

Số: *1128* /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày *14* tháng *6* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định thực hiện và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 8/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-ĐHTN ngày 22/4/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-ĐHYD ngày 06 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trường các Phòng chức năng, Khoa, bộ môn, các đơn vị có liên quan, các Cố vấn học tập, các sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Ưư*

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Phòng CNTT-TV (đăng website)
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH
Thực hiện và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp
cho sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1128/QĐ-ĐHYD
ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thực hiện và tổ chức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp tại Trường Đại học Y – dược, Đại học Thái Nguyên, bao gồm: yêu cầu, hình thức thực hiện khoá luận tốt nghiệp; tổ chức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả khoá luận tốt nghiệp; và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy (sau đây gọi là sinh viên) đang theo học tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là đề tài khoa học của sinh viên bắt đầu học kỳ 2 năm áp cuối thực hiện và bảo vệ trước Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp để được đánh giá, phản biện và nhận xét công nhận tốt nghiệp. KLTN có thời lượng 04 tín chỉ (bằng tổng tín chỉ của 02 học phần thay thế tùy thuộc vào từng chương trình đào tạo). Hình thức của KLTN có thể là báo cáo một đề tài nghiên cứu khoa học, nghiên cứu trường hợp hay tổng quan tài liệu.

2. Người hướng dẫn khoá luận là giảng viên đủ tiêu chuẩn theo quy định này, chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN.

3. Đề cương KLTN là bản tóm tắt đề tài nghiên cứu cụ thể và kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu đó.

4. Bảo vệ đề cương KLTN là việc sinh viên trình bày những nội dung chính dự kiến của đề tài, tính hữu ích, tính thực tiễn, tính khả thi và những yêu cầu cần thiết khác để Hội đồng xét duyệt đề tài nhận xét thông qua.

5. Bảo vệ KLTN là việc sinh viên trình bày báo cáo kết quả thực hiện KLTN của mình, đưa ra những luận cứ thuyết phục để chứng minh tính đúng đắn, tính khoa học, tính khả thi, tính hữu ích của đề tài để Hội đồng chấm KLTN đánh giá, chấm điểm cho kết quả thực hiện KLTN.

Điều 3. Mục đích thực hiện KLTN

1. Tạo điều kiện cho những sinh viên có đủ năng lực và trình độ làm đề tài nghiên cứu về một phạm vi nhỏ trong nội dung đào tạo.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên làm quen với phương pháp nghiên cứu khoa học đồng thời có kiến thức sâu hơn về lĩnh vực nghiên cứu.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 4. Điều kiện để sinh viên được thực hiện KLTN

1. Sinh viên có kết quả rèn luyện từ khá trở lên, có điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) tính đến đầu năm học cuối khóa từ 2,5 trở lên (điểm TBCTL tính đến hết năm thứ 4 với chương trình đào tạo 6 năm; hết năm thứ 3 đối với chương trình đào tạo 5 năm; hết năm thứ 2 đối với chương trình đào tạo 4 năm).

2. Không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập.

3. Không bị gián đoạn trong suốt quá trình học tập.

3. Sinh viên có đơn xin làm KLTN, có đề tài thích hợp, được Khoa/Bộ môn đồng ý cử người hướng dẫn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Đăng ký và trình tự thực hiện khoá luận tốt nghiệp

Khi học kỳ 2 năm học áp cuối (năm thứ 3 đối với chương trình đào tạo 4 năm, năm thứ 4 đối với chương trình đào tạo 5 năm, năm thứ 6 đối với chương trình đào tạo 6 năm) bắt đầu, sinh viên đủ điều kiện làm KLTN và các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện các công việc theo các mốc thời gian quy định như sau:

- Sinh viên nộp đơn đăng ký làm KLTN theo mẫu (*phụ lục 1*) kèm phiếu đề xuất đề tài KLTN (*phụ lục 2*) tại Khoa/Bộ môn trực thuộc liên quan đến khóa luận trước ngày 31/1.

- Hội đồng khoa học Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường tổ chức xét duyệt phiếu đề xuất đề tài KLTN; sau đó gửi biên bản xét duyệt đề xuất đề tài KLTN (*phụ lục 3*) và danh sách trích ngang theo mẫu (*phụ lục 4*) về phòng Đào tạo trước ngày 28/2.

- Sinh viên hoàn thiện đề cương KLTN, nộp 04 quyển bìa mềm đề cương KLTN theo mẫu (*phụ lục 5*) cho Khoa/Bộ môn trước ngày 15/4.

- Khoa/bộ môn gửi danh sách dự kiến Hội đồng xét duyệt đề cương KLTN cho phòng Đào tạo trước ngày 30/4.

- Phòng Đào tạo tổ chức xét duyệt đề cương KLTN và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và nhiệm vụ cho cán bộ hướng dẫn KLTN trước ngày 30/5.

- Từ sau khi có quyết định giao đề tài và nhiệm vụ cho cán bộ hướng dẫn KLTN đến tháng 11 của học kỳ 1 năm học cuối cùng sinh viên thực hiện đề tài và hoàn thiện KLTN.

- Sinh viên nộp 04 quyển bìa mềm KLTN theo mẫu cho khoa/bộ môn (*phụ lục 5*), trong đó 01 quyển có ý kiến đồng ý cho bảo vệ KLTN của người hướng dẫn ở trang phụ bìa và văn bản xác nhận số liệu nghiên cứu của cán bộ hướng dẫn (*phụ lục 6*) trước ngày 30/11. Khoa/bộ môn kiểm tra nội dung, hình thức KLTN đảm bảo yêu cầu và gửi đề xuất danh sách hội đồng chấm KLTN về phòng Đào tạo trước ngày 7/12.

- Phòng Đào tạo lập quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký duyệt và tổ chức bảo vệ KLTN trước ngày 31/12. KLTN phải được gửi đến các thành viên Hội đồng trước thời gian tổ chức bảo vệ ít nhất là 05 ngày làm việc. Các thành viên Hội đồng phải đọc KLTN và viết nhận xét (theo mẫu) trước khi dự phiên họp của Hội đồng.

- Sinh viên hoàn thiện quyền KLTN theo góp ý của Hội đồng chấm KLTN, đóng 02 quyển bìa mềm có ý kiến xác nhận của cán bộ hướng dẫn và chủ tịch hội đồng ở trang phụ bìa (nộp 01 quyển tại phòng Đào tạo, 01 quyển tại Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện); 01 file mềm định dạng PDF tại Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện sau ngày bảo vệ KLTN tối đa 02 tuần.

Điều 6. Những quy định đối với người hướng dẫn KLTN

1. Phòng Đào tạo, các Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công người hướng dẫn KLTN cho sinh viên. Sinh viên có quyền chọn giảng viên hướng dẫn KLTN. Mỗi KLTN do 1 hoặc 2 giảng viên hướng dẫn.

2. Người hướng dẫn KLTN có những tiêu chuẩn sau:

- a) Là giảng viên đang giảng dạy tại trường;
- b) Có trình độ từ thạc sĩ hoặc tương đương trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 05 năm gắn với lĩnh vực của KLTN;
- c) Không được hướng dẫn KLTN của vợ, chồng, con, anh/chị/em ruột.

3. Số lượng KLTN do một người hướng dẫn trong một năm học được quy định như sau:

- a) Giảng viên là Phó giáo sư, Giáo sư: không quá 8 KLTN;
- b) Giảng viên chính hoặc giảng viên là tiến sĩ hoặc tương đương: không quá 6 KLTN;
- c) Giảng viên là Thạc sĩ hoặc tương đương: không quá 4 KLTN.

4. Nhiệm vụ của người hướng dẫn KLTN:

- a) Giới thiệu cho sinh viên mục đích, yêu cầu và các quy định về KLTN;
- b) Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương KLTN;
- c) Giới thiệu giáo trình, tài liệu liên quan đến KLTN;
- d) Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện báo cáo KLTN;
- e) Có trách nhiệm xác nhận số liệu nghiên cứu đề tài KLTN của sinh viên.

5. Giảng viên có quyền từ chối hoặc ngừng hướng dẫn KLTN nếu sinh viên thực hiện không đúng hoặc không thực hiện những yêu cầu của người hướng dẫn, sinh viên có thái độ bất hợp tác làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến tiến độ hoặc chất lượng của KLTN.

6. Giảng viên được phân công có trách nhiệm giúp đỡ sinh viên đảm bảo hoàn thành KLTN và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

7. Người hướng dẫn có 02 sinh viên liên tiếp không hoàn thành KLTN vì lý do chuyên môn thì tạm thời không được nhận thêm sinh viên. Khi có đến 03 sinh viên

liên tiếp không hoàn thành KLTN mà không có lý do chính đáng, người hướng dẫn không được nhận hướng dẫn trong thời gian ít nhất 01 năm.

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên khi làm KLTN

1. Báo cáo kết quả, tiến độ nghiên cứu thường xuyên cho người hướng dẫn;
2. Có tinh thần hợp tác, tôn trọng người hướng dẫn;
3. Tuân thủ đúng kế hoạch đề ra.

Điều 8. Thay đổi đề tài hoặc ngừng thực hiện KLTN

1. Trước khi bảo vệ đề cương sinh viên được thay đổi đề tài nhưng phải được sự đồng ý của người hướng dẫn. Sinh viên phải đăng ký đề tài thay đổi với Khoa/phòng Đào tạo trước ngày bảo vệ đề cương ít nhất 07 ngày.

2. Trong thời hạn 30 ngày sau bảo vệ đề cương, sinh viên được quyền thay đổi đề tài nhưng phải có lý do chính đáng và được người hướng dẫn đồng ý. Sinh viên phải nộp đơn có xác nhận của người hướng dẫn và Khoa/Bộ môn về Phòng Đào tạo để tổ chức thông qua đề cương lần thứ 2 và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc tổ chức thông qua đề cương lần thứ hai phải được thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ khi có đơn đề nghị của sinh viên về thay đổi đề tài KLTN.

3. Nếu vì lý do khách quan không thực hiện được KLTN thì sinh viên phải nộp đơn có ý kiến của cán bộ hướng dẫn trong vòng 60 ngày sau khi bảo vệ đề cương.

4. Nếu sinh viên tự ý bỏ thực hiện KLTN, vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý điểm rèn luyện theo quy định, phải bồi hoàn các phần chi phí (nếu có) và bị điểm F cho phần KLTN.

Chương III

THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG VÀ BẢO VỆ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 9. Hội đồng thông qua đề cương và Hội đồng chấm KLTN

1. Hội đồng xét duyệt đề cương và Hội đồng chấm KLTN (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo đề nghị của phòng Đào tạo.

2. Khoa/Bộ môn chuyên môn đề xuất danh sách Hội đồng, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hội đồng gồm 03 thành viên. Trong đó, có 01 người là chủ tịch hội đồng, 01 người là ủy viên, 01 người là ủy viên thư ký.

4. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn của thành viên Hội đồng: có năng lực, có kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến lĩnh vực các đề tài sẽ được bảo vệ tại Hội đồng; Có trình độ từ thạc sĩ trở lên ít nhất 05 năm, trong đó chủ tịch hội đồng có trình độ tiến sĩ trở lên.

5. Số thành viên hội đồng mời từ ngoài trường (nếu có), không quá 1/2 tổng số thành viên của Hội đồng.

6. Chủ tịch Hội đồng và các thành viên không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của sinh viên sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó (Trường hợp vi phạm điều này

được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị huỷ, sinh viên phải bảo vệ lại ở Hội đồng khác vào dịp khác).

7. Hội đồng chỉ làm việc khi có mặt đầy đủ 03 thành viên.

8. Giúp việc cho Hội đồng chấm KLTN gồm 01 cán bộ phục vụ/01 hội đồng.

Điều 10. Điều kiện sinh viên được bảo vệ KLTN

1. Sinh viên đã hoàn thành KLTN theo đề cương được phê duyệt;

2. Có văn bản đồng ý cho bảo vệ KLTN của người hướng dẫn;

3. Không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Điều 11. Quy trình buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Buổi bảo vệ KLTN được thực hiện theo trình tự như sau:

1. Chủ tịch hội đồng tuyên bố lý do, Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN.

2. Chủ tịch hội đồng công bố danh sách thành viên hội đồng có mặt, nêu các quy định chung, tiến trình buổi bảo vệ, nhắc nhở sinh viên các quy định khi trình bày.

3. Sinh viên trình bày KLTN trong khoảng thời gian từ 10 - 15 phút, phần trình bày bằng powerpoint phải được thực hiện trên máy tính.

4. Các thành viên trong hội đồng nhận xét và đưa ra các câu hỏi cho sinh viên trả lời.

5. Chủ tịch hội đồng tổng hợp các câu hỏi của các thành viên trong hội đồng, đưa ra các câu hỏi chính thức, số lượng từ 3 - 5 câu.

6. Sinh viên trả lời câu hỏi của Hội đồng và các đại biểu trong thời gian từ 10 - 15 phút.

7. Cán bộ hướng dẫn đọc bản nhận xét sinh viên trong quá trình làm KLTN.

8. Từng thành viên của hội đồng cho điểm bằng phiếu chấm cho sinh viên bảo vệ KLTN.

9. Thư ký ghi biên bản của Hội đồng, tổng hợp điểm của các thành viên hội đồng, tính điểm chấm KLTN theo mẫu (*phụ lục 8*).

10. Chủ tịch Hội đồng họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ KLTN của sinh viên. Kết quả chính thức phải được công bố cho sinh viên biết trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

11. Điểm chấm KLTN của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,25. Điểm KLTN là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng và lấy đến một chữ số thập phân. Điểm KLTN được chuyển thành điểm chữ như điểm học phần theo quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ hiện hành.

Nếu sinh viên không được bảo vệ KLTN thì nhận điểm F cho phần KLTN này.

12. Kết thúc buổi bảo vệ, thư ký hội đồng thu thập biên bản buổi bảo vệ, các phiếu chấm và bảng điểm tổng hợp nộp phòng Đào tạo 01 bản, 01 bản lưu tại khoa/bộ môn trong vòng 03 ngày sau bảo vệ.

13. Không tiến hành bảo vệ KLTN khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Sinh viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ;
- Vắng mặt bất kỳ thành viên nào của hội đồng.

Buổi bảo vệ KLTN điều chỉnh sẽ được tổ chức trong vòng 30 ngày.

Điều 12. Bảo vệ KLTN lần 2

1. Sinh viên không đủ điểm đạt ở lần bảo vệ thứ nhất sẽ được bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 30 ngày kể từ lần bảo vệ thứ nhất.

2. Nếu sinh viên bảo vệ KLTN lần thứ hai không đạt thì phải đăng ký học các học phần thay thế để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo.

Điều 13. Sử dụng kết quả bảo vệ KLTN

Điểm KLTN sẽ thay thế điểm 02 học phần tự chọn. Sinh viên lựa chọn học phần thay thế theo quy định hiện hành và gửi về phòng Đào tạo trước thời điểm xét duyệt đề cương KLTN. Những sinh viên không thực hiện KLTN hoặc bảo vệ KLTN không đạt thì phải đăng ký học các học phần thay thế để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý chung việc thực hiện và bảo vệ KLTN của sinh viên.

2. Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý sinh viên trong quá trình thực hiện KLTN và phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức bảo vệ đề cương và khoá luận tốt nghiệp.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện; quy định này có thể được bổ sung, thay đổi, điều chỉnh khi cần thiết để phù hợp quy định mới của Nhà nước, các Bộ ngành có liên quan. Việc sửa đổi, bổ sung do Phòng Đào tạo đề nghị, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG *lwg*



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi:.....

Họ và tên :.....Mã SV:.....SV lớp:.....

Là sinh viên ngành:.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Trình độ đào tạo:.....Hệ:.....

Em đã học hết học kỳ.....năm thứnăm học.....

Số tín chỉ tích lũy:.....

Điểm trung bình chung tích lũy là:

Sau khi tham khảo Quy định thực hiện và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYD ngày..... tháng.....năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên, em xin đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp tại Khoa/Bộ môn..... với đề tài:

.....

.....

.....

Do Thầy (Cô).....hướng dẫn.

Kính mong Khoa/Bộ môn tạo điều kiện giúp đỡ.

Em xin trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của Trưởng bộ môn

(ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký

(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa

(ký và ghi rõ họ tên)

KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

I. Cán bộ đề xuất:

- Họ tên:.....
- Bộ môn.....Khoa.....

II. Đề cương nghiên cứu tóm tắt

1. Tên đề tài:
2. Mục tiêu nghiên cứu:
Mục tiêu 1:
- Mục tiêu 2:
3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu và thiết

kế nghiên cứu)

4. Dự kiến kết quả:

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
KHOA/BỘ MÔN:

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

**BIÊN BẢN
XÉT DUYỆT CÁC ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Hội đồng KHĐT Khoa/Bộ môn đã tổ chức họp xét duyệt các đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp Đại học năm Vào hồigiờ phút, ngày.....tháng.....năm tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

Các thành viên có mặt:

1.....

2.....

3.....

.....

Vắng mặt:

Lý do:

* Nội dung xét duyệt:

Các thành viên nghe cán bộ đề xuất đề tài đọc bản đề xuất, sau đó cho ý kiến nhận xét, góp ý từng bản đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp Đại học.

1. Đề tài:

2. Đề tài:

....

Hội đồng khoa đã thống nhất thông qua/.....đề tài được đề xuất (*danh sách đính kèm*). Hội đồng khoa đề nghị phòng Đào tạo tổ chức xét duyệt đề cương và trình Hiệu trưởng phê duyệt các đề tài khóa luận tốt nghiệp Đại học.

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....giờ.....phút cùng ngày.

CHỦ TỊCH HĐKHĐT KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm
THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐHYD THÁI NGUYÊN
KHOA/BỘ MÔN:

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG
ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

TT	Tên đề tài	Mục tiêu	Sinh viên thực hiện	Người hướng dẫn
1.				
2.				
3.				

CHỦ TỊCH HĐKHĐT KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1 - MẪU BÌA KHÓA LUẬN

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC



HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NGÀNH.....

(nếu là đề cương thì ghi: ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP NGÀNH...)

KHÓA 20....- 20...

Thái Nguyên, 20....

PHỤ LỤC 2: MẪU TRANG PHỤ BÌA KHÓA LUẬN

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC**

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

Ngành đào tạo :

Mã ngành :

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NGÀNH.....

(nếu là đề cương thi ghi: ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP NGÀNH...)

KHÓA 20.... - 20...

Người hướng dẫn khoa học: PGS.TS. NGUYỄN VĂN A

Thái Nguyên, 20....

PHỤ LỤC 3: MẪU MỤC LỤC

MỤC LỤC

Lời cảm ơn	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ	
MỞ ĐẦU	
1. Đặt vấn đề	
2. Mục tiêu nghiên cứu	
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	
4. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu	
Chương 1.....	
1.1.	
1.2.	
Chương 2 -	
2.1.	
2.2.	
Chương 3 –	
3.1.	
3.2.	
Chương 4-	
4.1.	
4.2.	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

PHỤ LỤC 4: NGÀNH ĐÀO TẠO, MÃ NGÀNH

STT	Tên ngành	Mã ngành
1	Y khoa	7720101
2	Dược học	7720201
3	Điều dưỡng	7720301
4	Răng - Hàm - Mặt	7720501
5	Y học dự phòng	7720110
6	Kỹ thuật xét nghiệm y học	7720601
7	Hộ sinh	7720302

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP LÀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Yêu cầu về quy mô và hình thức trình bày

1.1. Quy mô và cấu trúc của Khóa luận

Khóa luận được trình bày từ 30 đến 40 trang (không kể phụ lục đính kèm theo).
Cấu trúc khóa luận bao gồm các nội dung sau:

a) Đặt vấn đề (1-2 trang)

Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

b) Chương 1. Tổng quan tài liệu (8-10 trang)

Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài khóa luận; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài khóa luận cần tập trung nghiên cứu, giải quyết mục tiêu nghiên cứu.

c) Chương 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (4-8 trang)

2.1. Đối tượng nghiên cứu: tiêu chuẩn chọn, tiêu chuẩn loại trừ, địa điểm, thời gian nghiên cứu.

2.2. Phương pháp nghiên cứu: thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, phương pháp thu thập số liệu, phương pháp hạn chế sai số, xử lý số liệu và phân tích.

2.3. Đạo đức nghiên cứu

d) Chương 3. Kết quả nghiên cứu (8-10 trang): trình bày các bảng, hình, biểu đồ theo kết quả nghiên cứu.

e) Chương 4. Bàn luận (8-12 trang): Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài khóa luận hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo, có biện luận, phân tích so sánh, lý giải sự khác biệt.

f) Kết luận (1-2 trang): Trình bày những kết quả mới và nổi bật của khóa luận một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm. Kết luận phải đáp ứng được mục tiêu nghiên cứu.

g) Kiến nghị (không bắt buộc): Dựa trên kết quả đã nghiên cứu đề xuất về những nghiên cứu tiếp theo.

h, Tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong khóa luận, số tài liệu tối thiểu là 0,6 tài liệu/01 trang khóa luận, trong đó ít nhất 50% số tài liệu mới được cập nhật trong vòng 5 năm trở lại.

*** Với đề cương Khoá luận tốt nghiệp thì cấu trúc bao gồm:**

Bìa đề cương khóa luận: Bìa mềm đủ dấu tiếng Việt (xem Phụ lục 1);

Trang phụ bìa (xem Phụ lục 2);

Mục lục (xem Phụ lục 3);

Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);

Đặt vấn đề

Chương 1. Tổng quan tài liệu

Chương 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Chương 3. Dự kiến kết quả nghiên cứu

Chương 4. Dự kiến bàn luận

Dự kiến kết luận

Tài liệu tham khảo

1.2. Về hình thức trình bày

1.2.1. Hình thức thể hiện tổng quát khóa luận bao gồm các phần sau

- Bìa khóa luận: Bìa mềm đủ dấu tiếng Việt (xem Phụ lục 1);

- Trang phụ bìa (xem Phụ lục 2);

- Lời cảm ơn

- Lời cam đoan

- Mục lục (xem Phụ lục 3);

- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);

- Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ;

- Mở đầu (từ đây bắt đầu đánh số trang: 1, 2, 3,);

- Chương 1

- Chương 2

- Chương 3

- Chương 4

- Kết luận

- Danh mục tài liệu tham khảo

- Phụ lục

1.2.2. Về chi tiết trình bày

Khóa luận phải trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, các số liệu không trình bày nhiều lần để kéo dài trang khóa luận (ví dụ: cùng một kết quả không được biểu diễn bằng bảng và cả đồ thị); khóa luận phải đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Cụ thể:

1.2.2.1. Soạn thảo văn bản

Khóa luận sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang và đánh số trang từ phần “Mở đầu” theo chữ số Ả Rập (1,2,3,...). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này. Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

1.2.2.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của khóa luận 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: 1.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 1).

1.2.2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

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, ví dụ “Nguồn: Bộ Y tế - 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Tên của bảng ghi phía trên bảng và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ (tất cả tên bảng, hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ phải căn giữa trang).

1.2.2.4. Viết tắt

Hạn chế sử dụng chữ viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận hoặc có tính phổ biến. Nếu khóa luận phải sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt.

1.2.2.5. Tài liệu tham khảo

Tài liệu được sử dụng trong khóa luận phải được liệt kê đầy đủ ở phần tài liệu tham khảo. Ngược lại không được đưa tên tài liệu vào danh mục tài liệu tham khảo nếu

tài liệu đó không được sử dụng trong khóa luận. Tài liệu tham khảo phải nêu chính xác để người đọc quan tâm có khả năng tra cứu.

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

**** Nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo:***

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

- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận không được duyệt để bảo vệ.

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Không sử dụng tài liệu tham khảo trong phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị.

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

- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.

**** Hình thức trích dẫn tài liệu tham khảo:***

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK]. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học.

Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

Các xếp danh mục tài liệu tham khảo

* Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

* Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ như Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ giáo dục và đào tạo xếp vào vần B.

* Cách viết tài liệu tham khảo:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (có dấu cách ở cuối tên);

+ Năm xuất bản: đặt trong dấu ngoặc đơn, có dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn;

+ Tên sách, luận án, báo cáo in nghiêng có dấu phẩy ở cuối tên;

+ Nhà xuất bản (có dấu phẩy ở cuối tên nhà xuất bản);

+ Nơi xuất bản (có dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ

Trần Văn Đạt (2002), *Tiến trình phát triển sản xuất lúa gạo tại Việt Nam*, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

Nguyễn Ngọc Sáng (1999), *Đánh giá hiệu quả điều trị bằng methylprednisolon và những thay đổi miễn dịch trước và sau điều trị hội chứng thận hư tiên phát ở trẻ em*, Luận án tiến sĩ y học, Đại học Y Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là các bài báo trong tạp chí ghi đầy đủ các thông tin sau:
- + Tên tác giả (có dấu cách ở cuối tên);
- + Năm công bố đặt trong dấu ngoặc đơn, có dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn;
- + Tên bài báo đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên;
- + Tên tạp chí: in nghiêng có dấu phẩy ở cuối tên;
- + Tập không có dấu ngăn cách;
- + Số đặt trong dấu ngoặc đơn, có dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn;
- + Số trang gạch giữa hai chữ số và có dấu chấm kết thúc.

Ví dụ

- Nguyễn Ngọc Sáng, Lê Nam Trà, Phan Thị Phi Phi (1999), “Thay đổi miễn dịch ở trẻ em bị hội chứng thận hư”, *Nhà xuất bản y học*, 2(4), tr. 15-20.

- Kisimoto T., Suyama A., Igarashi A. (2001), “Angiotensinogen gene variation and hypertension in a cohort study in Japanese”, *J Epidemiol*, 11(3), pp. 115-119.

Ví dụ:

Nguyễn Hưng (2008), “Tạm “đóng cửa” nhà máy Vedan”, Bản tin xã hội của VnExpress ngày 07/10/2008. <http://vnexpress.net/GL/Xa-hoi/2008/10/3BA07336/>. ngày truy cập 08/10/2008.

1.2.2.6. Phụ lục của khóa luận

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung khóa luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, danh sách bệnh nhân theo đúng quy định không ghi đầy đủ họ tên, có mã hồ sơ, xác nhận của cơ sở nghiên cứu và thầy hướng dẫn),... Nếu khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản 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. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của khóa luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

II. KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP LÀ TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1. Yêu cầu về quy mô

Khóa luận tổng quan tài liệu được trình bày từ 20 đến 30 trang (không kể phụ lục đính kèm theo).

2. Cấu trúc của Khóa luận tổng quan tài liệu

a) Đặt vấn đề (1-2 trang)

Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài.

b) *Tài liệu và phương pháp nghiên cứu* (4-6 trang): Trong phần này, tác giả phải mô tả rõ phương pháp đã được sử dụng để tìm tài liệu, nguồn tài liệu, những tiêu chuẩn chọn tài liệu và những tiêu chuẩn loại trừ tài liệu.

c) *Kết quả* (15-20 trang): Dựa trên mục tiêu đề ra, kết quả được trình bày theo chủ đề, chia ra nhiều chủ đề nhỏ, sắp xếp theo trình tự logic và làm sao cho chúng có mối liên hệ với nhau. Lưu ý là viết tổng quan tài liệu không phải chỉ là việc xem xét, tập hợp, liệt kê thông tin, ý tưởng được nêu trong các tài liệu sẵn có về một chủ đề nhất định mà còn phải phân tích, đánh giá, so sánh, tổng hợp những tài liệu này trong mối liên hệ với nghiên cứu dự định tiến hành.

d) *Kết luận và khuyến nghị* (1-2 trang): Kết luận và khuyến nghị phải căn cứ trên kết quả thu được, việc phân tích thông tin thu được và đối chiếu với mục tiêu của tổng quan tài liệu.

e) *Danh mục tài liệu tham khảo*: Liệt kê toàn bộ tài liệu tham khảo được sử dụng để viết tổng quan tài liệu theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Về hình thức trình bày

3.1. Hình thức trình bày Đề cương khóa luận Tổng quan tài liệu

- Bìa khóa luận: Bìa mềm đủ dấu tiếng Việt (xem Phụ lục 1);
- Trang phụ bìa (xem Phụ lục 2);
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Mở đầu (từ đây bắt đầu đánh số trang: 1, 2, 3,);
- Chương 1: Tài liệu và phương pháp nghiên cứu
- Chương 2: Dự kiến kết quả
- Chương 3: Dự kiến bàn luận
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục

3.2. Hình thức trình bày khóa luận Tổng quan tài liệu

- Bìa khóa luận: Bìa mềm đủ dấu tiếng Việt (xem Phụ lục 1);
- Trang phụ bìa (xem Phụ lục 2);
- Lời cảm ơn
- Lời cam đoan
- Mục lục (xem Phụ lục 3);
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ (nếu có);
- Mở đầu (từ đây bắt đầu đánh số trang: 1, 2, 3,);
- Chương 1: Tài liệu và phương pháp nghiên cứu
- Chương 2: Kết quả
- Chương 3: Kết luận và khuyến nghị
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục

4. Một số qui định về soạn thảo văn bản

Về soạn thảo văn bản, tiêu mục, viết tắt, tài liệu tham khảo, phụ lục trình bày giống với khóa luận đề tài nghiên cứu khoa học.

BIÊN BẢN CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

KHÓA HỌC: 20... – 20....

I. HÀNH CHÍNH

1. Thành phần Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp

Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp được thành lập theo Quyết định số:

...../.....ngày...../...../20..... của Hiệu trưởng.

STT	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
1		Chủ tịch	
2		Ủy viên thư ký	
3		Ủy viên	

2. Thời gian:..... Ngày..... tháng..... năm 20....

3. Địa điểm:.....
.....

4. Họ tên sinh viên:.....Lớp:.....

5. Tên đề tài:.....
.....
.....

6. Họ và tên giảng viên hướng dẫn:.....

II. NỘI DUNG

1. Sinh viên báo cáo tóm tắt khoá luận tốt nghiệp

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

2. Ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp

.....
.....

DANH SÁCH ĐIỂM CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

.....

STT	Họ và tên	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú
1				
2				
3				

Thái Nguyên, ngày tháng năm

UV-GIÁM KHẢO
(Ký, ghi rõ họ tên)

UV-THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN GK
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

KHÓA HỌC 20... - 20...

1. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên:

Lớp: Khoa:

Tên đề tài:

Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

2. Kết quả đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
2.1. Hình thức trình bày	2,0	
-Phương pháp và khả năng thuyết trình	1,0	
-Hình thức, minh họa trong thuyết trình	0,5	
-Thời gian trình bày	0,5	
2.2. Nội dung khoá luận	5,0	
-Cấu trúc, bố cục, tổng quan đề tài	0,5	
-Phương pháp nghiên cứu phù hợp, đảm bảo độ tin cậy	0,5	
-Nội dung thực hiện, kết quả của đề tài đảm bảo tính khoa học	3,0	
-Kết luận phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu	0,5	
-Giá trị thực tiễn của đề tài	0,5	
2.3. Trả lời câu hỏi	3,0	
-Trả lời đầy đủ, chính xác, thuyết phục tất cả các câu hỏi	3,0	
-Trả lời được 2/3 số câu hỏi	1,5 – 2,5	
-Trả lời được 1/2 số câu hỏi	0,0 – 1,5	
Tổng	10,0	

Điểm kết luận của thành viên giám khảo:

Bằng số:..... Bằng chữ:

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)