dẫn nếu:

- Giảng viên đó đang học tập, công tác tại nước ngoài mà thời gian học tập, công tác bao trùm toàn bộ hoặc 2/3 thời gian sinh viên phải hoàn thành đồ án, KLTN;

- Giảng viên đang nghỉ thai sản theo chế độ trong thời gian thực hiện đồ án, KLTN;

- Giảng viên nghỉ ốm dài ngày từ 01 tháng trở lên tại thời điểm phân công hướng dẫn. Trường hợp GVHD xin nghỉ ốm dài ngày khi đang trong quá trình hướng dẫn sinh viên làm đồ án, KLTN mà thời gian thực hiện đồ án, KLTN của sinh viên còn 2/3 thời gian theo quy định thì Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công GVHD khác và báo cáo Lãnh đạo Khoa chuyên môn để quản lý.

e) Số lượng đồ án hoặc KLTN do một người hướng dẫn tối đa (xét trong thời điểm bất kỳ) quy định như sau:

STT	Chức danh	Số lượng
1	Giảng viên chính hoặc tiến sĩ trở lên	6
2	Giảng viên	4
3	Những ngành đặc thù	Do Hiệu trưởng quyết định

3. Thành viên chấm đồ án, KLTN:

- a) Mỗi đồ án, KLTN có 02 giảng viên tham gia chấm/đánh giá;
- b) Giảng viên tham gia đánh giá đồ án, KLTN phải đáp ứng các điều kiện của GVHD và không tham gia đánh giá đồ án, KLTN của sinh viên mà mình hướng dẫn (trừ ngành đặc thù phải có Quyết định của Hiệu trưởng cho phép);
- c) Căn cứ vào nội dung của đề tài đồ án, KLTN và số lượng giảng viên có đủ điều kiện hướng dẫn đồ án, KLTN (bao gồm cả giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng), Bộ môn chuyên môn chủ động đề xuất thành viên tham gia đánh giá đồ án, KLTN. Khoa chuyên môn tập hợp và gửi về Phòng BDCL&TTPC để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và Kế hoạch chấm đồ án, KLTN.

Điều 6. Hình thức của khóa luận tốt nghiệp

1. Hình thức của đồ án, KLTN được thực hiện theo quy định tại Phụ lục của văn bản này.
2. Hình thức của đồ án, KLTN được thực hiện bằng tiếng Anh cũng áp dụng tương tự các quy định tại Phụ lục của văn bản này.

Điều 7. Nộp và đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Nộp đồ án, KLTN
 - a) Việc nộp và đăng ký chấm đồ án, KLTN được thực hiện cả trên Cổng thông tin đào tạo, đồng thời nộp bản cứng quy định tại điểm b) khoản này.
 - b) Đối với nộp bản cứng, chậm nhất 10 ngày trước khi chấm đồ án, KLTN, sinh viên phải nộp 2 bản chính và 2 bản tóm tắt đồ án, KLTN cho khoa, kèm theo phiếu xác nhận của GVHD đồng ý cho sinh viên nộp đồ án, KLTN.
 - c) Sinh viên không nộp đồ án, KLTN đúng thời hạn và không có lý do chính đáng coi như không hoàn thành đồ án, KLTN và nhận điểm *F*. Trường hợp có lý do chính đáng, sinh viên phải làm đơn có kèm các minh chứng cần thiết gửi Trưởng Bộ môn để xin nộp muộn KLTN. Nếu được chấp thuận, sinh viên có thể nộp muộn đồ án, KLTN so với thời hạn, nhưng không muộn hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp đồ án, KLTN.
 - d) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc đánh giá đồ án, KLTN trực tuyến.

2. Ban hành Quyết định chấm đồ án, khóa luận:

- a) Hiệu trưởng ra Quyết định danh sách giảng viên chấm đồ án, KLTN trên cơ sở danh sách đề nghị của các khoa trên Cổng thông tin đào tạo gửi về Phòng BDCL&TTPC. Biên bản chấm đồ án, KLTN được lập theo mẫu của Trường (kèm theo Quy định này) thành 02 bản, có chữ ký của giảng viên chấm, 01 bản nộp cho khoa, 01 bản lưu tại Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

b) Đồ án, KLTN của sinh viên được chấm theo thang điểm 10. Điểm của đồ án, KLTN là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm, sau đó quy đổi sang mức điểm chữ theo quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường.

c) Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế tham mưu triển khai các quy trình chấm; xây dựng biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể (khác, nếu có) về thực hiện đồ án, KLTN và cập nhật điểm cho sinh viên.

d) Ngoài nộp hồ sơ chấm đồ án, KLTN theo quy định, giảng viên chấm có trách nhiệm nhập điểm chấm đồ án, KLTN trên Cổng thông tin đào tạo.

3. Cấu trúc điểm đánh giá đồ án, KLTN được xác định như sau:

a) Đồ án, KLTN đại học, cao đẳng là học phần trong chương trình đào tạo, có khối lượng kiến thức từ 3 đến 10 tín chỉ. Điểm đồ án, KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa để xét tốt nghiệp và xếp hạng tốt nghiệp.

b) Cấu trúc điểm đồ án, KLTN

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Cơ cấu của đồ án, KLTN	1,0 (Một)
2	Nội dung của đồ án, KLTN	6,0 (Sáu)
3	Hình thức của đồ án, KLTN	1,0 (Một)
4	Cách thức trình bày và trả lời câu hỏi của giảng viên chấm	2,0 (Hai)
	Tổng	10,0 (Mười)

c) Nhà trường khuyến khích giảng viên, sinh viên công bố các kết quả của đồ án, KLTN trên các tạp chí khoa học (ưu tiên trên Tạp chí khoa học của Nhà trường). Kết quả của đồ án, KLTN nếu không được đăng trên các tạp chí khoa học chỉ đạt điểm tối đa 9,5 theo thang điểm 10.

4. Điểm đánh giá đồ án, KLTN được xác định như sau:

a) Điểm đánh giá đồ án, KLTN là điểm trung bình chung của các thành viên chấm.

b) Điểm đánh giá đồ án, KLTN trong trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa các đầu điểm: nếu điểm trung bình chung của hai giảng viên chấm sai khác điểm của hai giảng viên chấm từ 1,5 điểm trở lên thì các thành viên chấm phải chủ động thảo luận và thống nhất về điểm đánh giá đồ án, KLTN cho đến khi đảm bảo và điểm thống nhất sau cùng là điểm chính thức của đồ án, KLTN.

5. Đồ án, KLTN sử dụng tài liệu đã công bố mà không có trích dẫn theo đúng quy định thì không được cho điểm ở các phần nội dung vi phạm. Các giảng viên đánh giá đồ án, KLTN chịu trách nhiệm xem xét và xác định việc sao chép

và không trích dẫn của đồ án, KLTN. Trước khi chấm đồ án, KHTN được kiểm tra chống đạo văn, trùng lặp theo quy định của Trường. Luận văn, đồ án không được chấp nhận khi vi phạm một trong hai điều kiện sau:

- a) Có cao hơn 50% văn bản giống các nguồn dữ liệu của các tác giả khác;
- b) Chỉ thay đổi tên đề tài, từ ngữ, số liệu nhưng giữ nguyên cấu trúc và nội dung tương tự các công trình khác.

6. Trong trường hợp cần thiết và theo đề nghị của các giảng viên chấm, có thể yêu cầu sinh viên trực tiếp báo cáo, trả lời các câu hỏi của giảng viên chấm để làm rõ các vấn đề cũng như kiểm tra mức độ hiểu biết của sinh viên thực hiện đồ án, KLTN.

7. Kết quả đánh giá đồ án, KLTN được tổng hợp theo Bộ môn, Khoa gửi về Phòng BDCL&TTPC theo quy định.

Điều 8. Khen thưởng sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp xuất sắc

1. Sinh viên nếu đăng kết quả của đồ án, KLTN trên các tạp chí khoa học và có kết quả đánh giá xuất sắc được Nhà trường, Khoa khen thưởng trong Lễ tốt nghiệp của khóa học. Trường khoa đào tạo có trách nhiệm trình/quyết định khen thưởng đối với sinh viên thực hiện xuất sắc đồ án, KLTN.

2. Đồ án, KLTN xuất sắc được Nhà trường công bố công khai lên website, thư viện số,... của Nhà trường để tham khảo.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của giảng viên chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Các giảng viên chấm đồ án, KLTN phải nghiên cứu kỹ đồ án, KLTN trước khi chấm, chuẩn bị nhận xét và câu hỏi trao đổi để làm rõ kết quả nghiên cứu của đề tài đồ án, KLTN và mức độ hiểu biết của sinh viên về đề tài nghiên cứu (nếu có yêu cầu sinh viên trình bày, trả lời trực tiếp).

2. Ngay sau khi chấm đồ án, KLTN, các thành viên chấm phải nộp lại Phiếu chấm (theo mẫu kèm theo tại Quy định này) cho Bộ môn chuyên môn. Bản nhận xét của các thành viên chấm bao gồm các nội dung sau:

- a) Sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài đồ án, KLTN;
- b) Sự phù hợp giữa tên đề tài và nội dung của đồ án, KLTN với chuyên môn của Bộ môn;
- c) Tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tài liệu;
- d) Bố cục và hình thức trình bày;
- e) Nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa và độ tin cậy của các kết quả đạt được;
- f) Thành công và hạn chế của đồ án, KLTN;
- g) Câu hỏi chất vấn và mức độ đáp ứng của câu trả lời đưa ra bởi người bảo vệ đồ án, KLTN;

h) Khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu đề án, KLTN.

3. Phải đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác và trung thực trong quá trình đánh giá đề án, KLTN.

4. Nhập điểm chấm đề án, KLTN và thực hiện các bước liên quan khác trên Cổng thông tin đào tạo.

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ sau khi hoàn thành đề án, khoá luận tốt nghiệp

1. Lưu trữ hồ sơ

a) Phòng Đào tạo lưu hồ sơ: Bản dự kiến danh sách và phân công GVHD làm đề án, KLTN (do Khoa trình lên); Quyết định phân công GVHD và giao đề tài đề án, KLTN; Quyết định thay đổi, dừng thực hiện đề án, KLTN và Quyết định chuyển sang học các học phần tương đương (nếu có) trong thời gian 20 năm đối với đề án, KLTN của sinh viên toàn Trường được đánh giá đạt và gấp đôi thời gian đào tạo của ngành tương ứng đối với đề án, KLTN đánh giá không đạt.

b) Phòng BDCL&TTPC lưu hồ sơ: Quyết định cử giảng viên chấm đề án, KLTN; Phiếu chấm; Biên bản chấm; bản cứng đề án, KLTN đã hoàn thiện trong thời gian 20 năm đối với đề án, KLTN của sinh viên toàn Trường được đánh giá đạt và gấp đôi thời gian đào tạo của ngành tương ứng đối với đề án, KLTN đánh giá không đạt.

c) Bộ môn lưu hồ sơ: Bản dự kiến danh sách và phân công GVHD làm đề án, KLTN; Quyết định phân công GVHD và giao đề tài đề án, KLTN; Quyết định thay đổi, dừng thực hiện đề án, KLTN và Quyết định chuyển sang học các học phần tương đương (nếu có); Quyết định cử giảng viên chấm đề án, KLTN của sinh viên liên quan tới Bộ môn hướng dẫn trong thời gian gấp đôi thời gian đào tạo của ngành tương ứng.

d) Khoa lưu hồ sơ: Bản dự kiến danh sách và phân công GVHD làm đề án, KLTN; Quyết định phân công GVHD và giao đề tài đề án, KLTN; Quyết định thay đổi, dừng thực hiện đề án, KLTN và Quyết định chuyển sang học các học phần tương đương (nếu có); Quyết định cử giảng viên chấm đề án, KLTN; Phiếu chấm; Biên bản chấm; bản cứng đề án, KLTN đã hoàn thiện của sinh viên trong Khoa trong thời gian gấp đôi thời gian đào tạo của ngành tương ứng.

e) Trung tâm Thông tin Thư viện lưu: bản cứng và bản mềm đề án, KLTN đã hoàn thiện.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Chậm nhất 02 tuần sau khi đánh giá đề án, KLTN, Khoa có trách nhiệm

- Nộp trực tiếp 01 quyển hoàn thiện đối với đề án, KLTN đã đóng bìa; Phiếu nhận xét đánh giá của GVHD và các giảng viên chấm; Bảng tổng hợp điểm bảo vệ đề án, KLTN; Biên bản họp Hội đồng và các tài liệu khác (nếu có) cho Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế.

- Nộp trực tiếp 01 quyển hoàn thiện đối với đề án, KLTN đã đóng bìa; 01 file mềm đề án, KLTN trên Cổng thông tin đào tạo sau khi chỉnh sửa hoàn thiện cho Trung tâm Thông tin Thư viện.

b) Bộ môn đơn đốc GVHD, yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện theo góp ý của giảng viên chấm. Chậm nhất 10 ngày sau khi chấm, sinh viên phải nộp 03 quyển đóng bìa có xác nhận đã chỉnh sửa của GVHD và các giảng viên chấm về cho Khoa, trình file mềm đồ án, KLTN theo quy trình trên Cổng thông tin đào tạo sau khi chỉnh sửa để Trung tâm Thông tin thư viện lưu trữ và làm học liệu.

c) Thực hiện quy trình, các bước trên Cổng thông tin đào tạo về công tác triển khai, thực hiện, chấm, lưu hồ sơ mềm đối với đồ án, KLTN.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Khoa quản lý đào tạo có trách nhiệm:

a) Công khai danh mục đề tài đồ án, KLTN và danh sách các giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn đồ án, KLTN theo đề xuất của Bộ môn chuyên môn để sinh viên đăng ký; lập danh sách sinh viên đăng ký viết đồ án, KLTN và chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin liên quan trình Nhà trường qua Cổng thông tin đào tạo để Phòng Đào tạo tham mưu ban hành Quyết định phân công GVHD chính thức.

b) Gửi danh sách giảng viên chấm đồ án, KLTN cho Phòng BDCL&TTPC tham mưu ban hành Quyết định phân công giảng viên chấm;

c) Cho ý kiến liên quan đến việc hủy hoặc chuyển đề tài giữa các Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn hoặc có ý kiến gửi Phòng Đào tạo khi sinh viên có nhu cầu chuyển Bộ môn đăng ký đề tài đồ án, KLTN sang Khoa chuyên môn khác trong Trường;

d) Giám sát tiến độ đánh giá đồ án, KLTN của các Bộ môn chuyên môn; giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến chuyên môn.

e) Tiếp nhận và phối hợp với các phòng chuyên môn giải quyết các vấn đề khiếu nại của sinh viên liên quan đến viết đồ án, KLTN.

2. Bộ môn chuyên môn thuộc Khoa có trách nhiệm:

a) Đề xuất danh mục đề tài đồ án, KLTN, danh sách giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn gửi Khoa chuyên môn để công khai cho sinh viên đăng ký trên Cổng thông tin đào tạo;

b) Phân công GVHD đồ án, KLTN đảm bảo các điều kiện theo quy định; đề xuất danh sách giảng viên tham gia chấm đồ án, KLTN gửi Khoa quản lý đào tạo tổng hợp quả Cổng thông tin đào tạo;

c) Thu đồ án, KLTN; tổ chức chấm đồ án, KLTN; nhập điểm và gửi bảng điểm đồ án, KLTN về Khoa đúng thời hạn quy định;

d) Tiếp nhận hoặc cho ý kiến về việc sinh viên đổi đề tài đồ án, KLTN, đổi GVHD hoặc đổi Bộ môn đăng ký đồ án, KLTN và báo cáo Khoa quản lý đào tạo theo quy định;

e) Đơn đốc sinh viên nộp bản in và bản mềm đồ án, KLTN sau khi đã chỉnh sửa về Trung tâm Thông tin Thư viện;

f) Báo cáo lãnh đạo Khoa và các phòng chuyên môn để cho ý kiến về những vấn đề phát sinh;

g) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện đồ án, KLTN của sinh viên do bộ môn quản lý.

3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm:

a) Xây dựng và thông báo về kế hoạch viết và bảo vệ đồ án, KLTN cho các đơn vị, sinh viên và cá nhân có liên quan;

b) Phối hợp với các đơn vị quản lý sinh viên hoàn tất danh sách sinh viên đủ điều kiện viết đồ án, KLTN, danh sách sinh viên đăng ký viết đồ án, KLTN trong từng học kỳ trên Cổng thông tin đào tạo và trích xuất trình ban hành Quyết định phân công GVHD;

c) Phối hợp với Khoa chuyên môn giải quyết cho sinh viên đổi đăng ký đồ án, KLTN khác so với đăng ký ban đầu;

d) Phối hợp với Khoa chuyên môn giải quyết các vấn đề phát sinh, trình xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trong trường hợp cần thiết;

e) Có trách nhiệm thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ xin số liệu, tham khảo tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức theo đề nghị của sinh viên hoặc theo yêu cầu của GVHD KLTN của sinh viên.

4. Phòng BDCL&TTPC có trách nhiệm:

a) Nhận danh sách đề xuất từ các Khoa qua Cổng thông tin đào tạo để trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định chấm đồ án, KLTN theo chức năng, nhiệm vụ giao;

b) Hỗ trợ công khai thông tin trên hệ thống quản lý đào tạo về các mốc thời gian thực hiện và chấm KLTN;

c) Sắp xếp và hỗ trợ trong trường hợp việc bảo vệ đồ án, KLTN được thực hiện trực tuyến;

d) Tiếp nhận hồ sơ đồ án, KLTN của sinh viên sau khi chỉnh sửa, lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc chấm đồ án, KLTN của sinh viên.

5. Trung tâm Thông tin Thư viện:

a) Thông báo về kế hoạch thu đồ án, KLTN đến các Khoa chuyên môn, các Bộ môn chuyên môn và sinh viên có đồ án, KLTN đủ điều kiện để nộp lưu trữ;

b) Phối hợp với các Khoa thu nhận bản cứng đồ án, KLTN đã chỉnh sửa; phê duyệt lưu files mềm đồ án, KLTN từ Cổng thông tin đào tạo đảm bảo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy định này.

**Phụ lục: HƯỚNG DẪN QUY CÁCH TRÌNH BÀY
ĐỒ ÁN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-ĐHTB ngày 24 tháng 4 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

- 1. Trang bìa** (xem mẫu phụ lục 1) hình thức: **bìa cứng, màu xanh dương**
- 2. Trang bìa phụ** (xem mẫu kèm theo)
- 3. Trang Lời cảm ơn** (xem mẫu kèm theo)
- 4. Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn** (xem mẫu kèm theo)
GVHD nhận xét các vấn đề:
 - Kết cấu, phương pháp trình bày.
 - Cơ sở lý luận
 - Tính thực tiễn và khả năng ứng dụng của KLTN.
 - Các hướng nghiên cứu của đề tài có thể tiếp tục phát triển cao hơn.
 - Kết quả: Đạt ở mức nào (hoặc không đạt)
 - Lưu ý: Không cho điểm vào trang nhận xét này.
- 5. Nhận xét của giảng viên chấm** (xem mẫu kèm theo)
 - Cần thể hiện rõ quan điểm của giảng viên chấm
 - Không cho điểm vào trang nhận xét này.
- 6. Trang Mục lục** (xem mẫu kèm theo)
- 7. Trang Danh mục các bảng biểu, hình,..** (xem mẫu kèm theo)
- 8. Danh mục chữ viết tắt** (xếp theo thứ tự ABC)
- 9. Mở đầu**
- 10. Nội dung chính** (xem mẫu đính kèm)
- 11. Tài liệu tham khảo** (xem mẫu kèm theo)
- 12. Phụ lục** đưa vào sau trang cuối cùng của chương cuối cùng của đồ án, KLTN (xem mẫu kèm theo)
- 13. Cách thể hiện đồ án, khóa luận** (xem các mẫu kèm theo)
 - Đồ án, KLTN viết trên khổ giấy A4
 - Bìa là loại giấy cứng khổ giấy A4, màu xanh dương
 - Độ dài đồ án, KLTN được phép có độ dài từ 40 - 80 trang áp dụng cho phần nội dung chính (không tính phụ lục và tài liệu tham khảo).
 - Logo của Trường được đặt ở giữa, nửa phía trên của trang bìa và trang bìa lót (xem các mẫu kèm theo).
 - Đồ án, KLTN đóng đinh bấm/bọc gáy, không đóng lò xo - đục lỗ

- Mỗi trang được trình bày theo quy định (xem mẫu kèm theo)
- Chữ viết ở các trang của đồ án, KLTN là size 13, Font Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.
- Chữ in màu đen; hình vẽ, đồ thị, logo của Trường Đại học Tây Bắc có thể in màu.
- Viết theo chương, mục, các tiểu mục (không viết theo phần rồi mới đến chương, mục, tiểu mục,...)
- Cách đánh số các chương mục, tiểu mục phải theo quy định (xem mẫu kèm theo)
 - Canh lề trái 3,5cm; lề phải 2cm; lề trên 2,5cm; lề dưới 2,5cm
 - Khoảng cách dòng 1,5 line
 - Số chương, số lượng trang "nội dung khoa học của đề tài" theo quy định của Khoa đào tạo phù hợp với từng ngành đào tạo và nội dung đồ án, KLTN.
 - Từ trang sau "Bìa lót" đến trước trang "Chương 1" đánh số thứ tự La mã thường
 - Từ trang chương 1 đánh số thứ tự bình thường
 - Vị trí đánh số trang ở giữa phía dưới
 - Các chú thích phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.
 - Tài liệu tham khảo bắt buộc phải ghi, sau phụ lục (có Phụ lục kèm theo)
 - Không được trích các câu tục ngữ, thành ngữ, sử dụng các hoa văn, hình vẽ để trang trí hoặc làm đề dẫn ở đầu mỗi trang, mỗi chương, mục,...,
 - Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê thành trang, đưa vào sau các trang danh mục các bảng, biểu, hình,...

MẪU BÌA ĐỒ ÁN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**1. Mẫu bìa chính đồ án, khóa luận tốt nghiệp (khổ 210 x 297 mm)**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC (Bold, size 16)  [HỌ, TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP] (Bold, size 14, in hoa) [KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP] (Bold, size 16) [TÊN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP] (Bold, size 18 – 30, tùy theo số chữ của tên đề tài) Sơn La – năm 20... (Bold, size 13)

2. Mẫu bìa phụ đề án, khóa luận tốt nghiệp (khổ 210 x 297 mm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC



[HỌ, TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]
[MÃ SINH VIÊN] (Bold, size 14, in hoa)

[KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP]
(Bold, size 16)

[TÊN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP]
(Bold, size 18 – 30, tùy theo số chữ của tên đề tài)

Chuyên ngành: (Bold, size 14, in hoa)

Giảng viên hướng dẫn:(Bold, size 14, in hoa)

Sơn La – năm 20... (Bold, size 13)

(Mẫu)

LỜI CẢM ƠN

(bold, size 14, xếp sau trang lời mở đầu)

Nội dung size 13

Tác giả đồ án, khóa luận tốt nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Mẫu)

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(Bold, size 14, xếp sau trang Lời cảm ơn)

1. Hình thức (Bố cục, trình bày, lỗi, các mục, hình, bảng, công thức, phụ lục)

2. Nội dung (mục tiêu, phương pháp, kết quả, sao chép, các chương, tài liệu,..)

3. Kết luận

Sơn La, Ngày tháng năm 202

Giảng viên hướng dẫn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Mẫu)

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN CHẤM

(Bold, size 14)

1. Hình thức (Bố cục, trình bày, lỗi, các mục, hình, bảng, công thức, phụ lục)

2. Nội dung (mục tiêu, phương pháp, kết quả, sao chép, các chương, tài liệu,..)

3. Kết luận

Sơn La, Ngày tháng năm 202

Giảng viên chấm

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

(Bold, size 14)

Lời mở đầu: (size 13)

Chương 1 (bold, size 16)..... 1

1.1..... 1

1.1.1

1.1.2

1.1.3

1.2..... 6

1.2.1

1.2.2

....

Chương 2..... 30

2.1..... 30

2.1.1

2.1.2

....

KẾT LUẬN..... 60

PHỤ LỤC..... 122

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO..... 127

Ghi chú:

- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương
- Chữ số thứ 3,..., chỉ thứ tự các tiểu mục

DANH MỤC BẢNG, HÌNH

(In đậm, in hoa, size 14)

Bảng 1.1 (size 13)

Bảng 1.2

Hình 1.1

Ghi chú:

- Xếp sau trang Mục lục
- Số thứ nhất chỉ số tự chương
- Số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu trong mỗi chương
- Tên đề của bảng biểu nằm phía trên của bảng phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp

DANH MỤC HÌNH

(In đậm, in hoa, size 14)

Hình 1.1

Hình 1.2

Ghi chú:

- Xếp sau trang Mục lục
- Số thứ nhất chỉ số tự chương
- Số thứ hai chỉ thứ tự hình,...trong mỗi chương
- Ở cuối mỗi hình, trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp,...
- Tên của hình (đồ thị, hình vẽ) đặt ở bên dưới hình (đồ thị, hình vẽ)

(Mẫu)

KÝ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

(In đậm, in hoa, size 14)

(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng biểu, hình)

Ví dụ:

CSDL : Cơ sở dữ liệu

ĐHTB : Đại học Tây Bắc

Ghi chú: Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận, xếp theo thứ tự ABC.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

(In đậm, in hoa, size 14)

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CÁCH GHI TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quy định chung

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo

- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu khi sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác).

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

- Tài liệu được trích dẫn phải có trong danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong đồ án, KLTN.

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong đồ án, KLTN và không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp... Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Không nên dùng luận văn, luận án, Website và hạn chế dùng sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

- Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

2. Quy định riêng đối với từng loại tài liệu tham khảo

2.1. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). Đột biến gen mã hóa EGFR ung thư phổi. *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, 30-37.

2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C. *J.Urol*, 180(2), 534-538.

2.2. Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách

Họ và tên tác giả của chương (phần) sách hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên chương (hoặc phần), *Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

3. Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadelphia, 1, 190-249.

2.3. Tài liệu tham khảo là sách

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

4. Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

5. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.

6. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

7. Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London

8. Grace B. et al (1988). *A history of the world*, NJ: Princeton University Press, Princeton.

2.4. Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận

Tên tác giả, năm bảo vệ (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn)*, bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Ví dụ:

9. Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

10. Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

2.5. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn* (ghi nghiêng), Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Ví dụ:

11. Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012. *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

2.6. Tài liệu tham khảo là giáo trình, bài giảng, tài liệu lưu hành nội bộ

Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản. Ví dụ:

12. Tạ Thành Văn (2013). *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*. Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội

13. Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*. Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

II. MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). Đột biến gen mã hóa EGFR ung thư phổi. *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, 30-37.

2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C. *J.Urol*, 180(2), 534-538.

3. Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadenphia, 1, 190-249.

4. Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

5. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.

6. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

7. Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London

8. Grace B. et al (1988). *A history of the world*, NJ: Princeton University Press, Princeton.

9. Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

10. Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.
11. Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012. *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346
12. Tạ Thành Văn (2013). *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*. Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội
13. Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*. Hà Nội, tháng 5 năm 2012.
14. Nguyễn Thuỳ Chinh, Hoàng Thái. (2023). Review: emulsion techniques for producing polymer based drug delivery systems. *Vietnam Journal of Science and Technology*, vol. 61, no. 1. pp. 1–26. 10.15625/2525-2518/17666
15. Đặng Thành Hưng, (2002) *Dạy học hiện đại; Lí luận - biện pháp - kỹ thuật*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội.

(Mẫu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NĂM HỌC 20... - 20...

ST T	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Tên khóa luận đăng ký	Giảng viên hướng dẫn (ghi đầy đủ học hàm, học vị)	Số tín chỉ đã tích lũy	Điểm TBC tích lũy	Nghiên cứu khoa học (nếu có)	Ghi chú
1									
2									
5									

Sơn La, ngày tháng năm 20...
Trưởng Khoa

Chữ

(Mẫu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢNG VIÊN CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NĂM HỌC 20... – 20...

ST T	Họ và tên giảng viên chấm	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Lớp	Tên khóa luận	Giảng viên hướng dẫn
1	1. Giảng viên chấm 1 2. Giảng viên chấm 2					
2	1. Giảng viên chấm 1 2. Giảng viên chấm 2					

Sơn La, ngày tháng năm 20...

Trưởng Khoa

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chữ

(Mẫu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

**PHIẾU XÁC NHẬN CHỈNH SỬA
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Họ tên giảng viên chấm thứ nhất:

Họ tên giảng viên chấm thứ hai:

Khoa:

Tên khóa luận đánh giá:

Sinh viên thực hiện:

Lớp:

Mã sinh viên:

Chúng tôi xác nhận sinh viên:đã hoàn thành việc chỉnh sửa khóa luận tốt nghiệp có tên trên đây, theo các ý kiến thống nhất đề nghị của giảng viên chấm khóa luận và giảng viên hướng dẫn.

GIẢNG VIÊN CHẤM THỨ NHẤT

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN CHẤM THỨ HAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu)

Chữ

**PHIẾU XÁC NHẬN ĐỒNG Ý NỘP
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Họ tên giảng viên hướng dẫn:

Khoa:

Tên khóa luận:

Sinh viên thực hiện:

Lớp:

Mã sinh viên:

Tôi xác nhận sinh viên:đã hoàn thành và cho
phép nộp khóa luận tốt nghiệp

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Tên khóa luận tốt nghiệp:

Họ và tên sinh viên thực hiện:

Mã sinh viên:

Lớp:

Khoa:

Họ và tên giảng viên chấm:

Chức danh/học vị:

(Theo Quyết định số /QĐ-DHTB ngày / /202 của Hiệu trưởng Trường DHTB)

Thời gian chấm: Ngày tháng năm 202

1. Nhận xét, đánh giá về khóa luận tốt nghiệp:

1.1. Sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài đồ án, KLTN

1.2. Về nội dung cơ bản, phương pháp, kết quả, ý nghĩa và độ tin cậy:

1.3. Sự phù hợp giữa tên đề tài và nội dung với chuyên môn của Bộ môn

1.4. Về cấu trúc, bố cục và hình thức trình bày của khóa luận tốt nghiệp:

1.5. Câu hỏi chất vấn và mức độ đáp ứng của câu trả lời đưa ra bởi người bảo vệ đồ án, KLTN (nếu có)

1.6. Thành công và hạn chế của đồ án, KLTN:

1.7. Các nội dung góp ý cần chỉnh sửa trước khi cho lưu hành khóa luận:

Chữ

1.8. Khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu đề án, KLTN

1.9. Ý kiến đề xuất:

2. Đánh giá (theo thang điểm 10):

GIẢNG VIÊN CHẤM

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

BIÊN BẢN CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

Tên khóa luận tốt nghiệp:

Họ và tên sinh viên thực hiện:

Mã sinh viên:

Lớp:

Khoa:

Họ và tên GV chấm thứ nhất:

Chức danh/học vị:

Họ và tên GV chấm thứ hai:

Chức danh/học vị:

(Theo Quyết định số /QĐ-ĐHTB ngày / /202 của Hiệu trưởng Trường ĐHTB)

Thời gian chấm: Ngày tháng năm 202

1. Tổng hợp nhận xét, đánh giá cơ bản về khóa luận tốt nghiệp

2. Tổng hợp ý kiến đề xuất, kiến nghị

3. Đánh giá

Điểm của giảng viên chấm thứ nhất:

Điểm của giảng viên chấm thứ hai:

Tổng số điểm:

Điểm trung bình theo thang điểm 10:

Điểm trung bình theo thang điểm chữ:

Điểm trung bình theo thang điểm 4:

GIẢNG VIÊN CHẤM THỨ NHẤT

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN CHẤM THỨ HAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chữ