

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện Đề tài tốt nghiệp,
chuyên đề tốt nghiệp tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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

Căn cứ Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang; Nghị quyết số 88/NQ-HĐT ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang và Nghị quyết số 108/NQ-HĐT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang ban hành kèm theo Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-ĐHKG ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định thực hiện Đề tài tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp, tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 973/QĐ-ĐHKG ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định thực hiện đề tài tốt nghiệp tại Trường Đại học Kiên Giang.



Điều 3. Lãnh đạo Phòng Đào tạo, Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế, các Khoa, người học, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này 

Nơi nhận: 

- Như Điều 3 (để th/hiện);
- Ban Giám hiệu (để b/cáo);
- Lưu: VT, ĐT.



Nguyễn Văn Thành



QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện Đề tài tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-ĐKHG ngày 07 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thực hiện đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp; Quy định về các vấn đề về điều kiện, mục đích, trình tự thực hiện, hình thức và nội dung, phân công người hướng dẫn, thời gian thực hiện và đánh giá đối với đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp; tiêu chuẩn người hướng dẫn khoa học, người tham gia đánh giá đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp, tiểu 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, chuyên đề tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp

1. Đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp gọi chung là đề tài tốt nghiệp (viết tắt là ĐTTN), chuyên đề tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp gọi chung là chuyên đề tốt nghiệp (viết tắt là CĐTN). ĐTTN, CĐTN là một nghiên cứu mang tính tổng hợp sau khi sinh viên hoàn thành 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. Đề tài tốt nghiệp có khối lượng 10 tín chỉ, chuyên đề tốt nghiệp có khối lượng từ 04 đến 06 tín chỉ tùy theo yêu cầu kiến thức của từng chương trình đào tạo và được thực hiện trong thời gian một học kỳ dưới sự hướng dẫn của ít nhất một người hướng dẫn.

3. Đồ án tốt nghiệp được sử dụng đối với sinh viên các chương trình đào tạo kỹ thuật, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp được sử dụng cho các chương trình đào tạo còn lại đang đào tạo tại Trường.

4. Chuyên đề tốt nghiệp là học phần được áp dụng cho trường hợp không đủ điều kiện làm ĐTTN, được bố trí thực hiện cùng với các học phần thay thế tốt nghiệp để đảm bảo tương đương số tín của đề tài tốt nghiệp.



Điều 3. Yêu cầu của đề tài tốt nghiệp, chuyên đề 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. ĐTTN, CDTN phải đảm bảo được các tiêu chí sau:

- a) Có tính khoa học, tính thực tiễn, tính khả thi;
- 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.

Chương II

ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

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

1. Vào đầu mỗi học kỳ khoa công bố công khai các thông tin liên quan đến ĐTTN trên Website của khoa (mẫu 01 - Phụ lục I). Riêng đối với những ý tưởng do các sinh viên đề xuất người hướng dẫn (NHD) có thể xem xét và đề nghị Bộ môn/ Khoa xem xét quyết định.

2. Sinh viên đăng ký ĐTTN bằng phiếu đăng ký (mẫu 02 - Phụ lục I). Trước khi sinh viên thực hiện phiếu đăng ký ĐTTN phải liên hệ trước với NHD và phải được NHD đồng ý.

3. Khoa thực hiện công bố Danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐTTN (mẫu 03 - Phụ lục I) và Danh sách giảng viên hướng dẫn ĐTTN (mẫu 04 - Phụ lục I) trên Website của khoa.

4. Sinh viên chỉ được điều chỉnh ĐTTN trong thời hạn 03 tuần, kể từ ngày công bố danh sách đăng ký đề tài đã được duyệt và được sự đồng ý của NHD.

5. Lãnh đạo Khoa ký duyệt danh sách các ĐTTN; danh sách người hướng dẫn của Khoa trong học kỳ/năm học và gửi file cứng về phòng Đào tạo để phòng tổng hợp báo cáo.

6. Sinh viên báo cáo đề cương nghiên cứu trước các thành viên Hội đồng do khoa thành lập. Hội đồng gồm ít nhất 03 thành viên, trong đó có người hướng dẫn. Hội đồng báo cáo đề cương do Trường khoa quyết định.

7. Lãnh đạo Khoa ra quyết định giao ĐTTN và gửi đến sinh viên, NHD chậm nhất 05 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định giao ĐTTN để NHD, sinh viên thực hiện.

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

1. Tại thời điểm học kỳ để hoàn thành chương trình đào tạo, người học đăng ký thực hiện ĐTTN là phải đạt điểm trung bình tích lũy từ 2,5 trở lên. Riêng đối với chương trình đào tạo quy định bắt buộc người học thực hiện ĐTTN (không có học phần thay thế) thì điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,0 trở lên. Các trường hợp đặc biệt

Trường khoa đề nghị Hiệu trưởng quyết định nhưng điểm trung bình tích lũy phải đạt từ 2,0 trở lên.

2. Sinh viên có thể kết hợp làm ĐTTN với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp tỉnh hoặc cấp Bộ do NHD đang là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài. Khuyến khích sinh viên phát triển từ đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên thành ĐTTN.

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 quản lý.
4. Báo cáo ĐTTN, nộp ĐTTN theo quy định của Trường.

Điều 7. Quy định về người hướng dẫn đề tài tốt nghiệp

1. Người hướng dẫn phải đáp ứng các điều kiện như sau:

a) Là giảng viên, nhà khoa học, doanh nhân trong và ngoài Trường có trình độ chuyên môn gắn với ngành, chuyên ngành đào tạo;

b) Đối với giảng viên cơ hữu của Trường phải tham gia giảng dạy từ 02 năm trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành; đối với doanh nhân phải có kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn ít nhất 02 năm;

c) Có học vị từ thạc sĩ trở lên, đối với người hướng dẫn phụ phải có trình độ đại học trở lên;

d) Các trường hợp khác, Khoa chuyên môn xin ý kiến Ban Giám hiệu bằng văn bản, tờ trình gửi đến Phòng Đào tạo để tham mưu trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

2. Nhiệm vụ của người hướng dẫn:

a) Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương chi tiết, tổ chức thực hiện nội dung nghiên cứu; hỗ trợ sinh viên liên hệ phòng thí nghiệm; địa điểm thực nghiệm (nếu có);

b) Tiếp thu, hướng dẫn sinh viên hướng giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến những điều chỉnh của sinh viên trong quá trình làm ĐTTN. Hướng dẫn sinh viên viết và trình bày báo cáo theo quy định;

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

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

e) Tham gia Hội đồng bảo vệ ĐTTN theo quyết định.

Điều 8. Định mức hướng dẫn đề tài tốt nghiệp

1. Định mức hướng dẫn ĐTTN được quy định như sau:

a) Thạc sĩ hướng dẫn không quá 06 sinh viên;

- b) Giảng viên chính, Tiến sĩ hướng dẫn không quá 08 sinh viên;
- c) Phó Giáo sư, giảng viên cao cấp hướng dẫn không quá 12 sinh viên;
- d) Giáo sư hướng dẫn không quá 14 sinh viên.

2. Đối với NHD được mời ngoài trường thì thực hiện theo định mức của giảng viên cơ hữu tại Trường và đảm bảo các yêu cầu, điều kiện theo quy định về công tác thỉnh giảng tại Trường Đại học Kiên Giang hiện hành.

3. Các trường hợp khác, Khoa chuyên môn xin ý kiến Ban Giám hiệu bằng văn bản gửi đến Phòng Đào tạo để phối hợp tham mưu trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

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 12 tuần tùy theo chương trình đào tạo; Kết thúc thời gian làm ĐTTN sinh viên phải hoàn thành việc làm đề tài được giao và nộp 05 quyển về Khoa chuyên môn để tổ chức đánh giá ĐTTN.

2. Thời gian tổ chức đánh giá và nhập điểm được thực hiện theo Kế hoạch đào tạo năm học của Trường; Trường hợp sinh viên không hoàn thành ĐTTN kịp tiến độ thì làm Phiếu xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài (mẫu 05 - Phụ lục I) và gửi về Khoa trước 02 tuần khi kết thúc thời gian thực hiện ĐTTN. Thời gian gia hạn không quá 06 tuần (tổng thời gian thực hiện ĐTTN không quá 18 tuần).

3. Các trường hợp khác, Khoa chuyên môn xin ý kiến Ban Giám hiệu bằng văn bản gửi đến Phòng Đào tạo để phối hợp tham mưu trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Điều 10. Đánh giá đề tài tốt nghiệp

1. ĐTTN được tổ chức bảo vệ trước Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, được quy định như sau:

a) Sau khi hoàn thành ĐTTN, người học sẽ bảo vệ trước Hội đồng gồm 05 thành viên, trong đó có người hướng dẫn; đại diện cho người sử dụng lao động (nếu có). Hội đồng đánh giá ĐTTN do Trường khoa quyết định và có trách nhiệm thành lập Hội đồng theo quy định. Diễn biến cuộc họp được thực hiện theo nội dung chương trình họp đánh giá ĐTTN (mẫu 06 - Phụ lục I) và được lập biên bản họp Hội đồng đánh giá ĐTTN (mẫu 07 - Phụ lục I).

b) Trường hợp không thể tổ chức đánh giá tập trung tại Trường, việc tổ chức bảo vệ và đánh giá ĐTTN có thể thực hiện trực tuyến, nhưng phải được sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và người học; diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

c) Thành viên Hội đồng đánh giá ĐTTN 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. Thành viên tham gia Hội đồng phải được đào tạo hoặc am hiểu về

ngành, chuyên ngành mà sinh viên làm ĐTTN;

- Có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên; đối với giảng viên cơ hữu của Trường phải tham gia giảng dạy đối với ngành, chuyên ngành của sinh viên thực hiện ĐTTN (trừ giảng viên tập sự).

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 05 thành viên trong Hội đồng. *(trọng số bằng nhau)* và được quy đổi sang điểm chữ theo quy định hiện hành. Điểm số đánh giá của từng thành viên Hội đồng không được chênh lệch quá 2.0 điểm so với điểm trung bình của các thành viên trong Hội đồng đánh giá. Riêng đối với kết quả của ĐTTN được đăng trên các tạp chí trong danh mục tính điểm Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong các kỷ yếu của Hội nghị/Hội thảo quốc gia hoặc quốc tế thì được cộng thêm 0,5 đến 1,0 điểm tùy theo vai trò của tác giả trong sản phẩm đã công bố. Kết quả bảo vệ ĐTTN được công bố sau khi Hội đồng thống nhất.

3. Đối với ĐTTN được Hội đồng đánh giá có nội dung trùng với ĐTTN đã được tác giả khác thực hiện trước thì tùy theo mức độ trùng lặp mà Hội đồng xem xét, thống nhất cách đánh giá, điểm trừ đối với ĐTTN đó. Nếu Hội đồng xét thấy mức độ trùng lặp của ĐTTN từ 50% trở lên thì đánh giá ĐTTN đó không đạt và sinh viên phải nhận điểm F. Việc đánh giá này phải được ghi nhận và thể hiện trong biên bản đánh giá ĐTTN.

4. Sinh viên có ĐTTN điểm F phải đăng ký làm lại ĐTTN 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 học thay thế phải tương đương với số tín chỉ của ĐTTN.

Điều 11. Lưu trữ đề tài tốt nghiệp

1. Sau khi Hội đồng thông qua, sinh viên phải hoàn thiện nội dung, hình thức theo yêu cầu của Hội đồng, thời gian để hoàn thành chậm nhất là 07 ngày làm việc; Sinh viên thực hiện đóng thành 02 quyển ĐTTN hoàn chỉnh và gửi file PDF nộp về Khoa chuyên môn (theo email của Thư ký khoa). Đối với ĐTTN đạt điểm A (theo thang điểm chữ) Khoa chuyên môn lưu 01 quyển, 01 quyển nộp về Trung tâm Học liệu - Thực hành của Trường kèm theo file PDF.

2. Các ĐTTN đạt điểm A (theo thang điểm chữ) được đăng tải trên Website của Trường tại cổng Trung tâm Học liệu - Thực hành 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 II 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).



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Chương III

CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Điều 13. Quy trình đăng ký và thời gian thực hiện chuyên đề tốt nghiệp

1. Quy trình đăng ký được thực hiện theo quy trình đăng ký học phần quy định hiện hành.

2. Thời gian thực hiện:

a) Thời gian thực hiện CDTN tối thiểu là 08 tuần, tối đa không quá 12 tuần tùy theo chương trình đào tạo;

b) Kết thúc thời gian làm CDTN, sinh viên phải hoàn thành việc làm CDTN được giao và nộp 01 quyển cho Khoa chuyên môn để tổ chức chấm điểm;

c) Thời gian tổ chức chấm và nhập điểm được thực hiện theo Kế hoạch đào tạo năm học, học kỳ của Trường.

Điều 14. Quy định người hướng dẫn và người chấm chuyên đề tốt nghiệp

1. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của người hướng dẫn

a) Tiêu chuẩn của người hướng dẫn CDTN:

- Là giảng viên, nhà khoa học có trình độ chuyên môn gắn với ngành, chuyên ngành đào tạo; Đối với giảng viên cơ hữu của Trường phải tham gia giảng dạy các ngành, chuyên ngành phù hợp với chuyên đề tốt nghiệp mà sinh viên;

- Có học vị từ thạc sĩ trở lên;

- Các trường hợp khác, Khoa chuyên môn xin ý kiến Hiệu trưởng bằng văn bản gửi về Phòng Đào tạo để tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Nhiệm vụ của người hướng dẫn CDTN:

- Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương chi tiết, tổ chức thực hiện nội dung nghiên cứu; hỗ trợ sinh viên liên hệ phòng thí nghiệm; địa điểm thực nghiệm (nếu có);

- Tiếp thu, hướng dẫn sinh viên hướng giải quyết những vấn đề phát sinh liên quan đến những điều chỉnh của sinh viên trong quá trình làm CDTN. Hướng dẫn sinh viên viết và trình bày báo cáo theo quy định;

- Báo cáo Lãnh đạo Khoa/Bộ môn về tình hình thực hiện CDTN của sinh viên được giao hướng dẫn.

2. Định mức người hướng dẫn và người chấm CDTN

a) Định mức người hướng dẫn: Mỗi giảng viên hướng dẫn tối đa 20 sinh viên/học kỳ.

b) Chấm CDTN: Thực hiện theo Quy định về đánh giá kết thúc học phần hiện hành của Nhà trường. Mỗi CDTN do 01 giảng viên (người chấm) chấm điểm, điểm chấm CDTN cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) và được quy đổi sang điểm chữ theo quy định hiện hành. Sinh viên có điểm CDTN bị điểm F phải đăng ký làm lại CDTN hoặc học các học phần thay thế để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

V.
TRẦN
H. HO
NG GIA

th

th

Điều 15. Quy cách trình bày và lưu trữ chuyên đề tốt nghiệp

1. Sinh viên thực hiện trình bày CDTN theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.
2. CDTN được lưu trữ ở Khoa theo quy định lưu trữ bài thi kết thúc học phần.

Chương IV**TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN****Điều 16. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn**

1. Lập Kế hoạch thực hiện ĐTTN cụ thể cho sinh viên Khoa quản lý.
2. Xét duyệt sinh viên đăng ký có đủ điều kiện làm ĐTTN, CDTN theo quy định.
3. Giao Bộ môn trực tiếp quản lý sinh viên thực hiện ĐTTN, CDTN do giảng viên của Bộ môn hướng dẫn và sinh viên được hướng dẫn bởi giảng viên ngoài trường.
4. Báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) danh sách sinh viên thực hiện ĐTTN theo từng học kỳ.
5. Bộ môn đề xuất danh sách Hội đồng đánh giá ĐTTN trình Trường khoa quyết định.
6. Liên hệ Văn phòng trường cấp các giấy tờ có liên quan giúp sinh viên liên hệ địa điểm thực tập và hoàn thành đề tài tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp.

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo từng năm học.
2. Phối hợp Khoa chuyên môn trong việc theo dõi, báo cáo với Hiệu trưởng theo từng năm học về tình hình thực hiện ĐTTN tại trường.

Điều 18. Trách nhiệm của Trung tâm Học liệu – Thực hành

1. Trung tâm Học liệu - Thực hành thực hiện lưu trữ 01 quyển đối với ĐTTN đạt điểm A (theo thang điểm chữ) và kèm theo file PDF.
2. Đăng tải trên Website của Trường tại cổng Trung tâm Học liệu - Thực hành đối với những ĐTTN đạt điểm A (theo thang điểm chữ) để người đọc tham khảo.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực cùng với Quyết định ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, Nhà trường sẽ tiếp tục hoàn thiện quy định, điều chỉnh, bổ sung (nếu có) cho phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và thực tế đào tạo tại Trường.



Nguyễn Văn Thành



Phụ lục I
MAIỂUBIỂUTHỰC HIỆN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-ĐKHG ngày 07 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu 01. Danh mục đề tài tốt nghiệp.

Mẫu 02. Phiếu đăng ký đề tài tốt nghiệp.

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

Mẫu 04. Danh sách người hướng dẫn đề tài tốt nghiệp.

Mẫu 05. Phiếu xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài tốt nghiệp.

Mẫu 06. Chương trình họp đánh giá đề tài tốt nghiệp.

Mẫu 07. Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài tốt nghiệp.

Mẫu 08. Bản giải trình của sinh viên sau khi góp ý Hội đồng đánh giá Đề cương/
Luận văn đề tài tốt nghiệp.

Mẫu 01. Danh mục đề tài tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
KHOA ... KIÊN GIANG



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

DANH MỤC
Đề tài tốt nghiệp thực hiện học kỳ/năm học

TT	Họ và tên người hướng dẫn (Học vị/học hàm)	Mục tiêu nghiên cứu	Nội dung chính	Số lượng sinh viên thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hỗ trợ kinh phí	Ghi chú
1						Sinh viên tự túc	
2						Sinh viên được hỗ trợ 50% kinh phí	
3						Sinh viên được hỗ trợ 100% kinh phí	
...							
...							

(Tổng cộng có : đề tài)

Kiên Giang, ngàythángnăm

TRƯỞNG KHOA

Mẫu 02: Phiếu đăng ký đề tài tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA KIÊN GIANG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

1. Họ và tên sinh viên :
2. Mã số sinh viên :
3. Kết quả HT,RL : - Điểm trung bình tích lũy.....
: - Số tín chỉ tích lũy.....
: - Xếp loại rèn luyện.....
4. Tên đề tài :
5. Tóm tắt nội dung :

Ý KIẾN NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Kiên Giang, ngày tháng năm

SINH VIÊN ĐỀ XUẤT

(Ký và ghi rõ họ tên)

[Signature]

[Signature]

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA. Đ. H. C.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Sinh viên đủ điều kiện làm đề tài tốt nghiệp Khóa....

Ngành: Năm học -

STT	Mã số sinh viên	Họ và tên	Điểm trung bình tích lũy	Số tín chỉ tích lũy	Xếp loại rèn luyện	Ghi chú
01						
02						
...						

(Tổng cộng có: Sinh viên)

Kiên Giang, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

Mẫu 04. Danh sách người hướng dẫn đề tài tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Người hướng dẫn thực hiện đề tài tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp

Ngành: Năm học -

STT	Họ và tên (Học vị/học hàm)	Tên đề tài tốt nghiệp	Loại ĐTTN	Người hướng dẫn	Đơn vị công tác	Ghi chú
01						
02						
...						

(Tổng cộng có: người)

Kiên Giang, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

Mẫu 05. Phiếu xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài tốt nghiệp



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU XIN GIA HẠN
THỜI GIAN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;

- Lãnh đạo Khoa

- Tên tôi là:.....Ngày sinh:.....

- Là sinh viên ngành:.....

- Mã số sinh viên:.....Khóa.....

- Điện thoại:..... Email:.....

- Quyết định giao đề tài số ngày....tháng.....năm 20.....của

- Tên đề tài:.....

- Người hướng dẫn:.....

Nay tôi làm đề nghị được gia hạn thời gian hoàn thành đề tài tốt nghiệp, thời gian gia hạn từ ngàythángnăm đến hết ngày ...thángnăm

Lý do:

Kính trình Hiệu trưởng và Lãnh đạo Khoa xem xét giải quyết.

Trân trọng!

Kiên Giang, ngày...tháng....năm.....

Ý kiến người hướng dẫn

Người đăng ký

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA

ph

ke

Mẫu 06. Chương trình họp đánh giá đề tài tốt nghiệp



**CHƯƠNG TRÌNH
NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**
(Chủ tịch Hội đồng điều hành chương trình làm việc)

1. Công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề tài tốt nghiệp và Danh sách thành viên (Thư ký Hội đồng).
2. Thông qua chương trình và nội dung làm việc.
3. Trình bày báo cáo đề tài tốt nghiệp (không quá 20 phút)
4. Nhận xét đề tài tốt nghiệp và trao đổi trực tiếp (hỏi/đáp) với người học (không quy định thời gian):
 - Hai phản biện (tuần tự) nhận xét và trao đổi với người học;
 - Hai thành viên (tuần tự) nhận xét và trao đổi với người học;
 - Chủ tịch Hội đồng nhận xét và trao đổi với người học.
5. Người học phát biểu ý kiến giải trình và trả lời của các thành viên Hội đồng.
6. Hội đồng họp thống nhất kết quả.
7. Công bố kết quả đánh giá (Chủ tịch Hội đồng/Thư ký).

Handwritten signature

Handwritten signature

Mẫu 07. Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài tốt nghiệp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**BIÊN BẢN
ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

Họ và tên người học:

Mã số sinh viên:

Ngành:

Người hướng dẫn:

Tên ĐTTN:

Địa điểm bảo vệ:

Thời gian:

1. Thông qua quyết định thành lập Hội đồng và Danh sách Hội đồng. Danh sách Hội đồng gồm 05 thành viên

TT	Họ và tên (học hàm, học vị)	Chức danh trong Hội đồng	Chữ ký
1		Chủ tịch	
2		Phản biện 1	
3		Phản biện 2	
4		Ủy viên	
5		Ủy viên, Thư ký	

- Số thành viên có mặt: thành viên.

- Số thành viên vắng: thành viên.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi đánh giá đề tài tốt nghiệp

2.1 Người học báo cáo

2.2 Nhận xét và góp ý của các phản biện và ủy viên Hội đồng (đính kèm bản nhận xét, ghi chi tiết các ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng)

a) Họ tên Phản biện 1 và chi tiết các câu hỏi đáp với người học

b) Họ tên Phản biện 2 và chi tiết các câu hỏi đáp với người học

c) Họ tên Ủy viên và chi tiết các câu hỏi đáp với người học

d) Họ tên Thư ký và chi tiết các câu hỏi đáp với người học

e) Họ tên Chủ tịch Hội đồng và chi tiết các câu hỏi đáp với người học

2.3 Ý kiến giải trình và trả lời của người học

2.4 Hội đồng họp thống nhất kết quả

2.5 Kết luận



- Sau khi thảo luận, Hội đồng nhất trí thông qua đề tài tốt nghiệp với% thành viên tán thành.

- Những góp ý khác *(nếu có)*.

Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi đánh giá đề tài tốt nghiệp lúcgiờ
....phút cùng ngày.

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng



ph

ke

Mẫu 08. Bản giải trình của sinh viên sau khi góp ý Hội đồng đánh giá Đề cương/
Luận văn đề tài tốt nghiệp.

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

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN GIẢI TRÌNH

Về việc chỉnh sửa Đề cương/Luận văn theo góp ý của Hội đồng đánh giá
Đề cương/Luận văn đề tài tốt nghiệp

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành:

Khóa:

Tên luận văn được giao:

Người hướng dẫn chính:

Người hướng dẫn phụ (nếu có):

Nội dung góp ý	Giải trình điều chỉnh	Ghi chú
Chủ tịch Hội đồng:		
1.		
2.		
3.		
Ủy viên: (tên, chức danh)		
4.		
5.		
6.		
Thư ký:		
7.		
8.		
9.		

Người hướng dẫn

Kiên Giang, ngày tháng năm

Người giải trình

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH



Phụ lục II HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐKHG ngày 07 tháng 01 năm 2025
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 Ả Rập (1,2,...) đi ngay theo 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 Ả Rập sát lề trái, chữ hoa, in đậm.

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

- **Mục cấp 3:** Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả 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 Ả 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 thị, 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 Ả 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, cỡ 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 Ả Rập theo thứ tự (hoặc sau đó là chương, số thứ tự Ả 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, cỡ 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.

ph

✓

- *Phần 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 chi 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

APA được viết tắt từ American Psychological Association (Hiệp hội Tâm lý học Hoa Kỳ). Cách trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo (TLTK) do APA đề xuất được nhiều trường đại học, các tạp chí khoa học, nhất là trong các lĩnh vực khoa học xã hội chấp nhận và áp dụng (<https://apastyle.apa.org/>)

Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu APA là:

- Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng TÊN TÁC GIẢ và năm xuất bản, đặt trong ngoặc đơn, ví dụ: Porter (2016).

- Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo thứ tự alphabet TÊN TÁC GIẢ.

Khi áp dụng trích dẫn kiểu APA vào bài viết tiếng Việt, vấn đề cần quy ước thống nhất là phần TÊN TÁC GIẢ. Người nước ngoài hay người Việt công bố trên các

ph

ke

tạp chí bằng tiếng nước ngoài thường dùng họ (family name) làm danh xưng nên APA quy ước TÊN TÁC GIẢ trong trích dẫn theo **họ** của tác giả. Ví dụ: họ tên đầy đủ là “Anthony Biglan”, tên tác giả khi trích dẫn là “Biglan”. Tuy nhiên, với người Việt thì danh xưng (phân biệt người này với người khác) lại bằng tên nên khi trích dẫn từ các TLTK công bố bằng tiếng Việt phải ghi đầy đủ họ và tên tác giả khi trích dẫn (ví dụ: họ tên đầy đủ là “Lê Minh Hùng” tên tác giả khi trích dẫn là “Lê Minh Hùng”).

10.1 Một số quy cách ghi trích dẫn trong văn bản

- Trường hợp TLTK chỉ có 1 tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn, ví dụ: (Lê Minh Hùng, 2020) hay Smith (2019).

- Trường hợp TLTK có 2 tác giả, ghi cả 2 tên tác giả với ký tự “&”, ví dụ: Lê Hoàng Bảo & Đào Hữu Nhân (2019), (Smith & Brown, 2019).

- Trường hợp TLTK có từ 3 tác giả trở lên, chỉ ghi tên/họ tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và *ctv.*” (*ctv.*: cộng tác viên) (tương ứng “et al.” trong tiếng Anh), ví dụ: (Nguyễn Văn A và *ctv.*, 1999) hay Nguyễn Văn A và *ctv.* (2019); Michell *et al.* (2017).

- Trường hợp trích dẫn một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn, các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ví dụ: (Smith, 1959; Thomson & Jones, 1982; Green, 1990) hay Nguyễn Văn A (1996, 2001).

- Trường hợp TLTK đã được chấp nhận xuất bản nhưng chưa in, thay năm xuất bản bằng cụm từ “(đang in)”, ví dụ: Nguyễn Văn A và *ctv.* (đang in).

- Trường hợp tài liệu của một cơ quan, tổ chức (không có tác giả cá nhân), dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả, ví dụ: (Bộ Công thương, 2010) hay WHO (2015).

- Trường hợp tài liệu là bài viết trên internet không có tác giả (cá nhân, tổ chức), dùng đoạn đầu tên bài (3-5 chữ) thay cho tên tác giả.

- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn, ghi thêm số trang vào sau năm, ví dụ: (Obama, 2014, tr.97-98).

10.2 Quy cách ghi tài liệu tham khảo trong danh mục liệt kê

Quy cách ghi theo loại hình TLTK

Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, in nghiêng.

(1) Với sách:

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

Author(s) of book. (Year of publication). *Title of book*. Place of publication: Publisher.

(2) Với 1 chương trong sách:

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

th

ke

Author(s) of chapter. (Year of publication). Title of chapter. In Editor(s) of book (Eds), *Title of book* (pp. page numbers). Place of publication: Publisher.

(3) Với bài báo trên tạp chí khoa học:

Tên tác giả (các tác giả) bài báo. (Năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập in nghiêng(số)*, trang số. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có)

Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. *Journal name, Volume number – italicized* (Issue number), page number(s). DOI: xx.xxxxxxxxxx

(4) Với bài đăng ở kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

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

Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. *Title of conference's proceeding, place, year – italicized*, (pp. page numbers). Place of Publication: Publisher.

(5) Với bài trên báo chí:

Tên tác giả (các tác giả). (Ngày tháng năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tờ báo in nghiêng*, trang số.

Author(s) of article. (Year of publication, month day). Title of article. *Title of newspaper – italicised*, page number(s).

(6) Với luận văn, luận án:

Tên tác giả. (Năm in luận văn/luận án). *Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng* (Luận văn/Luận án, Cơ sở đào tạo, Địa điểm).

Author. (Year of preparation of thesis). *Title of thesis – italicised* (Doctoral dissertation or master's thesis, Institution, Location).

(7) Với tài liệu từ internet:

Tên tác giả (các tác giả). (Năm tài liệu được tạo ra hay cập nhật). *Tên tài liệu in nghiêng*. Truy cập ngày/tháng/năm, từ <http://www.....>

Author(s) of document. (Year document created or revised). *Title of document – italicised*. Retrieved mm dd, yyyy, from <http://www.....>

* Nếu không có tác giả thì chuyển tên tài liệu lên trước thay thế tên tác giả.

Cách ghi tên tác giả trong TLTK

Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

Đối với người nước ngoài và người Việt công bố tại các tạp chí nước ngoài: họ, các chữ cái đầu của phần tên còn lại viết hoa kèm theo dấu chấm. Ví dụ: Vlardimir Ilyich Lenin sẽ được ghi là Lenin, V.I.

Đối với người Việt công bố trên các tạp chí tiếng Việt: tên, các chữ cái đầu của họ và tên lót viết hoa kèm dấu chấm. Ví dụ: Nguyễn Hữu Châu sẽ được ghi là Châu, N.H.

* Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 với ký tự "&" hoặc "và". Ví dụ: Mitchell và Smith (2017) hoặc (Mitchell & Smith, 2017)



h

ka

* Ba, bốn hoặc năm tác giả: Lần đầu trích dẫn ghi tên đầy đủ các tác giả theo cách trên, từ các lần sau chỉ cần ghi tên tác giả đầu tiên là thêm “et al”. Ví dụ: Michell et al. (2017)

* Từ sáu tác giả trở lên: Chỉ ghi tên tác giả đầu tiên, theo sau bằng “et al.” như ví dụ trên.

10.3 Xếp thứ tự danh mục tài liệu tham khảo

Các TLTK được xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp nhiều tác giả).

Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần tên. Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian (năm).

Ví dụ liệt kê danh mục TLTK theo APA

[Với bài báo trên tạp chí khoa học]

Cao, H. L., Esteban, P. G., Bartlett, M., Baxter, P., Belpaeme, T., Billing, E., & Ziemke, T. (2019). Robot-enhanced therapy: Development and validation of supervised autonomous robotic system for autism spectrum disorders therapy. *IEEE robotics & automation magazine*, 26(2), 49-58.

Gaetke, L.M., & Chow, C.K. (2003). Copper toxicity, oxidative stress, and antioxidant nutrients. *Toxicology*, 189(1-2), 147-163. DOI: 10.1016/S0300-483X(03)00159-8.

[Bài đăng trên kỷ yếu hội thảo]

Việt N. T. (2018). Mối quan hệ giữa tăng trưởng và tín dụng, *Kỷ yếu Hội thảo thường niên về kinh tế và tài chính lần thứ 2*, Hà Nội, ngày 6 tháng 2 năm 2018, Nhà xuất bản Lao động và xã hội, Hà Nội, pp. 12-29.

Rachel A. (2009). Such Stuff as Dreams Are Made On': God's Footstool in the Aramaic Targumim and Midrashic Tradition. *Tham luận trình bày tại hội nghị thường niên của the Society of Biblical Literature*, New Orleans, Louisiana, ngày 21-24/11.

[Sách]

Emerson, L., & McPherson, J. (Eds.). (1997). *Văn bản hướng cho sinh viên giáo dục học*. Palmerston North, New Zealand: Dunmore Press.

Tổng cục thống kê (2016), *Động thái và thực trạng kinh tế - xã hội Việt Nam 5 năm 2011-2015*, NXB Thống kê.

Strunk, W., & White, E. B. (1979). *Những thành tố của phong cách* (phiên bản 3.). New York, NY: Macmillan.

[Một chương trong sách]

ph

ke

Tiến, N. Q. T. (2010). Về quá trình tụ cư lập làng ở Hương Vinh. Trong Tiến N. Q. T., & Masanari, N. (Chủ biên), *Văn hóa - lịch sử Huế qua góc nhìn làng xã phụ cận và quan hệ với bên ngoài* (t.10 - 28). Huế: Nxb.Thuận Hóa.

[Luận án tiến sĩ]

Trí, N. C. (2011). *Nâng cao năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp du lịch thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020* (Luận án Tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Kinh tế Tp. HCM).

Phap, V. A. (2006). *Induction of salt tolerance in rice (Oryza sativa L.) by brassinosteroids*.- Ph.D. thesis, University Bonn, Germany.

[Bài đăng trên internet]

Từ, D. (2015). *Nuôi tôm thẻ chân trắng trải bạt nền đáy*. Truy cập 21/7/2016, từ <http://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-day-article6651.tsvn>.

World Bank (2016), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank/WDI/>, truy cập ngày 17/7/2016.

11. Bố cục của đề tài

Bố cục của ĐTTN 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;

- 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 mục hình (nếu có);
- Danh sách các từ viết tắt (nếu có);
- Danh sách các ký hiệu (nếu có);
- Phần mở đầu (bao gồm lý do chọn đề tài, mục tiêu....);
- Phần nội dung đề tài (bao gồm chương 1, chương 2, chương 3);
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục (nếu có).



ph

ph

MẪU BIỂU TRÌNH BÀY ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
(Thực hiện kèm theo Quy định số 11 - Hướng dẫn trình bày đề tài tốt nghiệp/chuyên đề tốt nghiệp
Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-ĐKHG ngày 07 tháng 01 năm 2025
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, danh sách từ viết tắt, ký hiệu.







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/CHUYÊN ĐỀ 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/CHUYÊN ĐỀ 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...

gh

ke

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

(Ký và ghi họ tên)

Mẫu 04. Lời cam đoan



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)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

06. Nhận xét của n.

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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:

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả
1	Nội dung luận văn - Tính khoa học - Nội dung của đề tài phù hợp với mục tiêu, phạm vi và tên của đề tài. - Bố cục luận văn hợp lý, đầy đủ nội dung yêu cầu của một luận văn đại học	6,0 đ 1,0 đ 3,0 đ 2,0 đ	
2	Hình thức luận văn - Hình thức trình bày (in ấn, format, hình ảnh..) - Cách hành văn - Đúng chính tả	2,0 đ 0,5 đ 1,0 đ 0,5 đ	
3	Báo cáo trước Hội đồng - Bài báo cáo (hình thức, cấu trúc..) - Tác phong trình bày (tự tin, rõ ràng, mạch lạc...) - Trả lời câu hỏi của Hội đồng	2,0 đ 0,5 đ 0,5 đ 1,0 đ	
4	Điểm thành tích trong nghiên cứu khoa học - Có ít nhất 01 bài báo được đăng trên các tạp trí trong danh mục tính điểm Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc bài tham luận/ báo cáo được đăng trong các kỳ yếu của Hội nghị/ Hội thảo quốc gia hoặc quốc tế mà sinh viên là tác giả chính - Có ít nhất 01 bài báo được đăng trên các tạp trí trong danh mục tính điểm Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc bài tham luận/ báo cáo được đăng trong các kỳ yếu của Hội nghị/Hội	1,0 đ 1,0 đ 0,5 đ	

Handwritten signature

Handwritten signature

	thao quốc gia hoặc quốc tế mà sinh viên là thành viên		
Tổng các cột 1+2+3+4 (không quá 10,0 điểm)		10,0 đ	

Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐỀ NGHỊ

.....

....., ngày tháng năm 20 ...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)







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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Mẫu 09. Danh mục biểu bảng, hình, danh sách từ viết tắt, ký hiệu



DANH MỤC BIỂU BẢNG

Trang

Bảng 1.1. Tình hình.....1

Bảng 1.2.

Bảng 2.1.

Bảng 2.2.

...



ph

ph

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.	
....	

==
==
R'
DA
HIE
/

ph

ph

DANH SÁCH TỪ VIẾT TẮT

Từ cụm từ viết tắt

Nội dung đầy đủ

V.3
JNC
HỌ
GIÁ
*

Ma

Ma

DANH SÁCH CÁC KÝ HIỆU (nếu có)

Ký hiệu

Tên ký hiệu



ph

huc