

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học của
Trường Đại học Hà Tĩnh**

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-TĐHHT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-TĐHHT ngày 03 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TĐHHT ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thực hiện Khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học của Trường Đại học Hà Tĩnh”.

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

Phòng Đào tạo, các Khoa, Bộ môn và các đơn vị, cá nhân và sinh viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- HT và Phó HT;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Hoài Sơn

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

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

QUY ĐỊNH

Về thực hiện Khoá luận tốt nghiệp trình độ đại học của Trường Đại học Hà Tĩnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHT ngày tháng 11 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về việc thực hiện Khoá luận tốt nghiệp (KLTN) trong chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hà Tĩnh (sau đây viết tắt là “Trường”), bao gồm: điều kiện thực hiện KLTN, quy trình đăng ký và đánh giá Khoá luận tốt nghiệp, lưu trữ KLTN và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan của Trường tham gia vào quá trình thực hiện, đánh giá, lưu trữ KLTN.

Điều 2. Điều kiện và thủ tục đăng ký thực hiện Khoá luận tốt nghiệp

Đầu học kỳ năm học cuối khóa, sinh viên được đăng ký thực hiện KLTN hoặc học một số học phần chuyên môn thay thế. Sinh viên có điểm TBC tích lũy đạt từ 2.5 trở lên theo thang điểm 4.0 có thể đăng ký thực hiện Khoá luận tốt nghiệp. Sinh viên không được giao thực hiện KLTN phải đăng ký học một số học phần chuyên môn thay thế để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

Sinh viên được tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện KLTN. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành KLTN, Trường có thể bố trí thời gian thực hiện KLTN kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Kế hoạch và đăng ký thực hiện Khoá luận tốt nghiệp

1. Căn cứ Kế hoạch năm học, vào cuối học kỳ 1, Trường thông báo đăng ký thực hiện KLTN.

2. Sinh viên thực hiện việc đăng ký đề tài KLTN tại Khoa đào tạo. Bộ môn chuyên môn thực hiện phân công giảng viên hướng dẫn Khoá luận tốt nghiệp dựa trên yêu cầu về

chuyên môn, kinh nghiệm công tác và đảm bảo không vượt quá số lượng sinh viên mà giảng viên đó được hướng dẫn.

3. Sinh viên ngành Sư phạm tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung Quốc khi đăng ký thực hiện KLTN phải viết bằng tiếng Anh/tiếng Trung Quốc tương ứng.

4. Việc thay đổi đề tài chỉ được thực hiện chậm nhất trong 01 tuần đầu tiên kể từ khi bắt đầu thực hiện KLTN. Sinh viên phải làm đơn xin đổi tên đề tài có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và Khoa phê duyệt.

5. Trong thời hạn 02 tuần kể từ thời điểm công bố danh sách chính thức, nếu sinh viên không thể tiếp tục thực hiện KLTN thì có thể làm đơn xin hủy đăng ký thực hiện KLTN gửi cho Phòng Đào tạo có xác nhận của Khoa và có thể đăng ký học các học phần thay thế KLTN (nếu đủ điều kiện về thời gian học tập).

Điều 4. Đề tài, đề cương khóa luận tốt nghiệp

Đề tài KLTN do sinh viên đăng ký theo Thông báo của Trường, phù hợp với ngành học và được GVHD, Khoa duyệt trước khi gửi phòng Đào tạo.

Sau khi đề tài KLTN đã được duyệt, sinh viên làm đề cương gửi GVHD và Bộ môn tổ chức xét duyệt để góp ý hoàn thiện (nếu cần thiết). Mẫu đề cương KLTN được thực hiện thống nhất theo từng Khoa/Bộ môn nhưng phải đảm bảo có tối thiểu các nội dung: Tên đề tài; Lý do chọn đề tài; Mục tiêu nghiên cứu; Đối tượng và phạm vi nghiên cứu; Câu hỏi/giả thuyết nghiên cứu (nếu có); Phương pháp nghiên cứu; Cấu trúc dự kiến (theo Chương, Mục); Tài liệu tham khảo sơ bộ.

Điều 5. Giảng viên hướng dẫn và thành viên Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn:

a. Giảng viên hướng dẫn KLTN là giảng viên cơ hữu thì phải có học vị từ thạc sỹ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy đúng lĩnh vực của đề tài KLTN từ 03 năm trở lên kể từ khi được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên. Trường hợp giảng viên hướng dẫn KLTN là giảng viên thỉnh giảng thì phải có học vị từ thạc sỹ trở lên và có ít nhất 02 năm kinh nghiệm công tác trong cùng lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn. Đối với một số ngành/ chuyên ngành đặc thù, Hiệu trưởng có thể cho phép giảng viên hướng dẫn có học vị từ thạc sỹ trở lên và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc công tác trong cùng lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

b. Mỗi giảng viên được hướng dẫn tối đa không quá 05 sinh viên thực hiện KLTN trong 01 năm học.

c. Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ làm việc của sinh viên trong thời gian thực hiện KLTN;

d. Trong thời hạn 04 tuần kể từ thời điểm có danh sách chính thức, giảng viên hướng dẫn KLTN có quyền từ chối hướng dẫn nếu sinh viên không liên lạc với GVHD, hoặc sinh viên không thực hiện đúng yêu cầu về chuyên môn của GVHD, hoặc sinh viên không thực hiện đúng các quy định của Trường. GVHD có quyền không đồng ý cho phép sinh viên được bảo vệ trước Hội đồng đánh giá nếu nhận thấy KLTN không đảm bảo các yêu cầu cần thiết;

e. Bộ môn không được phân công GVHD nếu:

- Giảng viên đó đang học tập, công tác tại nước ngoài mà thời gian học tập, công tác bao trùm toàn bộ hoặc 2/3 thời gian sinh viên phải hoàn thành KLTN;

- Giảng viên đang nghỉ thai sản theo chế độ;

- Giảng viên nghỉ ốm dài ngày từ 01 tháng trở lên tại thời điểm phân công hướng dẫn. Trường hợp GVHD xin nghỉ ốm dài ngày khi đang trong quá trình hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN mà thời gian thực hiện KLTN của sinh viên còn 2/3 thời gian theo quy định thì Khoa chịu trách nhiệm phân công GVHD khác và gửi Tờ trình thay đổi GVHD đến phòng Đào tạo để tham mưu Quyết định thay đổi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thành viên Hội đồng chấm KLTN:

a. Mỗi Hội đồng chấm KLTN bao gồm 05 thành viên: Chủ tịch, Phản biện 1, Phản biện 2, Thư ký và Ủy viên;

b. Giảng viên tham gia Hội đồng chấm KLTN phải đáp ứng các điều kiện của GVHD, ưu tiên học vị tiến sĩ và không tham gia Hội đồng chấm KLTN của sinh viên mà mình hướng dẫn, ít nhất 01 thành viên phản biện phải có trình độ chuyên môn phù hợp (đúng ngành hoặc khối ngành);

c. Căn cứ vào nội dung của đề tài KLTN và số lượng giảng viên có đủ điều kiện hướng dẫn KLTN (bao gồm cả giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng), Khoa chủ động đề xuất thành viên tham gia Hội đồng chấm KLTN và gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra Quyết định.

Điều 6. Hình thức trình bày của Khóa luận tốt nghiệp

Hình thức trình bày của KLTN được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 của văn bản này.

Điều 7. Đánh giá Khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên phải nộp 05 bản in KLTN bìa mềm và in hai mặt, minh chứng bài báo đăng tạp chí cho Khoa theo thời hạn quy định. Sinh viên không nộp KLTN đúng thời hạn

và không có lý do chính đáng coi như không hoàn thành KLTN và nhận điểm F. Trường hợp có lý do chính đáng, sinh viên phải làm đơn có kèm các minh chứng cần thiết gửi cho Khoa để xin nộp muộn KLTN. Nếu được chấp thuận, sinh viên có thể nộp muộn KLTN so với thời hạn, nhưng không muộn hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp KLTN.

2. Cấu trúc điểm trong đánh giá KLTN của sinh viên được xác định bao gồm điểm của các thành viên Hội đồng chấm KLTN và điểm thưởng (nếu có) do có bài báo đăng tạp chí khoa học có chỉ số.

Hội đồng chấm KLTN chủ động trong việc tổ chức, điều hành phiên bảo vệ của sinh viên.

3. Điểm chấm KLTN được tính theo thang điểm 10, trong đó: điểm trung bình chung của Hội đồng chấm KLTN tối đa 9,8; điểm thưởng do có bài báo đăng tạp chí khoa học có chỉ số: tối đa 0,2 nếu là chủ trì bài báo và 0,1 nếu là thành viên. Nội dung của KLTN được xác định là sao chép trên 50% sẽ bị điểm 0 (không). KLTN sử dụng tài liệu đã công bố mà không có trích dẫn theo đúng quy định thì không được cho điểm ở các phần nội dung vi phạm. Hội đồng chấm KLTN sẽ chủ động xem xét và xác định việc sao chép và không trích dẫn của KLTN.

4. Kết quả chấm KLTN được công bố ngay sau buổi bảo vệ KLTN.

5. Sinh viên có Khóa luận tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký làm lại hoặc đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế với số tín chỉ tương đương trong chương trình.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Hội đồng chấm Khoá luận tốt nghiệp

1. Các thành viên Hội đồng chấm KLTN phải nghiên cứu kỹ nội dung của KLTN trước buổi bảo vệ, chuẩn bị nhận xét và các ý kiến trao đổi để làm rõ kết quả nghiên cứu của đề tài KLTN cũng như mức độ hiểu biết của sinh viên về đề tài nghiên cứu.

2. Ngay sau buổi bảo vệ KLTN, các phản biện phải nộp bản nhận xét, đánh giá bằng văn bản để thư ký Hội đồng tổng hợp.

3. Hội đồng chấm phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác và trung thực trong quá trình đánh giá và trả lời khiếu nại, thắc mắc của sinh viên vào cuối buổi bảo vệ KLTN để công khai điểm KLTN cho sinh viên.

4. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành chấm KLTN.

Điều 9. Lưu trữ hồ sơ khoá luận tốt nghiệp

1. Khoa, Bộ môn lưu bản đăng ký thực hiện KLTN, đơn xin đổi tên đề tài nghiên cứu, danh sách phân công giảng viên hướng dẫn, danh sách Hội đồng chấm KLTN

2. Chậm nhất sau buổi bảo vệ KLTN 01 tuần, Khoa nộp về phòng Đào tạo hồ sơ đánh giá KLTN bao gồm: Phiếu nhận xét, đánh giá của giảng viên hướng dẫn và các thành viên Hội đồng chấm KLTN; Bảng tổng hợp điểm của Hội đồng chấm KLTN, Bảng tổng hợp điểm KLTN; Biên bản và các tài liệu khác (nếu có).

3. Sinh viên có nghĩa vụ nộp 02 quyển đã đóng bìa cứng, chữ in nhũ và 01 file mềm sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện và có xác nhận đã chỉnh sửa của chủ tịch và 02 phản biện của Hội đồng chấm về văn phòng Khoa để Khoa chuyển nộp phòng Đào tạo và Trung tâm Thông tin - Thư viện để lưu trữ và làm học liệu tham khảo.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của các Khoa đào tạo

a. Tổ chức cho sinh viên đăng ký thực hiện KLTN sau khi có Thông báo của Trường, phân công giảng viên đủ điều kiện để hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN và rà soát, hướng dẫn sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu phù hợp.

b. Tổng hợp danh sách các chủ đề, hướng nghiên cứu để sinh viên đăng ký đề tài phù hợp; tổ chức tập huấn, hướng dẫn sinh viên quy trình thực hiện KLTN cũng như cách trích dẫn tài liệu tham khảo...

c. Gửi danh sách sinh viên đăng ký thực hiện KLTN kèm tên đề tài, giảng viên hướng dẫn; danh sách Hội đồng chấm KLTN về phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt ban hành Quyết định.

d. Cho ý kiến liên quan đến việc huỷ đăng ký thực hiện KLTN, đổi tên đề tài của sinh viên.

e. Giám sát tiến độ thực hiện KLTN của sinh viên và quá trình đánh giá KLTN của Hội đồng chấm.

f. Thu KLTN, tổ chức bảo vệ KLTN, nhập điểm và nộp bảng tổng hợp điểm KLTN về phòng Đào tạo đúng thời hạn quy định.

g. Đôn đốc sinh viên nộp bản in và bản mềm sau khi chỉnh sửa để nộp về phòng Đào tạo và trung tâm Thông tin Thư viện

h. Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thực hiện KLTN của sinh viên.

2. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

a. Rà soát sinh viên đủ điều kiện, xây dựng và tham mưu ban hành Thông báo cho sinh viên đăng ký thực hiện KLTN.

b. Tham mưu trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ban hành Quyết định giao đề tài, cử giảng viên hướng dẫn, Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN trên cơ sở danh sách từ các Khoa gửi.

c. Phối hợp với các Khoa giải quyết các vấn đề phát sinh, trình xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trong trường hợp cần thiết.

d. Nhập điểm KLTN của sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo Edusoft.

e. Thống kê đầy đủ và đúng quy định số giờ quy đổi cho giảng viên hướng dẫn KLTN.

f. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện KLTN của sinh viên.

3. Các Phòng, Trung tâm có liên quan

a. Trung tâm Thông tin-Thư viện: Phối hợp với phòng Đào tạo và các Khoa thực hiện thu KLTN đã chỉnh sửa của sinh viên, đảm bảo đúng nội dung và hình thức theo quy định.

b. Trung tâm Công nghệ thông tin: Hỗ trợ hạ tầng công nghệ thông tin, phòng họp trực tuyến trong trường hợp phải thực hiện bảo vệ khoá luận trực tuyến.

c. Phòng Kế hoạch-Tài chính-Dự án: Thanh quyết toán liên quan đến kinh phí hỗ trợ Hội đồng chấm KLTN.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này áp dụng từ năm học 2025-2026.

2. Các đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC 1

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY VÀ CÁC MẪU VĂN BẢN CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Hình thức trình bày

a. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) được trình bày nghiêm túc - trang trọng theo font chữ Time New Roman...size: 13-14; các nội dung mang tính kỹ thuật chuyên ngành trình bày bằng font riêng do khoa quy định.

b. KLTN in trên giấy trắng A4; lề trái 3 cm, các lề khác 2cm; giãn dòng 1.3 Multiple; before: 6pt; first line: 0.5'.

c. Bố cục chung: Bìa cứng ➡ Bìa phụ ➡ Lời cảm ơn (nếu có) ➡ Lời cam đoan ➡ Danh mục các chữ viết tắt ➡ Danh mục Hình, Bảng, Biểu đồ ➡ Mục lục ➡ Mở đầu ➡ Các chương nội dung ➡ Kết luận ➡ Tài liệu tham khảo ➡ Phụ lục (nếu có).

d. Trích dẫn, Chú thích, Tài liệu tham khảo, Phụ lục, Bìa: (theo mẫu).

2. Bìa khóa luận

a. **Bìa ngoài khóa luận** là bìa cứng, chữ in nhũ; màu bìa quy định như sau: Đối với nhóm ngành ngoài sư phạm màu nâu hoặc đỏ; nhóm ngành sư phạm màu xanh dương.

Thông tin trên bìa cứng: (Mẫu 1a)

b. **Bìa trong** (bìa phụ) là bìa mềm (Mẫu 1b)

3. Danh mục chữ viết tắt

4. Danh mục Hình, Bảng, Biểu đồ, Sơ đồ

5. Lời cam đoan: (Mẫu 2)

6. Mục lục: Mục lục chỉ gồm chương và mục lớn nhất của chương (Mẫu 3).

7. Phần mở đầu

8. Tài liệu tham khảo: (Theo hướng dẫn tại Mẫu 4)

9. Trích dẫn, chú thích, chương mục, phụ lục: (Mẫu 5)

CÁC MẪU VĂN BẢN VỀ CHẤM KLTN

10. Danh sách Hội đồng chấm khóa luận: (Theo Quyết định thành lập Hội đồng)

11. Phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn: (Mẫu 6)

12. Phiếu nhận xét của giảng viên phản biện 1 và 2: (Mẫu 7)

13. Phiếu điểm của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp (Mẫu 8)

14. Bảng tổng hợp điểm của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp: (Mẫu 9)

15. Bảng tổng hợp điểm KLTN của Khoa (Mẫu 10)

16. Xác nhận chỉnh sửa KLTN sau bảo vệ (Mẫu 11)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
KHOA

TÊN TÁC GIẢ (in hoa, cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI (in hoa đậm cỡ 18)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC (in hoa cỡ 16)

Người hướng dẫn khoa học:

(học hàm, học vị, họ và tên)

GS/PGS. (TS; ThS;).....(chữ in hoa cỡ 14)

Hà Tĩnh, năm 20.... (cỡ 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
KHOA

TÊN TÁC GIẢ (in hoa, cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI (in hoa đậm cỡ 18)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC (cỡ 16)

Ngành/Chuyên ngành

Lớp: Khóa: 20... - 20...

Người hướng dẫn khoa học:

.....

(học hàm, học vị, họ và tên)

Hà Tĩnh, năm 20.... (cỡ 14)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan đề tài “.....” là công trình nghiên cứu của tôi. Những kết quả và các số liệu trong khoá luận chưa được ai công bố dưới bất cứ hình thức nào. Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường về sự cam đoan này.

Hà Tĩnh, ngày....tháng.....năm 20....

Tác giả

(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	Trang
Lý do chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu	
Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	
Phương pháp nghiên cứu	
Đóng góp của đề tài	
Bố cục khoá luận	
.....	
Chương 1.(In hoa đậm, cỡ 13)	
1.1. Chữ thường cỡ 13.....	
1.1.1.....	
1.1.2.....	
1.2.	
.....	
1.3.	
.....	
Chương 2.	
2.1.	
2.1.1.....	
2.2.	
.....	
KẾT LUẬN.....	
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	
PHỤ LỤC:	

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trong liệt kê danh mục tài liệu tham khảo (TLTK): Áp dụng theo chuẩn APA (American Psychological Association)

a. Số thứ tự tài liệu để trong dấu móc vuông, ví dụ: [1].

Xếp thứ tự danh mục TLTK: Các TLTK được xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp nhiều tác giả). Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần tên. Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian (năm).

Tài liệu Việt Nam sắp trước, tài liệu nước ngoài sắp sau, hết tài liệu Việt Nam mới đến tài liệu nước ngoài.

Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ cuối cùng làm tên tác giả, ví dụ: **Tỉnh Hà Tĩnh**, Viện Vật lý... để xếp theo thứ tự chữ cái **T, L...**

b. Cách trích dẫn Tài liệu tham khảo:

(1). Với sách: Tên tác giả (các tác giả). (Năm xuất bản). Tên sách in nghiêng. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

(2). Với 1 chương trong sách: Tên tác giả (các tác giả) của chương sách. (Năm xuất bản). Tên chương. Trong Tên chủ biên (Chủ biên), Tên sách in nghiêng (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

(3). Với bài báo trên tạp chí khoa học: Tên tác giả (các tác giả) bài báo. (Năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập in nghiêng (số), trang số.

(4). Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị: Tên tác giả (các tác giả) bài viết. (Năm xuất bản). Tên bài viết. Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, năm tổ chức in nghiêng (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (nếu có).

(5). Với bài trên báo chí: Tên tác giả (các tác giả). (Ngày tháng năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tờ báo in nghiêng, trang số.

(6). Với luận văn, luận án: Tên tác giả. (Năm in luận văn/luận án). Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng (Luận án tiến sĩ/Luận văn thạc sĩ, Cơ sở đào tạo, Địa điểm).

(7). Với tài liệu từ internet: Trích dẫn theo website

c. Cách ghi tên tác giả trong TLTK Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

- Đối với người nước ngoài: họ, các chữ cái đầu của phần tên còn lại viết hoa kèm dấu chấm.
- Đối với người Việt: Tên, các chữ cái đầu của họ và tên lót viết hoa kèm dấu chấm.
- Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 với ký tự "&".

TRÍCH DẪN, CHÚ THÍCH, CHƯƠNG MỤC, PHỤ LỤC

1. TRÍCH DẪN

- a. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác;
- b. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “*in nghiêng*”;
- c. Tất cả trích dẫn đều có CHÚ THÍCH chính xác đến số **trang**.

2. CHÚ THÍCH

- a. **Chú thích các trích dẫn từ văn bản:** theo quy chuẩn APA.
- b. **Chú thích các trích dẫn phi văn bản**, không có trong Tài liệu tham khảo: đánh số 1, 2, 3... và chú thích ngay dưới trang.

3. CHƯƠNG MỤC

- a. Khoa luận có tối thiểu 2 chương, số chương tối đa do GV hướng dẫn quyết định.
- b. Tên chương: **IN HOA, ĐẬM, ĐỨNG**; đánh số Chương: **Chương 1, Chương 2...**
- c. Tên mục cấp 1:

In thường, đậm, đứng; đánh số theo số của chương: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2....;

- d. Tên mục cấp 2:

In thường, đậm, nghiêng; đánh số theo mục cấp 1: 1.1.1; 1.1.2; 2.2.1...

- e. Nếu có mục cấp nhỏ hơn: lựa chọn kiểu chữ và dấu hiệu khác để phân biệt.
- f. Quy ước kiểu chữ, cách đánh số chương mục giống nhau ở tất cả các chương mục.

4. DUNG LƯỢNG:

- a. Dung lượng khóa luận KH Xã hội và Kinh tế: Tối thiểu 60 trang
- b. KH Tự nhiên- Công nghệ: Tối thiểu 50 trang
- c. Không tính số trang của PHỤ LỤC

5. PHỤ LỤC: Tùy theo đề tài; nếu có Phụ lục, để sau Tài liệu tham khảo

(Mẫu 6)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
KHOA.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**PHIẾU NHẬN XÉT
CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Họ và tên người hướng dẫn:

Học hàm, học vị.....Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

Đề tài:

.....

Của sinh viên:(ghi rõ họ và tên), Lớp:

1. Nhận xét về vai trò, vị trí quan trọng của đề tài, những đóng góp của tác giả trong thực hiện đề tài?

.....

2. Nhận xét tổng quan về trình độ, năng lực, tinh thần thái độ, trách nhiệm... của sinh viên trong quá trình thực hiện khóa luận:

.....

3. Đánh giá tổng quan về nội dung và hình thức của khóa luận:

.....

.....

4. Về công bố khoa học:

5. Đánh giá tình hình sao chép nội dung trong KLTN:.....

6. Đề nghị: (Đánh dấu X vào ô đồng ý hay không đồng ý cho bảo vệ)

Đồng ý cho bảo vệ	
Không đồng ý cho bảo vệ	

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20...

Giảng viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu 7)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
KHOA.....

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

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA PHẢN BIỆN

Họ và tên người nhận xét:Phản biện:.....

Học hàm, học vị.....Đơn vị công tác:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

Đề tài:

.....

Của sinh viên:(ghi rõ họ và tên), Lớp:

1. Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

3. Kết luận:

.....

.....

Đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng	
Không đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng	

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20...

PHẢN BIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu 8)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
KHOA.....

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

PHIẾU ĐIỂM
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN

Họ và tên giảng viên: Trách nhiệm HD:

Học hàm, học vị Đơn vị công tác:

Đề tài:

Của sinh viên:, Lớp:

1. Nhận xét, đánh giá: (Bố cục, nội dung, phương pháp nghiên cứu, mức độ sao chép nội dung, trích dẫn tài liệu tham khảo, hình thức, công bố khoa học, khả năng trình bày... của sinh viên).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết luận

.....	<u>Điểm</u>
.	
.....	
.....	

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20...
Thành viên Hội đồng chấm KLTN
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Mẫu 9)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
KHOA

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

**BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM
CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐHHT, ngày....tháng....năm...., của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp năm.....)

TT	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Điểm của các thành viên HĐ					Điểm TB	Điểm thưởng	Điểm KLTN
			Chủ tịch HĐ	Phản biện 1	Phản biện 2	Ủy viên	Thư ký			
1										
2	...									

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20..
THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Mẫu 10)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
KHOA

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

**BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP KHOÁ...NĂM.....**

TT	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Điểm KLTN	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20...
TRƯỞNG KHOA

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

XÁC NHẬN CHỈNH SỬA KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP SAU BẢO VỆ

Kính gửi:

- Giảng viên hướng dẫn;
- Chủ tịch Hội đồng và các Phản biện Hội đồng chấm KLTN.

Tên tôi là:Ngày sinh:.....

Mã sinh viên:.....Lớp.....

Ngành:.....Khoa.....

Tên đề tài Khoá luận tốt nghiệp:

.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

Quyết định Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp: Số /QĐ-TĐHHT ngày.../.../20... của Trường Đại học Hà Tĩnh.

Buổi bảo vệ khoá luận tốt nghiệp được tổ chức vào ngày:/..../20...

Căn cứ theo Quyết nghị của Hội đồng và góp ý của các thành viên Hội đồng, tôi đã điều chỉnh các nội dung sau:

TT	Nội dung yêu cầu chỉnh sửa	Nội dung đã chỉnh sửa	Trang	Ghi chú
1.				
2.				
3.				

Kính đề nghị Giảng viên hướng dẫn, Chủ tịch và các Phản biện Hội đồng xác nhận việc chỉnh sửa, hoàn thiện đề tài của tôi để tôi có cơ sở nộp Khoá luận tốt nghiệp phục vụ lưu trữ theo quy định của Nhà trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN

(Ký ghi rõ họ tên)

PHẢN BIỆN 1

(Ký ghi rõ họ tên)

PHẢN BIỆN 2

(Ký ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký ghi rõ họ tên)

