

Trà Vinh, ngày 19 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định thực hiện Đề án, Khóa luận tốt nghiệp

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 4665/QĐ-DHTV của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ngày 06/9/2018 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDDT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15/8/2007 về Ban hành quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Quyết định số 17/VBHN-BGDDT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngày 15/5/2014, về ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDD của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 15/3/2017 về Ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDD của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 28/4/2017, về Ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 31/5/2017, Qui định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 08/2021-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 18/3/2021 về Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện Đề án, Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên Đại học, Cao đẳng Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng cho năm học 2021-2022 trở về sau. Các văn bản trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, Khoa, Bộ môn, các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HĐTTN, KT, TTrPC.

[Ký]



Phạm Tiết Khánh

QUY ĐỊNH
THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3213/QĐ-ĐHTV ngày 19/6/2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy định này quy định việc thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học, Cao đẳng gồm các nội dung về điều kiện, mục đích làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; trình tự thực hiện đồ án, khóa luận; hình thức, nội dung, người tham gia hướng dẫn, duyệt đề cương, tổ chức báo cáo, chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
- Quy định này áp dụng cho sinh viên Đại học, Cao đẳng (gọi chung là sinh viên) đang theo học tại Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Điều kiện được thực hiện đồ án, khóa luận

Sinh viên đạt những điều kiện sau có thể làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

- Có điểm trung bình chung tích lũy học tập tính từ đầu khóa học xếp loại từ Trung bình trở lên và không còn nợ học phần nào.

- Cho đến thời điểm giao đồ án, khóa luận tốt nghiệp không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

- Trường hợp Khoa có nhiều sinh viên đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, Trường khoa phối hợp các phòng chức năng trình Hiệu trưởng nâng điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, ưu tiên xếp loại học lực, điểm rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Mục tiêu của đồ án, khóa luận

- Tạo điều kiện cho sinh viên có đủ năng lực và trình độ làm đồ án, khóa luận về một phạm vi trong chương trình đào tạo đồng thời tạo cơ hội nâng cao các khái kiến thức và kỹ năng đã được trang bị trong quá trình học tập tại trường.
- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận với phương pháp nghiên cứu khoa học để có thể phát triển đề tài nghiên cứu cao hơn đồng thời để có kiến thức sâu hơn về lĩnh vực nghiên cứu.

**CHƯƠNG II
TRÌNH TỰ NỘI DUNG, HÌNH THỨC THỰC HIỆN ĐỒ ÁN,
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Điều 4. Đăng ký và trình tự làm đồ án, khóa luận

1. Đầu học kỳ cuối của khóa học, Khoa, Bộ môn lập kế hoạch tổ chức thực hiện đồ án, khóa luận cho các lớp thuộc Khoa, Bộ môn quản lý. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện mà không tham gia làm đồ án, khóa luận thì phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Khoa, Bộ môn.

2. Khoa, Bộ môn tổ chức xét duyệt, bốc thăm hoặc phân công người hướng dẫn phù hợp với năng lực chuyên môn và gửi danh sách sinh viên làm đồ án, khóa luận về phòng Khảo thí.

3. Phòng Khảo thí trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên thực hiện và giao nhiệm vụ cho người hướng dẫn. Sinh viên sau khi nhận quyết định giao đồ án, khóa luận tốt nghiệp, tiến hành viết và hoàn thành đề cương, nộp đề cương đồ án, khóa luận về Bộ môn, Khoa. Trên cơ sở đó Khoa tổ chức xét duyệt đề cương (nếu cần), thời gian hoàn thành đề cương, các biểu mẫu... do Khoa qui định.

4. Khi hoàn thành đồ án, khóa luận, sinh viên nộp 01 quyển báo cáo cho Bộ môn, Khoa. Căn cứ vào đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt, Khoa thành lập tổ kiểm tra về nội dung, hình thức của đồ án, khóa luận tốt nghiệp đảm bảo yêu cầu và đề xuất danh sách người tham gia Hội đồng chấm báo cáo đồ án, khóa luận gửi phòng Khảo thí trước ngày báo cáo 01 tuần (không kể ngày nghỉ). Phòng Khảo thí lập quyết định Hội đồng chấm đồ án, khóa luận trình Hiệu trưởng ký duyệt. Khoa, bộ môn tổ chức cho sinh viên báo cáo đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo thời gian quy định.

Điều 5. Khối lượng kiến thức của đồ án, khóa luận

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng do Hiệu trưởng quy định khối lượng cụ thể phù hợp với yêu cầu đào tạo của Trường thể hiện qua Chương trình đào tạo.

Điều 6. Yêu cầu về nội dung nghiên cứu

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp là một chuyên khảo mang tính tổng hợp sau khi kết thúc chương trình đào tạo. Nội dung có thể là:

1. Nghiên cứu theo đúng lĩnh vực chuyên ngành hoặc cơ sở ngành đào tạo;
2. Nghiên cứu về một vấn đề kỹ thuật hoặc toàn bộ một công trình kỹ thuật;

3. Thiết kế mang tính tổng hợp về toàn bộ dây chuyền công nghệ hoặc một công trình kỹ thuật;

4. Nghiên cứu lý thuyết, nghiên cứu khoa học kinh tế, khoa học xã hội hoặc nhân văn;

5. Thực hiện đề tài NCKH được nghiệm thu và được Hội đồng đánh giá đạt.

Điều 7. Yêu cầu về nội dung, cấu trúc đồ án, khóa luận

1. Nội dung đồ án, khóa luận tốt nghiệp được trình bày bao gồm các chương sau:

ĐẶT VĂN ĐỀ (từ 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 đồ án, khóa luận nghiên cứu.

CƠ SỞ LÝ LUẬN (chiếm khoảng 1/4 chiều dài đồ án, khóa luận):

- 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 nghiên cứu.
- Nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đồ án, khóa luận cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (chiếm khoảng 1/6-1/5 chiều dài đồ án, khóa luận):

- Đối tượng nghiên cứu: tiêu chuẩn chọn, tiêu chuẩn loại trừ, địa điểm và thời gian nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu: thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, nội dung nghiên cứu, phương pháp thu thập số liệu, phương pháp hạn chế sai số, xử lý số liệu và phân tích.
- Đạo đức nghiên cứu.

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN (chiếm khoảng 1/4 chiều dài đồ án, khóa luận):

- Trình bày các bảng, biểu đồ, bản đồ, bản vẽ... theo kết quả nghiên cứu.
- Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đồ án, khóa luận hoặc so sánh, đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

KẾT LUẬN (từ 1-2 trang):

- Trình bày những kết quả mới của đồ án, khóa luận một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

KIẾN NGHỊ (1 trang).

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong đồ án, khóa luận.

- Số tài liệu tham khảo tối thiểu là cho đồ án, khóa luận do Khoa chuyên môn quy định.

2. Trong trường hợp đặc thù về chuyên môn, Trưởng khoa được quyền xây dựng nội dung, hình thức trình bày, cấu trúc, cách trích dẫn tài liệu của đồ án, khóa luận tốt nghiệp thuộc Khoa quản lý trình Hiệu trưởng duyệt kèm theo Qui định này.

Điều 8. Hình thức của đồ án, khóa luận

Hình thức đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả làm đồ án, khóa luận phải có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Đồ án, khóa luận phải được đóng bìa cứng và in chữ hoa, có trang phụ bìa.

1. Định dạng trang in và văn bản

Đồ án, khoá luận được phép trình bày trong khoảng 15.000 đến 20.000 từ tương đương khoảng 40 đến 60 trang (không kể danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục), tùy theo từng ngành học do trưởng Khoa quy định; Đồ án, khóa luận được soạn thảo trên Microsoft Word hoặc tương đương, sử dụng font Unicode kiểu chữ Times New Roman cỡ chữ 13, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2.0cm, lề dưới 2.0cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2.0cm. Nếu có các bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang của khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang; Đồ án, khóa luận được in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm).

2. Cách đánh số tiêu mục

Các tiêu mục của đồ án, 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 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Cách đánh số 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 tư trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn

khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị 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 đặt ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Trong đồ án, khóa luận, các hình vẽ nên 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 của đồ án, khóa luận. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “… được nêu trong Bảng 3.1” 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 trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn đồ án, khóa luận. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình 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 đồ án, khóa luận. Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phia lề phải. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc hoặc mỗi công thức trong nhóm (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Từ viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong đồ án, khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Đồ án, khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đồ án, khóa luận. 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 và phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đồ án, khóa luận.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

a. Trích dẫn

- Cách ghi trích dẫn được thực hiện theo kiểu (style) IEEE và phải thống nhất trong toàn bộ đồ án, khóa luận và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì đồ án, khóa luận không được duyệt và xếp vào trường hợp đạo văn.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm đồ án, khóa luận nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thura nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có thể có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41].

b. Cách 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 của từng nước:

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

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo họ, viết bằng tiếng Việt, ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng 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 án phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xếp vào vần B,...

* Cách viết

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy sau từng tên tác giả)
 - + Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy sau tên)
 - + Nơi xuất bản (dấu hai chấm sau Nơi xuất bản)
 - + Nhà xuất bản, (dấu phẩy sau tên nhà xuất bản)
 - + Năm xuất bản. (dấu chấm đặt sau Năm xuất bản)

Ví dụ:

- [1] Aggarwal, Recommender Systems: The Textbook, Springer International Publishing Switzerland, 2016.
- [2] Lê Thị Mến, Kỹ thuật chăn nuôi heo, NXB NN Tp. Hồ Chí Minh, 2010.
- [3] Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chiến lược phát triển chăn nuôi đến năm 2020, NXB NN Hà nội, 2008.
- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (dấu phẩy sau từng tên tác giả)
- + “Tên bài báo,” (đặt trong ngoặc kép, dấu phẩy đặt sau tên bài báo trước dấu ngoặc kép)
- + Tên tạp chí, (in nghiêng, dấu phẩy sau Tên tạp chí)
- + Tập (vol), (dấu phẩy sau Tập)
- + Số (no), (dấu phẩy sau Số)
- + tr. (pp. (gạch ngang giữa hai chữ số))
- + Năm công bố, (dấu chấm sau Năm công bố)

Ví dụ:

- [1] Vũ Đình Tôn và Võ Trọng Thành, “Hiệu quả kinh tế chăn nuôi heo trong nông hộ vùng Đồng bằng sông Hồng,” *Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp*, tập. 6, số. 1, tr. 19-24, 2006.
- [2] A. Pashtan, R. Blattler, A.H. Andi, P. Scheuermann, "CATIS: a context-aware tourist information system," *The 4th International Workshop of Mobile Computing*, vol. 12, no. 2, pp. 122-132, 2003.

[3] Ben Schafer, Joseph Konstan and John Ried, "Recommender Systems in E-Commerce," *EC '99 Proceedings of the 1st ACM conference on Electronic commerce*, vol. 12, no. 3, pp. 158-166, 1999.

- Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được dễ dàng và dễ theo dõi.

6. Phụ lục của đồ án, khóa luận

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đồ án, khóa luận như số liệu, biểu mẫu, bảng vẽ, tranh ảnh... Nếu đồ án, khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải 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 đồ án, khóa luận. Phụ lục không được nhiều hơn (số trang) phần chính của đồ án, khóa luận.

CHƯƠNG III NGƯỜI HƯỚNG DẪN VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 9. Người hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận

Người hướng dẫn và người chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Tất cả các giảng viên hết tập sự theo quy định và có trình độ thạc sĩ hoặc tương đương trở lên được tham gia hướng dẫn, chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Trường hợp các ngành đặc thù: người hướng dẫn có trình độ đại học hướng dẫn sinh viên tốt nghiệp đại học, cán bộ hướng dẫn ngoài giảng viên của Trường, Khoa kết hợp các phòng chức năng đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt cho hướng dẫn.

2. Mỗi đồ án, khóa luận tốt nghiệp do một hoặc hai giảng viên hướng dẫn. Số lượng đồ án, khóa luận tốt nghiệp tối đa mỗi đợt/năm (không cùng thời gian) cho một giảng viên: 07 đồ án, khóa luận.

3. Trường hợp năng lực thực tế của đội ngũ giảng viên chuyên môn của Khoa chưa đủ để tổ chức thực hiện, Khoa đề nghị Ban Giám hiệu xem xét từng ngành, lớp nhưng không ít hơn 20% sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 10. Thành viên chấm đồ án, khóa luận

1. Tiêu chuẩn về chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp như quy định tại điều 9 quy chế này. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp do 03 (ba) giảng viên tham gia chấm, trong đó 01 thành viên là chủ tịch hội đồng chấm, 01 thành viên phản biện, và 01 thư ký (có thể là giảng viên hướng dẫn) có thể mời người ngoài trường tham gia chấm báo cáo đồ án, khóa luận. Trường khoa đề xuất danh sách (phù hợp chuyên môn) gửi về Phòng Khảo thí để lập Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các giảng viên chấm báo cáo đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải được họp thống nhất hướng dẫn chấm, thang điểm, nội dung chấm cụ thể và có ghi biên bản thống nhất.

Điều 11. Tiêu chuẩn đánh giá điểm đồ án, khóa luận

1. Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu về nội dung đồ án, khóa luận tốt nghiệp tại điều 7 của quy định này và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn mới được báo cáo.

2. Tiêu chuẩn đánh giá bằng điểm số: Tùy theo đặc thù của từng Khoa, Bộ môn mà Trường khoa quy định về cách đánh giá, thang điểm phù hợp và thông báo cho sinh viên và cán bộ hướng dẫn biết trong lúc thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

CHƯƠNG IV BÁO CÁO ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 12. Trình tự buổi báo cáo đồ án, khóa luận

1. Người chấm báo cáo đọc Quyết định phân công chấm báo cáo đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung bằng Powerpoint (hoặc phần mềm khác phù hợp với chuyên môn), thời gian trình bày do Khoa, Bộ môn quy định.

3. Người phản biện đồ án, khóa luận tốt nghiệp đọc nhận xét và nêu câu hỏi cho sinh viên.

4. Các thành viên Hội đồng chấm báo cáo đồ án, khóa luận tốt nghiệp góp ý nhận xét và đặt câu hỏi để đánh giá kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của sinh viên. Mỗi thành viên được hỏi các câu hỏi liên quan để làm rõ vấn đề, nội dung hỏi phải liên quan đến lĩnh vực mà đồ án, khóa luận nghiên cứu.

5. Sinh viên trả lời câu hỏi, thời gian hỏi và trả lời câu hỏi do Chủ tịch hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp quy định nhưng không quá 30 phút.

6. Chủ tịch hội đồng chấm thay mặt nhóm chấm tóm tắt nhận xét ưu, nhược điểm của đồ án, khóa luận và kết luận của 03 giảng viên chấm.

7. Sinh viên phát biểu ý kiến.

8. Hội đồng chấm họp riêng để đánh giá và cho điểm đồ án, khóa luận.

9. Thông qua điểm đồ án, khóa luận (vào cuối ngày chấm báo cáo cho tất cả các sinh viên).

10. Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá đồ án, khóa luận.

Điều 13. Bảo vệ lại đồ án, khóa luận

Đồ án, khóa luận không được bảo vệ hoặc bảo vệ không đạt yêu cầu (điểm dưới 5,0 theo thang điểm 10) phải đăng ký làm lại và bảo vệ lại, thời gian bảo vệ lại từ 3 đến 6 tháng kể từ lần bảo vệ trước đó và sinh viên phải đóng lệ phí theo mức Qui định của Trường; hoặc đăng ký học và thi các môn tốt nghiệp với khóa sau, sao cho tổng số khối lượng kiến thức học và thi các môn tốt nghiệp tương đương với khối lượng kiến thức của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 14. Chế độ hướng dẫn, chấm đồ án, khóa luận

Chế độ hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo Quy định về thanh toán giờ giảng và Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 15. Điểm đánh giá của đồ án, khóa luận

1. Các thành viên Hội đồng được phân công chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp thực hiện chấm theo phiếu và được chấm theo thang điểm 10. (Theo hướng dẫn chấm được thống nhất của Hội đồng).

2. Điểm đồ án, khóa luận là điểm trung bình cộng của các thành viên trong hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân. (ví dụ: 8,29 làm tròn là 8,3; 7,84 làm tròn là 7,8).

3. Điểm đạt là điểm trung bình cộng của hai thành viên trong Ban chấm đồ án, khóa luận đạt 5,0 trở lên. Sinh viên không đạt đồ án, khóa luận phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp, quy trình đăng ký giống như học lại, thi lại. Khoa, Bộ môn tiếp nhận sinh viên làm lại đồ án, khóa luận từ phòng Đào tạo và phân công giảng viên hướng dẫn theo quy trình nêu trên. Thời gian báo cáo lại từ 3 đến 6 tháng kể từ lần báo cáo trước đó và sinh viên phải đóng lệ phí theo mức qui định của trường; hoặc đăng ký

học và thi các môn học thay thế với khóa sau, sao cho tổng số khối lượng kiến thức học và thi tương đương với khối lượng kiến thức của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

4. Điểm của từng thành viên hội đồng lệch nhau không quá 1,5 điểm. Nếu xảy ra trường hợp điểm giữa các thành viên trong Hội đồng có chênh lệch lớn hơn 1,5 điểm thì Chủ tịch Hội đồng họp các thành viên Hội đồng và thống nhất cách xử lý như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm của các thành viên lệch nhau từ lớn trên 1,5 điểm đến dưới 2,0 điểm	Thành viên hội đồng thảo luận thống nhất, rồi ghi điểm
Điểm của các thành viên lệch nhau từ trên 2,0 điểm đến dưới 2,5 điểm	Thành viên hội đồng đối thoại và báo cáo chủ tịch Hội đồng để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản chấm thi.
Điểm của các thành viên lệch nhau trên 2,5 điểm	Chủ tịch Hội đồng tổ chức thảo luận tập thể sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản chấm thi.

5. Trường hợp sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học thì điểm đồ án, khóa luận được tính như sau:

- Sinh viên tham gia chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa trở lên, đã được nghiệm thu và có kết quả đạt. Chủ nhiệm đề tài được quy đổi kết quả nghiệm thu đề tài tương đương với học phần đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo hình thức chuyển điểm tương ứng với từng mức xếp loại như sau:

- + Xuất sắc: 9,0 điểm (A)
- + Tốt: 8,0 điểm (B⁺)
- + Khá: 7,0 điểm (B)
- + Trung bình: 6,5 điểm (C⁺)

- Sinh viên có bài viết được đăng trên tạp chí có tính điểm công trình trong danh mục Hội đồng chức danh giáo sư được cộng điểm cho đồ án, khóa luận tốt nghiệp nhưng không được vượt quá điểm tối đa theo thang điểm 10:

- + Đối với sinh viên là tác giả độc lập hoặc tác giả thứ nhất: cộng 1,0 điểm
- + Đối với sinh viên là đồng tác giả: cộng 0,5 điểm
- Sinh viên là thành viên tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa trở lên, đã được nghiệm thu và có kết quả đạt được cộng điểm cho đồ án, khóa luận tốt nghiệp nhưng không được vượt quá điểm tối đa theo thang điểm 10 (mỗi đề tại 01 thành viên).
 - + Xuất sắc: 1,5 điểm (A)
 - + Tốt: 1,0 điểm (B⁺)

- + Khá: 0,75 điểm (B)
- + Trung bình: 0,5 điểm (C+)

Điều 16. Sử dụng kết quả báo cáo đồ án, khóa luận

1. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp sẽ thay thế cho phần thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp. Điểm đồ án, khóa luận được sử dụng để tính điểm trung bình chung học tập của sinh viên.

2. Sau khi báo cáo, sinh viên hoàn thành quyển đồ án, khóa luận theo góp ý của Hội đồng chấm, đóng bìa cứng nộp về Bộ môn, Bộ môn lưu 01 bản (kèm file mềm), Bộ môn tổng hợp và lưu lại. Sau khi tổng hợp đầy đủ, Bộ môn lập danh sách sinh viên đã hoàn thành đồ án, khóa luận gửi về phòng Khảo thí để trình Hiệu trưởng công nhận kết quả đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 17. Thay đổi hoặc ngưng thực hiện đồ án, khóa luận

1. Nếu vì lý do khách quan không thực hiện được đồ án, khóa luận thì sinh viên phải làm đơn có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn, Bộ môn và Khoa xin gia hạn, đổi hoặc ngưng thực hiện đồ án, khóa luận gửi về phòng Khảo thí để theo dõi quản lý. Hạn chót để thay đổi đồ án, khóa luận trong bốn tuần từ khi nhận quyết định giao đồ án, khóa luận.

2. Nếu sinh viên tự ý bỏ thực hiện đồ án, khóa luận, vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý điểm rèn luyện theo quy định Trường và xem như không thực hiện mà không lý do. Nếu làm lại đồ án, khóa luận phải đăng ký giống như học lại, thi lại.

CHƯƠNG V XỬ LÝ QUY PHẠM

Điều 18. Xử lý sinh viên vi phạm

1. Khiển trách áp dụng cho các lỗi vi phạm sau:
 - Không hoàn thành đồ án, khóa luận mà không làm đơn gia hạn.
 - Tự ý thay đổi nội dung, tên đồ án, khóa luận mà không được chấp nhận của cán bộ hướng dẫn và Khoa chuyên môn.
2. Cảnh cáo và buộc phải thực hiện lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp nếu vi phạm một trong các lý do sau:
 - Đồ án, khóa luận sao chép nhiều hơn 40% nội dung nghiên cứu của người khác đã được công bố.

- Số liệu trong đồ án, khóa luận không trung thực.
 - Không thực hiện đồ án, khóa luận theo thời gian quy định mà không báo cáo đến cán bộ hướng dẫn, Bộ môn, Khoa.
3. Tùy theo mức độ vi phạm của sinh viên, cán bộ hướng dẫn đề nghị Bộ môn, Khoa quyết định cho làm lại hay chỉnh sửa lại đồ án, khóa luận cho phù hợp.

Điều 19. Xử lý viên chức, cá nhân vi phạm

Các viên chức, cá nhân có hành vi vi phạm các nội dung của Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ, tác hại, nguyên nhân vi phạm mà Nhà trường xem xét giảm trừ thu nhập tăng thêm, đánh giá xếp loại cuối năm của viên chức, cá nhân vi phạm hoặc có hình thức xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành liên quan đến đối tượng vi phạm.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm tiếp nhận danh sách sinh viên làm đồ án, khóa luận, người hướng dẫn, danh sách phân công giảng viên tham gia chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp từ Khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Quản lý chung việc làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

2. Khoa và Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý sinh viên trong quá trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Tổ chức xét duyệt đề cương và đề xuất danh sách cán bộ tham gia chấm đồ án, khóa luận, tổ chức buổi báo cáo đồ án, khóa luận.

Điều 21. Kinh phí thực hiện

1. Trường không cấp kinh phí sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sinh viên tự tìm nguồn kinh phí hoặc làm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa nhưng phải đảm bảo yêu cầu của một đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Trường hỗ trợ một phần kinh phí cho sinh viên trong khâu in đồ án, khóa luận và thanh toán cho cán bộ hướng dẫn, cán bộ chấm đồ án, khóa luận theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quy chế khác hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng khoa, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và các đơn vị có liên quan phối hợp giải quyết và báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời cập nhật và điều chỉnh.



CÁC PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN LÀM ĐỒ ÁN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Mẫu trang bìa – in trên bìa cứng, chữ nhũ vàng)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH (Bold, size 16)
KHOA
(Bold, size 16)



ĐỒ ÁN (KHÓA LUẬN) TỐT NGHIỆP (Bold, size 16)

.....
.....
.....
(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn: ThS NGUYỄN VĂN A (Bold, size 14, in hoa)
Sinh viên thực hiện: **TRẦN THỊ B** (Bold, size 14, in hoa)
Mã số sinh viên:(Bold, in hoa, size 14)
Lớp :(Bold, in hoa, size 14)
Khoa :(Bold, in hoa, size 14)

Trà Vinh, tháng ... năm ... (Bold, size 13)

(Mẫu trang lót – in giấy thường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH (Bold, size 16)

KHOA
(Bold, size 16)



ĐỒ ÁN (KHÓA LUẬN) TỐT NGHIỆP
(Bold, size 16)

.....
.....
.....
(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đê tài)

Giảng viên hướng dẫn: ThS NGUYỄN VĂN A (Bold, size 14, in hoa)

Sinh viên thực hiện: **TRẦN THỊ B** (Bold, size 14, in hoa)

Mã số sinh viên: (Bold, in hoa, size 14)

Lớp :(Bold, in hoa, size 14)

Khoa :(Bold, in hoa, size 14)

Trà Vinh, tháng ... năm ... (Bold, size 13)

Đò án/Khoa luận tốt nghiệp “**tên đề tài**” do sinh viên “**tên sinh viên**” thực hiện đã
được Hội đồng chấm Đò án/khoa luận tốt nghiệp (theo Quyết định số/QĐ –
ĐHTV, ngàytháng năm 2019) thông qua vào ngày tháng năm 2019.

Giảng viên hướng dẫn

Giảng viên chấm 1

Giảng viên chấm 2

(Mẫu)
LỜI CAM KẾT
(Bold, size 14)

size 13, ..

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

(Mẫu)
LỜI CẢM ƠN
(bold, size 14)

size 13 ..
..
..
..
..
..
..
..
..

(Mẫu)
MỤC LỤC
(Bold, size 14)

	Trang
Trang xác nhận hội đồng chấm đồ án/khóa luận	i
Trang cam kết kết quả	ii
Lời cảm ơn	iii
Mục lục	iv
Danh sách bảng	v
Danh sách hình	vi
Danh sách kí hiệu, chữ viết tắt	vii
Chương 1. Mở đầu	
1.1.....	1
1.1.1	
1.1.1.1	
1.1.1.2	
1.1.2	
1.1.3	
1.2	
1.2.1	
1.2.2	7
Chương 2 Tổng quan tài liệu	
2.1.....	
2.1.1....	
2.1.2....	
2.2	
.....	
.....	
Chương 3 Phương pháp nghiên cứu	50
3.1.....	
3.1.1....	
3.1.2....	
3.2	
Chương 4 Kết quả - Thảo luận	60
4.1.....	
4.1.1	
4.1.2	
4.2.....	
...	
Chương 5 Kết luận – Kiến nghị	100
TÀI LIỆU THAM KHẢO	105
PHỤ LỤC	130

Ghi chú:

- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương
- Chữ số thứ 3,..., chỉ thứ tự các tiêu mục
- Các tiêu mục trình bày trong mục lục không quá 04 cấp

(Mẫu)
DANH MỤC CÁC BẢNG, SƠ ĐỒ, HÌNH
(In đậm, in hoa, size14)

BẢNG 1.1 (size 13).....
BẢNG 1.2.....
.....
.....
.....
SƠ ĐỒ 1.1
.....
.....
.....
HÌNH 1.1
.....
.....
.....

Ghi chú:

Số liệu của bảng phải được trình bày thống nhất bằng số Á-rập. Hình bao gồm bảng đồ, đồ thị, sơ đồ, hình chụp (ảnh), hình vẽ từ máy tính,... Bảng và hình phải đánh số theo thứ tự chương (ví dụ: bảng/hình của chương 1 thì đánh số 1.1 hay 1.2,... hoặc của chương 2 thì đánh số 2.1 hay 2.2). Tên của các bảng/hình phải được liệt kê ở phần danh sách bảng/hình ở phần đầu. Bảng/hình phải đặt ngay sau phần mô tả (text) về bảng/hình đó. Không đặt bảng/hình ngay sau mục hoặc tiêu mục. Tên bảng phải đặt phía trên bảng và so lề bên trái (left).

Tên hình đặt dưới hình và giữa dòng (center); không in đậm hoặc nghiêng cho tên bảng và hình. Tên bảng và hình phải đủ nghĩa tức thể hiện đầy đủ nội dung của bảng và hình (tránh dùng tên chung chung như kết quả của thí nghiệm 1 hay 2,...). Bảng phải trình bày số liệu gọn, tránh quá nhiều số liệu làm bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Chọn cách trình bày thích hợp để làm nổi bật nội dung hay ý nghĩa của bảng. Không kẻ đường dọc cho các cột và đường ngang cho từng dòng ngoại trừ dòng tiêu đề và dòng cuối của bảng. Có thể kẻ khi trình bày

nhưng để ở chế độ không in (Phụ lục F). Các cột số liệu nên so hàng (cả tiêu đề của cột) về phía phải (right). Các ghi chú ý nghĩa thống kê (a, b, c,...) có thể đặt sau số trung bình hay sau độ lệch chuẩn hay sai số chuẩn nhưng phải thống nhất trong toàn luận văn/luận án và đặt lên trên số (superscript). Không cách khoảng (space bar) giữa số trung bình dấu “±” và độ lệch (ví dụ: $34,5 \pm 2,34$ chứ không $34,5 \pm 2,34$).

Các ghi chú (legend) trên hình và tiêu đề bảng nên tránh viết chữ tắt gây khó hiểu cho người đọc. Ví dụ như NT1 (ý nói nghiệm thức 1) thì tốt nhất là ghi rõ nghiệm thức đó tên gì?; nếu nghiệm thức 1 là nồng độ hóa chất thí nghiệm là 5 mg/L thì nên ghi trực tiếp là 5 mg/L. Trường hợp tên nghiệm thức dài không

thể ghi chi tiết thì phải có ghi chú kèm theo có thể là cuối bảng hay cuối tên của hình, với cỡ chữ 10 (hình nên để ở chế độ in line with text để không bị chạy).

Khi trình bày hình (hay còn gọi là đồ thị) nên lưu ý là hình dạng đường để biểu hiện xu hướng liên tục có tính tương quan giữa các giá trị x (trục hoành) và y (trục tung); dạng cột (bar) để hiện số liệu không tương quan nhưng để so sánh; dạng kết hợp (đường và cột) để biểu hiện xu hướng (có tương quan); dạng điểm (scatter) để thể hiện số liệu có tính phân bố; và dạng bánh (pie) để thể hiện tỉ lệ (%). Không dùng khung cho hình (Phụ lục G).

(Mẫu)

KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT (size 14)
(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng, sơ đồ, hình)

SXKD: (size 13)

Sản xuất kinh doanh

CTM :

Chế tạo máy

QTKD.....

Quản trị kinh doanh

.....

Ghi chú:

Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

(Mẫu)

Trình bày mỗi trang của đồ án, khoá luận

Bắt đầu đánh số trang từ chương 1, in đậm tiêu đề các chương, các mục

Chương 1: (bold, size 13).....

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

CHƯƠNG 1: MỞ ĐẦU/GIỚI THIỆU/TÍNH CẤP THIẾT

Giới thiệu về chủ đề nghiên cứu của luận văn để làm rõ tầm quan trọng cũng như ý nghĩa của chủ đề. Nội dung bao gồm bối cảnh, đặt ra các giả thuyết và mục tiêu mà nghiên cứu sẽ đạt được. Trong phần này cần chia thành các tiêu mục phụ như mục tiêu nghiên cứu, giả thuyết (nếu có), nội dung nghiên cứu, giới hạn của nghiên cứu (nếu cần),... Nội dung này nên từ 800-1200 từ. (**font Time new roman, font 13**)

CHƯƠNG 2: TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Tổng quan tài liệu là việc làm tìm hiểu, phân tích và đánh giá các công trình nghiên cứu trong nước và nước ngoài đã được công bố, liên quan mật thiết đến đề tài luận văn của bạn. Từ đó tìm ra những vấn đề còn tồn tại, chưa được giải quyết trong bài nghiên cứu ấy để nghiên cứu sâu hơn hay phát triển ý tưởng và giả thiết cho đề tài, tìm ra một phương pháp mới có thể giải quyết vấn đề. (**font Time new roman, font 13**)

CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương này phải mô tả chi tiết các phương pháp, kỹ thuật và mẫu vật, thiết bị chính,... dùng trong nghiên cứu. Có thể viết theo từng nội dung nghiên cứu của luận văn/luận án. Mô tả chi tiết phương pháp bô trí thí nghiệm, các số liệu đã thu thập và phương pháp thu thập, phương pháp phân tích mẫu thu, phương pháp xử lý số liệu,... Trong trường hợp đề tài điều tra thì cần làm rõ số mẫu sẽ điều tra, cách chọn mẫu, cấu trúc bảng câu hỏi, phương pháp phân tích số liệu,... (Lưu ý: nên đưa bảng câu hỏi sử dụng trong nghiên cứu vào phụ lục). (**font Time new roman, font 13**)

CHƯƠNG 4: KẾT QUẢ - THẢO LUẬN

Chương này trình bày chi tiết kết quả của nghiên cứu bằng cách sử dụng bảng số liệu, hình, mô tả (text), sử dụng phép thống kê đánh giá kết quả,... sao cho các kết quả chính của nghiên cứu được nổi bật.

Chương này có thể viết thành hai dạng (i) trình bày kết quả và thảo luận chung hay (ii) tách trình bày kết quả và thảo luận riêng. Người viết chọn cách

viết sao cho phù hợp với khả năng của mình cũng như đặc điểm của kết quả nghiên cứu.

Nội dung thảo luận phải làm nổi bật mối quan hệ của kết quả đạt được của nghiên cứu với giả thuyết đặt ra cho nghiên cứu. Thảo luận làm rõ những kết quả chính, ý nghĩa, các vấn đề có liên quan; dùng tài liệu tham khảo để biện minh kết quả nghiên cứu. Bài viết phải tạo được sự gắn kết của kết quả nghiên cứu với nội dung, nội dung với mục tiêu, và mục tiêu với tên (chủ đề) nghiên cứu. (**font Time new roman, font 13**)

CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN - KIẾN NGHỊ

Căn cứ vào các kết quả chính của nghiên cứu để đưa ra các kết luận trong mối liên hệ với mục tiêu của nghiên cứu và đề xuất cho các nghiên cứu tiếp theo (nếu có). Lưu ý khi viết kết luận thì không giải thích và đề xuất phải gắn với chủ đề của luận văn. (**font Time new roman, font 13**)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet

(Mẫu)
PHỤ LỤC
(Trang Phụ lục kèm theo)

PHỤ LỤC

CÁCH TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 343/QĐ-ĐHTV ngày 19 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp)

ÁP DỤNG CHO KHOA: KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

1. CẤU TRÚC ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Cấu trúc của đồ án luận tốt nghiệp gồm 3 phần chính:

Phần giới thiệu.

Phần nội dung.

Tài liệu tham khảo và phụ lục

A. PHẦN GIỚI THIỆU

Gồm các trang:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Bản nhận xét dành cho cán bộ hướng dẫn
- Danh mục chữ viết tắt (*nếu có*)
- Danh mục bảng biểu (*nếu có*)
- Danh mục hình ảnh (*nếu có*)
- Tóm tắt

Các trang trong phần này được đánh số La Mã thường (i, ii, iii, iv,...).

B. PHẦN NỘI DUNG

Gồm các chương:

Chương Mở đầu

Chương này giúp cho người đọc có ý niệm rõ rệt về phạm vi của công trình nghiên cứu, mục đích nghiên cứu và cách giải quyết vấn đề... Chương gồm các đề mục:

- Lý do chọn đề tài

- Đối tượng nghiên cứu
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu

Chương 1: Tổng quan

Tùy nội dung của đề tài, chương này trình bày:

Tổng quan về các cơ sở lý thuyết để phục vụ cho đề tài, bao gồm các khái niệm, định luật, thông tin từ giáo trình, tạp chí khoa học, các kết quả nghiên cứu. Các thông tin này sẽ được sử dụng để làm cơ sở thực hiện đề tài Tổng quan về tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, bao gồm phân tích những đặc điểm nổi bậc những hạn chế của những đề tài trước đó. Từ đó xác định hướng nghiên cứu của tác giả không bị trùng lắp, cải tiến được những hạn chế trước đó.

Chương 2 và các chương kế tiếp: Trình bày diễn tiến kết quả nghiên cứu, phân tích và thảo luận về kết quả nghiên cứu

Chương cuối cùng: Kết luận – Kiến nghị

Phần kết luận trình bày nỗi bật những gì tác giả đã làm được, những điểm đóng góp của đề tài cho xã hội, những gì tác giả đã học được từ đề tài này, so sánh kết quả nghiên cứu với mục tiêu nghiên cứu ở phần mở đầu

Đề xuất cho việc áp dụng kết quả nghiên cứu. Trình bày những vấn đề cần được giải quyết từ những giới hạn nghiên cứu này và hướng phát triển nghiên cứu tiếp theo.

C. TÀI LIỆU THAM KHẢO

2. CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

2.1. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Trích dẫn là sử dụng câu văn của người khác đưa vào nội dung của công trình nghiên cứu. Có hai cách trích dẫn: *Trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp*.

Trích dẫn trực tiếp ghi lại nguyên văn phải đặt trong dấu ngoặc kép (" "), còn trích dẫn gián tiếp thì chỉ lấy ý mà thôi. Trích dẫn gián tiếp còn có trong trường hợp sử dụng tài liệu trung gian. Mọi trích dẫn: câu văn, đoạn văn, số thống kê, đồ thị, công thức, sơ đồ, tranh ảnh... đều phải ghi xuất xứ tài liệu.

2.2. Cách lập danh mục tài liệu tham khảo

Liệt kê tài liệu tham khảo bắt buộc và phải đặt ở cuối đồ án/ khóa luận tốt nghiệp. Yêu cầu này không phải là hình thức mà chính tài liệu tham khảo là bộ phận hữu cơ của đồ án tốt nghiệp, phản ánh tính sáng tạo, tính trung thực, tự lập của người nghiên cứu.

Tất cả tài liệu tham khảo bao gồm sách báo, tạp chí, báo cáo, đồ án, bài viết hội thảo, văn bản pháp luật, trang website, v.v... sử dụng cho việc thực hiện đề tài đều phải liệt kê ở thư mục. Tuy nhiên không được phép ghi vào thư mục những tài liệu nào mà người nghiên cứu thực sự không sử dụng trong công trình nghiên cứu của mình.

Các tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự:

- Văn kiện, nghị quyết
- Các tác giả, sắp theo thứ tự A, B, C tên tác giả nếu tác giả là người Việt, sắp theo họ nếu tác giả là người nước ngoài.
- Các loại tài liệu tham khảo khác như: sách, tạp chí, báo cáo, đồ án, bài viết hội thảo, văn bản pháp luật, website,....

Cách ghi và đánh số thứ tự tài liệu tham khảo ở cuối đồ án

Cách trích dẫn

A. Sách (sách một tác giả, sách nhiều tác giả), luận án tiến sĩ, đồ án/ khóa luận

Tên các tác giả (Năm xuất bản), *Tên sách, luận án, đồ án/ khóa luận*, Nhà xuất bản (hoặc cơ sở đào tạo), Nơi xuất bản, trang tham khảo (viết tắt: tr.).

Ví dụ:

- [1] Phan Hữu Phúc (2007), *Giáo trình CAD/CAM*, NXB Giáo dục, Hà Nội, tr.10.
- [2] Nguyễn Văn Nguyên (2015), *Phát triển nhanh và bền vững khu công nghiệp tỉnh Trà Vinh đến năm 2020, định hướng 2030*, Luận án Tiến sĩ Kinh tế, Học viện Khoa học xã hội.

➤ Lưu ý: Nếu sách có từ 1 – 3 tác giả, liệt kê tất cả tên; nếu trên 3 tác giả, ghi tên tác giả đầu tiên và theo sau là ‘et al’ nếu tên các tác giả là tiếng Anh hoặc ghi là “và các cộng sự” nếu tên các tác giả là tiếng Việt.

Ví dụ:

- [3] Đinh Văn Ân và các cộng sự (2006), *Đổi mới cung ứng dịch vụ công ở Việt Nam*, Nxb Thông kê, Hà Nội.

B. Tạp chí, báo in

Tên tác giả (Năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (Số hoặc Tập), trang của bài viết (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[4] Trương Văn Mến, Dương Ngọc Bích (2019), “Thiết kế và phân tích cơ cấu chấp hành micro điện nhiệt bằng phương pháp số”, *Tạp chí điện tử khoa học và công nghệ*, (02), tr.10-12.

[4] Quoc-Phong Pham and Chao-Chang A. Chen (2017), “Study on pad cutting rate and surface roughness in diamond dressing process”, *International Journal of Precision Engineering and Manufacturing* (18), pages 1683–1691

C. Báo, tài liệu điện tử

Tên tác giả (Năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (Số hoặc Tập), [Đường link truy cập] (truy cập ngày...)

Ví dụ:

[5] Phước Minh Hiệp (2013) “An Giang huy động nhiều nguồn lực xây dựng nông thôn mới”, *Tạp chí Công sản*, [http://www.tapchicongsan.org.vn/Home/nong-nghiep-nongthon/2013/21077/An-Giang-huy-dong-nhieu-nguon-luc-xay-dungnong-thon-moi.aspx] (truy cập ngày 10 tháng 01 năm 2015).

D. Bài viết hội thảo

Tên tác giả, “Tên bài tham luận hội thảo”, *Tên hội thảo*, Cơ quan tổ chức hội thảo, nơi và ngày tổ chức, trang của bài viết, (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[5] Trần Văn Điện và các cộng sự, “Ảnh hưởng của môi trường làm nguội đến độ cứng khi tôi thép JIS SKH51”, *Kỷ yếu hội thảo khoa học*, Trường Đại học Trà Vinh ngày 8 tháng 5 năm 2020, tr.12–18.

[6] Huỳnh Thị Mỹ Dung, Huỳnh Văn Hiệp, “Research on the composition and compressive strength of concrete with medical glass aggregates and crushed sand”, *International conference on sustainable engineering and infrastructure*, Tại Hội thảo Quốc tế tại Thái Lan, ngày 15 tháng 05 năm 2019, tr.15-20.

E. Văn bản quy phạm pháp luật

Tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật quy định tại Điều 10 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 08/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015.

Ví dụ:

[8] Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

E. Báo cáo

Tên cơ quan ban hành (Năm công bố), “Tựa đề”, trang của bài viết, (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[9] Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh (2016), “Báo cáo kết quả hoạt động và kế hoạch phát triển Khu kinh tế và các Khu công nghiệp”, tr.20-22.

3. PHỤ LỤC

Các tài liệu liên hệ đến công trình nghiên cứu vì quá dài không thể trích dẫn đặt trong các phần nội dung của đồ án, nhưng cần thiết giúp người đọc có dữ kiện chính xác để nắm vấn đề được sâu sắc hơn, các tài liệu này đặt vào ở phần phụ lục. Tuy nhiên không nên lợi dụng đặt ở phần phụ lục quá nhiều tài liệu, chỉ đặt vào phụ lục những tài liệu nào xét thật sự cần thiết. Các tài liệu được xếp theo thứ tự phụ lục A, B, C hoặc 1, 2, 3... và ghi đề mục.

Thí dụ:

Phụ lục 1: Bảng vẽ.....

Phụ lục 2: Câu hỏi điều tra phỏng vấn.

Phụ lục 3: Dữ liệu thống kê.

4. HÌNH THỨC

4.1. Soạn thảo văn bản

Đồ án/ khóa luận sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương. Khoảng cách giữa các dòng là 1,5 lines.

Riêng các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing =1 (single line)): Nội dung các bảng và hình, nội dung các phụ lục, ghi chú cho các bảng và hình, phụ chú cuối trang (footnotes). Khoảng cách chữ bình thường, không được ép hoặc kéo dãn khoảng cách chữ.

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, trang số 1 là trang đầu tiên nội dung của đồ án/ khóa luận và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo. Các trang: Trang tóm tắt, trang lời cảm ơn, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh

sách hình, trang các từ viết tắt ... thì đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v...) không đánh số trang bìa và trang phụ bìa.

Đồ án/ khóa luận phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm) trang giấy đứng (portrait), lề trên 20mm; lề dưới 20mm; lề trái 35mm; lề phải 15mm. Có thể trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) các bảng biểu, hình vẽ. Tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này. Cách khoảng (tab) là 12mm. Header và footer là 12mm. Cách khoảng từ đầu dòng vào (thụt đầu dòng) cho tất cả tiêu mục đánh số và cho các đoạn văn (tab=12mm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn tiêu mục cấp 4 (1.1.1.1) thì không đánh số mà dùng chữ cái a, b, c,... viết thường.

Sau các mục và tiêu mục không có dấu chấm hoặc dấu hai chấm. Các dấu cuối câu như: Dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;)... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách từ kế tiếp 1 space bar. Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng, ví dụ: (đồ án tốt nghiệp).

4.2. Tiêu mục và các chương

Tất cả các chương, phần, mục, tiêu mục phải dùng chữ số tự nhiên, không được dùng số la mã.

Tên chương được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm

Các tiêu mục của đồ án/ 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 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo. Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục:

a) Các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn (ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3).

b) Các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, ví dụ:

1.1 GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, chữ hoa, đậm, đứng)

1.1.1 Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

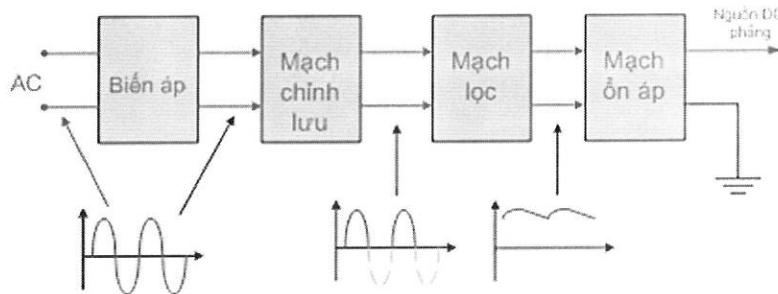
1.1.1.1 Khái niệm thứ 1..... (Times New Roman, chữ thường, nghiêng)

4.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

a) Việc đánh số bảng biểu, hình ảnh, công thức, phương trình phải gắn với số chương. *Ví dụ:* Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

Mỗi bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. *Ví dụ:* Nguồn: Bộ Tài chính 1996.

Ví dụ cách đưa hình ảnh:



Hình 1.2 Sơ đồ khối bộ nguồn

Nguồn: Giáo trình điện tử trường Đại học Trà Vinh

Ví dụ cách đưa bảng biểu:

Bảng 3.2 So sánh hiệu quả các phương pháp nghiên cứu

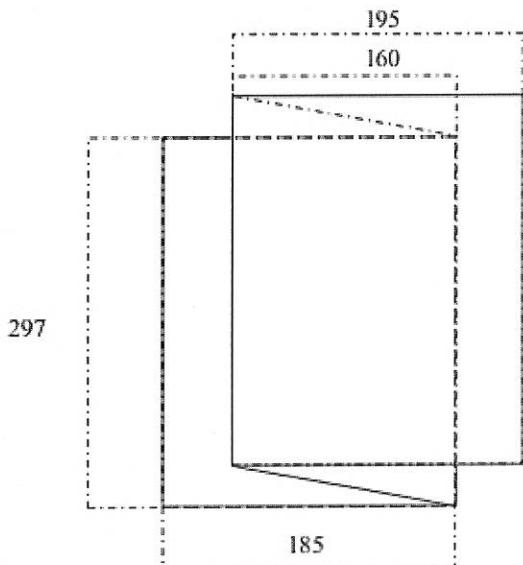
TT	Các phương pháp	Hiệu quả
1	Phương pháp 1	81%
2	Phương pháp 2	83 %

Nguồn: Tác giả

Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo. Bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải đặt ngay sau phần mô tả (text) về bảng biểu, hình vẽ đó. Lưu ý, không đặt tên bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình ngay sau mục hoặc tiêu mục. Tên bảng phải đặt phía trên bảng và canh lề bên trái (left). Tên hình vẽ, công thức, phương trình được đặt dưới hình vẽ, phương trình, công thức và canh giữa dòng (center). Không in đậm hoặc nghiêng cho tên bảng biểu, hình vẽ.

b) Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung để cập tới các bảng và đồ thị này ở cùng một trang. Các bảng dài buộc phải sang trang thì đầu các trang sau phải lặp lại tiêu đề các cột.

c) Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình sau, sao cho số và đầu đề 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 đồ án/ khóa luận, 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 297mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bện trong bìa sau đồ án.



d) Trong đồ án, 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 đồ án/ khóa luận. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc: "(xem Hình 3.2)" mà không được viết: "được nêu trong bảng dưới đây" hoặc: "trong đồ thị của X và Y sau".

đ) Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn đồ án/ khóa luận. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó.

Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phia lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4.5. Viết tắt, viết hoa trong đồ án/ khóa luận

- a) Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đồ án/ khóa luận, mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đồ án/ khóa luận.
- b) Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu đồ án/ khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần Danh mục chữ viết tắt.
- c) Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.
- d) Việc viết hoa trong đồ án/ khóa luận thực hiện theo quy định viết hoa trong văn bản hành chính, quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Bìa chính

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH (cỡ chữ 16)
KHOA KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ**



ISO 9001:2015

(size Logo 35x35mm)

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN (cỡ chữ 16)

TÊN ĐỀ TÀI (cỡ chữ 18-20)

**ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NGÀNH....**

(ghi tên ngành, cỡ chữ 16)

TRÀ VINH, NĂM (cỡ chữ 14)

Bìa phụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH (cỡ chữ 16)
KHOA KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

TÊN ĐỀ TÀI (Cỡ chữ 18-20)

ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NGÀNH (cỡ chữ 16)

Sinh viên: (cỡ chữ 16)

Lớp:

MSSV:

GVHD:

TRÀ VINH, NĂM..... (cỡ chữ 14)

BẢN NHẬN XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(Dành cho người hướng dẫn)

Ngành:

Họ và tên người hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Họ và tên sinh viên: MSSV:

Tên đê tài:

1. Tình thần, thái độ học tập, nghiên cứu của sinh viên:

.....
.....

2. Khả năng nghiên cứu khoa học:

.....
.....

3. Hình thức và nội dung của đồ án:

.....
.....

4. Kết luận:

.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm

Người hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan

Trà Vinh, ngày ... tháng năm

Sinh viên thực hiện

(ký và ghi rõ họ tên)

LỜI CẢM ƠN

Trước tiên, tôi xin chân thành cảm ơn đến

MỤC LỤC

Lời cam đoan.....	i
Lời cảm ơn.....	ii
Mục lục	iii
Danh mục chữ viết tắt.....	iv
Danh mục bảng biểu	v
Danh mục hình ảnh.....	vi
Tóm tắt	vii
CHƯƠNG 1	1
1.1 Tiêu đề	2
1.1.1 Tiêu đề	3
CHƯƠNG 2	4
2.1 Tiêu đề	5
2.2 Tiêu đề	6
CHƯƠNG 3	49
CHƯƠNG 4	49
TÀI LIỆU THAM KHẢO	61

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Sắp xếp theo ABC chữ viết tắt. Ví dụ:

Chữ viết tắt	Chữ đầy đủ
ATLĐ	An toàn lao động
CC	Công chức
TĐH	Tự động hóa

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng	Tên bảng	Trang
	Bảng 1.1 Công trình nghiên cứu qua các giai đoạn.....	10

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình	Tên hình	Trang
	Hình 2.1 Khảo sát mức độ.....	10

PHỤ LỤC

CÁCH TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-DHTV ngày 19 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp)

ÁP DỤNG CHO KHOA: NÔNG NGHIỆP THỦY SẢN

1. CẤU TRÚC ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Cấu trúc của đồ án, khóa luận tốt nghiệp bao gồm những phần, chương và thứ tự sau:

- Trang bìa
- Trang phụ bìa
- Trang xác nhận hội đồng chấm luận văn/khoa luận
- Trang cam kết kết quả
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Danh sách bảng
- Danh sách hình/đồ thị/sơ đồ
- Danh sách ký hiệu, chữ viết tắt

Chương 1 MỞ ĐẦU

Chương 2 TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Chương 3 PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương 4 KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Chương 5 KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

2. CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

2.1. CÁCH DẪN CHỨNG TÀI LIỆU VÀ TÁC GIẢ TRONG BÀI VIẾT

Tất cả tài liệu có dẫn chứng trong khóa luận/luận văn đều phải được liệt kê trong phần Tài liệu tham khảo và ngược lại. Trong bài viết, bất cứ dẫn chứng nào cũng phải kèm tên tác giả và thời điểm công bố (xuất bản). Nếu tác giả người nước ngoài chỉ cần liệt kê Họ. Nếu tài liệu chuyển ngữ sang tiếng Việt, cách dẫn chứng như trên. Nếu tác giả là người Việt

và tài liệu tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài thì liệt kê đầy đủ như chính tác giả đã viết. Sau đây là vài thí dụ.

(1) **Dẫn liệu của một tác giả** (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)

* Theo Mahabub (1987), kỹ thuật canh tác theo phương pháp sạ hàng giữ vai trò quan trọng ...

* Hoặc kỹ thuật canh tác theo phương pháp sạ hàng giữ vai trò quan trọng ... (Mahabub, 1987).

* Theo Dương Ngọc Thành (2002), mô hình canh tác lúa – tôm vùng ven biển đã giải quyết (*trích tài liệu tiếng Việt*)

* Mô hình canh tác lúa – tôm vùng ven biển đã giải quyết (Dương Ngọc Thành, 2002). (*trích tài liệu tiếng Việt*)

* Vào năm 1989, Mercado đã báo cáo rằng.....

Lưu ý rằng các dấu vòng đơn () đặt sát với Năm công bố và cách một ký tự rỗng với từ phía trước, dấu phẩy (,) sát với cụm từ phía trước. Đây cũng là qui luật chung cho việc ngắt câu trong lúc đánh máy.

2.2. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ SÁCH TRÍCH DẪN

Tài liệu tham khảo phải bao gồm tất cả các tác giả với công trình có liên quan đã được trích dẫn trong luận văn. Các chi tiết phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác để độc giả quan tâm có thể tìm được tài liệu đó. Hiện nay có nhiều hệ thống qui định khác nhau. Dưới đây là cách viết thống nhất trong luận văn/khoa luận đại học.

* Tài liệu tham khảo được xếp thứ tự A B C họ tên tác giả theo thông lệ từng nước. Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự A B C theo họ, tác giả Việt Nam: vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của họ tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ và cũng xếp theo thứ tự A B C theo họ. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan/đơn vị ban hành báo cáo, tài liệu hay ấn phẩm.

* Sắp xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng; khỏi tiếng Việt sáp xếp trước. Nếu tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sáp vào khỏi tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong khỏi tiếng nước ngoài.

* Mỗi tài liệu tham khảo và các chi tiết liên quan được trình bày trong một cụm từ, dẫn dòng đơn (dẫn dòng 1). Giữa hai tài liệu cách nhau một dòng trắng. Tên tác giả theo sau

số thứ tự nhưng dòng dưới sẽ thụt vào một tab (1,27 cm). Ghi tất cả tác giả của tài liệu trích dẫn, dùng liên từ 'và' để nối giữa tác giả cuối cùng với tác giả áp chót.

* Số thứ tự được ghi liên tục giữa các tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

* Tác giả người Việt và tài liệu tiếng Việt: ghi đầy đủ Họ, Họ đệm/chữ lót và Tên, và thứ tự theo Họ. Tài liệu tiếng nước ngoài ghi đầy đủ Họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của họ đệm (có dấu chấm) và tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau đó). Tài liệu tiếng nước ngoài được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì đưa vào khối tiếng Việt, thứ tự tác giả theo Họ của tác giả nước ngoài. Ngược lại, tác giả người Việt mà tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì thứ tự của tác giả chính là Họ, và ghi tác giả y như cách viết của tác giả.

Ví dụ Sau đây là cách trình bày tài liệu tham khảo

(1) *Bài báo đăng trên tạp chí khoa học* (ghi đầy đủ tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, Volume, Số Tạp chí, và số trang có bài báo).

Matthews R.B., and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36 (4): 69-84.

Tên tạp chí (in nghiêng) Volume (Số tạp chí): Trang được tham khảo

El-Hassanin A.S., Labib T.M., and Gaber I.E., 1993. Effect of vegetation Cover and slop on runoff and soil losses from the watershed of Burundi. *Agriculture, Ecosystems and Environment* 43: 301-308.

(2) *Sách* (phải ghi rõ tên tác giả, người biên tập (nếu có), thời điểm xuất bản, tựa sách đầy đủ (kể cả tựa con, nếu có), volume (nếu có), lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản và nơi xuất bản (thành phố, quốc gia) và số trang đã tham khảo hoặc số trang của cuốn sách nếu tham khảo toàn bộ), *tên sách được in nghiêng*.

Falconer D.S., 1989. *Introduction to quantitative genetics*. 3rd edition, Longman Scientific & Technical, New York, USA, 437 pages.

Mai Đình Yên, Vũ Trung Trạng, Bùi Lai và Trần Mai Thiêm, 1979. *Ngữ loại học*. Nhà xuất bản Đại học và Trung học Chuyên nghiệp, Hà Nội, 300 trang.

(3) *Một chương trong một quyển sách* (ghi rõ tên (các) tác giả của chương đó, tên chương được tham khảo, *tên sách (in nghiêng)*, tên tác giả của quyển sách ấy, nhà xuất bản và nơi xuất bản, số trang được tham khảo).

Hemsworth P.H., 1990. Mating management. In *Pig Production in Australia* (Eds. J.A.A. Gardner, A.C. Dunkin and L.C. Lloyd). Butterworth, London, England, pp. 245-257.

(4) *Tập san Báo cáo Hội nghị Khoa học* (ghi rõ tác giả và tên bài báo cáo, tên tác giả hiệu đính, *tựa (in nghiêng)*, ngày và địa điểm hội nghị, tên nhà xuất bản).

Svánchez M.D., 1998. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998. (Eds. Y.W. Ho & Y.K. Chan). FAO/RAP, Thailand, pp. 47-53.

(5) Luận văn tốt nghiệp, Luận văn Thạc sĩ, Phó Tiến sĩ, Tiến sĩ

Adhiri P.H., 1990. *Physio-morphological responses of upland rice to shade*. MSc. thesis, University of the Philippines Los Banos, Philippines.

Trần Huyền Công, 1994. *Một số đặc điểm sinh học của cá lóc bông (Channa micropeltes)*. Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư Thủy sản, Đại học Nông Lâm, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

(6) Sách dịch

Molxki N.T., 1979. *Hoá sinh thịt gia súc* (Đặng Đức Dũng dịch). Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà nội, Việt nam, 247 trang.

(7) Tác giả là các Hiệp hội hoặc Tổ chức

American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual*. American Society of Agronomy, Madison, WI., 500 pages.

(8) Tài liệu các cơ quan, đoàn thể

Ủy Ban Nhân Dân huyện Mỹ Xuyên, 2004. *Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội năm 2003 của huyện Mỹ Xuyên*, 35 trang.

Cục Thống kê tỉnh Sóc Trăng, 2005. *Niên giám thống kê năm 2004*, 350 trang

(9) Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet (ghi rõ tên tác giả, tựa đề, cơ quan (nếu có), tháng, năm, nơi đã tiếp cận và đường dẫn khi truy xuất)

Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D., and Alberti B., “The Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol)”, RFC 1436, University of Minnesota, March 1993. <URL:ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt?type=a>

Berners-Lee T., “Hypertext Transfer Protocol (HTTP)”, CERN, November 1993. <URL:ftp://info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>

3. CÁC QUY ĐỊNH RIÊNG CỦA KHOA CHUYÊN MÔN

Không

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



P. TRƯỞNG KHOA

Phan Tiet Khanh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

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

MỤC LỤC

CÁCH TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 3213/QĐ-ĐHTV ngày 19 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp)

ÁP DỤNG CHO KHOA: HÓA HỌC ỨNG DỤNG

1. CẤU TRÚC ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Mẫu trang bìa – in trên bìa cứng, chữ nhũ vàng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH (Bold, size 16)

KHOA
(Bold, size 16)



ĐỒ ÁN (KHÓA LUẬN) TỐT NGHIỆP
(Bold, size 16)

.....
.....
.....
(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn : ThS NGUYỄN VĂN A (Bold, size 14, in hoa)
Sinh viên thực hiện: TRẦN THỊ B (Bold, size 14, in hoa)
Mã số sinh viên:(Bold, in hoa, size 14)
Lớp:.....(Bold, in hoa, size 14)
Khoa:.....(Bold, in hoa, size 14)

Tháng ... năm ... (Bold, size 13)

(Mẫu)
NHẬN XÉT

(Của giảng viên hướng dẫn trong đồ án, khoá luận của sinh viên)
(Bold, size14, xếp sau trang nhận xét của cơ quan thực tập)

Size13.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Giảng viên hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

4. Điểm mới đề tài:

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

5. Giá trị thực trên đề tài:

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

6. Đề nghị sửa chữa bổ sung:

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

7. Đánh giá:

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

Trà Vinh, ngày tháng năm 20...

Giảng viên hướng dẫn

(Ký & ghi rõ họ tên)

BẢN NHẬN XÉT ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Của cán bộ chấm đồ án, khóa luận)

Họ và tên người nhận xét:

Chức danh: Học vị:

Chuyên ngành:

Cơ quan công tác:

Tên sinh viên:

Tên đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

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

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT

1. Nội dung:

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

2. Điểm mới các kết quả của đồ án, khóa luận:

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

3. Ứng dụng thực tế:

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

(Mẫu)
LỜI MỞ ĐẦU
(Bold, size 14, xếp sau trang lót,)

(Mẫu)
MỤC LỤC
(Bold, size 14)

Trang

LỜI MỞ ĐẦU (size 13,)	
LỜI CẢM ƠN (size 13)	
CHƯƠNG 1.....	
1.1.....	
1.1.1	
1.1.1.1	
1.1.1.2	
1.1.2	
1.1.3.....	
.....	
1.2	7
1.2.1	
1.2.2	
1.3	
CHƯƠNG 2.....	25
2.1.....	
2.1.1....	
2.1.2....	
2.2	
CHƯƠNG 3	50
3.1.....	
3.1.1....	
3.1.2....	
3.2	
.....	
CHƯƠNG 4 KẾT LUẬN/ ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN	120
PHỤ LỤC	121
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	130

Ghi chú:

- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương
- Chữ số thứ 3,..., chỉ thứ tự các tiêu mục
- Các tiêu mục trình bày trong mục lục không quá 04 cấp

(Mẫu)

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ

(In đậm, in hoa, size14)

SƠ ĐỒ 1.1

.....

.....

.....

Ghi chú:

- Xếp sau trang Mục lục
- Chữ số thứ nhất chỉ tên chương
- Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương
- Ở cuối mỗi bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp,...

(Mẫu)
KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT (size 14)
(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng, sơ đồ, hình)

SXKD: (size 13)

Sản xuất kinh doanh

CTM :

Chế tạo máy

QTKD.....

Quản trị kinh doanh

.....

Ghi chú:

Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

(Mẫu)
PHỤ LỤC
(Trang Phụ lục kèm theo)

2. CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

2.1. Quy định trích dẫn tài liệu tham khảo

Trích dẫn trong văn bản bài viết được định dạng theo tiêu chuẩn Vancouver Citing and Referencing Style và theo những quy tắc cụ thể như sau:

- Khi cần trích dẫn một tài liệu được liệt kê cuối bài, tác giả sử dụng dấu ngoặc vuông [x], với x là số thứ tự trích dẫn trong bài, cũng là số thứ tự của tài liệu tham khảo cuối bài, số trích dẫn được đặt liền sau nội dung trích dẫn.

■ Nếu một nguồn được trích dẫn nhiều lần trong bài viết thì số trích dẫn được ghi giống nhau, ví dụ: [2].

■ Nếu có nhiều tài liệu trích dẫn cho cùng một ý, dùng dấu phẩy giữa các số.

Ví dụ: Các nghiên cứu [1, 3, 5] chỉ ra rằng...

■ Nếu có ba trích dẫn liên tục trở lên thì dùng dấu gạch nối (không có khoảng trắng) giữa số đầu và số cuối của dãy.

Ví dụ: [2], [3], [4], [5], [8] được viết tắt là [2-5, 8].

■ Nếu trích dẫn tên tác giả:

+ Đối với tài liệu có một tác giả:

Ví dụ: Theo Hoàng Trọng Chu [2],...

+ Đối với tài liệu có từ hai tác giả trở lên thì sử dụng cụm từ “và cộng sự” (bao gồm tài liệu tiếng nước ngoài và tài liệu tiếng Việt) sau tên tác giả thứ nhất.

Ví dụ: Simons và cộng sự [3] cho rằng Stress là ‘sự căng thẳng và khẩn trương của cuộc sống hiện đại’ (p.5).

(Lưu ý: *Tên Tác giả là tiếng Việt thì ghi đầy đủ Họ và tên; tên Tác giả là tiếng nước ngoài thì chỉ ghi Họ.*)

■ Nếu trích dẫn từ một quyển sách có nhiều chương, mỗi chương được viết bởi một tác giả thì chỉ ghi tên tác giả của chương được trích dẫn, không ghi tên của người biên tập quyển sách.

■ Nếu trích dẫn từ nguồn tài liệu thứ cấp thì tên tác giả đầu tiên và tác giả thứ cấp đều được thể hiện.

Ví dụ: Theo Trần Thanh Hiền, trích dẫn từ Phan Xuân Trung [7], tỉ lệ tiêu hóa các chất dinh dưỡng được xác định ở hai mức độ.

■ Nếu trích dẫn trực tiếp từ một quyển sách hay bài viết (chỉ áp dụng cho các định lý, định nghĩa, định luật, tiên đề, hệ quả) thì đoạn trích được đặt trong dấu nháy đơn ‘ ’ và phải ghi số trang.

Ví dụ: The Newton [8] cho rằng ‘Khi một vật tác dụng lực lên vật thể thứ hai, vật thứ hai sẽ tác động cùng một lực cùng độ lớn và ngược chiều về phía vật thứ nhất’ (p.6).

- Khi trích dẫn hình ảnh, bảng, biểu đồ cần thể hiện thêm tên tác giả và số trang, phân cách bằng dấu hai chấm và khoảng trắng.

Ví dụ: Biểu đồ minh họa Xuất khẩu gạo của Việt Nam mùa vụ 2011/2012, theo Hiệp hội Lương thực Việt Nam [9: tr.22].

- Khi trích dẫn từ các chương trình đa truyền thông trên tivi, VCD, DVD, youtube,... , chỉ cần ghi tên của chương trình được trích.

- [4] Đặng Nguyên Anh. *Suy thoái kinh tế và những thách thức đối với giải quyết việc làm thanh niên hiện nay*. Hà Nội: Nhà Xuất bản Khoa học Xã hội; 2014. Truy cập từ: copy link [Ngày truy cập: 17/4/2017].
- [5] Liu Y, Zhou J, Yang H, Yao W, Yang B, Wang X, et al. Susceptibility and transmissibility of pigeons to Asian lineage highly pathogenic avian influenza virus subtype H5N1. *Avian Pathology*. 2007; 36(2):54-58.
- [6] Jenkin C. Job hours hard work on health. *Herald Sun*. Melbourne. 07 Nov 2012. 28 (col.3). [Accessed 12th Nov 2012].
- [7] Preiss BC. 'No evidence' that teacher performance pay works. *The Age*. Melbourne. 9 Nov 2012. Available from: <http://www.theage.com.au/victoria/no-evidence-that-teacher-performance-pay-works-20121109-292ns.html> [Accessed 10th Nov 2012].
- [8] U.S. Department of Health and Human Services. *Pressure ulcers in adults: Prediction and prevention*. Washington DC: US Government Printing Office; 2012;70. [Accessed 18th Dec 2012]. Available from: <https://www.u-s-department-of-health-and-human-services/medicalcare/Pressure-ulcers-in-adults>.
- [9] Williams J, Seary K. Bridging the devide: Scaffolding the learning experiences of the mature age student. In Terrell J (ed.). *Making the links: Learning, teaching and high quality student outcomes*; Proceedings of the 9th Conference of the New Zealand Association of Bridging Educators; 2010; Wellington. Wellington, New Zealand: Thomson. 2011; p.104-116.
- [10] Lê Văn Hảo. Lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy: một vài kinh nghiệm thế giới và tại đại học Nha Trang. *Bài viết được trình bày tại: Hội thảo Quốc gia Đánh giá hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giáo viên*. 27/9/2007; Trường Đại học Nông Lâm, Ninh Thuận, Việt Nam.
- [11] Nguyễn Trần Lâm. Phân tích chuỗi giá trị xuất khẩu Nông sản Việt Nam [Luận văn Thạc sĩ]. Khoa Kinh tế, Trường Đại học Cần Thơ; 2015.
- [12] European Space Agency. *Rossetta: rendezvous with a comet*. Available from: <http://rosetta.esa.int> [Accessed 15th June 2015].
- [13] Nguyễn Thái Sơn. *Khoa học máy tính*. [Tài liệu giảng dạy]. Trường Đại học Trà Vinh; 2015. Truy cập từ: <http://sit.tvu.edu.vn/mod/page/view.php?id=90> [Ngày trích dẫn 20/10/2016]
- [14] Wagner G. *Structural and functional studies of protein interactions in gene expression*. [Lecture]. Imperial College London; 2006.

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

HỘI TRƯỞNG



Phạm Tiết Khánh

P.TRƯỞNG KHOA

Châu Nguyễn Trâm Yên

PHỤ LỤC

CÁCH TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 22/QĐ-DHTV ngày 19 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp)

ÁP DỤNG CHO KHOA: NGOẠI NGỮ

1. CẤU TRÚC ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Hình thức trình bày chung cho phần nội dung khóa luận:

- a) Font: Time News Roman; Size 13; Lines: 1.5 (Before: 0 pt, After: 0 pt); Left: 3.5 cm; Right, Top and Bottom: 2.0 cm; Paper size: A4, Word count: 6.000-8.000
b) All in-text citations, references, charts, tables...must comply with the APA citation style.

Cấu trúc khóa luận tốt nghiệp bao gồm các phần sau:

Trang bìa

Trang lót

- | 1) TABLE OF CONTENT (Bold, size 14) | Page |
|--------------------------------------|------|
| 2) STATEMENT OF AUTHORSHIP (size 14) | |
| 3) ABSTRACT: (size 13) | |
| 4) ACKNOWLEDGEMENT (size 14) | |
| 5) LIST OF CHARTS (size 14) | |
| 6) ABBREVIATIONS (size 14) (Nếu có) | |

Bắt đầu vào Chapter 1

Bắt đầu đánh số trang từ chương 1, in đậm tiêu đề các chương, các mục

7) Chapter 1: Introduction

1.1 The context of the study (Background)

1.2 The aims or objectives of the study

1.3 The scope of the study

1.4. The significance of the study

1.5 Research questions

8) Chương 2: Literature review

2.1 Theoretical background/framework

2.1.1....

2.1.2.....

2.2 Related studies

2.2.1.....

2.2.2.....

9) Chapter 3: Methodology

3.1 Research design

3.2 The participants

3.3 Research instruments

3.4 Research procedures (cách lấy data)

3.5 Data processing method

10) Chapter 4: Findings/Results and discussion

4.1 Findings/Results

4.2 Discussion

11) Chapter 5: Conclusion and recommendations

5.1 Conclusion

5.2 Recommendations

12) REFERENCES (mỗi 01 bài giản dòng 1.5 và sử dụng Home + paragraph + special: hanging + by: 0,5, trích theo thứ tự ABC họ của tác giả)

13) APPENDICES

APPENDIX A/1

**2. CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ LẬP DANH MỤC
TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Tất cả trích dẫn tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo thực hiện theo kiểu APA (APA Citation Style: <http://www.apastyle.org/>)

Một số ví dụ minh họa trích dẫn tài liệu tham khảo theo kiểu APA:

Khau, H. A. (2020). Second year English majors' use of English tenses and aspects: An investigation and treatment. *Ngôn Ngữ và Đời Sống*, 11b(305), 107-115 11b (305), 107-115.

Khau, H. A. (2019). English majors' anxiety in writing and speaking English classes: A case of Tra Vinh University. In N. D., Nguyen & H., N., Do (Eds.), *Innovation and inspiration: Building the future of language education: Proceedings of the 7th Open TESOL International Conference 2019* (pp. 443-464). Ho Chi Minh City: Publishing House of Economics.

Lac, M. T., Khau, H. A. & Nguyen, T. P. N (2019). Effects of cognitive reading strategy training on reading performance of EFL students: a case of a high school in Vietnam. *Dalat University Journal of Science*, 9(4), 88-105

3. CÁC QUY ĐỊNH RIÊNG CỦA KHOA CHUYÊN MÔN (NẾU CÓ)

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU



Phạm Tiết Khánh

TRƯỞNG KHOA

A blue ink signature "Phương Nam" with a small "T" above the "P".

Nguyễn Thị Phương Nam

Ví dụ minh họa về cấu trúc của bài khóa luận tốt nghiệp:

(Mẫu trang bìa – in trên bìa cứng, nền màu trắng/kem)
(Sử dụng Time New Romans cho toàn cuốn luận)

TRA VINH UNIVERSITY (Bold, size 16)
SCHOOL OF FOREIGN LANGUAGES (Bold, size 16)



GRADUATION THESIS
(Bold, size 16)
(lô gô trường màu xanh)

TITLE OF THE THESIS

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Student's full name: **TRẦN THỊ B** (Bold, size 14, in hoa, tên ghi bằng tiếng Việt)

Student's code:(Bold, in hoa, size 14)

Class: **DA17NNA**.....(Bold, in hoa, size 14)

Year of Enrollment: **2017** (Bold, in hoa, size 14)

Supervisor's full name: **KHÂU HOÀNG ANH (Msc.)** (Bold, size 14, in hoa, tên ghi bằng tiếng Việt)

Tra Vinh, May, 2021 (Bold, size 13)

(Mẫu trang lót – in giấy thường – giống trang bìa)
TRA VINH UNIVERSITY (Bold, size 16)
SCHOOL OF FOREIGN LANGUAGES (Bold, size 16)



GRADUATION THESIS
(Bold, size 16)
(lô gô trường màu xanh)

TITLE OF THE THESIS

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Student's full name: **TRẦN THỊ B** (Bold, size 14, in hoa, tên ghi bằng tiếng Việt)

Student's code:(Bold, in hoa, size 14)

Class: **DA17NNA.....**(Bold, in hoa, size 14)

Year of Enrollment: **2017** (Bold, in hoa, size 14)

Supervisor's full name: **KHÂU HOÀNG ANH (Msc.)** (Bold, size 14, in hoa, tên ghi bằng tiếng Việt)

Tra Vinh, May, 2021 (Bold, size 13)

Trang tiếp theo –

**TRA VINH PEOPLE'S COMMITTEE
TRA VINH UNIVERSITY**

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence- Freedom-Happiness**

**REMARKS ON THE GRADUATION THESIS MADE BY THE
SUPERVISOR**

Student's full name: Student's code:

Major: Year of enrollment:

Title of the thesis:.....

Supervisor's full name:.....

Title: Education degree:

Content of Remarks

1. Thesis content:

.....

2. Strengths:

.....

3. Need of improvement:

.....

.....

4. New points of findings:

.....

5. Value of the findings:

.....

7. Points needing revision:

.....

8. Evaluation:

.....

Tra Vinh, 2021.

Supervisor

(Sign and write full name)

Trang tiếp theo

TRA VINH PEOPLE'S COMMITTEE
TRA VINH UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence- Freedom-Happiness

REMARKS ON THE GRADUATION THESIS MADE BY THE REVIEWER

Reviewer's full name:

Title: Education degree:

Major:

Institution:

Student's full name:

Title of the graduation thesis:

.....

I. Ý KIẾN NHẬN XÉT/REMARKS

1. Content:

.....

2. New points of findings:

.....

3. Application:

.....

II. POINTS NEEDING TO CLARIFY

(Make a list of further questions if any)

.....

III. CONCLUSION

(Write 'approve' or 'disapprove' of the oral defence)

.....

.....

Tra Vinh, 2021.

Reviewer

(Sign and write full name)

Trang tiếp theo

TABLE OF CONTENT (In đậm, in hoa, size 14)

..... page

Trang tiếp theo - STATEMENT OF AUTHORSHIP (In đậm, in hoa, size 14)

I certify that the work, hereafter, presented in this thesis has been performed solely by myself. This work is submitted in partial fulfillment of the requirement of the B.A Degree in English and this work has not been published for any other purposes.

Tra Vinh,month.....day....2021.

Tran Thi B

(sign and write your full name)

Trang tiếp theo - ABSTRACT (Tiêu đề in đậm, in hoa, size 14)

.....
.....

Trang tiếp theo - ACKNOWLEDGEMENT (Tiêu đề in đậm, in hoa, size 14)

.....
.....

Trang tiếp theo - LIST OF CHARTS (Tiêu đề in đậm, in hoa, size 14)

Ví dụ: CHART 1.1 (size 13).....

CHART 1.2.....

.....
DIAGRAM 1.1

.....
FIGURE 1.1

.....
TABLE 1.....

Ghi chú:

- Trích dẫn theo APA style, 7edition
- Ghi tên bảng ở phía trên bảng.
- Ghi tên của các figures, diagrams ở dưới figures/diagrams.
- Xếp sau trang Mục lục
- Chữ số thứ nhất chỉ tên chương
- Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương
- Ở cuối mỗi bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp,...

Trang tiếp theo - ABBREVIATIONS (Nếu có) (size 14)

Ví dụ: ESL: English as a Second Language (size 13)
TVU: Tra Vinh University

Ghi chú:

Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

Trang tiếp theo

TRÌNH BÀY TỪ CHƯƠNG 1 – 5 Ở ĐÂY

Bắt đầu đánh số trang từ chương 1, in đậm tiêu đề các chương, các mục

Chapter 1: (bold, size 13).....

.....

.....

.....

Chapter 2: (bold, size 13)

.....

.....

.....

Chapter 3: (bold, size 13)

Chapter 4: (bold, size 13)

Chapter 5: (bold, size 13)

References (bold, size 13)

Appendices (bold, size 13)

Hết.

PHỤ LỤC

CÁCH TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 3213/QĐ-ĐHTV ngày 19 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp)

ÁP DỤNG CHO KHOA

NGÔN NGỮ - VĂN HÓA - NGHỆ THUẬT KHMER NAM BỘ

I. CẤU TRÚC ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Cấu trúc khóa luận tốt nghiệp gồm 03 phần chính: Phần mở đầu, phần nội dung, phần kết luận.

A. Phần mở đầu:

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Lịch sử vấn đề
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Ý nghĩa khoa học, thực tiễn
7. Kết cấu của đề tài

B. Phần nội dung: (2 hoặc 3 chương tùy theo tính chất đề tài)

Chương 1: (Cơ sở lí luận chung/Cơ sở lí luận và thực tiễn/,...)

Chương 2: (Thiết kế/phân tích/nghiên cứu trường hợp/,...)

Chương 3: (Thực nghiệm/Vận dụng trường hợp thực tế/ Kết quả nghiên cứu thực nghiệm/Kết quả nghiên cứu trường hợp/,...): *nếu có*.

C. Phần kết luận:

1. Tóm tắt kết quả nghiên cứu và những đóng góp mới
2. Kiến nghị về việc vận dụng kết quả nghiên cứu

II. THỦ TỤC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN

- Bìa cứng (BM 05)
- Trang bìa lót (BM 05)
- Lời cảm ơn (BM 05)
- Danh mục viết tắt (nếu có - BM 05)
- Danh mục bảng biểu (nếu có - BM 05)
- Mục lục (theo BM Khoa)
- Phần mở đầu (*bắt đầu đánh số trang*)
- Phần nội dung
- Phần kết luận (*kết thúc phần đánh số trang*)
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)

- Các biểu mẫu nhận xét: Mẫu của cơ quan/đơn vị thực tập, thực nghiệm...; mẫu nhận xét của GVHD; mẫu của GV chấm khóa luận. (BM 05)

III. CÁCH LẬP DANH MỤC TLTK VÀ TRÍCH DẪN TLTK.

1. Quy cách trình bày danh mục TLTK

Danh mục TLTK được xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả/ cơ quan hoặc tổ chức xuất bản/tên tài liệu:

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên tác giả.

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

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo con chữ đầu tiên của tên cơ quan, tổ chức.

- Tài liệu có nhiều tác giả thì ưu tiên tên tác giả đầu tiên; hoặc ghi *Nhiều tác giả* và cũng sắp xếp theo ABC dựa trên con chữ đầu tiên của *Nhiều tác giả*.

- Tài liệu tham khảo là sách, đồ án tốt nghiệp đại học, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ thông tin sau: Tên tác giả hoặc cơ quan xuất bản/ban hành (nếu không có tên tác giả), năm xuất bản đặt trong dấu ngoặc đơn, chấm bên ngoài dấu ngoặc đơn. *Tên sách/Luận án/Báo cáo* (in nghiêng), dấu chấm cuối tên, giữa nhà xuất bản và nơi xuất bản có dấu chấm.

- Tên tài liệu tham khảo là bài báo, tham luận trong tạp chí, ký yếu, bài trong một cuốn sách,... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả, năm công bố đặt trong dấu ngoặc đơn, chấm bên ngoài dấu ngoặc đơn. Tên bài báo đặt trong dấu ngoặc kép. *Tạp chí/ký yếu hoặc tên sách* (in nghiêng), tập, (số), các số trang (giữa tập và số trang được phân cách bằng dấu phẩy).

- Tên tài liệu là văn bản pháp luật phải ghi đầy đủ thông tin sau: Tên cơ quan ban hành, năm ban hành đặt trong dấu ngoặc đơn, tên văn bản in nghiêng, giữa tên cơ quan ban hành và tên bản được phân cách bằng dấu phẩy, tên cơ quan được kết thúc bằng dấu chấm, thời gian ban hành (*Ban hành ngày... tháng... năm...*).

- Tài liệu điện tử phải ghi đầy đủ thông tin sau: Tên tác giả (hoặc *tên bài* viết nếu không có tác giả), năm xuất bản đặt trong dấu ngoặc đơn, ngoài ngoặc đơn có dấu chấm, Tên bài viết in nghiêng, được kết thúc bằng dấu chấm, thời gian truy cập (*Truy cập ngày... tháng... năm...*), từ *<liên kết>*.

- Tên tài liệu tham khảo là tiếng Khmer được xếp theo trật tự của kí tự đầu tiên trong họ của tác giả.

* **Lưu ý:** Không chấp nhận tài liệu chưa được lưu hành chính thức (niên luận, các tờ rơi,...)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992). “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”. *Di truyền học ứng dụng*, 98, (01), tr. 10 - 16
2. Lê Như Bình (2013). “Minh định hoạt động của thầy và trò trong giờ đọc hiểu văn bản ở trường phổ thông”. *Tạp chí Giáo dục*, 301, (01), tr. 35 – 37
3. Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (1996). *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) Phát triển lúa lai*. Hà Nội

4. Trần Đình Chung (2006). *Dạy học văn bản Ngữ văn Trung học Cơ sở theo đặc trưng phương thức biểu đạt*. Nxb Giáo dục. Hà Nội
 5. Nguyễn Hữu Đóng, Đào Thanh Bằng (1997). *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*. Nxb Nông nghiệp. Hà Nội
 6. Đỗ Ngọc Thống (cb) (2019). *Hướng dẫn dạy học môn Ngữ văn Trung học phổ thông theo chương trình giáo dục phổ thông mới*. Nxb. Đại học Sư phạm
 7. Nguyễn Văn H (2009). *Mô hình tái cấu trúc ngân hàng Việt Nam*. Luận án tiến sĩ. Đại học ABC
 8. Nhiều tác giả (2018). *Những công trình nghiên cứu*. Tập 1. Nxb ABC
- Tiếng Anh**
9. Anderson J. E. (1985). “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”. *American Economic Review*, 75 (1), pp. 178 - 90
 10. Boulding K. E. (1955). *Economic Analysis*. Hamish Hamilton. London
 11. Central Statistical Organisation (1995). *Statistical Year Book*. Beijing
 12. FAO (1971). *Agricultural Commodity Projections (1970 – 1980)*. Vol. II. Rome
- Tiếng Khmer**
13. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៨). ភាសាខ្មែរខ្លាត់ទី១៧. តីវេសនោះពុម្ព និង ផែកដ្ឋាយ
- Văn bản pháp luật**
14. Bộ Tài chính (2007). *Thông tư số 44/2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước*. Ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007

Tài liệu điện tử

15. Nguyễn Văn A (2009). *Tài chính công*. Nhà xuất bản ABC. Truy cập lần cuối ngày 20 tháng 1 năm 2010, từ <http://www.abcd.com/toancauhoa.pdf>.
 16. *Marketing trực tuyến ở Việt Nam* (2009). Truy cập ngày 24 tháng 5 năm 2010, từ <http://www.xyz.com/ahtm.htm>
-

2. Quy cách trình bày trích dẫn TLTK

Các tài liệu tham khảo dùng để viết đề tài đều phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của đề tài.

2.1. Trường hợp 1: Trích dẫn tài liệu trực tiếp (*tài liệu mà người viết trực tiếp đọc*)

Có hai hình thức trích dẫn: *Trích dẫn nguyên văn* và *trích dẫn diễn giải*

a. Trích dẫn nguyên văn

Nguyên văn nội dung trích dẫn sẽ đặt trong dấu ngoặc kép “ ”, không in nghiêng; chỉ rõ nguồn: tên tác giả, năm xuất bản và số trang được đặt trong dấu ngoặc đơn () .

- Trường hợp trích dẫn từ bài viết của tác giả độc lập.

Ví dụ: “Tác phẩm văn chương được xem là một tòa kiến trúc nghệ thuật. Bởi vậy, người ta cũng dùng phương pháp cấu trúc để phân tích kết cấu phức tạp của nó.” (Phạm Ngọc Hiền, 2018, tr.16)

- Trường hợp tài liệu có nhiều tên tác giả: Có 2 trường hợp:

+ *Đối với tài liệu có tác giả (chủ biên)*:

Ví dụ: “Việc dành thời gian đọc các tác phẩm văn chương sẽ giúp bạn thêm giàu vốn từ vựng, bạn sẽ có sự cảm nhận riêng của mình về cuộc đời qua số phận của các nhân vật.” (Nguyễn Văn A (cb), 2018, tr.16)

+ *Đối với tài liệu đồng tác giả:*

Ví dụ: “Việc dành thời gian đọc các tác phẩm văn chương sẽ giúp bạn thêm giàu vốn từ vựng, bạn sẽ có sự cảm nhận riêng của mình về cuộc đời qua số phận của các nhân vật.” (Nguyễn Văn A, Nguyễn Thị B,... 2018, tr.16)

b. Trích dẫn diễn giải

Nội dung trích dẫn được trình bày lại theo diễn đạt của người viết cũng cần chỉ rõ nguồn: tên tác giả, năm xuất bản được đặt trong dấu ngoặc đơn () .

Ví dụ: Tác phẩm văn chương được xem là một tòa kiến trúc nghệ thuật. Thế nên, để phân tích nó người ta cũng dùng phương pháp cấu trúc. (Phạm Ngọc Hiền, 2018)

2.2. Trường hợp 2: Trích dẫn tài liệu gián tiếp (*tài liệu mà người viết sẽ đọc – trích dẫn gián tiếp qua một tài liệu khác*)

Khi tác giả A trích dẫn lại ý tưởng/thông tin của tác giả B thì ở trích dẫn trong bài viết của sinh viên/học viên phải đề cập đến tên của hai tác giả.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (trích dẫn trong Nguyễn Văn B, 2010, tr.15) chỉ ra rằng...

*(*Lưu ý: Phần danh mục tài liệu tham khảo chỉ liệt kê nguồn tài liệu của tác giả A*).

.....

(Mẫu Khoa)

MỤC LỤC (Bold, size 14)

Nội dung	Trang
Lời cảm ơn (theo BM 05)	i
Danh mục viết tắt (nếu có - theo BM 05)	ii
Danh mục bảng biểu (nếu có - BM 05)	iii
Mục lục	iv
A. Phần mở đầu	1
1. Lý do chọn đề tài	
2. Mục tiêu nghiên cứu	
3. Lịch sử vấn đề	
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	
5. Phương pháp nghiên cứu	
6. Ý nghĩa khoa học, thực tiễn	
7. Kết cấu của đề tài	
B. Phần nội dung	
Chương 1: (Cơ sở lí luận chung/Cơ sở lí luận và thực tiễn/,...)	
1.1	
1.1.1	
1.1.1.1	
1.1.1.2	
1.2	
1.3	
Chương 2: (Thiết kế/phân tích/nghiên cứu trường hợp/,...)	
2.1	
2.1.1	

2.1.1.1	
2.1.1.2	
2.2	
2.3	
Chương 3: (Thực nghiệm/Vận dụng trường hợp thực tế/ Kết quả nghiên cứu thực nghiệm/Kết quả nghiên cứu trường hợp,...) nếu có.	
3.1	
3.1.1	
3.1.1.1	
3.1.1.2	
3.2	
3.3	
C. Phần kết luận	
1.(Tóm tắt kết quả nghiên cứu và những đóng góp mới)	
2. (Kiến nghị về việc vận dụng kết quả nghiên cứu)	
Danh mục tài liệu tham khảo	v
Phụ lục	vi
Các biểu mẫu nhận xét/đánh giá	vii (vii-a, b,...)

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Thị Huệ