

QUY TRÌNH TỔ CHỨC BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

PHÊ DUYỆT

Phê duyệt

TS. Phan Đức Tuấn

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-30
	TỔ CHỨC BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 06/6/2025 Trang: 2/7
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm đưa ra quy trình làm việc cụ thể liên quan đến tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp tại Trường Đại học Sư phạm.

2. PHẠM VI

Văn bản Quy trình tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp này xác định cụ thể nhiệm vụ của các đơn vị chức năng và cá nhân có liên quan đến tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Sư phạm. Văn bản này áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015
- Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Căn cứ Công văn số 2602/ĐHĐN-ĐT ngày 19/7/2021 của Đại học Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Căn cứ Quyết định số 1586/QĐ-ĐHSP ngày 30/9/2021 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy;
- Căn cứ Quyết định số 2058/QĐ-ĐHĐN ngày 04/6/2021 của Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh của Đại học Đà Nẵng theo hình thức trực tuyến;
- Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời gian lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

4. VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- Phòng ĐT: Phòng Đào tạo
- Phòng KT&ĐBCLGD: Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục
- Khoa CM: Khoa chuyên môn
- Phòng QLNH&TV: Phòng Quản lý người học - Thư viện

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-30 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 06/6/2025 Trang: 3/7
	TỔ CHỨC BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

Lưu đồ

Stt	Sơ đồ	Mẫu	Trách nhiệm
1	Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận ↓	Xuất từ hệ thống https://qlht.ued.udn.vn	Phòng ĐT
2	Đăng ký làm khóa luận ↓	B01.QT.ĐT-30	Khoa CM
3	Phân công người hướng dẫn ↓	B01.QT.ĐT-30	Khoa CM
4	Thực hiện khóa luận ↓	B02.QT.ĐT-30 B03.QT.ĐT-30 B04.QT.ĐT-30	Khoa CM
5	Thành lập Hội đồng chấm khóa luận ↓	B05.QT.ĐT-30	Phòng ĐT Khoa CM
6	Tổ chức bảo vệ khóa luận ↓	B06.QT.ĐT-30 B07.QT.ĐT-30 B08.QT.ĐT-30 B09.QT.ĐT-30	Phòng ĐT Khoa CM
7	Lưu trữ		Phòng ĐT Khoa CM

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-30 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 06/6/2025 Trang: 4/7
	TỔ CHỨC BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

Diễn giải

Bước 1: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận (Thời gian thực hiện: tuần cuối của học kỳ trước)

Vào tuần cuối của học kỳ trước, Phòng ĐT kiểm tra và xuất danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp trên <https://qlht.ued.udn.vn> và gửi về Khoa CM.

Bước 2: Đăng ký làm khóa luận (Thời gian thực hiện: tuần 1 đến tuần 2)

- Khoa CM: thông báo danh sách đủ điều kiện làm khóa luận để sinh viên đăng ký.
- Sinh viên: kiểm tra danh sách đủ điều kiện và đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp.

Điều kiện sinh viên được đăng ký khóa luận tốt nghiệp: (Trích khoản 2 Điều 12. Quyết định số 1586/QĐ-ĐHSP về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng) Khóa luận tốt nghiệp: là học phần tự chọn mà sinh viên đăng ký học phải thỏa mãn các điều kiện đã được quy định trong từng CTĐT; đạt trình độ sinh viên năm thứ 3 (tích lũy tối thiểu 98 tín chỉ) và điểm trung bình tích lũy từ 2,50 trở lên.

Bước 3: Phân công người hướng dẫn (Thời gian thực hiện: tuần 3)

Trên cơ sở danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký làm khóa luận, khoa CM tổ chức phân công người hướng dẫn. Gửi bảng tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký làm khóa luận, phân công hướng dẫn về Phòng Đào tạo. **B01.QT.ĐT-30**

- Điều kiện người hướng dẫn:

- + Sau khi hoàn thành thời gian tập sự về chuyên môn, đúng mã ngạch giảng viên đại học.
- + Có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực đề tài.
- + Không trong thời gian bị xử lý kỷ luật chuyên môn.

- Số lượng hướng dẫn:

- + Mỗi đề tài có 01 người hướng dẫn chính, có thể phân công 01 đồng hướng dẫn nếu cần thiết.
- + Số lượng hướng dẫn khóa luận độc lập như sau: Giảng viên - Thạc sĩ: không quá 6 khóa luận/năm; Tiến sĩ - Giảng viên, Thạc sĩ - Giảng viên chính: không quá 8 khóa luận/năm; Tiến sĩ - Giảng viên chính: không quá 12 khóa luận/năm; Giáo sư, Phó Giáo sư: không quá 14 khóa luận /năm. Trường hợp đồng hướng dẫn 2 khóa luận được tính tương đương hướng dẫn độc lập 1 khóa luận.

Bước 4: Thực hiện khóa luận (Thời gian thực hiện: theo kế hoạch đào tạo).

Sinh viên và người hướng dẫn thống nhất tên đề tài, xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện khóa luận. **B02.QT.ĐT-30**

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-30 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 06/6/2025 Trang: 5/7
	TỔ CHỨC BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

Việc thay đổi tên đề tài, người hướng dẫn được thực hiện trong 3 tuần đầu kể từ khi sinh viên nhận tên đề tài và người hướng dẫn. Các trường hợp khác (sau 3 tuần) phải có thêm văn bản giải trình rõ ràng và được khoa CM chấp thuận. **B03.QT.ĐT-30; B04.QT.ĐT-30**

Bước 5: Thành lập Hội đồng chấm khóa luận (Thời gian thực hiện: theo kế hoạch đào tạo)

- Trước thời điểm tổ chức chấm khóa luận 4 tuần, Khoa CM đề xuất thành viên Hội đồng chấm khóa luận và gửi về Phòng Đào tạo. **B05.QT.ĐT-30**
- Hội đồng chung của khoa từ 3 đến 5 thành viên gồm Chủ tịch, Thư ký, các Ủy viên có trách nhiệm điều hành, quản lý chung về tổ chức bảo vệ khóa luận.
- Hội đồng chuyên môn từ 3 đến 5 thành viên, gồm Chủ tịch, Thư ký, các Ủy viên, có thể mời thành viên ngoài trường. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng:
 - + Có trình độ từ thạc sĩ trở lên cùng chuyên ngành với lĩnh vực của đề tài.
 - + Có năng lực đánh giá học thuật, tinh thần trách nhiệm.

Bước 6: Tổ chức bảo vệ khóa luận (Thời gian thực hiện: theo kế hoạch đào tạo)

- Điều kiện sinh viên được bảo vệ khóa luận:
 - + Được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ trước hội đồng. **B06.QT.ĐT-30**
 - + Không trong thời gian bị xử lý kỷ luật.
- Phòng Đào tạo gửi biểu mẫu bảo vệ đến Khoa CM. **B07.QT.ĐT-30; B08.QT.ĐT-30; B09.QT.ĐT-30**
- Trình tự buổi bảo vệ:
 - + Chủ tịch hội đồng điều hành hội đồng.
 - + Thư ký hội đồng thông qua nhận xét của người hướng dẫn khóa luận.
 - + Sinh viên trình bày đề tài (10 -15 phút).
 - + Hội đồng đặt câu hỏi, thảo luận.
 - + Sinh viên trả lời các câu hỏi của hội đồng.
 - + Hội đồng họp và cho điểm và công bố điểm.
- Điểm khóa luận là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng theo thang điểm 10 làm tròn đến 1 số lẻ thập phân. Khóa luận được đánh giá theo các tiêu chí sau:
 - + Nội dung và phương pháp nghiên cứu: tối đa 7 điểm
 - + Trình bày văn bản: tối đa 1 điểm
 - + Trình bày, trả lời câu hỏi tại buổi bảo vệ: tối đa 2 điểm

Buổi bảo vệ được tổ chức khi ít nhất 2/3 thành viên có mặt, trong đó có chủ tịch và thư ký.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-30 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 06/6/2025 Trang: 6/7
	TỔ CHỨC BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

- Việc tổ chức đánh giá khóa luận theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo **Quyết định số 2058/QĐ-ĐHĐN ngày 04/6/2021 của Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh của Đại học Đà Nẵng theo hình thức trực tuyến.**

+ Nguyên tắc tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp: tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp cho người học theo hình thức trực tuyến được thực hiện trong trường hợp không thể tổ chức tập trung vì dịch bệnh phải tuân theo các hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng.

+ Tổ chức bảo vệ khóa luận bằng hình thức trực tuyến phải đảm bảo các nguyên tắc: được sự đồng thuận của thành viên hội đồng và người học; diễn biến buổi bảo vệ được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

(Trích khoản 1, 2, Điều 2. Nguyên tắc tổ chức bảo vệ tốt nghiệp).

Bước 7: Lưu trữ (Thời gian thực hiện: trong vòng 7 ngày sau khi kết thúc bảo vệ)

Trong thời gian 7 ngày sau khi các hội đồng hoàn thành tổ chức bảo vệ, Thư ký các hội đồng tổng hợp hồ sơ gửi về Khoa CM. Khoa CM gửi về Phòng Đào tạo Biên bản bảo vệ, Phiếu tổng hợp chấm điểm. Gửi về Phòng KT&ĐBCLGD bảng ghi điểm bảo vệ.

Hồ sơ bảo vệ: nhận xét của người hướng dẫn, Phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, photocopy Biên bản bảo vệ, Phiếu tổng hợp chấm điểm được lưu trữ tại khoa theo quy định.

Sinh viên hoàn thiện và nộp khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại Phòng QLNH&TV.

Hồ sơ lưu trữ được thực hiện theo **Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời gian lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian
1	Phiếu chấm điểm khóa luận	Khoa CM	5 năm sau tốt nghiệp
2	Phiếu chấm điểm tổng hợp Biên bản bảo vệ	Phòng ĐT	10 năm sau tốt nghiệp
3	Bản nhận xét của người hướng dẫn	Khoa CM	5 năm
4	Tờ trình đề xuất Hội đồng chấm khóa luận	Phòng ĐT	5 năm
5	Quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận	Phòng ĐT	5 năm
6	File quyền Khóa luận	Phòng QLNH&TV	20 năm

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-30 Lần ban hành: 01 Ngày BH: 06/6/2025 Trang: 7/7
	TỔ CHỨC BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		ISO 9001 :2015

BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	B01.QT.ĐT-30	Danh sách sinh viên, tên đề tài đăng ký khóa luận
2	B02.QT.ĐT-30	Hình thức, nội dung khóa luận
3	B03.QT.ĐT-30	Đơn đề nghị thay đổi tên đề tài khóa luận
4	B04.QT.ĐT-30	Đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn khóa luận
5	B05.QT.ĐT-30	Đề xuất Hội đồng chấm khóa luận
6	B06.QT.ĐT-30	Nhận xét của người hướng dẫn khóa luận
7	B07.QT.ĐT-30	Phiếu chấm điểm khóa luận
8	B08.QT.ĐT-30	Phiếu tổng hợp chấm điểm khóa luận
9	B09.QT.ĐT-30	Biên bản bảo vệ khóa luận

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

Stt	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	TC TL	ĐTBC TL	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Ấn định danh sách có... ..sinh viên
Xếp theo thứ tự lớp sinh hoạt, tên sinh viên

Đà Nẵng, ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY HÌNH THỨC, NỘI DUNG KHÓA LUẬN

1. Yêu cầu chung đối với khóa luận tốt nghiệp

- Khóa luận tốt nghiệp phải thể hiện kết quả học tập, khả năng vận dụng kiến thức chuyên ngành, kỹ năng nghiên cứu, tư duy phân biện và trình bày học thuật.
- Nội dung khóa luận cần có tính khoa học, chính xác, cập nhật, có lập luận chặt chẽ, có dẫn chứng cụ thể và nguồn trích dẫn rõ ràng.
- Khuyến khích sử dụng dữ liệu thực tế, mô hình, phân tích định lượng hoặc định tính tùy theo lĩnh vực nghiên cứu.

2. Cấu trúc khóa luận:

- Trang bìa ngoài (Phụ lục 1)
- Trang bìa trong (Phụ lục 2)
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn (không bắt buộc)
- Mục lục
- Danh mục bảng biểu, ký hiệu, chữ viết tắt...

Ngoài nội dung trên, cấu trúc khóa luận bao gồm những phần chính sau:

MỞ ĐẦU: Lí do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng nghiên cứu....

NỘI DUNG: 3 đến 4 chương thể hiện nội dung nghiên cứu

- Chương 1: CƠ SỞ LÍ LUẬN/ TỔNG QUAN NGHIÊN CỨU

- + Cơ sở lí luận, cách tiếp cận lí thuyết của đề tài
- + Tổng quan nghiên cứu: phân tích, đánh giá các vấn đề liên quan trực tiếp đến đề tài

- Chương 2: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

- + Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
- + Phương pháp nghiên cứu

- Chương 3: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

- + Trình bày kết quả nghiên cứu của đề tài
- + Phân tích, đánh giá kết quả nghiên cứu

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- + Tóm lược các kết quả nghiên cứu chính của đề tài
- + Hạn chế của đề tài và hướng phát triển các nghiên cứu có liên qua trong tương lai

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

3. Hình thức trình bày khóa luận

a) Khóa luận đóng bìa cứng, màu xanh dương đậm, có trang phụ bìa và thông tin trên phần gáy (khi nộp lưu chiểu);

b) Khóa luận 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. Số trang Khóa luận tính từ **Mở đầu** đến **Danh mục tài liệu tham khảo** được đánh bằng số Ả Rập (1, 2, 3,...). Các phần còn lại được đánh bằng số La Mã (i, ii, iii, ...) và không tính vào số trang khóa luận. **Phụ lục** được đánh số trang (PL1, PL2, PL3,...).

c) Nội dung của Khóa luận được soạn trên một mặt giấy A4 (210 x 297 mm) và không vượt quá 50 trang, không tính phần Phụ lục; sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mã Unicode, mật độ chữ bình thường (không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ), giãn dòng đặt ở chế độ 1,2 lines; các cụm từ *Mở đầu*, *Tên chương*, *Kết luận* và *Kiến nghị*, *Danh mục các công trình nghiên cứu của học viên*, *Danh mục tài liệu tham khảo* phải được đặt ở đầu trang, ngay giữa trang, chữ in hoa đậm đứng và có cỡ chữ 15.

d) Lề của trang soạn thảo: lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang. Trang 1 là trang đầu tiên của phần “Mở đầu”. Nếu có bảng biểu, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

đ) Tất cả các chương, phần, mục, tiểu mục phải dùng chữ số Ả rập, không được dùng số La mã.

e) Tiểu mục

Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm ba chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2. chỉ tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, ví dụ: không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. (*Lưu ý*: mục, tiểu mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp mục, tiểu mục nằm ở dòng cuối của trang trước nhưng nội dung lại ở dòng đầu của trang sau liền kề).

Kiểu trình bày đối với các mục và tiểu mục phải khác nhau. Mục là **chữ thường, đậm đứng**, Tiểu mục là **chữ thường, đậm nghiêng**.

g) Bảng biểu, hình, công thức

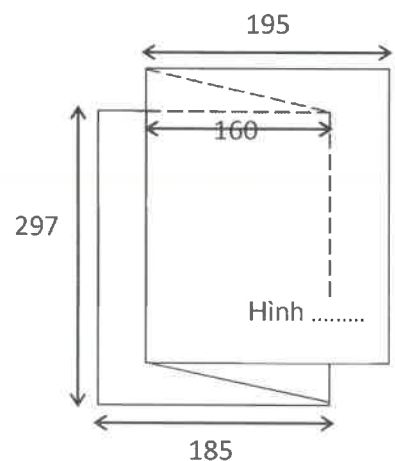
Hình ở đây bao gồm những hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

- Việc đánh số thứ tự của bảng, hình và công thức phải gắn với số thứ tự của chương, ví dụ: Bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong Chương 2), Hình 3.4, Công thức (1.10). Tất cả đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính

1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo.

- Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay phía trên bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của hình được ghi ngay phía dưới hình và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi công thức trong nhóm công thức (ví dụ : 5.1 có thể được đánh số là 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3)

- Những bảng ngắn và đồ thị nhỏ 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 trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không được nằm trên hai trang khác nhau. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm (ví dụ: trang giấy khổ A3, 297 x 420 mm). Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên, sao cho số thứ tự và tên của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của văn bản phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) hay CD đính kèm văn bản thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau văn bản.

- Trong văn bản, các hình vẽ phải được vẽ 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. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình phải nêu rõ số thứ tự 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".

- Việc trình bày công thức toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn văn bản. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong công thức có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của văn bản.

h) Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong văn bản. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong văn bản. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong văn bản. 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 văn bản có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu văn bản.

i) Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng trong văn bản và trong Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo hướng dẫn sau:

- Cách thức trích dẫn tài liệu trong nội dung khóa luận:

Cách thức trích dẫn và ghi danh mục tài liệu tham khảo theo Hệ thống **Havard** là hệ thống trích theo tên tác giả và năm xuất bản. Theo hệ thống này thì họ (surname) của tác giả và năm xuất bản của tài liệu tham khảo sẽ được ghi trong phần bài viết của luận văn, đề án, bài báo.... Mỗi thông tin được trích dẫn phải được ghi rõ nguồn trích dẫn chính xác và nhất quán trong toàn bài viết.

+ Các hình thức trích dẫn:

Trích dẫn các thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung bài viết có 2 dạng khác nhau: trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

* Trích dẫn trực tiếp: khi tên tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,...vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải đảm bảo đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’. Ví dụ:

Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.

Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hưng (2010) về sinh kế của người dân sau tái định cư cho thấy....

Nói chung khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản. Quan điểm này đã được trình bày trong công trình của Cormack (1994).

* Trích dẫn gián tiếp: là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. **Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài.** Trường hợp không thể viết lại khác hơn hoặc muốn giữ nguyên văn của tác giả được trích dẫn thì mới áp dụng cách trích dẫn trực tiếp. Khi không nêu tên tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin, ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn. Ví dụ:

Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng trong việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack,

1994).

- Các nguyên tắc trích dẫn:

Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, chức vụ, (địa vị xã hội) của tác giả.*

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: *ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt.* Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: *tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là Hans Opschoor (2005) thì ghi là Opschoor (2005); James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).*

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: *Tổng cục Thống kê hoặc TCTK, Ngân hàng thế giới hoặc NHTG, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội hoặc HNUE, Non-Governmental Organization hoặc NGO, World Bank hoặc WB, United Nations Development Programme hoặc UNDP.*

Cách ghi nguồn trích dẫn	Ví dụ minh họa
Một tác giả	
<i>Trích dẫn trực tiếp</i>	
- Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang). Nếu trích nguyên văn - Tên tác giả (năm xuất bản). Nếu tên tác giả được nêu trực tiếp/một bộ phận trong câu văn	Trần Thừa (1999, trang 96); TCTK (2010, trang 30-40); Cormack (1994, trang 32-33); UNDP (2009, trang 25); Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010; UNDP (2009)
<i>Trích dẫn gián tiếp</i> (Tên tác giả, năm xuất bản)	(Trần Thừa 1999); (Cormack 1994); (TCTK 2010); (UNDP 2009)
Hai tác giả	
Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ và hoặc chữ <i>and</i> (tiếng Anh) để nối	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng (2008, trang 76) số lượng mẫu thích hợp...

hai tác giả sau cùng	(Bellamy and Taylor 1998, p 40)
Nhiều hơn hai tác giả	
Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự, hoặc chữ et al (tiếng Anh có nghĩa là ‘and others’)	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009); Nguyễn Văn Thành và cs. (2005); Levy et al. (1991); (Henderson et al., 1987, p 64).
Tác giả có nhiều hơn một tài liệu được xuất bản trong năm	
Nếu các tài liệu đó được trích dẫn trong bài, thì ghi thêm ký tự a, b, c đi kèm theo năm.	- Nghiên cứu kinh tế trang trại tại Đông Nam Bộ, Đinh Phi Hổ (2005a, 2005b, 2005c) chỉ ra rằng: - Theo số liệu của Ngân hàng Thế giới (2005a, 2005b) thu nhập bình quân đầu người...
Một thông tin trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau	
Ghi tên tác giả, năm xuất bản, dấu chấm phẩy; tiếp theo là tên, năm xuất bản của tác giả khác. Tất cả đặt trong ngoặc đơn. Xếp theo thứ tự năm xuất bản, xuất bản trước thì ghi trước)	- Những nghiên cứu của khách hàng đối với dịch vụ hành chính công (Nguyễn Văn Long, 2009; Ngô Thanh Tùng, 2010; Lý Thị Thi Hương, 2011) cho thấy có 4 nhân tố... - Recent research finding on the use of pesticide in agriculture (Oskam et al., 1992; Antle and Capalbo, 1994; Pingali, 1995; Nguyễn Hữu Dũng, 2007) showed that...
Trích thông tin từ các chương của một tài liệu do nhiều tác giả cùng hiệu đính. Ghi trích dẫn là <i>tác giả của chương, không phải là người hiệu chỉnh</i>	
Khi người viết trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác (trích dẫn thứ cấp), thì ghi tên tác giả nguyên thủy của tài liệu được trích dẫn. Tuy nhiên hạn chế tối đa cách trích dẫn này	- Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hùng (2008) trích trong Đào Trọng Hồng (2009) về Các yếu tố ảnh hưởng đến sinh kế ... - Số liệu của Tổng cục Thống kê (2007) trích trong Nguyễn Văn Hoàng Thành (2009) cho thấy ...

- Danh mục tài liệu tham khảo

+ Những yêu cầu chung

Tất cả tài liệu tham khảo được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về danh mục tài liệu đó. *Hạn chế tối đa ghi trong danh mục tài liệu đã không được trích dẫn trong nội dung bài viết.*

Tất cả tài liệu tiếng nước ngoài phải viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. 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.

Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì xếp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Các tài liệu tiếng Anh, áp dụng 100% theo hệ thống trích dẫn Harvard của Đại học Anglia Ruskin University (Cambridge & Chelmsford). Đối với tài liệu tiếng Việt chỉ có một số sự khác biệt và bổ sung cho phù hợp với cách viết tiếng Việt, là phân họ và tên của tác giả. Đối với tài liệu viết bằng ngôn ngữ khác (Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...) học viên tham khảo cách trích dẫn được áp dụng phổ biến tại các cơ sở đào tạo đại học ở nước đó, hoặc các nguồn tin cậy khác.

Tài liệu do các tổ chức thực hiện: ghi tên cơ quan, tổ chức thực hiện hay ban hành, công bố. Có 2 cách viết khác nhau có thể sử dụng: theo tên đầy đủ hoặc cụm từ viết tắt (đối với các tổ chức nhiều người biết đến) tương tự như đã nêu trong phần 1.2.

Tất cả tài liệu tham khảo trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần ABC của tên tác giả.

+ Các thông tin chi tiết của một tài liệu:

* Tài liệu là sách được công bố, in hoặc đăng riêng biệt

Định dạng và trình tự:

Tên tác giả hoặc tổ chức (Nguyễn Quang Hưng, Ngân hàng thế giới,...), (dấu phẩy)

Năm xuất bản, công bố: 1999, 2003. (dấu chấm)

Tên sách (*in nghiêng*). (dấu chấm cuối tên sách)

Lần xuất bản (*chỉ ghi mục này nếu không phải xuất bản lần thứ nhất*). (dấu chấm)

Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không ghi tên quốc gia): (dấu hai chấm)

Nhà xuất bản. (dấu chấm kết thúc)

Sách 1 tác giả

Redman, P., 2006. *Good essay writing: a social sciences guide*. 3rd ed. London: Open

University in assoc. with Sage.

Tổng cục Thống kê, 2010. *Niên giám thống kê 2010*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

Sách 2 tác giả

Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

Sách 3 tác giả trở lên

Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự, 2009. *Dự báo và phân tích dữ liệu*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

Sách do một hoặc nhiều tác giả hiệu đính: ghi thêm chữ viết tắt ed. (một tác giả hiệu đính) hoặc eds. (nhiều tác giả hiệu đính) sau tên của tác giả. Tiếng Việt ghi đầy đủ là: hiệu đính (dấu phẩy) sau tên tác giả.

Max Spoor, N. Heerink and Q. Futian, eds., 2007. *Dragons with clay feet? Transition, sustainable land use, and rural environment in China and Vietnam*. Plymouth: Lexington Books, A Division of Rowman & Littlefield Publishers.

Sách dịch sang tiếng Việt

Tên tác giả, năm xuất bản sách gốc. Tên sách. Dịch từ tiếng (Anh, Pháp,...). Tên của người dịch, năm dịch. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Sterner, T., 2002. Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên và môi trường. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

Các sách được đăng tải dưới dạng điện tử (Electronic books), tài liệu dạng PDF trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như sách được xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] địa chỉ mạng và [ngày truy cập]

Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available at: <http://www.bankofengland.co.uk/publication/inflation-report/ir08nov.pdf> [Accessed 20 April 2009].

* Bài đăng trên tạp chí khoa học

Định dạng và trình tự:

Tên tác giả, năm. Tựa đề bài báo. *Tên tạp chí*, số xuất bản, số thứ tự trang của bài báo.

Quách Ngọc Ân, 1992. Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai. *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.

Nguyễn Ngọc Hưng, 2022. Thí nghiệm vật lý ở nhà của học sinh: ý nghĩa và cách tiến hành. *Tạp chí giáo dục*, số 27, trang 34-35.

Anderson, J. E., 1985. The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case. *American Economic Review*, 751(1), pp. 178-90.

Các bài đăng tạp chí được tải dưới dạng điện tử (Elcetronic Journal) trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như bài đăng trên tạp chí được in ấn xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] <địa chỉ mạng> và ngày truy cập.

Kipper, D., 2008. Japan's new dawn. *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <http://www.popsci.com/popsci37b144110vgn/html> [Accessed 22 June 2009].

*** Các dạng tài liệu khác**

Các bài báo đăng trong kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), bản in, magazine, **có xuất bản**, ghi theo thứ tự sau:

Tên tác giả, năm. Tên bài báo, tên kỷ yếu, tên hội nghị/diễn đàn, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Địa điểm, thời gian tổ chức. Cơ quan tổ chức.

Báo cáo của hội nghị:

UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), 2005. *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nation.

Các bài báo, tham luận trình bày tại các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), **không có xuất bản**, ghi theo thứ tự sau:

Tên tác giả, năm, tên bài báo, tên hội nghị/hội thảo/diễn đàn. Cơ quan tổ chức, địa điểm và thời gian tổ chức.

Lê Trần Nguyên Hùng, 2024, Đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản. Con đường tất yếu góp phần chống đánh bắt bất hợp pháp vì ngành thủy sản xanh và phát triển bền vững, *Hội thảo bảo tồn đa dạng sinh học và phát triển bền vững tại khu vực Miền Trung và Tây Nguyên lần thứ V*, trang 15-21. Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng, tháng 7 năm 2024.

*** Khoa luận tốt nghiệp đại học, luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ, luận án tiến sĩ**

Tên tác giả, năm. Tên khoá luận/luận văn, đề án/luận án. Bậc học. Tên chính thức của cơ sở đào tạo (Trường/Viện).

Đậu Quang Vinh, 2014. *Nghiên cứu khu hệ lưỡng cư, bò sát ở Khu bảo tồn Thiên nhiên Pù Hoạt, tỉnh Nghệ An*. Luận án tiến sĩ Sinh học. Viện Sinh thái và Tài nguyên sinh vật.

*** Các giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập**

Các giáo trình là tài liệu chính thức đã được thẩm định và sử dụng tại các trường đại học. Tài liệu này cũng là một trong những nguồn thường được trích dẫn.

Lê Trọng Sơn, 2006. *Giáo trình động vật học*. Đại học Huế.

Các bài giảng và tài liệu tham khảo của giảng viên nếu không phải là tài liệu đang được phát hành phổ biến để sử dụng nội bộ thì không đưa vào danh mục tài liệu tham khảo. Nếu cần phải trích dẫn thì phải copy phần thông tin tham khảo của tài liệu đó, đưa vào phần phụ lục. Trong phần nội dung bài ghi thông tin của nguồn trích dẫn là: xem phụ lục số...(đánh số theo thứ tự trong phụ lục của bài viết).

* Các tài liệu lưu hành nội bộ (báo cáo tổng kết, báo cáo tài chính...)

Cung cấp thông tin cơ bản nhất về tài liệu: cơ quan, năm, tên tài liệu,...

Hội đồng chức danh nhà nước, 2011. *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

* Các thông tin khác đăng tải trên internet

Các tài liệu trên internet có rất nhiều sự khác biệt về chất lượng và mức độ chính xác. Nhìn chung là không nên trích dẫn những ý tưởng, nội dung, bài viết mà không rõ về địa chỉ mạng, tác giả, tổ chức, cơ quan đã đăng trên mạng.

Định dạng và trình tự:

Ghi tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu.

Anglia Ruskin University. Havard System of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm>. [Accessed 12 August 2011].

7. Phụ lục

Phần này bao gồm các nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung của khóa luận như: số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh...Nếu Khóa luận sử dụng các bảng khảo sát, phỏng vấn thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến, không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận văn, đề án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn, đề án.

Mẫu trang bìa và phụ bìa khóa luận

Trang bìa

Phần
gáy

Trang phụ bìa

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	NĂM 2021	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
TÊN ĐỀ TÀI NGUYỄN VĂN A Đà Nẵng, năm 2025	KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NGUYỄN VĂN A	TÊN ĐỀ TÀI Ngành: Khóa: Sinh viên thực hiện: Người hướng dẫn: Đà Nẵng, năm 2025

PHỤ LỤC 1

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI

NGUYỄN VĂN A

Đà Nẵng, năm

PHỤ LỤC 2

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI

Ngành:

Khóa:

Sinh viên thực hiện:

Người hướng dẫn:

Đà Nẵng, năm

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Trưởng Khoa.....

Em tên là:

Mã sinh viên:

Lớp sinh hoạt:

Hiện đang thực hiện khóa luận tốt nghiệp với đề tài:

Tên cũ:

Giảng viên hướng dẫn:

Nay tôi xin đề nghị được thay đổi tên đề tài như sau:

Tên mới đề xuất:

.....

.....

Lý do thay đổi:

.....

.....

Ngày tháng năm 20.....

Ý kiến của giảng viên hướng dẫn

Người làm đơn

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NGƯỜI HƯỚNG DẪN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Trưởng Khoa.....

Em tên là:

Mã sinh viên:

Lớp sinh hoạt:

Đề tài hiện tại:

.....

.....

Giảng viên hướng dẫn cũ:

Giảng viên hướng dẫn đề xuất:

Lý do thay đổi:

.....

.....

Ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

Xác nhận của giảng viên hướng dẫn cũ:

☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

(Ký tên)

Xác nhận của giảng viên hướng dẫn mới:

☐ Đồng ý nhận hướng dẫn ☐ Không đồng ý

(Ký tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học,
hình thức đào tạo chính quy, học kỳ..... năm học.....

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Thực hiện kế hoạch năm học....., Khoa..... đề xuất hội đồng chức chấm khóa luận tốt nghiệp như sau:

HỘI ĐỒNG KHOA

- | | |
|----|----------|
| 1. | Chủ tịch |
| 2. | Ủy viên |
| 3. | Thư ký |

CÁC HỘI ĐỒNG CHẤM

Hội đồng	Chủ tịch	Ủy viên	Thư ký
1			
2			
3			
4			

Trân trọng.

Trưởng khoa

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Họ và tên người hướng dẫn:

Chức danh khoa học, học vị:

Đơn vị công tác:

Tên đề tài khóa luận văn:

.....

.....

Ngành/chuyên ngành:

Họ và tên sinh viên: Lớp:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

I/ Đánh giá chung về nội dung và hình thức của khóa luận:

.....

.....

II/ Tinh thần, thái độ học tập của học viên:

.....

.....

III/ Kết luận:

(Nêu rõ ý kiến **đồng ý** hoặc **không đồng ý** cho sinh viên bảo vệ khóa luận trước Hội đồng chấm khóa luận)

.....

.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20 ...

Người hướng dẫn

(Ký ghi rõ họ tên)

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp:

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

TT	TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM (thang 10)	ĐIỂM (thang 10)
1	Nội dung và phương pháp nghiên cứu (7 điểm)	
2	Trình bày văn bản (1 điểm)	
3	Trình bày, trả lời câu hỏi tại buổi bảo vệ (2 điểm)	
	Cộng	 điểm

Ghi chú: Các điểm thành phần và điểm tổng cộng được cho lẻ đến 0,25.

Ngày tháng năm 2025
Cán bộ chấm khóa luận
(Ghi rõ họ tên và chữ ký)

PHIẾU TỔNG HỢP CHẤM ĐIỂM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp:

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

TT	Người chấm	Điểm (thang 10)
1	Chủ tịch Hội đồng	
2	Thư ký Hội đồng	
3	Ủy viên Hội đồng (người thứ nhất)	
4	Ủy viên Hội đồng (người thứ hai)	
5	Ủy viên Hội đồng (người thứ ba)	
	Điểm trung bình	

Ghi chú:

- Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của các thành viên hội đồng.

- Điểm trung bình chung cuối cùng làm tròn đến 1 số lẻ thập phân.

Điểm thang chữ:

Ngày tháng năm 2025

Thư ký Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đại học ngành:.....

Ngày bảo vệ:

1. Số thành viên hội đồng:

Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:

2. Số sinh viên tham gia bảo vệ:

Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:

3. Kết quả điểm bảo vệ của sinh viên: (điểm thang 10 làm tròn đến 1 số lẻ thập phân)

TT	Họ và tên sinh viên	Điểm bằng số (thang 10)	Điểm thang chữ (A,B,C,D,F)	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

4. Ý kiến nhận xét chung của Hội đồng:

.....
.....

5. Tình hình bất thường trong buổi bảo vệ (nếu có):

.....
.....

HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng

Các ủy viên

Duyệt kết quả bảo vệ,
Trưởng khoa ký và ghi rõ họ tên