

Ninh Bình, ngày 14 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp
cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-TTg ngày 09/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-ĐHHL ngày 31 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc Ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Hoa Lư;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo - QLKH, các đơn vị trực thuộc, các sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *HDL*

Noi nhận

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT.



PGS, TS. Lê Xuân Giang

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-DHHL ngày 14 tháng 5 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này được xây dựng căn cứ vào Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo và Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Hoa Lư theo Quyết định số 107/QĐ-DHHL ngày 31 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư.

2. Văn bản này quy định việc tổ chức thực hiện các khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Hoa Lư từ khóa tuyển sinh năm 2015.

Điều 2. Giải thích những từ ngữ trong quy định

1. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là đề tài khoa học của sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy đang học năm cuối khóa, thực hiện và bảo vệ trước Hội đồng chấm khóa luận để được đánh giá, cho điểm, xét công nhận tốt nghiệp. KLTN là một học phần có khối lượng 8 tín chỉ đối với sinh viên hệ đại học và 6 tín chỉ đối với sinh viên hệ cao đẳng.

2. Sinh viên được làm KLTN là sinh viên nắm vững kiến thức cơ bản về lý thuyết, kỹ năng thực hành và phương pháp nghiên cứu, đủ điều kiện theo quy định và được Hiệu trưởng cho phép thực hiện.

3. Người hướng dẫn khoa học (NHDKH) là giảng viên đủ tiêu chuẩn và được công nhận hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN.

4. Đề cương nghiên cứu (ĐCNC) là bản tóm tắt các nội dung, phương pháp nghiên cứu của đề tài, thời gian và các bước thực hiện đề tài.

5. Bảo vệ ĐCNC là việc sinh viên trình bày ĐCNC trước Hội đồng xét duyệt đề tài do Hiệu trưởng quyết định thành lập để Hội đồng xét duyệt, cho phép thực hiện.

6. Bảo vệ KLTN là việc sinh viên trình bày tóm tắt kết quả thực hiện KLTN trước Hội đồng chấm khóa luận do Hiệu trưởng quyết định thành lập để Hội đồng đánh giá, chấm điểm và công nhận kết quả của khóa luận.

Điều 3. Yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp

1. KLTN phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo của sinh viên.
2. KLTN phải có mục đích cụ thể, rõ ràng, có tính sáng tạo, tính thực tiễn và không trùng lặp với các nghiên cứu khác và giải quyết tương đối trọn vẹn các vấn đề đặt ra.

Chương 2

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 4. Điều kiện để sinh viên được xét thực hiện khóa luận

1. Tích lũy đủ số tín chỉ theo tiến trình đào tạo và điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 7,00 trở lên trong 3 năm đầu đối với hệ đại học và 2 năm đầu đối với hệ cao đẳng. Số tín chỉ học lại, học đổi không quá 5% tổng số tín chỉ tích lũy ở thời điểm được xét.
2. Không vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
3. Ưu tiên những sinh viên đạt giải NCKH cấp trường từ loại khá trở lên hoặc có bài báo đăng trên thông báo khoa học nhà trường hoặc có các công trình, bài báo khoa học được công nhận ở các cấp.
4. Riêng đối với sinh viên Lào, căn cứ nguyện vọng làm KLTN của sinh viên, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
5. Tổng số sinh viên được giao thực hiện KLTN mỗi năm học do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở khả năng hướng dẫn của giảng viên và số sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực hiện khóa luận.

Điều 5. Xin thôi thực hiện KLTN

Sinh viên đã được giao làm KLTN có quyền xin thôi thực hiện KLTN để chuyển sang hình thức học các học phần thay thế. Sinh viên phải làm đơn, trình bày rõ lý do, có xác nhận của NHDKH và của khoa/bộ môn gửi về phòng Đào tạo - QLKH chậm nhất là 10 ngày kể từ khi có quyết định danh sách sinh viên được thực hiện KLTN để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Đình chỉ thực hiện KLTN

Sinh viên đã được cho phép thực hiện KLTN, nếu trong thời gian tiến hành KLTN bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên thì bị đình chỉ thực hiện và sẽ bị xử lý theo quy chế đào tạo và các quy định hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên thực hiện KLTN

1. Thực hiện đúng theo đề cương đã được phê duyệt, các yêu cầu của NHDKH, các quy định về thực hiện KLTN và các văn bản khác liên quan của nhà trường.

2. Sinh viên không thực hiện đúng các quy định tại Khoản 1 của điều này sẽ không được phép bảo vệ KLTN.

3. Trong trường hợp thay đổi đề tài KLTN hoặc người hướng dẫn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a, Sinh viên phải có đơn đề nghị, có xác nhận của NHDKH và của khoa/bộ môn gửi về phòng Đào tạo - QLKH.

b, Trong phạm vi 15 ngày kể từ ngày sinh viên được giao đề tài KLTN.

Chương 3

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Điều 8. Điều kiện của NHDKH

1. NHDKH là giảng viên có trình độ từ bậc cử nhân chính quy hoặc tương đương trở lên, thuộc biên chế của Trường Đại học Hoa Lư, có thời gian giảng dạy tối thiểu 3 năm, đã chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) từ cấp cơ sở trở lên, có khả năng tổ chức cho sinh viên NCKH, được khoa/bộ môn giới thiệu và được Hiệu trưởng quyết định, công nhận hướng dẫn KLTN.

2. Giảng viên không được hướng dẫn cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của bản thân.

3. Đối với các trường hợp khác, các khoa/bộ môn phải có văn bản đề nghị gửi phòng Đào tạo - QLKH để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường, NHDKH được hướng dẫn tối đa số lượng KLTN trong cùng một thời gian như sau:

- Giảng viên chính hoặc người có học vị tiến sĩ, học hàm phó giáo sư trở lên được hướng dẫn tối đa 04 sinh viên.

- Giảng viên có học vị thạc sĩ được hướng dẫn tối đa 02 sinh viên.

- Giảng viên có học vị Cử nhân hoặc tương đương được hướng dẫn 01 sinh viên.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của NHDKH

1. Định hướng cho sinh viên lựa chọn đề tài, xây dựng đề cương nghiên cứu đảm bảo các yêu cầu về học thuật, chuyên môn đối với đề tài khóa luận.

2. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ sinh viên làm KLTN. Xác định kết quả đã đạt được, duyệt KLTN của sinh viên và đề nghị cho sinh viên được bảo vệ.

3. Có quyền không cho phép sinh viên bảo vệ KLTN nếu sinh viên không đảm bảo đúng tiến độ và các yêu cầu về chuyên môn. Trong trường hợp này, NHDKH phải báo cáo bằng văn bản cho khoa/bộ môn và phòng Đào tạo - QLKH để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trong trường hợp thay đổi NDHKH, người hướng dẫn phải có văn bản nêu rõ lý do và được sự chấp thuận của khoa/bộ môn, đồng thời đề xuất người thay thế phù hợp với tiêu chuẩn quy định và gửi về phòng Đào tạo - QLKH để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. NHDKH sẽ không được tiếp tục hướng dẫn trong một năm kế tiếp nếu KLTN của sinh viên do họ đứng tên hướng dẫn bị đánh giá là không đạt yêu cầu (*dưới 5,5 điểm*).

6. NHDKH sẽ không được tiếp tục hướng dẫn trong hai năm liên tiếp nếu từ bỏ hướng dẫn giữa chừng (sau khi đã có quyết định công nhận) mà không có lý do chính đáng. Trưởng bộ môn có quyền đề xuất người thay thế và gửi văn bản về phòng Đào tạo - QLKH để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 10. Quyền lợi của NHDKH

1. Mỗi KLTN hướng dẫn bảo vệ thành công, NHDKH được tính 25 giờ chuẩn.

2. Nếu KLTN phải làm lại hoặc sinh viên chuyển sang học các học phần thay thế khóa luận hoặc sinh viên bị đình chỉ thực hiện KLTN, NHDKH không được tính giờ chuẩn.

Chương 4 QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN

Điều 11. Giao đề tài KLTN

1. Sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN đăng ký thực hiện KLTN (*theo mẫu đơn*) trong thời gian quy định của nhà trường.

2. Căn cứ vào đề xuất của bộ môn, khoa chủ quản phân công giảng viên hướng dẫn đảm bảo đúng tiêu chuẩn, số lượng quy định gửi về phòng Đào tạo - QLKH để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Sau khi được phê duyệt, khoa công bố công khai danh sách sinh viên được giao đề tài và người hướng dẫn cho sinh viên biết để tổ chức thực hiện.

Điều 12. Xét duyệt đề cương khóa luận tốt nghiệp

1. Trước khi tổ chức xét duyệt đề cương 07 ngày, sinh viên nộp 01 bản đề cương nghiên cứu về phòng Đào tạo - QLKH và 06 bản về khoa chủ quản. Đề cương phải đúng mẫu quy định và có đủ chữ ký của sinh viên và NHDKH.

2. Việc xét duyệt đề cương sẽ do Hội đồng đánh giá đề cương KLTN (gồm 05 thành viên do Hiệu trưởng quyết định) và thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Đề cương KLTN chỉ có giá trị thực thi khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng đánh giá đề cương KLTN và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Thời gian thực hiện và điều kiện được bảo vệ KLTN

1. Thời gian thực hiện KLTN là 15 tuần tính từ khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Định kỳ hàng tuần, sinh viên phải báo cáo tiến độ và nội dung thực hiện cho NHDKH.

3. Thời gian bảo vệ KLTN được quy định trong kế hoạch năm học hàng năm.

4. Sinh viên được bảo vệ KLTN là sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo (*trừ môn Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục Thể chất*) và không vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo toàn trường trở lên tính đến thời điểm xét điều kiện bảo vệ KLTN; đã hoàn thành khóa luận và được NHDKH đồng ý cho bảo vệ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Thủ tục bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

1. Trước khi bảo vệ 07 ngày, sinh viên phải nộp 01 bản KLTN về phòng Đào tạo - QLKH, 06 bản KLTN về khoa chủ quản. KLTN có dung lượng từ 40-70 trang (*không kể phụ lục; theo quy cách trình bày ở phần phụ lục kèm theo*)
2. KLTN phải có nhận xét và xác nhận của NHDKH đồng ý cho phép sinh viên bảo vệ trước hội đồng.
3. Phòng Đào tạo - QLKH sẽ trả lại các khóa luận không đúng yêu cầu về hình thức và cấu trúc theo quy định. Sinh viên phải chỉnh sửa và nộp lại theo yêu cầu.

Điều 15. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng chấm khóa luận do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập. Hội đồng gồm 05 thành viên, là những người có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu. Thành phần gồm Chủ tịch, thư ký, phản biện và 2 ủy viên.

Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực, nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu lĩnh vực chuyên môn liên quan đến đề tài sẽ được bảo vệ tại Hội đồng.

Chủ tịch và các thành viên trong Hội đồng không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị em ruột của sinh viên sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó.

Thư ký có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu để Hội đồng làm việc; tổng hợp điểm chấm của các thành viên; ghi Biên bản chấm bảo vệ; tổng hợp kết quả KLTN của các sinh viên.

2. Các thành viên của Hội đồng chấm điểm theo phiếu. Việc đánh giá KLTN phải đảm bảo chính xác, đúng trình độ kiến thức của sinh viên, đúng mục tiêu mà đề tài KLTN đặt ra.

Điều 16. Chương trình làm việc trong buổi bảo vệ KLTN

1. Thư ký hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN và danh sách sinh viên được bảo vệ KLTN (*chỉ đọc thành phần hội đồng và danh sách sinh viên do hội đồng chịu trách nhiệm*), đọc thứ tự sinh viên bảo vệ và các văn bản khác có liên quan.

2. Chủ tịch hội đồng điều khiển buổi bảo vệ, nội dung làm việc như sau:

a, Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN, thời gian không quá 20 phút.

b, Người phản biện đọc nhận xét, đặt câu hỏi về nội dung nghiên cứu. Các thành viên còn lại của Hội đồng tiếp tục nhận xét và đặt câu hỏi đối với đề tài của sinh viên.

c, Sinh viên trả lời các câu hỏi.

d, Chủ tịch Hội đồng kết luận.

e, Các thành viên hội đồng đánh giá KLTN bằng điểm số (*qua phiếu chấm*)

3, Không tổ chức bảo vệ nếu vắng mặt quá 2/5 số thành viên hội đồng hoặc vắng Chủ tịch hội đồng hoặc vắng thư ký.

Điều 17. Đánh giá KLTN

1. Nội dung đánh giá (*theo Phiếu chấm phần Phụ lục*)

2. Các thành viên hội đồng đánh giá KLTN bằng điểm số. Điểm đánh giá KLTN của từng thành viên hội đồng được tính theo thang điểm 10 và có thể cho lẻ tới một số thập phân. Điểm KLTN là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng, được làm tròn tới một số thập phân.

Cuối mỗi buổi bảo vệ, Chủ tịch hội đồng họp các thành viên để xem xét và quyết định và công bố kết quả bảo vệ của các sinh viên. KLTN được đánh giá là Đạt nếu đạt điểm trung bình từ 5,5 trở lên. Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá KLTN.

3. Chủ tịch hội đồng kết luận cho phép thông qua hoặc không thông qua kết quả.

4. Sinh viên có KLTN đạt điểm trung bình từ 4,0 đến 5,4 phải đăng ký làm lại KLTN hoặc phải đăng ký học thêm các học phần chuyên môn để thay thế KLTN. Sinh viên có điểm KLTN dưới 4,0 phải đăng ký học các học phần thay thế KLTN.

Điều 18. Quy định lưu trữ

1. Cuối mỗi đợt bảo vệ khóa luận, thu ký các hội đồng có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ bảo vệ khóa luận của các sinh viên trong hội đồng về phòng Đào tạo - QLKH, hồ sơ gồm: Biên bản, phiếu đánh giá của các thành viên trong hội đồng, bản nhận xét của phản biện, bảng tổng hợp điểm khóa luận của các sinh viên.

2. Những khóa luận được Hội đồng đánh giá đạt điểm từ 5,5 trở lên, sinh viên phải in thành 03 cuốn và 02 đĩa mềm (*ghi đầy đủ thông tin của khóa luận*). Các cuốn khóa luận phải có xác nhận đã chỉnh sửa (nếu hội đồng yêu cầu) và chữ ký của NDHKH. Sinh viên nộp 01 cuốn khóa luận và 01 đĩa mềm cho Trung tâm Thư viện - Thiết bị và lấy phiếu xác nhận đã nộp; 01 cuốn khóa luận, 01 đĩa mềm và phiếu xác nhận về phòng Đào tạo - QLKH; 01 cuốn khóa luận nộp cho khoa chủ quản. Thời hạn nộp lại chậm nhất là 05 ngày kể từ ngày bảo vệ.

3. Trách nhiệm lưu trữ

a, Với những KLTN đạt từ 5,5 điểm trở lên:

- Phòng Đào tạo - QLKH phải lưu trữ hồ sơ bảo vệ khóa luận, cuốn báo cáo và đĩa mềm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên trong 20 năm.

- Trung tâm Thư viện - Thiết bị có trách nhiệm lưu trữ lâu dài cuốn báo cáo KLTN và đĩa mềm của sinh viên.

- Khoa chủ quản lưu cuốn báo cáo KLTN của sinh viên trong 20 năm.

b, Với những KLTN đạt dưới 5,5 điểm, phòng Đào tạo - QLKH lưu hồ sơ bảo vệ khóa luận và cuốn báo cáo khóa luận (*bản sinh viên nộp lần đầu*) trong 5 năm.

Chương 5 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm của phòng Đào tạo - QLKH

1. Phòng Đào tạo - QLKH là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn, tổ chức, kiểm tra quá trình thực hiện KLTN của sinh viên.

2. Thực hiện chức năng quản lý về danh mục các đề tài, sơ duyệt trước khi gửi các đơn vị liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các đề tài và NHDKH.

Điều 20. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn

1. Phối hợp với phòng Đào tạo - QLKH rà soát, lập danh sách những sinh viên của khoa có đủ điều kiện làm KLTN để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Tổ chức việc đăng ký, gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học để giúp sinh viên lựa chọn đề tài làm KLTN.

3. Theo dõi, chỉ đạo, phân công lập danh sách giảng viên có đủ tiêu chuẩn theo quy định để hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN; đề nghị danh sách giảng viên chấm KLTN khi giảng viên hướng dẫn đồng ý cho sinh viên được bảo vệ gửi về phòng Đào tạo - QLKH.

4. Thống nhất về yêu cầu cụ thể và tiêu chí đánh giá khóa luận tốt nghiệp nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các chuyên ngành do khoa, bộ môn phụ trách; đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định hiện hành đối với giảng viên hướng dẫn hoặc sinh viên vi phạm quy chế trong quá trình làm KLTN.

5. Tổ chức, tham gia hội đồng xét duyệt đề cương, hội đồng đánh giá KLTN theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Thư viện - Thiết bị và các đơn vị có liên quan

1. Trung tâm Thư viện - Thiết bị có nhiệm vụ cung cấp tài liệu cho sinh viên trong quá trình thực hiện KLTN, lưu trữ kết quả KLTN của sinh viên.

2. Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho giảng viên, sinh viên thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị có trách nhiệm đề xuất, góp ý về phòng Đào tạo - QLKH để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh sửa chữa, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS, TS. Lê Xuân Giang

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Cấu trúc KLTN

- Trang bìa (theo mẫu)
- Trang phụ bìa (theo mẫu)
- LỜI CAM ĐOAN (của sinh viên)
- XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
- BẢNG CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT (nếu có, xếp theo thứ tự bảng chữ cái)
- DANH MỤC CÁC BẢNG BIÊU, ĐỒ THỊ, SƠ ĐỒ (nếu có)
- MỤC LỤC
- 1. MỞ ĐẦU:
 - * Lý do chọn đề tài
 - * Tổng quan tình hình nghiên cứu
 - * Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
 - * Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
 - * Phương pháp nghiên cứu
 - * Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn
- 2. NỘI DUNG: Nội dung thể hiện các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá các kết quả này, bao gồm tính chính xác, độ tin cậy, ý nghĩa của các kết quả. Gồm các chương, các mục và tiểu mục.
- 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC (nếu có)

2. Cách thức trình bày

2.1. Kích thước giấy, quy cách trình bày

- Đề tài được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4;
- Font: Times New Roman;
- Cỡ chữ 14, dãn dòng 1.3 - 1.5 lines;
- Định dạng trang: trên 2cm, dưới 2 cm, trái 3,5 cm, phải 2 cm;
- Cách đánh số trang: Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, từ phần Mở đầu đến hết, sử dụng chữ Ả Rập để đánh số.
- Tên hình, biểu đồ đặt ở phía dưới hình; Tên bảng đặt ở phía trên bảng.

2.2. Mục, tiểu mục

Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số cách nhau một dấu chấm, số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục.

2.3. Bảng biểu, hình vẽ

Đánh số bảng biểu, hình vẽ phải liên tục theo chương, ví dụ: Bảng 2.2 (Bảng số 2 của chương 2); Bảng 3.1 (Bảng số 1 của chương 3), ... Giữa đoạn văn và bảng biểu, hình, ... phải có 1 khoảng trống bên trên và 1 khoảng trống bên dưới cho dễ nhìn.

Khi những bảng biểu, hình vẽ có khổ rộng, nên trình bày trên khổ giấy nằm ngang và đầu bảng, đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

2.4. Khóa luận có thể trình bày theo mẫu sau

TRANG BÌA

TRANG PHỤ BÌA

LỜI CAM ĐOAN (cỡ chữ 14, viết hoa, đậm, đứng, căn giữa)
XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
BẢNG CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT
DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, ĐỒ THỊ, SƠ ĐỒ

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU

- 1. Lý do chọn đề tài** (cỡ chữ 14, đậm, đứng)
- 2. Tổng quan tình hình nghiên cứu**
- 3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu**
 - 3.1. Mục đích** (cỡ chữ 14, đậm, nghiêng)
 - 3.2. Nhiệm vụ**
- 4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**
 - 4.1. Đối tượng**
 - 4.2. Phạm vi**
- 5. Phương pháp nghiên cứu**
- 6. Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn**
 - 6.1. Ý nghĩa khoa học**
 - 6.2. Ý nghĩa thực tiễn**

Chương 1 (cỡ chữ 14, căn giữa)

TÊN CHƯƠNG (cỡ chữ 14, viết hoa, đậm, đứng, căn giữa)

- 1.1.** (cỡ chữ 12, viết hoa, đậm, đứng)
- 1.1.1.** (cỡ chữ 14, thường, đậm, đứng)
- 1.1.1.1.** (cỡ chữ 14, thường, đậm, nghiêng)
- 1.2.**
- 1.2.1.**
- 1.1.2.1.**

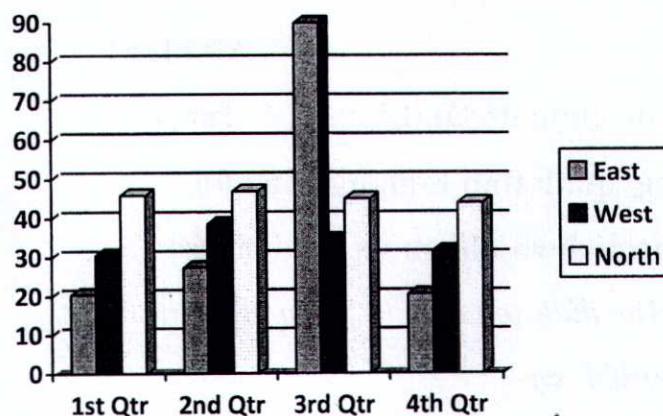
Chương 2

TÊN CHƯƠNG

2.1. Nội dung mục

2.2.1. Nội dung tiêu mục

Bảng 2.1. Tên bảng (cỡ chữ 13, đậm, căn giữa)



Hình 2.1. (cỡ chữ 13, đậm, căn giữa)

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ ((Cỡ chữ 14, viết hoa, đậm, đứng, căn giữa)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO PHỤ LỤC

2.5. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này (dẫn theo...), đồng thời tài liệu gốc không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Khi trích dẫn tài liệu thì phải sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu, kết thúc phần trích dẫn. Ví dụ: “Lý luận như cái kim chỉ nam, nó chỉ phương hướng cho chúng ta trong công việc thực tế. Không có lý luận thì lúng túng như nhắm mắt mà đi”.

- Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: “nội dung trích dẫn” [16, tr.314-315].

- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: “nội dung trích dẫn” [5, tr.21, 49].

- Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn. Ví dụ: “*nội dung trích dẫn*” [7-8, tr.11].

2.6. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ. Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên. Nguồn tài liệu được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và trình bày theo thứ tự: Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung,

* Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (năm xuất bản), *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

* Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách** ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả hoặc nhóm tác giả (năm công bố), “Tên bài báo” (đóng ngoặc kép, không in nghiêng), *Tên tạp chí hoặc tên sách (không đóng ngoặc kép, in nghiêng)*, Tập...(Số...), trang....

Nếu có nguồn tài liệu điện tử thì ghi: Địa chỉ trang web và ngày truy nhập.

VÍ DỤ VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

1/ Tiếng Việt

- 1.Tô Văn Động (2011), “Môi trường tỉnh Ninh Bình: Hướng tới mục tiêu xanh, sạch, đẹp”, *Tạp chí Kinh tế và Dự báo*, (20).
2. Phạm Minh Hạc, Trần Kiều, Đặng Bá Lãm, Nghiêm Đình Vỵ (Chủ biên) (2002), *Giáo dục thế giới đi vào thế kỷ XXI* (Sách tham khảo), Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.
3. V.I.Lênin (2005), *Toàn tập*, Tập 4, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.
4. C.Mác - Ph.Ăngghen (2004), *Toàn tập*, Tập 42, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.
5. Hồ Chí Minh (2000), *Toàn tập*, Tập 5, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.
6. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2005), *Luật bảo vệ môi trường*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

2/ Tiếng Anh

1. Perotto, S., Bonfante, P. (1997), ”Bacterial associations with mycorrhizal fungi: close and distant friends in the rhizosphere”, *Trends Microbiol*, 5, 496-501.
2. Okon, Y. (1985), ”Azospirillum as a potential inoculant for agriculture”, *Trends Biotechnol*, 3, 223-228.

3/ Website

<http://en.wikipedia.org/wiki/Acinetobacter> ngày truy cập: ngày 24/6/2012.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ (CỔ CHỮ 14)
KHOA (14)

Tên tác giả khóa luận (16)

TÊN ĐỀ TÀI (18-20)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (16)

Mã sinh viên (16)

NINH BÌNH, (NĂM) (14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ (CỔ CHỮ 14)

KHOA (14)

Tên tác giả khóa luận (16)

TÊN ĐỀ TÀI (18-20)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (16)

Mã sinh viên (16)

Người hướng dẫn: (15)

(Học hàm, học vị, họ và tên)

NINH BÌNH, (NĂM) (14)

Ghi chú: Trang bìa ngoài được in bằng giấy màu, bìa cứng, trang phụ bìa được in bằng giấy thường.

ĐƠN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Khoa

Em tên là:

Sinh viên lớp: Khóa:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Mã sinh viên:

Điện thoại: Email

Qua kì học em đã hoàn thành tất cả các học phần với điểm trung bình là: và đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp. Nay em làm đơn này kính mong Khoaxem xét cho em được làm khóa luận tốt nghiệp.

Tên đề tài (*dự kiến, nếu có*):.....

Giảng viên hướng dẫn (*dự kiến, nếu có*):.....

Đơn vị:

Kính mong Khoaxem xét.

Em xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày..... tháng..... năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢN NHẬN XÉT
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên (học hàm, học vị) NHDKH:

Đơn vị:

Họ và tên sinh viên:

Lớp: Mã sinh viên:

Tên đê tài:

Nội dung nhận xét:

1. *Về tinh thần, thái độ của sinh viên trong suốt quá trình làm khóa luận: ...*2. *Sự đáp ứng của nội dung khóa luận: ...*3. *Hình thức khóa luận: ...***Đề nghị của giảng viên hướng dẫn:** (cho bảo vệ hoặc không)

Ninh Bình, ngày tháng năm
Người hướng dẫn khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho người phản biện)

Họ và tên sinh viên:

Lớp: Mã sinh viên:

Tên đề tài:

.....
.....
Người hướng dẫn khoa học:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Đánh giá về hình thức trình bày, kết cấu, bố cục khóa luận
2. Tính cấp thiết, tổng quan tình hình nghiên cứu, mục đích, nhiệm vụ, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của đề tài.
4. Những kết quả và đóng góp mới về mặt khoa học của đề tài
5. Những điểm cần trao đổi thêm với tác giả khóa luận
6. Đánh giá chung

Ninh Bình, ngày..... tháng..... năm 20....

Người phản biện
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHIẾU CHẤM
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**1. Thông tin chung**

Họ và tên (học hàm, học vị) người đánh giá:

Chức danh trong hội đồng:

Họ và tên sinh viên:

Lớp: Mã sinh viên:

Tên đề tài:

Người hướng dẫn khoa học:

2. Nhận xét, đánh giá khóa luận

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đạt
1	Hình thức	2,0	
1.1	Cấu trúc khóa luận hợp lý, bố cục chặt chẽ, rõ ràng, trình bày theo đúng quy định	1,0	
1.2	Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo, hình vẽ, bảng biểu rõ ràng, đúng quy định	0,5	
1.3	Ngôn ngữ diễn đạt mạch lạc, không có lỗi chính tả, in ấn đẹp		
2	Nội dung	6,0	
2.1	Nêu được tính cấp thiết của đề tài, làm rõ tổng quan các công trình nghiên cứu, xác định mục đích, nhiệm vụ, đối tượng, phạm vi nghiên cứu rõ ràng, hợp lý	1,0	
2.2	Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài	1,0	
2.3	Kết quả nghiên cứu: Số liệu, tư liệu chính xác; khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp tốt; có khả năng sáng tạo, phát hiện và giải quyết vấn đề; có giá trị về mặt lý luận và thực tiễn khoa học	3,5	
2.4	Kết luận, kiến nghị phù hợp với nội dung nghiên cứu	0,5	
3	Trả lời câu hỏi	2,0	
3.1	Đúng, đáp ứng được yêu cầu các câu hỏi đặt ra	1,5	
3.2	Lưu loát, sáng tạo	0,5	
Tổng điểm		10	

Đề nghị (nếu có):

Ninh Bình, ngày tháng năm

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

I. THÔNG TIN VỀ KHÓA LUẬN

1. **Tên đề tài:**

2. **Sinh viên thực hiện:**

Lớp: Mã sinh viên:

3. **Người hướng dẫn khoa học**

Họ và tên (học hàm, học vị):

Đơn vị:

II. DANH SÁCH THÀNH VIÊN CỦA HỘI ĐỒNG

(Theo Quyết định số: /QĐ/DHHL, ngày... tháng... năm 2018 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Hoa Lư)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức trách
1			
2			
3			
4			
5			

Tổng số:.....

Số có mặt:.....

Số vắng mặt:.....

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM HỌP

1. **Thời gian:**.....

2. **Địa điểm:**.....

IV. NỘI DUNG HỌP

1. Tác giả báo cáo nội dung và kết quả nghiên cứu đề tài

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

2. Ý kiến đánh giá của phản biện

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

3. Ý kiến đánh giá của các thành viên khác trong hội đồng

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

4. Kết luận của Chủ tịch hội đồng

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

5. Kết quả đánh giá, xếp loại

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Kết quả: điểm. Trung bình: Xếp loại:

V. KIẾN NGHỊ CA HỘI ĐỒNG

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ninh Bình, ngày tháng năm
THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

MẪU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA
.....

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

**BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Điểm KLTN

Ninh Bình, ngày tháng năm

Trưởng khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)