

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy định quản lý, tổ chức hoạt động hướng dẫn và đánh giá
đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học
tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT, ngày 17 tháng 09 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3894/QĐ-UBND ngày 19 tháng 07 năm 2019 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hành, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-ĐHTĐHN ngày 21 tháng 07 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý, tổ chức hoạt động hướng dẫn và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2021 - 2022.

Điều 3. Ông (Bà) Trưởng các khoa, phòng, trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT&CTHSSV (5 bản).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Vũ Bích Hiền



QUY ĐỊNH

**V/v quản lý, tổ chức hoạt động hướng dẫn và đánh giá đồ án,
khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy
tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 946/QĐ-ĐHTĐHN, ngày 11 / 8 /2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này chỉ quy định về quản lý, tổ chức hướng dẫn và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp (ĐA, KLTN) đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Mục tiêu của việc làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

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

2. Sinh viên 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.

3. Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu của việc làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và thực tiễn xã hội.

3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của trường.

4. Không sao chép nội dung từ các công trình khác. Tài liệu sử dụng phải được chú thích, nguồn dẫn rõ ràng.

Điều 4. Các lĩnh vực của nội dung đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Nghiên cứu cơ bản trong lĩnh vực được đào tạo.

2. Nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực được đào tạo.

3. Nghiên cứu triển khai trong lĩnh vực được đào tạo.

Điều 5. Điều kiện để sinh viên được làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Đối với sinh viên tuyển sinh từ khóa 2020 trở về trước

a) Khi sinh viên tích lũy được tối thiểu 60 tín chỉ đối với trình độ cao đẳng và 90 tín chỉ đối với trình độ đại học.

b) Điểm trung bình chung tích lũy tính đến thời điểm xét điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đạt từ 2,5 trở lên.

2. Đối với sinh viên tuyển sinh từ khóa 2021

a) Tối thiểu được xếp trình độ năm đào tạo thứ ba, theo quy định tại mục c, khoản 5, Điều 20 của Quy chế đào tạo ban hành theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHTĐHN ngày 21 tháng 07 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội, tại thời điểm xét điều kiện làm ĐA, KLTN.

b) Điểm trung bình chung tích lũy tính đến thời điểm xét điều kiện làm ĐA, KLTN phải đạt từ 2,8 trở lên.

3. Các điều kiện khác để sinh viên được đăng kí làm ĐA, KLTN (nếu có) do khoa đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Sinh viên có đơn đăng kí, được giảng viên đồng ý hướng dẫn, được Hội đồng khoa đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn (GVHD) và giảng viên đánh giá (GVĐG) ĐA, KLTN là cán bộ, giảng viên trong hoặc ngoài trường. Nếu giảng viên có trình độ thạc sĩ thì phải có ít nhất 03 năm giảng dạy ở trình độ đại học, cao đẳng thì được tham gia hướng dẫn/đánh giá ĐA, KLTN.

2. Mỗi ĐA, KLTN không có quá 02 GVHD.

3. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh Giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 11 ĐA, KLTN; người có chức danh Phó giáo sư, hoặc có bằng Tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 08 ĐA, KLTN; người có bằng Tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 05 ĐA, KLTN; người có bằng Thạc sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 ĐA, KLTN. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 ĐA, KLTN được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 ĐA, KLTN.

3. Trong trường hợp đặc biệt, các đơn vị có đề xuất bằng văn bản, Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định.

Điều 7. Trình tự tổ chức thực hiện hoạt động đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Việc làm ĐA, KLTN được tổ chức theo các bước: giao đề tài; duyệt đề cương; thực hiện ĐA, KLTN và báo cáo tiến độ; đánh giá ĐA, KLTN và báo cáo kết quả.

2. Hội đồng khoa chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động ĐA, KLTN của sinh viên.

Chương II

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 8. Giao đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng khoa công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐA, KLTN và danh mục đề tài (tên đề tài, số lượng sinh viên tham gia, GVHD).

2. Đề tài ĐA, KLTN do sinh viên đăng kí có thể trong danh mục đề tài do Hội đồng khoa đào tạo công bố hoặc đề tài mới do sinh viên đề xuất. Hội đồng khoa duyệt đề tài ĐA, KLTN và GVHD.

Điều 9. Duyệt đề cương đề án, khóa luận tốt nghiệp

1. Tùy theo đặc thù của từng lĩnh vực đào tạo, Hội đồng khoa quy định cụ thể quy trình và thủ tục duyệt đề cương ĐA, KLTN.
2. Sinh viên được giao đề tài phải hoàn thành đề cương ĐA, KLTN và nộp cho GVHD đúng thời gian quy định.
3. GVHD hoặc bộ môn duyệt đề cương ĐA, KLTN và báo cáo kết quả cho Hội đồng khoa.

Điều 10. Làm đề án, khóa luận tốt nghiệp và báo cáo tiến độ

1. Hội đồng khoa lập danh sách sinh viên chính thức làm ĐA, KLTN gửi về phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên trước ngày 15/10 hằng năm. Nếu có sự thay đổi về tên đề tài so với Quyết định giao đề tài, sinh viên viết đơn đề nghị sửa đổi tên ĐA, KLTN có xác nhận của GVHD và Hội đồng khoa. Khoa tập hợp danh sách, gửi về phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên trước ngày 15/01 hằng năm.

2. Thời gian sinh viên thực hiện ĐA, KLTN tối thiểu là 06 tháng, tính từ ngày quyết định danh sách sinh viên chính thức được làm ĐA, KLTN cho đến ngày sinh viên nộp ĐA, KLTN.

3. Trong thời gian thực hiện ĐA, KLTN, GVHD phải công bố lịch tiếp sinh viên và hướng dẫn sinh viên một cách cụ thể, nghiêm túc; sinh viên làm ĐA, KLTN phải chủ động thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu theo đề cương đã được duyệt.

4. Hội đồng khoa chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện ĐA, KLTN của sinh viên. Thời gian báo cáo tiến độ được thực hiện hằng năm như sau:

Đợt 1: Trước ngày 15/12; Đợt 2: Trước ngày 15/4.

5. Sau khi quyết định danh sách sinh viên chính thức được làm ĐA, KLTN, GVHD có quyền đề nghị Hội đồng khoa đình chỉ làm ĐA, KLTN đối với những sinh viên không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu hoặc gặp khó khăn không thể tiếp tục hoàn thành đề tài trong quá trình thực hiện. Tùy lý do cụ thể, những sinh viên này sẽ nhận điểm 0 học phần ĐA, KLTN hoặc các hình thức xử lý khác do Hội đồng khoa đề nghị và Hiệu trưởng quyết định.

6. Trong trường hợp đặc biệt, các đơn vị có đề xuất bằng văn bản, Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định.

Điều 11. Hình thức trình bày đề án, khóa luận tốt nghiệp

Hình thức trình bày ĐA, KLTN được thực hiện theo hướng dẫn của Quy định này, chi tiết tại các Phụ lục 1; 2; 3 và các Mẫu 7.7; 7.8; 7.9.

Chương III

ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 12. Hình thức tổ chức đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp

1. ĐA, KLTN được đánh giá theo thang điểm 10, sau đó được chuyển sang điểm chữ và quy đổi sang thang điểm 4 trong quy định đào tạo theo tín chỉ, các tiêu chí cụ thể trong Phiếu đánh giá ĐA, KLTN (chi tiết tại Phụ lục Phiếu đánh giá đề án/khóa luận tốt nghiệp).

Tùy theo đặc thù của từng lĩnh vực đào tạo, Hội đồng khoa có thể báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá ĐA, KLTN và phải công bố công khai cho giảng viên và sinh viên được biết.

2. ĐA, KLTN của sinh viên được đánh giá theo hình thức thành lập Hội đồng. Những sinh viên có bài đăng báo, tạp chí, kỉ yếu Hội thảo khoa học từ cấp trường trở lên (hoặc chuẩn bị được đăng, có xác nhận của đơn vị xuất bản) nội dung liên quan đến ĐA, KLTN của mình, thì Hội đồng đánh giá có thể chấm điểm tối đa 10 điểm. Sinh viên không có bài đăng báo, tạp chí, kỉ yếu Hội thảo khoa học sẽ không được đánh giá điểm tối đa (10 điểm).

3. Hình thức tổ chức thực hiện: Mỗi đề tài do 1 hội đồng đánh giá, thành phần hội đồng gồm 01 Chủ tịch, 02 Phản biện, 01 Ủy viên và 01 Thư kí, trong đó có ít nhất 01 thành viên đại diện đơn vị sử dụng lao động, giảng viên hướng dẫn không phải là thành viên hội đồng. Danh sách hội đồng do Hội đồng khoa đề xuất, ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá ĐA, KLTN... gửi về phòng Quản lí Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên ít nhất 02 tuần trước khi tiến hành đánh giá đề trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Trình tự buổi đánh giá ĐA, KLTN theo hình thức thành lập Hội đồng như sau:

- a) Thư kí đọc Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Sinh viên báo cáo tóm tắt ĐA, KLTN (tối đa 15 phút).
- c) Phản biện đọc nhận xét ĐA, KLTN.
- d) Thành viên Hội đồng đặt câu hỏi và sinh viên trả lời.
- e) GVHD nhận xét về quá trình thực hiện và nội dung ĐA, KLTN của sinh viên.
- f) Chủ tịch Hội đồng kết luận.
- g) Hội đồng họp kín, bỏ phiếu cho nhận xét đánh giá.
- h) Thư kí tổng hợp điểm và các văn bản của Hội đồng, bàn giao cho Hội đồng khoa.

5. Hội đồng đánh giá ĐA, KLTN chỉ được tổ chức làm việc trực tuyến khi đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có sự tham gia đầy đủ của tất cả thành viên Hội đồng.
- b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và người học.
- c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

Điều 13. Cách tính điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Điểm của ĐA, KLTN là trung bình cộng điểm của 05 thành viên Hội đồng, làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

2. Điểm của ĐA, KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của sinh viên.

3. Điểm do Hội đồng đánh giá có trọng số bằng 70% điểm học phần, điểm

do cán bộ hướng dẫn đánh giá có trọng số bằng 30% điểm học phần.

4. Trường hợp ĐA, KLTN bị đánh giá không đạt, sinh viên có thể đăng kí làm lại ĐA, KLTN hoặc đăng kí học bổ sung một số học phần thay thế ĐA, KLTN có trong Kế hoạch đào tạo.

Điều 14. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Hội đồng khoa báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lí Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên):

- a) Danh sách sinh viên chính thức được làm ĐA, KLTN;
- b) Danh sách cán bộ, giảng viên Hội đồng đánh giá ĐA, KLTN;
- c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá ĐA, KLTN: Hội đồng khoa tổng hợp và gửi về phòng Quản lí Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên theo thông báo hoặc chậm nhất 01 tuần sau khi đánh giá.

2. Hồ sơ hướng dẫn ĐA, KLTN được lưu trữ tại Khoa đào tạo tối thiểu 2 năm, bao gồm: Đơn đăng kí làm ĐA, KLTN; Đơn đề nghị đổi tên đề tài ĐA, KLTN (nếu có); Danh sách sinh viên chính thức được làm ĐA, KLTN; ĐA, KLTN và tóm tắt ĐA, KLTN (nếu có); các Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá ĐA, KLTN; Phiếu đánh giá ĐA, KLTN; Bản xác nhận chỉnh sửa ĐA, KLTN (nếu có); Bảng tổng hợp kết quả đánh giá ĐA, KLTN; Các quy định khác của Hội đồng khoa về hoạt động ĐA, KLTN.

3. ĐA, KLTN của sinh viên:

a) Khi hoàn thành đề tiến hành đánh giá, mỗi sinh viên đóng 05 quyển ĐA, KLTN. Được giảng viên hướng dẫn kí ở trang phụ bì đồng ý cho đánh giá khóa luận. Nộp cho Hội đồng khoa (*đóng bì mềm, không đóng gáy xoắn*).

b) Sau khi đánh giá khóa luận, sinh viên cần liên hệ với Hội đồng khoa, photo 2 bản nhận xét của giảng viên chấm (hoặc của Hội đồng đánh giá). Trong thời hạn tối đa 10 ngày sinh viên phải hoàn tất việc chỉnh sửa ĐA, KLTN theo góp ý của giảng viên (*nếu có*). Khi chỉnh sửa xong, sinh viên trình ĐA, KLTN và bản xác nhận chỉnh sửa cho giảng viên chấm và Hội đồng khoa xác nhận đã hoàn tất chỉnh sửa.

c) Sinh viên hoàn thiện ĐA, KLTN nộp cho Hội đồng khoa và Trung tâm Thông tin Thư viện và Học liệu trường:

+ 01 quyển ĐA, KLTN (*đóng bì cứng*).

+ 01 đĩa cứng ghi nội dung ĐA, KLTN sau khi chỉnh sửa có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá.

Các ĐA, KLTN được lưu trữ tại các Khoa đào tạo và Trung tâm Thông tin Thư viện và Học liệu để sinh viên tham khảo, học tập.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

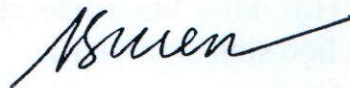
Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này thay thế cho Quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-ĐHTĐHN, ngày 16/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về quản lí, tổ chức hoạt động đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với

bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Các đơn vị thuộc trường, các cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG ^{Ước}



Nguyễn Vũ Bích Hiền

PHỤ LỤC 1

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Ngôn ngữ để viết và trình bày ĐA, KLTN là tiếng Việt hoặc tiếng Anh (đối với sinh viên chuyên ngành tiếng Anh). ĐA, KLTN viết và trình bày bằng tiếng Anh có thể có bản tóm tắt viết bằng tiếng Việt.

2. Hình thức trình bày: ĐA, KLTN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị,...

ĐA, KLTN được in trên một mặt giấy A4 (210 x 297mm) và **không vượt quá 60 trang A4 (không quá 70 trang đối với các học phần ngành xã hội)**, không tính phần phụ lục (nếu có). Cỡ chữ Times New Roman 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; cách dòng 3pt; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang giấy.

Tất cả các chương, phần, mục, tiểu mục phải dùng chữ số tự nhiên, không dùng số La mã.

3. Mục lục và tiểu mục: Các tiểu mục của ĐA, KLTN được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

4. Viết tắt: Không lạm dụng việc viết tắt trong ĐA, KLTN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐA, KLTN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu ĐA, KLTN có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu.

5. Phụ lục của ĐA, KLTN: Phần này bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh phụ lục không được dày hơn phần chính của ĐA, KLTN.

PHỤ LỤC 2

CÁCH TRÍCH DẪN VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. 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 ra nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của ĐA, KLTN.

Không trích dẫn những kiến thức đã trở nên phổ thông, mọi người đều biết, những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc ĐA, KLTN.

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 ra trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của ĐA, KLTN.

2. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

3. Tài liệu tham khảo trong ĐA, KLTN xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

4. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Tên sách, luận văn, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

5. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

- “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

- Tập (không có dấu ngăn cách).

- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lệch vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và thuận lợi khi theo dõi.

Ví dụ về cách trình bày: TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

[1] Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012), *Báo cáo tổng kết 5 năm (2008 - 2012) cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*, Hà Nội.

.....

[5] Nguyễn Văn A (2011), *Nghiên cứu quá trình phát triển*, Luận án Tiến sĩ Sinh học, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

[6] Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.

[7] Boulding, K.E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

.....

Việc trích dẫn 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 [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41].

6. Tài liệu khai thác trực tuyến (trên mạng):

Phần nguồn gốc tài liệu phải ghi đường dẫn tới tận địa chỉ của văn bản trích dẫn (tên tệp có phần mở rộng là .html, hoặc .doc, hoặc .pdf) và ngày tháng năm khai thác tài liệu).

PHỤ LỤC 3

TRÌNH BÀY BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, PHƯƠNG TRÌNH

1. Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

2. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tuy nhiên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

3. Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau của khóa luận. Các hình vẽ phải sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản khóa luận. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "xem Hình 3.2" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

4. Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khóa luận. Khi kí hiệu xuất hiện lần đầu tiên phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có kí hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các kí hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của khóa luận. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

CÁC BIỂU MẪU

*(Kèm theo Quy định về quản lý, tổ chức hoạt động ĐA, KLTN
trình độ đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ
tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

DT 7.1

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

ĐƠN ĐĂNG KÍ LÀM ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường ĐH Thủ đô Hà Nội;
- Hội đồng Khoa
- Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên.

Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên.....

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Số điện thoại liên hệ:

Là sinh viên lớp: khóa học:

Được xếp trình độ năm đào tạo thứ ba:

Điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4):

Điểm trung bình chung học phần đăng kí làm KLTN (ĐATN):

Đối chiếu với quy định sinh viên được làm KLTN (ĐATN), em đã đủ điều kiện đăng kí thực hiện KLTN (ĐATN). Vậy, em viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên, Hội đồng Khoa cho phép em được đăng kí làm KLTN (ĐATN), năm học 20... - 20...

Cán bộ/Giảng viên hướng dẫn:

Tên đề tài:

.....

.....

Em xin cam đoan thực hiện nghiêm túc các quy định về việc làm KLTN (ĐATN), do Hội đồng khoa và Trường đề ra.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Giảng viên hướng dẫn

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Sinh viên

(Kí, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hội đồng Khoa

.....

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường ĐH Thủ đô Hà Nội;
 - Hội đồng khoa
 - Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên;

Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên.....

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Là sinh viên lớp: khóa học:

Số điện thoại liên hệ:

Ngày tháng năm 201..., em đã viết đơn đăng kí làm KLTN (ĐATN) với đề tài:

Cán bộ/Giảng viên hướng dẫn:

Nhưng nay, vì lí do Em xin đổi tên đề tài KLTN (ĐATN) như sau:

.....
 Vậy, em viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên, Hội đồng khoacho phép em được đổi tên đề tài KLTN (ĐATN).

Em xin hứa sẽ hoàn thành đề tài đúng tiến độ và những yêu cầu của GVHD và Hội đồng Khoa.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Giảng viên hướng dẫn

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Sinh viên

(Kí, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hội đồng Khoa

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

BẢN XÁC NHẬN CHỈNH SỬA ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:Mã sinh viên:.....

Lớp: khoa:..... khóa học:

Số điện thoại liên hệ:

Em đã hoàn thành KLTN (ĐATN) năm học 201...-201... với tên đề tài

.....

Chuyên ngành:

Em đã hoàn chỉnh sửa KLTN (ĐATN) đúng với góp ý của Giảng viên đánh giá. Nội dung đã hiệu chỉnh như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xác nhận của
Giảng viên hướng dẫn
(Kí, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của
HỘI ĐỒNG KHOA

(Kí, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...
Sinh viên
(Kí, ghi rõ họ tên)

** Khoa đào tạo lưu giữ sau khi đã đầy đủ chữ kí xác nhận.*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Họ tên giảng viên đánh giá KLTN-ĐATN (ghi rõ học hàm, học vị):
2. Đơn vị công tác:
3. Tên KLTN (ĐATN):
.....
4. Họ tên sinh viên làm KLTN (ĐATN): Lớp:
5. Ngày đánh giá khóa luận:
6. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá ĐA, KLTN số:...../QĐ-ĐHTĐHN, ngày...../...../201... của Hiệu trưởng Trường ĐH Thủ đô Hà Nội.
7. Đánh giá KLTN (ĐATN):

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá	Thang điểm	
		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Hình thức của KLTN (ĐATN)		2,0	
1	Cấu trúc của KLTN (ĐATN) hợp lí, bố cục chặt chẽ, rõ ràng, trình bày đúng quy định	1,0	
2	Tài liệu tham khảo, trích dẫn, trình bày, phụ lục,...đúng quy định	0,5	
3	Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc, không lỗi chính tả, lỗi in ấn,...	0,5	
Nội dung KLTN (ĐATN)		6,5	
4	Đặt vấn đề: Tính cấp thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài; xác định mục đích, mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu	0,5	
5	Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc hợp lí; tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp với mục đích nghiên cứu; nhận xét, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp xác đáng, hợp lí	1,5	
6	Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài	1,0	
7	Độ tin cậy của các số liệu trong đề tài	0,5	
8	Kết quả nghiên cứu: Nội dung đề tài chứa đựng kết quả có giá trị	1,5	
9	Những đóng góp mới của đề tài về lí luận và thực tiễn	1,0	
10	Đảm bảo thời gian hoàn thành KLTN (ĐATN)	0,5	
Trả lời câu hỏi		1,5	
11	Trả lời đúng, đáp ứng được yêu cầu câu hỏi đặt ra	1,0	
12	Trả lời lưu loát, thông minh, sáng tạo	0,5	
Tổng:		10,0	

Tổng điểm: **Bằng chữ:**

Quy đổi sang điểm chữ: Quy đổi điểm chữ sang thang điểm 4:

Yêu cầu nội dung chỉnh sửa KLTN-ĐATN (nếu có):

.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm.....

Họ tên, chữ kí giảng viên đánh giá

**BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NĂM HỌC 20... - 20...**

Lớp:

TT	Họ và tên SV	Mã SV	Điểm (Thang điểm 10)		Điểm TB (làm tròn đến 1 chữ số thập phân)	Bảng chữ	Điểm quy đổi		Ghi chú
			Giám khảo 1	Giám khảo 2			Thang điểm chữ	Thang điểm 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
....									

Danh sách có sinh viên.

*** Lưu ý:**

- Lập danh sách theo lớp và xếp tên sinh viên theo A, B, C.
- Gửi file dữ liệu về phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên.
- Đối với những sinh viên được đánh giá theo Hội đồng thì không ghi cột 4, 5.

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG KHOA
(kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(kí, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA

ĐỀ NGHỊ
DANH SÁCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
Năm học 20... - 20...

Cho sinh viên: Lớp :Mã SV:.....

Tên đề tài:

.....

Giảng viên hướng dẫn:

.....

Thời gian tổ chức đánh giá KLTN (ĐATN): Địa điểm:

Hội đồng gồm:

TT	Họ và tên <i>(Kèm theo học hàm, học vị)</i>	Đơn vị	Trách nhiệm trong Hội đồng
1			Chủ tịch
2			Thư kí
3			Phản biện 1
4			Phản biện 2
5			Ủy viên

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG KHOA

** Danh sách gửi về phòng Quản lí Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên trước khi tiến hành bảo vệ KLTN (ĐATN) 02 tuần.*

** Giảng viên hướng dẫn là Ủy viên trong Hội đồng đánh giá KLTN (ĐATN).*

MẪU TRANG BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (ĐATN)
(Khổ giấy A 4: 210*297)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI (cỡ chữ 14)
KHOA..... (cỡ chữ 13)

HỌ TÊN SINH VIÊN (cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI (cỡ chữ 16)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP/ĐỒ ÁN (cỡ chữ 13)
(ghi chuyên ngành) (cỡ chữ 13)

Hà Nội, tháng năm 20... (cỡ chữ 13)

MẪU TRANG PHỤ BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Khổ giấy A 4: 210*297)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI (cỡ chữ 14)
KHOA..... (cỡ chữ 13)

HỌ TÊN SINH VIÊN (cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI (cỡ chữ 16)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (ĐATN) (cỡ chữ 13)
(ghi chuyên ngành) (cỡ chữ 13)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: (Ghi rõ học hàm, học vị, tên đầy đủ của GVHD
(cỡ chữ 13)
(GV kí xác nhận)

Hà Nội, tháng năm 20... (cỡ chữ 13)

MỤC LỤC**Trang**

Trang phụ bìa

Lời cam đoan (nếu có)

Mục lục

Danh mục các kí hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục các bảng biểu (nếu có)

Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)

MỞ ĐẦU

Chương 1 -

1.1.....

1.2.....

Chương 2 -

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2.....

2.2.1.

2.2.2.

Chương 3 -

3.1.....

3.2.....

Chương 4 - KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN**KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ****DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)****TÀI LIỆU THAM KHẢO****PHỤ LỤC**

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA

DANH SÁCH SINH VIÊN LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NĂM HỌC 20... - 20...

Lớp:

TT	Họ tên sinh viên	Mã SV	Tên đề tài	GV hướng dẫn	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Hà Nội, ngày tháng năm

TM. HỘI ĐỒNG KHOA
NGƯỜI LẬP

** Danh sách gửi về phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên (file excel và bản in có chữ kí).*

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

TỔNG HỢP ĐỀ XUẤT THAY ĐỔI, ĐIỀU CHỈNH
TÊN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NĂM HỌC 20... - 20...

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;
 - Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên
 Đào tạo.

Căn cứ đơn xin thay đổi, điều chỉnh đề tài KLTN (ĐATN) năm học 20... - 20... của sinh viên, Hội đồng khoa đã xem xét nhất trí cho sinh viên được thay đổi, điều chỉnh tên đề tài KLTN (ĐATN).

Hội đồng khoa kính đề nghị Nhà trường đồng ý cho sinh viên được thay đổi, điều chỉnh tên đề tài như sau:

TT	Họ tên sinh viên	Mã SV	Tên đề tài đã phê duyệt	Tên đề tài sửa đổi	GV hướng dẫn
1					
2					
3					
...					

Kính đề nghị Ban giám hiệu, phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên xem và xét duyệt đề xuất của Hội đồng Khoa.

Hà Nội, ngày tháng năm ...

TM. HỘI ĐỒNG KHOA

** Tổng hợp đề xuất gửi về phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên (file excel và bản in có chữ ký) trước trước ngày 15/01 hằng năm (nếu có).*