

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp đại học

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTTr ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

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 Quyết định số 997/QĐ-ĐHTTr ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 1017/QĐ-ĐHTTr ngày 26/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp đại học của Trường Đại học Tân Trào.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Công văn số 646/ĐHTTr-ĐT ngày 13/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc Hướng dẫn trình bày khóa luận tốt nghiệp đại học.

**Điều 3.** Trường các đơn vị, giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, QLCL&TT (Hái).

#### HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

**QUY ĐỊNH THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DHTr ngày tháng năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

---

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định chi tiết về hình thức và nội dung của khóa luận, điều kiện sinh viên được đăng ký làm khóa luận, giảng viên tham gia hướng dẫn và đánh giá khóa luận tốt nghiệp (KLTN).

2. Quy định này áp dụng với sinh viên đại học, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình thực hiện KLTN tại Trường Đại học Tân Trào.

**Điều 2. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp**

1. Khóa luận tốt nghiệp được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo của từng ngành, có khối lượng không quá 14 tín chỉ.

2. Khóa luận tốt nghiệp có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

3. Khóa luận tốt nghiệp phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ và Quy định hiện hành về “Trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tân Trào”.

4. Khóa luận tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa và đúng theo quy định.

**Điều 3. Quy định hình thức khóa luận tốt nghiệp**

1. Khóa luận có độ dài tối thiểu là 40 trang, tối đa 80 trang (không bao gồm mục lục, các loại danh mục, tài liệu tham khảo và phụ lục), được chế bản trên khổ giấy A4, bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ chữ 13, giãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.5 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm.

2. Quy định cấu trúc, cách trình bày khóa luận (theo Phụ lục 1).

**Chương 2**

**QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU KIỆN, GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 4. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập tại Nhà trường.

2. Sinh viên đã tích lũy được ít nhất 70% số tín chỉ (không tính Giáo dục thể chất

và Giáo dục Quốc phòng - An ninh) và có điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét  $\geq 3,00$  trở lên (đối với thang điểm 4).

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp**

1. Mỗi khóa luận tốt nghiệp có từ một đến hai giảng viên hướng dẫn.
2. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn:

a) Là cán bộ cơ hữu hoặc giảng viên thỉnh giảng có trình độ từ Thạc sĩ hoặc tương đương trở lên và có ngành giảng dạy phù hợp với chủ đề khóa luận tốt nghiệp của sinh viên (Một số ngành đặc thù thiếu giảng viên có trình độ cao thì người được phân công hướng dẫn KLTN phải có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy đại học. Trường hợp này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định trên cơ sở năng lực chuyên môn và các quy định của Nhà nước).

b) Số lượng tối đa KLTN (sinh viên) do một giảng viên hướng dẫn chính trong một năm học:

<b>Stt</b>	<b>Học hàm, học vị của người hướng dẫn</b>	<b>Số lượng tối đa/ người hướng dẫn</b>
1	Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp, Tiến sĩ khoa học	07 KLTN
2	Giảng viên chính là Tiến sĩ	05 KLTN
3	Giảng viên chính là Thạc sĩ, giảng viên là Tiến sĩ	04 KLTN
4	Giảng viên là Thạc sĩ hoặc tương đương	02 KLTN
5	Giảng viên/cán bộ hướng dẫn thực hành có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy đại học (đối với các ngành đặc thù, thiếu giảng viên)	01 KLTN

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn**

1. Hướng dẫn sinh viên lựa chọn và đăng ký chuyên đề nghiên cứu.
2. Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, viết khóa luận theo đúng quy định của Nhà trường.
3. Hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận đúng tiến độ theo quy định của Trường.
4. Giảng viên hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm KLTN nếu sinh viên không thực hiện đúng quy định của giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện KLTN.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của sinh viên**

1. Chấp hành sự quản lý, phân công của giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên môn.
2. Hoàn thành khóa luận tốt nghiệp đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.

### Chương 3

## QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

### **Điều 8. Quy định về thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

1. Thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên phụ thuộc vào ngành đào tạo, sớm nhất là đầu học kỳ thứ 6.
2. Thời gian hoàn thành khóa luận tốt nghiệp từ 04 đến 06 tháng (tính từ ngày có quyết định).
3. Danh sách sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp được thông báo trước ngày 31/12 hằng năm để sinh viên có thời gian đăng ký vào các lớp học phần của học kỳ tiếp theo của khóa học.

### **Điều 9. Phê duyệt danh sách sinh viên làm KLTN, tên KLTN và giảng viên hướng dẫn**

1. Sinh viên có nguyện vọng và đủ tiêu chuẩn thực hiện KLTN nộp phiếu đăng ký đề xuất KLTN (*Phụ lục 2*) cho Khoa chuyên môn.
2. Khoa chuyên môn rà soát, tổng hợp danh sách các sinh viên đủ điều kiện làm KLTN, tên đề xuất KLTN và danh sách dự kiến giảng viên hướng dẫn gửi về Phòng Đào tạo.
3. Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt danh sách sinh viên làm KLTN, tên KLTN và giảng viên hướng dẫn.
4. Sinh viên không đủ điều kiện đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc không đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp, phải học và thi thêm một số học phần chuyên môn thay thế, được quy định trong chương trình đào tạo hoặc các học phần tự chọn chuyên ngành chưa được tích lũy. Tổng số tín chỉ phải học thay thế bằng số tín chỉ khóa luận tốt nghiệp của chương trình đào tạo đó.

### **Điều 10. Thay đổi trong quá trình triển khai thực hiện KLTN**

1. Việc thay đổi tên KLTN, giảng viên hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian làm KLTN do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đề nghị của sinh viên được giảng viên hướng dẫn và Phòng Đào tạo đồng ý (*Phụ lục 3*)
2. Thay đổi người hướng dẫn:  
Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi người hướng dẫn khi:
  - a) Sau 01 tháng kể từ thời điểm ra quyết định, sinh viên không liên hệ được với người hướng dẫn.
  - b) Người hướng dẫn từ chối hướng dẫn cho sinh viên như đã quy định tại Khoản 4, Điều 6 của Quy định này.
3. Gia hạn thời gian thực hiện KLTN:
  - a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền quyết định việc cho phép

sinh viên gia hạn thời gian bảo vệ KLTN.

b) Việc xem xét gia hạn chỉ được thực hiện khi sinh viên có lý do chính đáng và được giảng viên hướng dẫn đồng ý.

c) Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn của sinh viên, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn.
- Các minh chứng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện KLTN.

d) Sinh viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi xin gia hạn theo quy định của Nhà trường.

e) Thời gian xin gia hạn không được vượt quá quỹ thời gian cho phép học tối đa theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm về đạo văn**

1. Sinh viên nộp KLTN về các khoa đào tạo, dưới dạng bản mềm cho cán bộ phụ trách. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm tổng hợp nộp về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để kiểm tra đạo văn trước khi nộp hồ sơ bảo vệ.

2. KLTN được xem là phạm lỗi đạo văn nếu vi phạm các lỗi theo Quy định hiện hành về “*Trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tân Trào*”.

3. Căn cứ tính chất, mức độ đạo văn, hậu quả của hành vi vi phạm, tác giả thực hiện KLTN sẽ bị xử lý theo Quy định hiện hành về “*Trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tân Trào*”.

### **Chương 4**

#### **ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

##### **Điều 12. Hình thức đánh giá KLTN**

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt hình thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp và danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.

2. KLTN được đánh giá theo hai hình thức: Bảo vệ KLTN hoặc chấm KLTN.

##### **Điều 13. Thành lập Hội đồng bảo vệ KLTN và quy trình tổ chức bảo vệ KLTN**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ KLTN.

2. Thành phần Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp:

a) Số thành viên của Hội đồng: 5 thành viên.

b) Thành phần Hội đồng bao gồm chủ tịch Hội đồng, Thư ký, các ủy viên phản biện và ủy viên.

c) Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng là giảng viên có học vị từ Thạc sĩ trở lên (Đối với các ngành đặc thù thiếu giảng viên trình độ cao thì phòng Quản lý chất

lượng và Thanh tra phối hợp với các Khoa chuyên môn tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng phù hợp với điều kiện thực tế).

d) Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng không đồng thời là cán bộ hướng dẫn của KLTN trong Hội đồng đó.

3. Buổi bảo vệ KLTN do chủ tịch Hội đồng chủ trì. Việc bảo vệ KLTN bị hoãn khi có nhiều hơn một thành viên Hội đồng vắng mặt. Quy trình tổ chức bảo vệ KLTN được thực hiện như sau:

a) Thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng, danh sách sinh viên, tên KLTN và tên giảng viên hướng dẫn.

b) Chủ tịch Hội đồng phát biểu, quy định làm việc thống nhất cho toàn Hội đồng.

c) Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN.

d) Các thành viên trong Hội đồng nhận xét và đưa ra câu hỏi cho sinh viên.

e) Sinh viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng và các đại biểu.

f) Từng thành viên của Hội đồng đánh giá KLTN bằng cách cho điểm vào phiếu chấm cho từng sinh viên (*Phụ lục 4*)

g) Thư ký tập hợp phiếu nhận xét, phiếu chấm của các thành viên Hội đồng để tính điểm của KLTN.

4. Điểm của KLTN

a) Điểm của KLTN là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng, quy đổi theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó quy đổi ra thang điểm 4 và điểm chữ. Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

b) Kết quả chính thức của đợt đánh giá phải được công bố cho tất cả các sinh viên trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

5. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Hiệu trưởng xem xét, quyết định hình thức bảo vệ KLTN trực tuyến. Trường hợp hình thức bảo vệ KLTN trực tuyến thì diễn biến của buổi bảo vệ được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ tại khoa chuyên môn.

#### **Điều 14. Thành lập Hội đồng chấm KLTN và quy trình chấm KLTN**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN.

2. Thành phần Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp:

a) Số thành viên của Hội đồng: Theo đặc thù của từng ngành.

b) Thành phần Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các thành viên. Tùy vào từng ngành, Chủ tịch Hội đồng sẽ phân công các nhóm chấm.

c) Chủ tịch Hội đồng và thành viên Hội đồng là giảng viên có học vị từ Thạc sĩ trở lên (Đối với các ngành đặc thù thiếu giảng viên trình độ cao thì phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra phối hợp với các Khoa chuyên môn tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng phù hợp với điều kiện thực tế).

3. Buổi chấm KLTN do chủ tịch Hội đồng chủ trì. Quy trình tổ chức chấm KLTN được thực hiện như sau:

a) Thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng, danh sách sinh viên và tên KLTN, tên cán bộ hướng dẫn.

b) Chủ tịch Hội đồng phát biểu, quy định làm việc thống nhất cho toàn Hội đồng, phân công thành các nhóm theo từng ngành, đồng thời cử một thành viên trong mỗi nhóm ngành là trưởng nhóm chấm.

c) Mỗi KLTN phải do 02 thành viên trong mỗi nhóm chấm. Thành viên chấm không đồng thời là người hướng dẫn KLTN.

d) Từng thành viên của mỗi nhóm cho điểm bằng phiếu chấm của mỗi KLTN được phân công chấm.

e) Thư ký tập hợp phiếu nhận xét, phiếu chấm của các thành viên Hội đồng để tính điểm của KLTN.

#### 4. Điểm của KLTN

a) Điểm của KLTN là điểm trung bình cộng của các thành viên trong mỗi nhóm chấm, quy đổi theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó quy qui đổi ra thang điểm 4 và điểm chữ. Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

b) Điểm chênh lệch chấm giữa các thành viên trong nhóm chấm của mỗi ngành không quá 1,0 điểm. Nếu điểm chênh lệch giữa các thành viên trong mỗi nhóm chấm lớn hơn 1,0 điểm thì Trưởng nhóm thảo luận, thống nhất với các thành viên trong nhóm chấm (trường hợp đặc biệt có thể mời thành viên thứ 3 cùng chấm).

#### **Điều 15. Hoàn thiện KLTN sau khi bảo vệ**

1. Sinh viên chỉnh sửa KLTN theo ý kiến đóng góp của Hội đồng. Sinh viên có điểm khóa luận tốt nghiệp đạt điểm D trở lên nộp 01 quyển được đóng bìa cứng, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng bảo vệ/chấm KLTN về Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp, nộp 01 quyển lưu trữ tại Khoa chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ (có giấy xác nhận của các đơn vị tiếp nhận, lưu KLTN).

2. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần thay thế tương đương với số tín chỉ của KLTN.

## **Chương 5**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tham mưu ban hành quyết định phê duyệt sinh viên làm KLTN, tên KLTN và giảng viên hướng dẫn.

2. Khoa chuyên môn rà soát, tổng hợp danh sách các sinh viên đủ điều kiện làm KLTN, tên đề xuất KLTN và danh sách dự kiến giảng viên hướng dẫn gửi về Phòng Đào tạo; lưu trữ KLTN theo quy định.

3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị chịu trách nhiệm quét đạo văn và xác nhận kết quả quét đạo văn của KLTN.

4. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra là đơn vị chủ trì tham mưu ban hành quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ/chấm KLTN.

5. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp lưu trữ KLTN theo quy định và cấp giấy xác nhận lưu trữ cho sinh viên.

6. Phòng Kế hoạch - Tài vụ phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện thanh toán theo quy định (nếu KLTN có kinh phí).

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Tân Trào từ năm học 2024 - 2025, Trông các đơn vị trong trường tổ chức phổ biến, quán triệt đến toàn thể giảng viên thuộc đơn vị mình quản lý. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vướng mắc phản ánh về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

---

## Phụ lục 1. Quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp đại học

### 1. Cấu trúc của KLTN

- Bìa khoá luận.
- Trang bìa phụ.
- Trang lời cam đoan.
- Mục lục.
- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái.
- Danh mục các bảng, đồ thị, sơ đồ (nếu có).
- *Phần mở đầu*: phải nêu được lý do chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu.

- *Phần nội dung*: gồm các chương, cuối mỗi chương có tiểu kết. Chữ “Tiểu kết chương...” được in đậm, viết hoa, nhưng không đánh số mục cho nội dung này. Số thứ tự của các chương, mục lục được đánh bằng hệ thống số Ả rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục. Ví dụ:

#### Chương 1. ...

1.1. ...

1.1.1. ...

1.2. ...

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 2.3 có nghĩa là hình thứ 3 trong Chương 2). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính - 2024”. Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình, chữ đứng đậm.

- *Kết luận* của Khóa luận phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp mới và những đề xuất mới.

- *Danh mục tài liệu tham khảo* (theo hướng dẫn tại mục 2 của phụ lục này).

- *Phụ lục* (nếu có).

### 2. Cách sắp xếp tài liệu tham khảo (TLTK)

1. Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí, ... đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng ý tưởng vào 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 tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

3. Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo trình tự sau: Số thứ tự (đặt trong cặp dấu ngoặc vuông), Họ tên tác giả (năm), Tên tài liệu (bài báo, sách, ...), Nguồn (tên tạp chí, tập, số hoặc tên nhà xuất bản), trang tham khảo.

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt, 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, v.v...

5. Tài liệu tham khảo là sách, luận án phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.
- Năm xuất bản.
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo được in nghiêng, có 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).
- Các số trang (Bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tiếng Anh, gạch ngang giữa hai chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

6. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, trong một kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học ... cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (nếu là danh sách tác giả thì các tên cách nhau bởi dấu phẩy).
- Năm công bố.
- Tên bài báo (đặt trong nháy kép không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên bài báo);
- Tên tạp chí hoặc tên kỷ yếu (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Số tập (volume - nếu có).
- Các số trang (Bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tiếng Anh, gạch ngang giữa hai chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

7. Tài liệu tham khảo trích dẫn trong KLTN được ghi theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở Danh mục tài liệu tham khảo này của KLTN và số thứ tự đó được đặt trong cặp dấu ngoặc vuông.

*Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:*

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Tiếng Việt**

[1] Phan Đình Diệu (1999), *Lý thuyết về độ phức tạp tính toán*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội, tr.15-25.

[2] Nguyễn Việt Cường, Nguyễn Thị Thùy Linh, Phan Xuân Hiếu, Hà Quang Thụy (2005), “Bài toán lọc và phân lớp nội dung Web tiếng Việt với hướng tiếp cận Entropy cực đại”, *Kỷ yếu Hội thảo quốc gia lần thứ VIII Một số vấn đề chọn lọc của Công nghệ thông tin và Truyền thông*, tr. 1-2.

[3] Bùi Anh Tuấn (2006), *Nghiên cứu ứng dụng công nghệ chuyển mạch mềm (Soft Switch) trên mạng NGN Việt Nam*, Luận văn Thạc sĩ, Trường Đại học Công nghệ, Đại học Quốc gia Hà Nội, tr.32-37.

### **Tiếng Anh**

[4] M.W. Allister and S.A. Long (2008), “Resonant hemispherical dielectric antenna”, *Electronics Letters*, Vol. 20, pp. 657-659.

[5] C.L. Dym and R.E. Levit (1991), *Knowledge-based Systems in Engineering*, McGraw-Hill, pp. 51, 76, 102-108.

[6] The IEEE, *IEEE Standard Test Procedures for Antennas*, ANSI/IEEE Std, 149-1979.

**Phụ lục 2. Phiếu đăng ký đề xuất khóa luận tốt nghiệp**

**UBND TỈNH TUYÊN QUANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**I. Thông tin chung:**

Họ và tên sinh viên: ..... Ngày sinh: .....  
Ngành đào tạo: ..... Lớp: .....  
Khoa: ..... Khóa đào tạo: .....  
Số điện thoại: ..... Email: .....  
Điểm TBC tích lũy: .....

**II. Nội dung đăng ký**

1. Tên khóa luận tốt nghiệp đề xuất:

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

2. Mục tiêu:

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

**III. Đề xuất giảng viên hướng dẫn**

Họ và tên giảng viên: .....  
Chức vụ: .....  
Trình độ chuyên môn: .....  
Đơn vị công tác: .....

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang, ngày tháng năm  
**SINH VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 3. Đơn đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

**UBND TỈNH TUYÊN QUANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN  
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;
- Phòng Đào tạo;
- Lãnh đạo Khoa.....

Tên em là: ..... Ngày sinh: .....

Ngành đào tạo: ..... Lớp: .....

Khoa: ..... Khóa đào tạo: .....

Số điện thoại..... Email: .....

Tên khóa luận tốt nghiệp đang thực hiện (Theo Quyết định số.....ngày.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào:

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

Giảng viên hướng dẫn: .....

Nội dung đề nghị thay đổi:.....

Lý do thay đổi:.....

Đề nghị Phòng Đào tạo, Lãnh đạo Khoa... xem xét cho em được điều chỉnh nội dung như đề nghị nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

**LÃNH ĐẠO KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**GV HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Tuyên Quang, ngày tháng năm*  
**SINH VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 4. Phiếu chấm khóa luận tốt nghiệp**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO  
HỘI ĐỒNG BẢO VỆ/CHẤM KLTN  
NĂM 20..

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

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

- Sinh viên thực hiện: ..... Lớp: .....
- Tên đề tài: .....
- .....
- .....
- .....
- Họ và tên giảng viên hướng dẫn: .....

**II. Kết quả đánh giá**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thang điểm</b>	<b>Điểm chấm</b>
1	Hình thức của khóa luận	0,5	
2	Đặt vấn đề nghiên cứu	0,5	
3	Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu	0,5	
4	Tổng quan các vấn đề nghiên cứu	1,0	
5	Kết quả nghiên cứu	6,0	
6	Kết luận và đề nghị	1,0	
7	Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng	0,5	
<b>TỔNG ĐIỂM</b>		<b>10</b>	
<i>Bảng số: ..... Bảng chữ: .....</i>			

*Tuyên Quang, ngày .... tháng năm 20*  
**GIẢNG VIÊN CHẤM KLTN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 5. Trang bìa chính****UBND TỈNH TUYÊN QUANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

*(chữ hoa, 12pt, đậm, căn giữa)*



**<Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp>**

*(chữ thường, 14pt, đậm căn giữa)*

**<TÊN ĐỀ TÀI KLTN>**

*(chữ hoa, 18pt, đậm, căn giữa)*

*(chữ hoa, 14pt, căn giữa)*

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

**Ngành:** *(chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)*

**Khóa học:** *(chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)*

**Tuyên Quang - 20***<hai số cuối của năm bảo vệ KLTN>*

*(chữ thường, 12pt, đậm, căn giữa)*

**Phụ lục 6. Trang bìa phụ**

**UBND TỈNH TUYÊN QUANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

*(chữ hoa, 12pt, đậm, căn giữa)*

**<Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp>**

*(chữ thường, 14pt, đậm căn giữa)*

**<TÊN ĐỀ TÀI KLTN>**

*(chữ hoa, 18pt, đậm, căn giữa)*

*(chữ hoa, 14pt, căn giữa)*

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

**Ngành:** *(chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)*

**Khóa học:** *(chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)*

**Cán bộ hướng dẫn:** *(chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Cán bộ đồng hướng dẫn (nếu có):** *(chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Tuyên Quang - 20***<hai số cuối của năm bảo vệ KLTN>*

*(chữ thường, 12pt, đậm, căn giữa)*