

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

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kien Giang;

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

Căn cứ Quyết định số 277/QĐ-ĐHKG ngày 17/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kien Giang ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định thực hiện Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp” tại Trường Đại học Kien Giang.

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

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, QLĐT ĐH&SDH

HIỆU TRƯỞNG



Thái Thành Lượm

QUY ĐỊNH

Về thực hiện Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-DKHG ngày 04 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

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

1. Quy định về thực hiện Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp quy định các vấn đề về điều kiện, mục đích làm Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp; trình tự thực hiện; hình thức và nội dung của Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp; người hướng dẫn khoa học, duyệt đề cương, đánh giá và bảo vệ Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng cho Khoa chuyên môn, người hướng dẫn, sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc thực hiện đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp

1. Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp gọi chung là đề tài tốt nghiệp (viết tắt là ĐTTN) là một đề tài nghiên cứu mang tính tổng hợp sau khi kết thúc chương trình đào tạo, giúp sinh viên có các kỹ năng về nghiên cứu và trình bày một vấn đề mang tính khoa học, đồng thời có thể hệ thống được các kiến thức trong quá trình học tập.

2. ĐTTN có khối lượng kiến thức 10 tín chỉ cho trình độ đại học và 5 tín chỉ cho trình độ cao đẳng được thực hiện trong thời gian một học kỳ dưới sự hướng dẫn của ít nhất một giảng viên.

3. Đồ án được sử dụng cho đề tài tốt nghiệp thuộc các khối ngành kỹ thuật, khóa luận tốt nghiệp được sử dụng cho các ngành còn lại như công nghệ, kinh tế, khoa học xã hội, ngoại ngữ,...

Điều 3. Yêu cầu của đề tài tốt nghiệp

1. ĐTTN phải giải quyết được ít nhất một vấn đề mới trong chuyên ngành mà sinh viên theo học, thuộc lĩnh vực nghiên cứu cơ bản, ứng dụng hoặc kết hợp. Đề tài được Khoa xem xét phải đảm bảo được các tiêu chí sau:

- a) Có tính khoa học, tính thực tiễn, tính sáng tạo;
- b) Phù hợp với chương trình học;
- c) Đảm bảo nguồn lực người hướng dẫn khoa học theo quy định.

2. Giúp sinh viên được trang bị thêm kiến thức, kỹ năng, phương pháp nghiên cứu, có tính hướng nghiệp nhất định sau khi tốt nghiệp và có thể sử dụng làm tài liệu tham khảo cho sinh viên các khóa sau.



3. Đề tài đề xuất phải được sự đồng ý của người hướng dẫn (viết tắt NHD).

Điều 4. Quy trình đề xuất và giao đề tài tốt nghiệp

Quy trình đề xuất đề tài tốt nghiệp được thực hiện qua 4 bước sau:

1. Sinh viên định hướng đề tài tốt nghiệp sau đó liên hệ với NHDKH và phải được NHD đồng ý hướng dẫn.

2. Sinh viên làm đơn đăng ký đề xuất đề tài tốt nghiệp với Khoa chuyên môn. (*Mẫu đơn đăng ký được thực hiện theo mẫu 01 – Phụ lục 1 kèm theo Quy định này*).

3. Lãnh đạo Khoa ký duyệt danh sách các ĐTTN và công bố cho sinh viên biết chậm nhất 03 ngày kể từ ngày xét duyệt (kèm theo phiếu giao đề tài), hồ sơ lưu tại Khoa chuyên môn. (*Mẫu phiếu giao ĐTTN và mẫu danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐTTN được thực hiện theo mẫu 02 và mẫu 03 – Phụ lục 1 kèm theo Quy định này*).

4. Sinh viên chỉ được đổi ĐTTN trong thời hạn 01 tuần, kể từ ngày công bố danh sách đăng ký đề tài đã được duyệt và được sự đồng ý của NHD)

Điều 5. Điều kiện sinh viên được làm đề tài tốt nghiệp

1. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm ĐTTN là phải hoàn thành các học phần quy định trong chương trình đào tạo ngành học của mình (trừ học phần Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng – an ninh) và điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên.

2. Không bị kỷ luật trong suốt quá trình học tập và điểm rèn luyện đạt từ loại khá trở lên.

3. Đang trong thời gian không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Các trường hợp đặc biệt do đặc thù ngành nghề Khoa chuyên môn có thể làm đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định, nhưng phải đạt điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên phải từ 2,0 trở lên.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên làm đề tài tốt nghiệp

1. Đăng ký làm ĐTTN tại Khoa chuyên môn.

2. Đăng ký học phần tốt nghiệp và nộp học phí theo quy định.

3. Thực hiện đúng yêu cầu và tiến độ theo sự hướng dẫn của NHD và Khoa chuyên môn.

4. Trình bày và nộp ĐTTN theo đúng quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ của Khoa chuyên môn, Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Sau Đại học.

1. Nhiệm vụ của Khoa chuyên môn:

a) Xét duyệt sinh viên đăng ký có đủ điều kiện làm ĐTTN theo quy định;

b) Giao cho Bộ môn trực tiếp quản lý sinh viên làm ĐTTN do giảng viên của Bộ môn hướng dẫn và sinh viên được hướng dẫn bởi giảng viên ngoài trường;

c) Báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học

(viết tắt là Phòng QLĐT) danh sách sinh viên làm ĐTTN;

d) Đề xuất danh sách Hội đồng bảo vệ ĐTTN trình Hiệu trưởng quyết định;

e) Liên hệ Phòng Hành chính tổng hợp cấp các giấy tờ có liên quan giúp sinh viên liên hệ địa điểm thực tập và hoàn thành đề tài tốt nghiệp.

2. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Sau Đại học:

a) Phòng QLĐT chịu trách nhiệm lên tiến độ học tập từng năm học, dựa vào đó các Khoa chuyên môn lập kế hoạch làm ĐTTN cụ thể cho khoa mình quản lý;

b) Theo dõi danh sách, tiến độ thực hiện ĐTTN của các Khoa để báo cáo với Ban Giám hiệu.

Điều 8. Quy định về người hướng dẫn

1. Định mức NHD để tài tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Đại học hướng dẫn không quá 02 sinh viên (cao đẳng);

b) Thạc sĩ hướng dẫn không quá 04 sinh viên;

c) Giảng viên chính, Tiến sĩ hướng dẫn không quá 06 sinh viên;

d) Phó Giáo sư hướng dẫn không quá 9 sinh viên;

e) Giảng viên cao cấp, Giáo sư hướng dẫn không quá 12 sinh viên;

f) Người hướng dẫn mồi ngoài trường hướng dẫn không quá 05 sinh viên, riêng chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư đã nghỉ chế độ hướng dẫn không quá 07 sinh viên.

Trong trường hợp các Khoa không đủ người hướng dẫn, có thể làm tờ trình xin ý kiến của Ban Giám hiệu để xem xét từng trường hợp cụ thể.

2. Nhiệm vụ của người hướng dẫn:

a) Hướng dẫn sinh viên viết và trình bày báo cáo ĐTTN theo quy định;

b) Báo cáo Lãnh đạo Khoa/Bộ môn về tình hình thực hiện ĐTTN của sinh viên được giao hướng dẫn;

c) Viết bản nhận xét, đánh giá ĐTTN của sinh viên được hướng dẫn, nộp đồng thời với quyền ĐTTN về Khoa theo thời hạn quy định;

d) Tham gia Hội đồng bảo vệ ĐTTN khi được giao.

3. Điều kiện của người hướng dẫn

a) Là giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài trường có trình độ chuyên môn gắn với chuyên ngành đào tạo.

b) Có học vị từ thạc sĩ trở lên. Trường hợp hướng dẫn sinh viên cao đẳng hoặc tham gia hướng dẫn phụ, NHD có thể là kỹ sư hoặc cử nhân.

c) Tham gia giảng dạy từ 03 năm trở lên phù hợp chuyên ngành.

d) Các trường hợp khác, Khoa chuyên môn xin ý kiến Ban Giám hiệu bằng văn bản (thông qua Phòng QLĐT) xem xét giải quyết.

Điều 9. Thời gian thực hiện và nộp đề tài tốt nghiệp

1. Thời gian thực hiện ĐTTN tối thiểu là 10 tuần, tối đa không quá 15 tuần tùy theo ngành đào tạo. 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 đề tài, Khoa có thể bố trí thời gian làm ĐTTN kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa nhưng không vượt quá 20 tuần và phải kết thúc đúng tiến độ theo kế hoạch xét tốt nghiệp.

2. Kết thúc thời gian làm ĐTTN sinh viên phải hoàn thành việc làm đề tài được giao và nộp 05 quyển cho Khoa chuyên môn để tổ chức đánh giá ĐTTN. Sau khi Hội đồng thông qua, sinh viên phải hoàn thiện nội dung, hình thức theo yêu cầu của Hội đồng và đóng thành 02 quyển (kèm theo bảng đánh giá của Hội đồng) nộp về Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn lưu 01 quyển, 01 quyển nộp về Trung tâm Thông tin-Thư viện trường kèm theo file word và PDF lưu trong đĩa CD.

Điều 10. Đánh giá đề tài tốt nghiệp

1. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tổ chức bảo vệ trước Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, được quy định như sau:

a) Khoa đề nghị danh sách giảng viên tham gia Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp (qua Phòng QLĐT) để Hiệu trưởng quyết định. Thành viên tham gia Hội đồng phải được đào tạo hoặc am hiểu về ngành, chuyên ngành mà sinh viên làm ĐTTN. Hội đồng có 05 thành viên, trong đó có giảng viên hướng dẫn làm ủy viên;

b) Ngoài các quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thành viên Hội đồng phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên thỉnh giảng, cán bộ đang công tác, nghiên cứu ở cơ quan khác đang thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu cùng lĩnh vực chuyên môn;

- Có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên; giảng dạy chuyên ngành từ 3 năm trở lên phù hợp với chuyên ngành ĐTTN của sinh viên phân công hướng dẫn.

c) Kết quả bảo vệ ĐTTN được công bố sau khi Hội đồng thống nhất.

2. Điểm chấm ĐTTN cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi thành viên Hội đồng. Điểm đánh giá ĐTTN là trung bình cộng của tất cả thành viên Hội đồng (không tính hệ số), được làm tròn đến 0,5 và được quy đổi sang điểm chữ theo quy định hiện hành.

Điểm ĐTTN được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Sinh viên có ĐTTN điểm F phải đăng ký làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế theo quy định, đảm bảo tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thay thế tương đương với số tín chỉ của đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Điều 11. Lưu trữ đề tài tốt nghiệp

1. ĐTTN sau khi chấm xong được lưu trữ tại Khoa chuyên môn theo quy định.
2. Các ĐTTN đạt điểm A (theo thang điểm chữ) được đăng tải trên Website của Trường tại cổng Trung tâm Thông tin-Thư viện để người đọc tham khảo.

Điều 12. Quy cách trình bày đề tài tốt nghiệp

1. Sinh viên thực hiện trình bày ĐTTN theo quy định tại **Phụ lục 2** kèm theo Quy định này.

2. Đối với những ngành, chuyên ngành đặc thù thì sinh viên thực hiện trình bày ĐTTN theo quy định hướng dẫn của Khoa chuyên môn (nếu có).

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng chức năng, Khoa chuyên môn có trách nhiệm phối hợp, triển khai Quy định này đến viên chức, người lao động, giảng viên, người học thuộc đơn vị quản lý.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đúng nội dung Quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản hồi trực tiếp về Phòng QLĐT để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét./. *Thái Thành Lượm*



Thái Thành Lượm



Phụ lục I

MẪU BIẾU THỰC HIỆN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-DKHG ngày 04 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu 01. Mẫu phiếu đề xuất đề tài tốt nghiệp;

Mẫu 02. Mẫu phiếu giao đề tài tốt nghiệp;

Mẫu 03. Danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đề tài tốt nghiệp;

Mẫu 04. Mẫu danh sách giảng viên chấm đề tài tốt nghiệp;

Mẫu 05. Danh sách giảng viên hướng dẫn.

Mẫu 01. Mẫu phiếu đề xuất đề tài tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

1. Họ và tên sinh viên :
2. Mã số sinh viên :
3. Tên đề tài :
4. Tóm tắt nội dung :
5. Một số yêu cầu chính :

Kiên Giang, ngày tháng năm

**Ý KIẾN NGƯỜI
HƯỚNG DẪN**

SINH VIÊN ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 02. Mẫu phiếu giao đề tài tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

1. Họ và tên sinh viên: MSSV: Khóa
 2. Tên đề tài:
 3. Các yêu cầu:
 4. Kết quả tối thiểu phải có:
 - a)
 - b)
- Ngày giao đề tài:/...../..... Ngày nộp báo cáo:/...../.....

Kiên Giang, ngày tháng năm
TRƯỜNG KHOA

JC
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KIÊN GIANG
VN

Mẫu 03. Danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đề tài tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIỀN GIANG

KHOA.....

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

KHOA.....

Ngành: Năm học -

STT	Mã số SV	Họ và tên	ĐTBCC tích lũy	Số TC tích lũy	Xếp loại rèn luyện	Ghi chú
01						
02						
...						

Kiên Giang, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

Mẫu 04. Mẫu danh sách giảng viên đánh giá đê tài tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA.....

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

KHÓA

Ngành: Năm học -

STT	Họ và tên	Tên đề tài	Người hướng dẫn	Ủy viên 1	Ủy viên 2	Chủ tịch HD
01						
02						
...						

Kiên Giang, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu 05. Danh sách hướng dẫn đề tài tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bộc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

KHÓA

Ngành: Năm học

STT	Họ và tên	Đề tài tốt nghiệp	Loại ĐTTN	Người hướng dẫn	Đơn vị công tác	Ghi chú
01						
02						
...						

Tổng cộng:

Kiên Giang, ngày tháng năm

TRƯỜNG KHOA



Phụ lục II

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-DKHG ngày 04 tháng 01 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Khổ giấy và canh lề

Giấy có khổ A4 (21 x 29,7cm), giấy trắng và chất lượng tốt. Nội dung chỉ in trên một mặt giấy.

Lề trái: 4cm; Lề phải, trên, dưới: 2,5 cm. Header và footer 1,0cm.

2. Kiểu và cỡ chữ

Nội dung đề tài phải được đánh máy vi tính và sử dụng font Tims New Roman, bộ mã Unicode, cỡ chữ 13, trừ các trường hợp có quy định khác.

3. Khoảng cách dòng

Bài viết có khoảng cách dòng là 1,5. Khi chấm xuống dòng không nhảy thêm hàng. Không để mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng ở dưới đó. Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải bỏ một hàng trống.

4. Tên đề tài

Tên đề tài phải ngắn gọn, dễ hiểu và đầy đủ, xác định rõ nội dung cần nghiên cứu. Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa.

Tên đề tài phải được viết in hoa và trên một trang riêng gọi là trang bìa, tựa được đặt giữa theo trái, phải, trên, dưới của khổ giấy. Cỡ chữ thông thường là 22, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20 - 24.

5. Chương, mục và đoạn

Chương: Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới. Tựa chương đặt ở bên dưới chữ "Chương". Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm và số chương là số Á Rập (1,2,...) đi ngay sau và được đặt giữa. Tựa chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và được đặt giữa.

Mục: Các tiêu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

- *Mục cấp 1:* Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Á Rập sát lề trái, chữ hoa, in đậm.

- *Mục cấp 2:* Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Á Rập, cách lề trái 1,0 cm, chữ thường, in đậm.

- *Mục cấp 3:* Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Á Rập, cách lề trái 1,0 cm, chữ thường, in đậm.

Đoạn: Có thể dùng dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, cách lề 1cm, chữ thường, in nghiêng.

6. Đánh số trang

Có hai hệ thống đánh số trang trong một đề tài. Những trang đầu được đánh số La Mã nhỏ (i, ii, iii,...) được đặt ở giữa cuối trang và được tính từ bìa phụ, nhưng bìa phụ không đánh số. Những trang đầu được xếp theo thứ tự như sau: Bìa chính, bìa phụ, trang chấm điểm của Hội đồng, lời cam đoan, lời cảm ơn, nhận xét của cơ quan thực tập, nhận xét của giáo viên hướng dẫn, mục lục, danh mục bảng, danh mục hình, danh mục các từ viết tắt, tóm tắt.

Phần bài viết được đánh số Á Rập. Trang 1 được tính từ trang đầu tiên của Chương 1 đến hết đề tài kể cả hình, bảng,... Trang được đánh số ở giữa, cuối trang.

7. Hình

Hình vẽ, hình chụp, đồ thi, bản đồ, sơ đồ... phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Tên gọi chung các loại trên là hình, được đánh số Á Rập theo thứ tự. Số thứ tự của hình và tựa hình được đặt ở phía dưới hình. Ví dụ: Hình 2.1: Tên hình.

Nếu hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

Phần ghi chú hình: Các ghi chú trên hình nên tránh viết chữ tắt gây khó hiểu cho người đọc. Trường hợp ghi chú dài thì ghi cuối hình. Chữ thường, cở chữ 11.

8. Bảng

Sinh viên phải có trách nhiệm về sự chính xác của những con số trong bảng. Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

- *Đánh số bảng*: Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ "Bảng" sau đó là số Á Rập theo thứ tự (hoặc sau đó là chương, số thứ tự Á Rập), được đặt giữa, chữ thường, in đậm.

- *Tên bảng*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu được biểu hiện trong bảng. Tựa bảng được đặt ngay sau số bảng, chữ hoa, in đậm. Tên bảng được đặt ở phía trên bảng, canh trái, chữ thường, cở chữ 13. Khi xuống dòng nội dung phải rõ nghĩa.

- *Đơn vị tính*:

+ Đơn vị tính dùng chung cho toàn bộ số liệu trong bảng thống kê, trường hợp này đơn vị tính được ghi góc trên, bên phải của bảng.

+ Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong cột, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt dưới chỉ tiêu của cột.

+ Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong hàng, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt sau chỉ tiêu theo mỗi hàng hoặc có thêm cột đơn vị tính.

Một số ký hiệu qui ước:

+ Nếu không có tài liệu thì trong ô ghi dấu gạch ngang “-”

+ Nếu số liệu còn thiếu, sau này sẽ bổ sung sau thì trong ô ghi dấu “...”

+ Ký hiệu gạch chéo “x” trong ô nào đó thì nói lên hiện tượng không có liên quan đến chỉ tiêu đó, nếu ghi số liệu vào đó sẽ vô nghĩa hoặc thừa.

- *Phản ghi chú ở cuối bảng*: được đặt giữa, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng, cụ thể:

+ Nguồn tài liệu: nêu rõ thời gian, không gian.

+ Các chỉ tiêu cần giải thích.

Thường thì bảng được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu bảng ngắn có thể trình bày chung với bài viết. Không được cắt một bảng trình bày ở 2 trang. Trường hợp bảng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tựa bảng nhưng phải có tựa của các cột.

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa.

9. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề tài tốt nghiệp. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận tốt nghiệp. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề tài. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận tốt nghiệp có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A,B,C) ở phần đầu khóa luận tốt nghiệp.

Ví dụ:

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Viết tắt

Cụm từ viết tắt

Tiếng Việt

ĐBSCL

Đồng bằng sông Cửu Long

Tiếng Anh

ASEAN

Association of South East Asian

10. Trích dẫn và chỉ dẫn trong bài viết

10.1. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Trích dẫn là một trong những việc rất quan trọng trong các bài viết khoa học, báo cáo nghiên cứu, luận văn... Nếu sử dụng thông tin của người khác mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì thông thường gọi là đạo văn.

Tác giả của thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan tổ chức. Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.

Tác giả là cá nhân: Trích dẫn tác giả người nước ngoài theo họ, đối với người Việt Nam ghi cả họ tên. Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là James Robert Jones (1992) thì ghi Jones (1992).

Tác giả là tổ chức: Nếu tổ chức đó có tên rất phổ biến thì có thể viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên tổ chức.

Cách thức trích dẫn theo tiêu chuẩn của Harvard là hệ thống trích theo tác giả và năm xuất bản. Trích dẫn có hai hình thức: Trích trực tiếp và trích gián tiếp.

Trích dẫn trực tiếp: là trích dẫn nguyên văn, phải đảm bảo tính chính xác từ ngữ, định dạng của tác giả được trích dẫn. Nội dung trích dẫn đặt trong dấu ngoặc kép.

Trích dẫn gián tiếp: là sử dụng cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết.

Nếu tên tác giả đặt ở đầu câu: thì đặt năm xuất bản, trang trong dấu ngoặc đơn (ví dụ: Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản”)

Nếu tên tác giả đặt ở cuối câu: thì đặt tên tác giả, năm xuất bản, trang trong dấu ngoặc đơn (ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đắt trưng của việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

10.2. Liệt kê tài liệu tham khảo

Trong phần liệt kê tài liệu tham khảo, thì tất cả tài liệu được đề cập đến trong bài viết phải có trong danh sách và được sắp xếp thứ tự theo mẫu tự họ tên tác giả theo thông lệ từng nước (Tác giả nước ngoài xếp thứ tự theo họ, tác giả trong nước xếp theo tên). Tài liệu tham khảo được xếp theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật,...). Hiện nay có nhiều cách liệt kê tài liệu tham khảo, các Khoa có thể sử dụng các cách định dạng của phần mềm ENDNOTE, Microsoft Word nhưng phải cụ thể và cập nhật trên trang website của Khoa mình quản lý.

Nếu Khoa chưa có hướng dẫn thì sẽ sử dụng cách trích dẫn theo hệ thống trích dẫn *Harvard* của *Đại học Anglia Ruskin University*, cụ thể:

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

Định dạng và trình tự:

Tên tác giả hoặc tổ chức, năm xuất bản. *Tên sách* (in nghiêng). Lần xuất bản (chỉ ghi mục này nếu không phải xuất bản lần thứ 1). Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia): Nhà xuất bản.

+ *Sách 1 tác giả*:

Ví dụ:

Nguyễn Văn A, 1999. *Sinh lý học đại cương*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

Redman, P., 2006. *Good essay writing: a social sciences guide*. 3rd ed. London: Open University in assoc. with Sage.

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

+ **Sách 2 tác giả:** sử dụng chữ và hoặc chữ and để nối tên của 2 tác giả.

Ví dụ:

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

+ **Sách 3 tác giả trở lên:** ghi tên của tác giả thứ nhất, và cụm từ cộng sự. Hoặc et al. cho các đồng tác giả, tương tự như trích dẫn trong phần nội dung bài.

Ví dụ:

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

Grace, B. et al., 1988. *A history of the word*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

b) Bài đăng trên các tạp chí khoa học

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

Ví dụ:

Nguyễn Thị Thu Hiền, 2011. Kế toán công cụ tài chính: tiếp cận trên quan điểm hệ thống. *Tạp chí công nghệ ngân hàng*, số 66, trang 22-27.

Karshenas, M., 2001. Agriculture and economic development in Sub-Saharan Africa and Asia. *Cambridge Journal of Economics*, 25: 315-342.

c) Bài đăng trên các bản tin, magazine, có xuất bản

Định dạng và trình tự như bài đăng trên các tạp chí khoa học

Ví dụ:

Nguyễn Đông Phong, 2011. Vững bước thực hiện sứ mệnh và tầm nhìn. *Bản tin Đại học Kinh tế Hồ Chí Minh*, số đặc biệt 116, tháng 8-9 và 10, trang 2-5.

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

Ví dụ:

Boughton, J.M., 2002. The Bretton Woods proposal: an in depth look. *Political Science Quarterly* [e-journal] 42 (6) Available at: Blackwell Science Synergy database [Accessed 12 June 2005].

Kipper, D., 2008. Japan's new dawn, *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <<http://www.popsci.com/popsci37bI44110vgn/html>> [Accessed 22 June 2009]

d) Các dạng tài liệu khác

Các bài báo đăng trong các kỷ yếu của các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), bản tin, magazine, có xuất bản, ghi theo thứ tự sau: Tên tác giả, năm. *Tên bài báo, tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn*, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Địa điểm, thời gian tổ chức. Cơ quan tổ chức.

- Báo cáo của Hội nghị

Ví dụ:

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

- Bài đăng trong báo cáo của hội nghị

Ví dụ:

Brown, J., 2005. Evaluating surveys of transparent governmence. In: UNDESA (United Nationf Deparment of Economic and Social Affairs), *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations

Các bài báo, tham luận trình bày tại các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (serminar, forum) không có xuất bản, ghi theo thứ tự sau: tên tác giả, năm, tên bài báo, *tên hội nghị/ hội thảo/ diễn đàn*. Cơ quan tổ chức, địa điểm và thời gian tổ chúc.

Sử Đình Thành, 2011. Phân tích mối quan hệ giữa chi tiêu công và tăng cường kinh tế ở Việt nam. *Hội thảo khoa học: ổn định kinh tế vĩ mô và phát triển kinh tế*, trang 17-33. Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2011.

- Chuyên đề tốt nghiệp đại học, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ

Tên tác giả, năm. *Tên luận văn*, Bậc học. Tên chính thức của Trường.

Ví dụ:

Nguyễn Cao Anh, 2011. *Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre*. Luận văn Thạc sĩ. Đại học kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Trần Thanh Tòan, 2009. *Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa ở tỉnh Bình Định trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế*. Luận án Tiến sĩ. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Lansin, A.O., 1997. *Micro-economic for analyzing policy changes in Dutch arable farming*. PhD thesis. Agricuturral University Wageningen.

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

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

Ví dụ:

Võ Văn Nhị, 2009. *Bài tập nguyên lý kế toán*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Đoàn Thị Hồng Vân, 2002. *Giáo trình kỹ thuật ngoại thương*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Các thông tin khác đăng tải trên Internet:

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

Cấu trúc:

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

Ví dụ:

Huỳnh Văn Tiên, 2017. Khảo sát các loài rong biển tại vùng biển Tây <http://tc.vnkgu.edu.vn/?info=228&mod-5&type=62>. [Ngày truy cập: 19 tháng 7 năm 2010].

11. Bộ cục của đề tài

Bộ cục của Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp được sắp xếp theo thứ tự sau:

- *Bìa chính của đề tài*: làm bằng giấy cứng không có hoa văn. Khi đóng cuốn phía ngoài có giấy nhựa trong để bảo vệ. Màu sắc của bìa được qui định là màu xanh dương nhạt;

- *Bìa phụ*: in giấy trắng thường;
- *Lời cảm ơn*;
- *Lời cam đoan*;
- *Nhận xét của cơ quan thực tập*;
- *Nhận xét của người hướng dẫn khoa học*;
- *Mục lục*;
- *Danh mục biểu bảng, hình* (Nếu có);
- *Danh sách các từ viết tắt* (Nếu có);
- *Tóm tắt*;
- *Nội dung đề tài*;
- *Tài liệu tham khảo*;
- *Phụ lục* (nếu có).

MẪU BIỂU TRÌNH BÀY ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

(Thực hiện kèm theo Phụ lục II – Hướng dẫn trình bày đề tài tốt nghiệp

Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ/ĐHKG ngày 01 tháng 01 năm 2019

Của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu 01. Bìa chính;

Mẫu 02. Bìa phụ;

Mẫu 03. Lời cảm ơn;

Mẫu 04. Lời cam đoan;

Mẫu 05. Nhận xét của cơ quan thực tập;

Mẫu 06. Nhận xét của người hướng dẫn;

Mẫu 07. Phiếu đánh giá đề tài tốt nghiệp;

Mẫu 08. Mục lục;

Mẫu 09. Danh mục biểu bảng, hình.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA

(Cỡ chữ 14)



HỌ TÊN TÁC GIẢ

(Cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI

(Không qui định cỡ chữ cụ thể, nhưng thông thường là 20)



ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Cỡ chữ 16)

Ngành:.....

Mã số ngành:.....

Kiên Giang – năm...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA

(Cỡ chữ 14)



HỌ TÊN TÁC GIẢ

MSSV:.....

(Cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI

(Không qui định cỡ chữ cụ thể, nhưng thông thường là 20)

ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Cỡ chữ 16)

Ngành:.....

Mã số ngành:.....

(Cỡ chữ 14, in đậm)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TS (Ths).NGUYỄN VĂN A

(Cỡ chữ 14, in đậm)

Kiên Giang – năm...

Mẫu 03. Lời cảm ơn

LỜI CẢM ƠN

Ngày ... tháng ... năm ...

Sinh viên thực hiện

(Ký và ghi họ tên)



LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan rằng đề tài này là do chính tôi thực hiện, các số liệu thu thập và kết quả phân tích trong đề tài là trung thực, đề tài không trùng với bất kỳ đề tài nghiên cứu khoa học nào.

Ngày tháng năm ...

Sinh viên thực hiện

(Ký và ghi họ tên)

Mẫu 05. Nhận xét của cơ quan thực tập

NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)



Mẫu 06. Nhận xét của người hướng dẫn

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Ngày ... tháng ... năm ...

Người hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

W

Mẫu 07. Phiếu đánh giá đề tài tốt nghiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Họ và tên người đánh giá: _____

Trách nhiệm trong Hội đồng:
.....

Họ và tên sinh viên: MSSV:

Tên đề tài:

Ý KIÉN NHẬN XÉT

1. Đánh giá về chất lượng của đề tài tốt nghiệp:

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

2. Đánh giá về trình độ, kiến thức của sinh viên (trình bày và trả lời câu hỏi trước hội đồng)

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

3. Điểm số (theo thang điểm 10; lẻ 0,5):
.....

4. Ý kiến đề nghị

....., ngày tháng năm 20 ...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 08. Mục lục

MỤC LỤC

Trang

Chương 1: GIỚI THIỆU	1
1.1.	
1.1.1.	
1.1.1.1.	
1.2	
1.2.1.	
1.2.1.1.	
1.3	
1.3.1.	
1.3.1.1.	
Chương 2:	
2.1.	
2.1.1.	
2.1.1.1.	
2.2.	
Chương 3:	
3.1.	
3.2.	

Mẫu 09. Danh mục biểu bảng, hình

DANH MỤC BIỂU BẢNG

Trang

Bảng 1.1. Tình hình.....	1
Bảng 1.2.	
Bảng 2.1.	
Bảng 2.2.	
...	

DANH MỤC HÌNH

Trang

Hình 1.1. Qui trình.....	1
Hình 1.2.	
Hình 1.3.	
Hình 2.1.	
Hình 2.2.	
Hình 3.1.	
...	

