

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN
TỐT NGHIỆP**

Mã số: **QT/BQLĐTĐH/27**

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/BQLĐTĐH/27 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Đơn vị đào tạo
2	Ban Quản lý Đào tạo Đại học
3	Ban Tài chính – Kế toán
4	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
5	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
6	Ban Thư viện và Học liệu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/BQLĐTĐH/27 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm cụ thể hóa công tác tổ chức, thực hiện và đảm bảo chất lượng học phần khóa luận và đồ án tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy và hệ thường xuyên tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho sinh viên từ khoá tuyển sinh 2022 (D2022) trở về sau, bao gồm cả sinh viên hệ chính quy và thường xuyên. (đối với hệ thường xuyên tùy theo tình hình thực tế Chương trình/Bộ môn có thể đề xuất 100% sinh viên học học phần thay thế hoặc thực hiện Khóa luận tốt nghiệp theo).

Riêng hệ thường xuyên tùy theo tình hình thực tế Chương trình/Bộ môn có thể lựa chọn 1 trong 2 phương án sau:

- Phương án 1: Toàn bộ sinh viên học học phần thay thế học phần tốt nghiệp;
- Phương án 2: Thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo tỉ lệ của văn bản số 552/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 18 tháng 9 năm 2023 về việc hướng dẫn thiết kế, xây dựng học phần Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 sửa đổi bổ sung quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

Căn cứ văn bản số 552/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 18 tháng 9 năm 2023 về việc hướng dẫn thiết kế, xây dựng học phần Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT


4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Đồ án tốt nghiệp: Là học phần tốt nghiệp dành cho sinh viên khối ngành chuyên sâu, đặc thù với kết quả học phần thể hiện qua các sản phẩm sinh viên tạo nên. Đồ án tốt nghiệp được thực hiện bởi các sinh viên có học lực khá, giỏi dưới sự hướng dẫn của giảng viên.


Khoá luận tốt nghiệp: Là học phần tốt nghiệp dành cho sinh viên khối ngành kinh tế, xã hội và các ngành khác được sinh viên khá, giỏi thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

4.2. Từ viết tắt

BGH	Ban giám hiệu
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
BQLĐTĐH	Ban quản lý đào tạo đại học

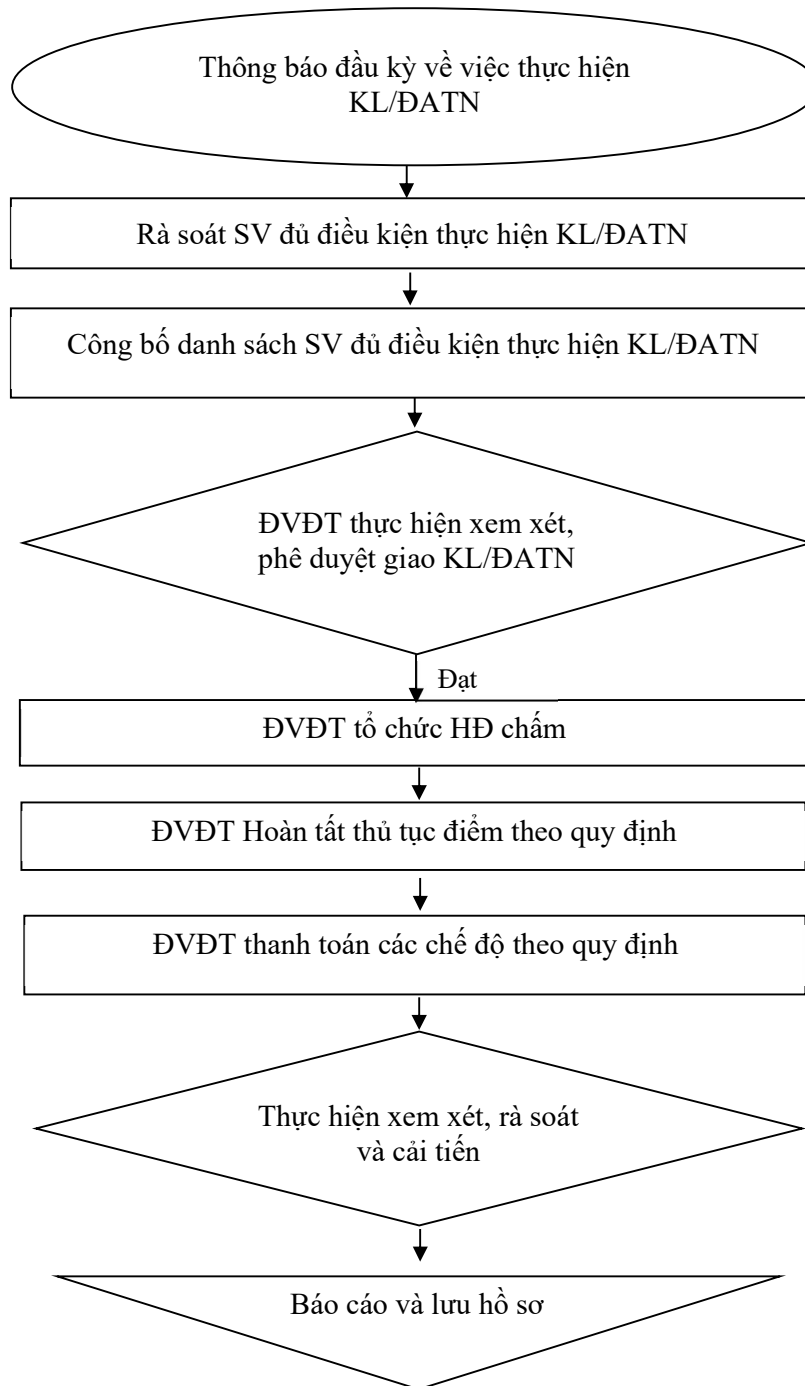
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/BQLĐTĐH/27 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---


GVHD	Giảng viên hướng dẫn
SV	Sinh viên
KL/ĐATN	Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp
HĐ	Hội đồng
GVPB	Giảng viên phản biện
BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán
BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BTVHL	Ban Thư viện và Học liệu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/BQLĐTĐH/27 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/BQLĐTĐH/27 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

5.2. Mô tả


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Trước 04 tuần khi học kỳ mới bắt đầu, BQLĐTĐH thông báo đầu kỳ về việc thực hiện KL/ĐATN	1 ngày	BQLĐTĐH	ĐVĐT	Thông báo
2	BQLĐTĐH phối hợp với ĐVĐT thực hiện rà soát SV đủ điều kiện thực hiện KL/ĐATN	7 ngày	BQLĐTĐH	ĐVĐT	BM01
3	Công bố danh sách SV đủ điều kiện thực hiện KL/ĐATN	1 ngày	BQLĐTĐH	ĐVĐT	BM01
4	<p>Thực hiện xem xét, ra quyết định phê duyệt và giao KL/ĐATN theo thứ tự các bước như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả định hướng đề tài và phân công GVHD theo mẫu BM02; - Xét duyệt đề tài cấp ĐVĐT; - ĐVĐT ra Quyết định giao đề tài theo biểu mẫu BM03. Trường hợp nếu cần điều chỉnh tên đề tài trong quá trình thực hiện thì ĐVĐT thực hiện theo BM02 và BM04. - Công bố Quyết định đến GV và SV và theo dõi quá trình thực hiện KL/ĐATN theo BM05. 	7 ngày	ĐVĐT	BQLĐTĐH BKTKĐ& ĐBCL	BM02, BM03, BM04, BM05.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/BQLĐTĐH/27 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
5	ĐVĐT ra Quyết định Hội đồng chấm và tiến hành tổ chức HĐ chấm. BKTKĐ&ĐBCL thực hiện việc giám sát quá trình chấm.	7 ngày	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL	BM06, BM07
6	ĐVĐT hoàn tất thủ tục điểm theo quy định và nộp file lưu trữ về BTVHL	10 ngày	ĐVĐT	BKTKĐ&ĐBCL, BTVHL	
7	ĐVĐT thực hiện thanh toán các chế độ theo quy định và theo biểu mẫu của BTCKT	2 ngày	ĐVĐT	BTCKT	
8	Thực hiện xem xét, rà soát và cải tiến	1 ngày	ĐVĐT	ĐVĐT	
9	Báo cáo và lưu hồ sơ theo quy định	1 ngày	ĐVĐT	ĐVĐT	

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Danh sách SV đủ điều kiện	QT/BQLĐTĐH/27/BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, ĐVĐT
2	Danh sách đăng ký đề tài/ Đề nghị điều chỉnh đề tài	QT/BQLĐTĐH/27/BM02	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/BQLĐTĐH/27 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
3	Danh sách giao đề tài	QT/BQLĐTĐH/27/BM03	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
4	Danh sách đổi tên đề tài	QT/BQLĐTĐH/27/BM04	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
5	Phiếu theo dõi tiến độ	QT/BQLĐTĐH/27/BM05	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
6	Phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn	QT/BQLĐTĐH/27/BM06	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
7	Phiếu đánh giá điểm tổng hợp KL/ĐATN	QT/BQLĐTĐH/27/BM07	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
8	Quyết định giao đề tài	Không mã hóa	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
9	Quyết định đổi tên đề tài	Không mã hóa	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
10	Phiếu nhận xét của giảng viên phản biện	Không mã hóa	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT/BQLĐTĐH/27 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
11	Phiếu đánh giá KL/ĐATN	Không mã hóa	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
12	Hướng dẫn thực hiện	QT/BQLĐTĐH/27/HD01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT

QT/BQLĐTĐH/27/BM01

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
HỌC KỲ NĂM HỌC 202... - 202...

ST T	MSSV	Họ tên	Lớp	Chương trình	Điểm trung bình tích lũy	Ghi chú
1						
2						
...						

Bình Dương, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Đơn vị đào tạo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ trách ngành/bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ban quản lý Đào tạo Đại học
(Ký và ghi rõ họ tên)

QT/BQLĐTĐH/27/BM03

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
HỌC KỲ NĂM HỌC 202... - 202...

(Ban hành theo Quyết định số...../QĐ-ĐVĐT ngàytháng.....năm 202.... của)

ST T	MSSV	Họ tên	Lớp	Tên đề tài	Học hàm, học vị	GVHD	Chương trình
1							Chương trình A
2							...
3							Chương trình B
...							

Ghi chú: Biểu mẫu này là tổng hợp của tất cả các ngành

QT/BQLĐTĐH/27/BM04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

ĐỐI TÊN ĐỀ TÀI VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

HỌC KÌ..., NĂM HỌC: 20... - 20...

(Ban hành theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTDM ngàytháng năm 202... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	MSSV	Họ tên	Lớp	Tên đề tài	Học hàm, học vị	GVHD	Chương trình
1							
2							
3							
6							
7							

QT/BQLĐTĐH/27/BM05

ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Ngành/bộ môn:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

1. Họ tên sinh viên:..... MSSV:..... Lớp:.....

Điện thoại: Email:

2. Tên đề tài:.....

Tuần thứ	Ngày	Kế hoạch thực hiện	Đánh giá tiến độ thực hiện đề tài	Nhận xét của CBHD (Ký tên)
1				
2				
3				
...				

Bình Dương, ngày tháng năm 20.....

Ý kiến của giảng viên hướng dẫn*(Ký và ghi rõ họ tên)***Sinh viên thực hiện***(Ký và ghi rõ họ tên)*

QT/BQLĐTĐH/27/BM06

ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Ngành/bộ môn:

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Bình Dương, ngày tháng năm 202...

PHIẾU NHẬN XÉT*(Dành cho giảng viên hướng dẫn)*

Họ và tên sinh viên: MSSV:Lớp:

Tên đề tài:

Ý KIẾN NHẬN XÉT***1. Nhận xét về tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên******2. Nhận xét về kết quả thực hiện của khóa luận/đồ án tốt nghiệp******2.1. Hình thức trình bày khóa luận/đồ án tốt nghiệp:******2.2 Nội dung khóa luận/đồ án tốt nghiệp****(Cơ sở lý luận, tính thực tiễn và khả năng ứng dụng của khóa luận/đồ án, các hướng nghiên cứu có thể tiếp tục phát triển)*

2.3. Kết quả đạt được:

2.4. Những tồn tại:

3. Đánh giá:

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm đạt được		
			Ít đáp ứng (Dưới 50%)	Đáp ứng mức độ trung bình (50% - 69%)	Đáp ứng mức độ tốt (70% - 100%)
1	Cấu trúc của đề tài	10			
1.1	Thực hiện chính xác theo những quy định về cấu trúc, trình bày theo đúng định dạng đã được công bố.	10			
2	Tổng quan và Mục tiêu của đề tài	20			

2.1	Phân tích tổng quan đề tài, tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	10			
2.2	Trình bày rõ ràng tính cần thiết của đề tài, phương pháp thực hiện đề tài.	10			
3	Nội dung chính	60			
3.1	Nội dung thực hiện phù hợp với tên đề tài.	10			
3.2	Khả năng áp dụng kiến thức nền tảng đã học để giải quyết vấn đề.	5			
3.3	Khả năng thiết kế được các hệ thống - quá trình liên quan để đạt những yêu cầu đã đặt ra.	10			
3.4	Khả năng Phân tích, giải thích được những vấn đề đã được giải quyết trong phạm vi đề tài.	10			
3.5	Sử dụng một số phần mềm để giải quyết được những vấn đề đặt ra (hoặc) dùng kiến thức/kỹ năng để chế tạo thành công thiết bị-mô hình.	10			
3.6	Kết quả đề tài có độ tin cậy, thỏa mãn các yêu cầu đặt ra.	15			
4	Kỹ năng mềm	10			
4.1	Kỹ năng giao tiếp, truyền đạt thông tin rõ ràng và hiệu quả	5			
4.2	Thái độ làm việc nghiêm túc, có khả năng làm việc độc lập cũng như phối hợp với người khác	5			
Điểm thưởng*		10			
Tổng điểm:		100			

(Điểm tối đa là 100, qui đổi sang thang điểm 10 bằng cách lấy tổng chia cho 10)

***Ghi chú: Điểm thưởng ưu tiên cho sinh viên thực hiện những việc sau:**

- Có Bài báo nội dung liên quan đến đề án tốt nghiệp: Tạp chí thuộc danh mục ISI, Scopus (10 điểm), tạp chí quốc tế hoặc tạp chí uy tín trong nước là tác giả chính (10 điểm), người tham gia (5 điểm); hội nghị, kỉ yếu trong nước (5 điểm)
- Đạt nghiệm thu NCKH sinh viên cấp Viện trở lên (5 điểm); Có giải thưởng Nghiên cứu khoa học sinh viên từ cấp Viện trở lên (10 điểm)
- Đề tài có tính mới (5 điểm)

4. Kết luận:

- Đồng ý cho bảo vệ:
- Không đồng ý cho bảo vệ:

5. Điểm giảng viên hướng dẫn:

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký và ghi rõ họ tên)

5										
6										
7										
8										
...										

Danh sách này có ... sinh viên

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

Chủ tịch hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ủy viên hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đề xuất chỉnh sửa

ST T	MSSV	Nội dung chỉnh sửa	Xác nhận của thư ký hội đồng sau chỉnh sửa
1			
...			

HƯỚNG DẪN**Thực hiện và đánh giá Đồ án/Khóa luận/Báo cáo tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy và thường xuyên đào tạo theo học chế tín chỉ**

Căn cứ Nghị quyết định số 36/NQ-HĐT ngày 01/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 của Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành Quy chế Đào tạo đại học theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Quy trình thực hiện Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp mã số QT/P.ĐTĐH/01 của Ban Quản lý đào tạo đại học ban hành ngày 01/12/2023.

Căn cứ văn bản số 552/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 18 tháng 9 năm 2023 về việc hướng dẫn thiết kế, xây dựng học phần Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp.

Căn cứ Quyết định 714/QĐ-ĐHTDM ngày 13/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Trường Ban Quản lý đào tạo đại học, Trưởng Ban khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng hướng dẫn thực hiện và đánh giá Đồ án/Khóa luận/Báo cáo tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy và thường xuyên đào tạo theo học chế tín chỉ như sau:

1. Mục tiêu đối tượng

Hướng dẫn này nhằm cụ thể hóa và bổ sung một số nội dung liên quan đến việc thực hiện và đánh giá Đồ án/Khóa luận/Báo cáo tốt nghiệp đã ban hành tại Quy trình thực hiện Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp mã số QT/P.ĐTĐH/01 của Ban Quản lý đào tạo đại học ngày 01/12/2023 và Quy định khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một quy định tại Quyết định 714/QĐ-ĐHTDM ngày 13/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Hướng dẫn này áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy và thường xuyên đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Quy định chung

- Đồ án tốt nghiệp (ĐATN): là học phần tốt nghiệp quy định thực hiện đối với 100% sinh viên khối ngành đặc thù chuyên sâu của khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở về sau.
- Khóa luận tốt nghiệp (KLTN): là học phần tốt nghiệp quy định thực hiện đối với 20% sinh viên khối ngành kinh tế, xã hội và các ngành khác có học lực khá, giỏi của khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở về sau.

Riêng hệ thường xuyên từ Khóa tuyển sinh D22 tùy theo tình hình thực tế Chương trình/Bộ môn có thể lựa chọn 1 trong 2 phương án sau:

- + Phương án 1: Toàn bộ sinh viên học học phần thay thế học phần tốt nghiệp;
 - + Phương án 2: Thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo tỉ lệ của văn bản số 552/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 18 tháng 9 năm 2023 về việc hướng dẫn thiết kế, xây dựng học phần Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp.
- Báo cáo tốt nghiệp (BCTN): là học phần tốt nghiệp dành cho 100% sinh viên tất cả các khối ngành của khóa tuyển sinh từ năm 2021 trở về trước.
 - Học phần tốt nghiệp (HPTN): là tên gọi chung của các học phần tốt nghiệp gồm Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp và Báo cáo tốt nghiệp.

3. Hướng dẫn thực hiện Đồ án/Khoá luận/Báo cáo tốt nghiệp (ĐA/KL/BCTN)

3.1. Hướng dẫn giao đề tài ĐA/KL/BCTN:

- 04 tuần trước khi bắt đầu học kỳ cuối cùng của khóa học, Ban Quản lý đào tạo đại học (BQLĐTĐH) tiến hành truy xuất dữ liệu từ Edusoft danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia học phần tốt nghiệp, công bố danh sách và kế hoạch thực hiện học phần tốt nghiệp chung cho toàn Trường.
- Căn cứ vào thông báo và danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký học phần tốt nghiệp do BQLĐTĐH cung cấp, các đơn vị có chức năng đào tạo tiến hành xây dựng kế hoạch thực hiện học phần tốt nghiệp của đơn vị và thông báo cho sinh viên. Đồng thời, phối hợp với Ban Quản lý đào tạo đại học để khai báo môn học. Sau đó cho sinh viên đăng ký online hoặc offline để Bộ môn nắm được số lượng sinh viên đăng ký và nộp học phí theo quy định.
- Phụ trách Bộ môn tổ chức định hướng nghiên cứu và đề xuất đề tài nghiên cứu cho sinh viên đăng kí làm ĐA/KL/BCTN hoặc theo đề xuất của sinh viên.

Đề tài nghiên cứu phải bảo đảm:

- ✓ Nêu được vấn đề nghiên cứu cũng như phạm vi giới hạn (đối tượng, không gian, thời gian...) của nghiên cứu.
- ✓ Phù hợp định hướng chiến lược phát triển và định hướng nghiên cứu khoa học của Trường.
- ✓ Tính khả thi và phù hợp năng lực sinh viên và giảng viên hướng dẫn.
- ✓ Không bị trùng lặp giữa các đề xuất đề tài.
- ✓ Phù hợp các điều kiện khác (trang thiết bị, kinh phí,...).
- ✓ Phải viết hết sức ngắn gọn, từ ngữ phải cụ thể và chính xác về mặt khoa học, đại chúng, không có từ thừa, từ lặp, không được viết tắt.
- Phụ trách Bộ môn tổng hợp và tổ chức xét duyệt các đề xuất đề tài (nếu thấy cần thiết có thể yêu cầu các giảng viên điều chỉnh đề tài).
- Kết quả xét duyệt đề xuất đề tài phải được công bố cho sinh viên. Sau đó Bộ môn cập nhật các những thay đổi trong đề xuất đề tài và lập danh sách sinh viên được giao đề tài và GVHD trong vòng 02 tuần đầu tiên của học kỳ. Đơn vị tổng hợp danh sách từ các Bộ môn và gửi về Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng tham mưu ra Quyết định.
- Mỗi đề tài giao cho một sinh viên đảm nhận, trong các trường hợp nếu đề tài có khối lượng lớn, có tính đặc thù... do Bộ môn đề xuất thì Khoa quyết định về số sinh viên tham gia 1 đề tài, tuy nhiên cần phân định rõ khối lượng thực hiện đề tài của từng sinh viên để có thể đánh giá đúng năng lực từng người.

- Sinh viên được phép đề nghị điều chỉnh tên và nội dung ĐA/KL/BCTN trong 05 tuần đầu tiên nếu được sự đồng ý và có chữ ký xác nhận của GVHD, được sự phê duyệt của Phụ trách Bộ môn. Đơn vị tổng hợp danh sách từ các Bộ môn và gửi về Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng tham mưu ra Quyết định điều chỉnh tên đề tài.
- Đối với giảng viên thỉnh giảng được mời tham gia hướng dẫn ĐA/KL/BCTN cũng phải thực hiện theo các quy định nêu trên.
- Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế từ các cơ quan, doanh nghiệp, GVHD có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu này.

3.2. Hướng dẫn bố cục ĐA/KL/BCTN

Các phần của mỗi ĐA/KL/BCTN tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, thông thường bao gồm những phần, chương và thứ tự sau:

- Trang bìa: Trình bày theo mẫu đính kèm
- Trang phụ bìa: Trình bày theo mẫu trang bìa nhưng không có khung
- Lời cam đoan

Người viết phải cam đoan các số liệu và kết quả thu được là do bản thân trực tiếp theo dõi, thu thập với một thái độ hoàn toàn khách quan trung thực, các tài liệu đã trích dẫn của các tác giả đều được liệt kê đầy đủ, không sao chép bất cứ tài liệu nào mà không có trích dẫn.

- Lời cảm ơn

Người viết bày tỏ sự cảm ơn tới các cá nhân, tổ chức đã hướng dẫn, tạo điều kiện, giúp đỡ hoặc hợp tác với mình trong quá trình thực hiện đề tài và viết báo cáo kết quả.

- Mục lục
- Tóm tắt (tiếng Việt, tối đa 500 từ)
- Danh sách các bảng
- Danh sách các hình (gồm sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ảnh)
- Danh mục từ viết tắt

Nếu một từ hoặc một cụm từ được lặp lại nhiều lần trong ĐA/KL/BCTN, để tránh các trùng lặp dài dòng, nên viết tắt các từ, cụm từ này. Những từ hoặc cụm từ được viết tắt, ngay sau lần sử dụng đầu tiên phải chú giải cách viết tắt trong ngoặc đơn kèm theo. Sau đó chỉ sử dụng từ viết tắt, không sử dụng lại các từ, cụm từ đầy đủ. Danh mục các chữ viết tắt gồm 2 cột chính: cột các từ hoặc cụm từ đầy đủ và cột từ viết tắt.

- Mở đầu

Trình bày lý do chọn đề tài, đặt vấn đề, nêu mục tiêu (mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể), nội dung nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn và bố cục của ĐA/KL/BCTN.

- Chương 1: Tổng quan tài liệu

Trình bày các tài liệu liên quan đến đối tượng nghiên cứu, khái quát về đặc điểm của khu vực nghiên cứu. 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 tốt nghiệp; nêu những vấn đề còn tồn tại: chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết (nếu có thể).

- Chương 2: Phương pháp nghiên cứu

Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương tiện phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong ĐA/KL/BCTN.

- Chương 3: Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Mô tả kết quả các nội dung nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm hoặc các thông tin mà nghiên cứu đã đưa ra.

Phân thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài tốt nghiệp hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- Kết luận và kiến nghị

Kết luận nhằm đưa ra một tóm tắt kết quả nghiên cứu bao gồm:

- ✓ Những kết quả thu được liên quan đến mục tiêu nghiên cứu.
- ✓ Những nội dung có thể ứng dụng được trong thực tiễn.

Đề nghị nhằm nêu được:

- ✓ Những điểm còn tồn tại của đề tài nghiên cứu (hướng cho nghiên cứu tới).
- ✓ Những đề nghị liên quan đến đề tài và ứng dụng của đề tài trong thực tiễn.

Lưu ý tránh các trường hợp sau:

- ✓ Kết luận quá dài, quá chi tiết, dày đặc số liệu; kết luận cả những nội dung mà đề tài không nghiên cứu giải quyết.
- ✓ Đề nghị chung chung, thiếu cụ thể hoặc không xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có): gồm các ảnh, hình vẽ, số liệu thô, mẫu phiếu điều tra, phương pháp theo dõi các chỉ tiêu (nếu thấy cần thiết).

3.3. Hướng dẫn soạn thảo văn bản

3.3.1. Hướng dẫn định dạng chung

- Luận văn được soạn thảo trên hệ soạn thảo văn bản Window hoặc tương đương.
- Luận văn được trình bày trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), trang đứng.
- Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang: 2 cm.
- Bảng mã: Unicode; Font chữ: Times New Roman; Chữ thường; Cỡ chữ: 13; Căn đều 2 bên.
- Dẫn đoạn: trên: 6pt, dưới: 6pt; Dẫn dòng: 1,2 lines.
- Độ dài của ĐA/KL/BCTN: Tùy theo từng chuyên ngành và loại hình đề tài thực hiện, số trang của ĐA/KL/BCTN do GVHD và Tổ trưởng chuyên môn Khoa quyết định.

3.3.2. Hướng dẫn định dạng chữ viết

Loại mục	Cỡ chữ	Định dạng	Canh lề trang
Đầu trang	6	l, đậm	
Đầu mục mức 1		l, đậm	
Đầu mục mức 2		hường, đậm	
Đầu mục mức 3		hường, nghiêng	

ung	hường	
hoa học	ng	
ảng		ên bảng
ung bảng	hường	
ních cuối bảng	tiêng	
ề cột trong bảng	hường, in đậm	
ình		oặc giữa, dưới hình
ng	hường	
ệu tham khảo	APA	

3.3.3. Hướng dẫn trình bày đề mục

- Đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.1 chỉ tiêu mục 1, mục 1, chương 4).
- 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.
- Không có dấu câu (dấu hai chấm, dấu chấm, dấu chấm phẩy,) cuối đề mục.
- Ví dụ minh họa cách trình bày đề mục:

CHƯƠNG 1: CĂN GIỮA, CHỮ VIẾT HOA, ĐẬM

1.1. CĂN TRÁI, CHỮ VIẾT HOA, ĐẬM

1.1.1. Căn trái, chữ viết thường, đậm

1.1.1.1. Căn trái, chữ viết thường, nghiêng

.....

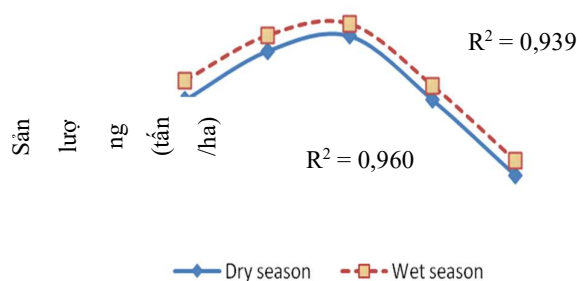
3.3.4. Hướng dẫn trình bày bảng biểu và hình vẽ

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ phải liên tục theo chương. Ví dụ: Bảng 1.1, Bảng 1.2 (là các bảng của chương 1); Hình 4.1, Hình 4.2 (là các hình của chương 4).
- Không có dấu câu (dấu hai chấm, dấu chấm, dấu chấm phẩy,...) cuối tiêu đề bảng biểu và hình vẽ.
- Bảng thông thường được gạch 3 đường kẻ có độ rộng $1\frac{1}{2}$ point. Nếu có đường kẻ phụ thì độ rộng 1 point.
- Khi những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì tên bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.
- Ví dụ minh họa cách trình bày bảng:

Bảng 4.1. Thành phần hóa học của vật liệu để sản xuất phân hữu cơ

Thành phần hóa học	Bùn thải	Vỏ lạc	Xơ dừa
pH của H ₂ O (1:5)	6,80	-	5,10
Organic carbon (C %)	5,50	21,21	9,81
Total N (%N)	0,54	5,00	0,55
Total P (%P ₂ O ₅)	0,46	0,12	0,33
Total K (%K ₂ O)	0,21	4,32	0,40
N hữu hiệu (mg/kg)	0,20	-	0,16
P hữu hiệu (mg/kg)	0,12	-	0,10
K hữu hiệu (mg/kg)	0,11	-	0,09

✓ Ví dụ minh họa cách trình bày hình:

**Hình 2.2. Đồ thị mô tả sản lượng của cây rau mồng tơi vào mùa khô và mùa mưa**

3.3.5. Hướng dẫn trình bày số trang

- Từ trang bìa phụ đến hết phần “Danh mục từ viết tắt” đánh chữ số La Mã thường (i, ii, iii, iv...).
- Từ phần “Mở đầu” đến hết phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2, 3..đặt canh giữa ở cuối trang.
- Không đánh số trang đối với trang bìa và phần phụ lục.

3.3.6. Hướng dẫn trình bày công thức

- Công thức phải được đánh số theo số chương. Số đầu tiên của công thức là số của chương, số thứ hai của công thức là số thứ tự của công thức đó trong chương.
- Thụt vào 2 cm.
- Ví dụ minh họa cách trình bày công thức:

Chương 3:

$$S = a \times b \quad (3.1)$$

$$C = (a+b) \times 2 \quad (3.2)$$

3.3.7. Hướng dẫn trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo (TLTK)

- Việc trích dẫn và lập danh mục TLTK trong ĐA/KL/BCTN tại Trường Đại học Thủ Dầu Một được thực hiện dựa theo chuẩn APA (Publication Manual of American Psychological Association, 6th edition) của Hội Tâm lý học Hoa kỳ (American Psychological Association).
- Phong cách APA sử dụng hệ thống trích dẫn tác giả-năm xuất bản để trích dẫn TLTK trong báo cáo. Trong hệ thống này, tài liệu được tham khảo trong báo cáo gồm có hai phần: trích dẫn trong văn bản (theo 2 kiểu trích dẫn trong ngoặc đơn và trích dẫn trong câu) và liệt kê trong danh mục TLTK ở cuối báo cáo.
- Ví dụ minh họa cách trích dẫn và lập danh mục TLTK theo kiểu APA:

Trích dẫn trong ngoặc đơn	(Alexander, 2018)
Trích dẫn trong câu	Alexander (2018)
Danh mục TLTK	Alexander, P.A. (2018). Quá khứ là một khởi đầu: Di sản của tâm lý học giáo dục. <i>Tạp chí Tâm lý học giáo dục</i> , 110(2), 147-162. https://doi.org/10.1037/edu0000200

- Bốn thành phần của danh mục TLTK bao gồm: Tác giả, năm xuất bản, tiêu đề và nguồn tài liệu. Trích dẫn trong câu bao gồm họ tác giả (đối với tác giả người nước ngoài) hoặc tên tác giả (đối với tác giả người Việt Nam) và năm xuất bản thống nhất với thông tin đã liệt kê trong danh mục TLTK.

❖ **Hướng dẫn trích dẫn trong văn bản**

a. Nguyên tắc trích dẫn trong văn bản

- Đảm bảo mỗi tài liệu được trích dẫn trong văn bản phải xuất hiện trong danh mục TLTK và ngược lại mỗi tài liệu trong danh mục TLTK phải được trích dẫn trong văn bản.
- Trích dẫn xuất hiện trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu và thảo luận (hoặc trong bảng, hình, chú thích hoặc phụ lục) giúp xác định ngắn gọn tài liệu được tham khảo nhằm hướng dẫn người đọc tìm đến danh mục TLTK đầy đủ được liệt kê theo thứ tự chữ cái ở cuối báo cáo. Không trích dẫn TLTK ở phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận và kiến nghị.
- Chỉ trích dẫn các tài liệu cần thiết cung cấp thông tin hỗ trợ hoặc phản biện luận điểm của người viết hoặc đưa ra các định nghĩa và dữ liệu quan trọng cho báo cáo. Không trích dẫn các kiến thức phổ biến. Không trích dẫn các nguồn tài liệu không có nguồn gốc rõ ràng và chưa được công bố.
- Ưu tiên trích dẫn các tài liệu gốc để nâng cao tính khoa học của nghiên cứu, chỉ áp dụng trích dẫn thứ cấp (trích dẫn thông qua trích dẫn của một tài liệu của tác giả khác) khi không thể tìm tài liệu gốc.

b. Hình thức trích dẫn trong văn bản

Các hình thức trích dẫn TLTK trong ĐA/KL/BCTN gồm có:

Loại hình trích dẫn	Nội dung	Lưu ý	Trích dẫn trong ngoặc đơn	Trích dẫn trong câu
---------------------	----------	-------	---------------------------	---------------------

1	Trích dẫn trực tiếp	<p>- Là kiểu trích dẫn nguyên văn lại một câu, một đoạn văn hay hình ảnh, quy trình, sơ đồ... của bản gốc vào bài viết.</p>	<p>- Lời trích dẫn không được sai bất kỳ chi tiết nào so với bản gốc, phải đảm bảo đúng từng câu, từng chữ, từng hình ảnh và dấu câu.</p> <p>- Dùng quá nhiều trích dẫn tài liệu tham khảo dạng này sẽ khiến bài viết đơn điệu và nặng nề.</p> <p>- Lưu ý, đối với tác giả người nước ngoài, sử dụng họ tác giả thay tên tác giả.</p>	<p>- Tên/Họ tác giả, năm xuất bản, số trang/số chương/số hình ảnh/số bảng biểu được đặt trong dấu ngoặc đơn và phân tách bằng dấu phẩy.</p> <p>Ví dụ: “Tính cộng đồng là sự liên kết các thành viên trong làng lại với nhau, mỗi người đều hướng tới những người khác” (Trần Ngọc Thêm, 1999, tr.96)</p>	<p>- Tên/Họ tác giả được đưa vào văn bản như một phần của câu và năm xuất bản theo sau trong ngoặc đơn, số trang đặt trong ngoặc đơn và ở cuối câu.</p> <p>Ví dụ: Trần Ngọc Thêm (1999) đã phát biểu rằng: “Tính cộng đồng là sự liên kết các thành viên trong làng lại với nhau, mỗi người đều hướng tới những người khác” (tr. 96).</p>
2	Trích dẫn gián tiếp	<p>- Là hình thức mà người viết diễn đạt lại thông tin, ý tưởng của người khác theo cách nói của mình. Nghĩa là không bắt buộc phải nguyên văn so với bản gốc.</p>	<p>- Phải đảm bảo chính xác nội dung và không sai lệch so với bản gốc.</p> <p>- Cần thận trọng tránh diễn đạt sai nội dung của bản gốc.</p> <p>- Thường được dùng trong các nghiên cứu khoa học.</p> <p>- Thông tin số trang dù không bắt buộc nhưng khuyến khích cung cấp.</p>	<p>- Tên/Họ tác giả và năm xuất bản được phân tách bằng dấu phẩy và xuất hiện trong ngoặc đơn.</p> <p>- Trích dẫn trong ngoặc đơn có thể xuất hiện trong hoặc cuối câu.</p> <p>Ví dụ: Từ những thế kỉ thứ V-VI, sử sách Trung Hoa đã ghi nhận người Chăm là bậc thầy trong nghệ thuật kiến trúc và điêu khắc gạch (Ngô Văn Doanh, 1994).</p>	<p>- Tên/Họ tác giả được đưa vào văn bản như một phần của câu và năm xuất bản theo sau trong ngoặc đơn.</p> <p>- Tên/Họ tác giả có thể được đưa vào câu ở bất kỳ vị trí nào có ý nghĩa.</p> <p>Ví dụ: Theo Ngô Văn Doanh (1994), từ những thế kỉ thứ V-VI, sử sách Trung Hoa đã ghi nhận người Chăm là bậc thầy trong nghệ thuật kiến trúc và điêu khắc gạch.</p>

c. Nguyên tắc ghi tác giả trong trích dẫn

- Tác giả có thể là: một cá nhân, nhiều người, một cơ quan hay tổ chức hoặc một sự kết hợp giữa nhiều người và các cơ quan, tổ chức cùng chịu trách nhiệm cho một TLTK.
- Định dạng tác giả trong trích dẫn thay đổi tùy thuộc vào số lượng tác giả và được viết tắt trong một số trường hợp. Bảng sau đây hiển thị các kiểu trích dẫn trong văn bản cơ bản:

Tác giả	Minh họa trích dẫn trong ngoặc đơn	Minh họa trích dẫn trong câu
Một tác giả	(Luna, 2020)	Luna (2020)
Hai tác giả	(Salas & D'Agostino, 2020)	Salas and D'Agostino (2020)
Ba tác giả trở lên: chỉ ghi tên tác giả đầu tiên kèm cụm từ "nnk." (nnk.: những người khác tương ứng "et al." trong tiếng Anh).	(Martin và nnk., 2020)	Martin & nnk. (2020)
Một cơ quan hay tổ chức có chữ viết tắt: Chỉ định nghĩa chữ viết tắt trong lần đầu tiên. Sau đó, sử dụng chữ viết tắt cho tất cả các lần trích dẫn tiếp theo.	Trích dẫn đầu tiên: (National Institute of Mental Health [NIMH], 2020) Trích dẫn tiếp theo: (NIMH, 2020)	Trích dẫn đầu tiên: National Institute of Mental Health (NIMH, 2020) Trích dẫn tiếp theo: NIMH (2020)
Một tổ chức hay cơ quan nhà nước không có chữ viết tắt: viết đầy đủ tên trong các lần trích dẫn.	(Stanford University, 2020)	Stanford University (2020)
Không rõ tác giả: xem TLTK như không có tác giả và sử dụng tiêu đề thay tên tác giả.	Những vấn đề kinh tế Đông Nam Bộ, 2020	Những vấn đề kinh tế Đông Nam Bộ (2020)

d. Nguyên tắc ghi năm xuất bản trong trích dẫn

- Năm trong trích dẫn trong văn bản phải khớp với năm trong danh mục TLTK.
- Chỉ sử dụng năm trong trích dẫn trong văn bản, ngay cả khi danh sách TLTK có chứa ngày cụ thể hơn.
- Đối với các TLTK không có năm xuất bản, sử dụng "n.d." thay năm xuất bản trong trích dẫn trong văn bản.
- Đối với các TLTK đã được chấp nhận xuất bản nhưng vẫn chưa được xuất bản, sử dụng cụm từ "đang in" thay năm xuất bản. VD: Thắng và nnk. (đang in).

e. Nguyên tắc trích dẫn nhiều TLTK

- Khi trích dẫn nhiều TLTK của nhiều tác giả khác nhau trong ngoặc đơn, sắp xếp các trích dẫn theo thứ tự bảng chữ cái tác giả, phân cách chúng bằng dấu chấm phẩy.
- Ví dụ: (Adams và nnk., 2019; Shumway & Shulman, 2015; Westinghouse, 2017)
- Khi trích dẫn nhiều TLTK của cùng một tác giả trong ngoặc đơn, sắp xếp các trích dẫn theo năm xuất bản. Cung cấp họ/tên của tác giả một lần; đối với các tài liệu tiếp theo, chỉ cung cấp năm xuất bản. Ví dụ: (Bộ Cựu chiến binh, 2017, 2018, 2019).
- Khi trích dẫn nhiều TLTK của cùng tác giả (hoặc các tác giả) và năm xuất bản, cần thêm một chữ cái viết thường a, b, c... sau năm để phân biệt. Tổ hợp năm xuất bản-chữ cái được sử dụng trong cả trích dẫn trong văn bản và danh mục TLTK.
- Ví dụ: (Blondaux & O'Hanrahan, 2018a), Blondaux và O'Hanrahan (2018b)

f. Nguyên tắc trích dẫn các phần cụ thể của TLTK

- Khi trích dẫn một TLTK trong văn bản, nên nêu rõ phần nào của TLTK chứa thông tin có liên quan. Trích dẫn các phần cụ thể của nguồn TLTK gồm: phạm vi

trang, bảng hoặc hình trong văn bản theo Phong cách APA bằng cách thêm thông tin về phần tham khảo vào trích dẫn trong văn bản chuẩn và danh mục TLTK chuẩn. Bảng sau đây cung cấp một số ví dụ phổ biến nhất về các phần của nguồn TLTK:

Trích dẫn phần	Ví dụ
Trang	(Stoddard & nnk., 2020, tr. 47)
Phạm vi trang	(World Health Organization, 2019, tr. 202–205)
Chương	(Merenda, 2018, Chương 14)
Đoạn văn	(Liu & nnk., 2020, đoạn 3)
Phạm vi đoạn văn	(Bassie & Meagher, 2020, đoạn 4–5)
Chú thích	(Garcia & nnk., 2020, chú thích 2)
Bảng	(National Institute of Mental Health, 2019, Bảng 3)
Hình	(Lazer, 2020, Hình 4)
Dấu thời gian trong TLTK nghe nhìn	(Patel & Gupta, 2019, 1:09:19)

❖ Hướng dẫn trình bày danh mục TLTK

Danh mục TLTK cung cấp thông tin cần thiết để người đọc xác định và tìm đọc từng TLTK được trích dẫn trong văn bản. Tài liệu được liệt kê trong danh mục TLTK có bốn thành phần chính: tác giả, ngày, tiêu đề và nguồn và được phân tách bằng dấu chấm. Giữa các phần của cùng một thành phần chính, sử dụng dấu phẩy hoặc dấu ngoặc đơn để phân tách. Một số ví dụ về trình bày TLTK trong danh mục như sau:

TLTK	Cách trích dẫn	Ví dụ
Sách	Tác giả, A. (Năm). <i>Tựa đề</i> (phiên bản.). Địa điểm: Nhà xuất bản.	Bernstein, T. M. (1965). <i>Người viết văn cần trọng: Một hướng dẫn sử dụng tiếng Anh hiện đại</i> . New York: Atheneum
Một chương trong sách	Tên tác giả chương (năm xuất bản). Tên chương. Tên biên tập viên, <i>Tên sách in nghiêng</i> , (phiên bản., phạm vi trang). Địa điểm: Nhà xuất bản.	1/ Brown, R. (2010). History of Ancient Greece. In M. White (Ed.), <i>A History of the Mediterranean World</i> (phiên bản 2, 56-78). London: Routledge. 2/ O'Neill, A. (1990). Giới và giáo dục: Cấu trúc bất bình đẳng cho phụ nữ. Trong J. Codd, D. Harker, & R. Nash (Eds.), <i>Các vấn đề chính trị trong giáo dục ở New Zealand</i> (phiên bản 2., 74-97). Palmerston North, New Zealand: Dunmore Press.
Bài viết trên tạp chí	Tác giả, A. A. (Năm). Tựa đề bài báo. <i>Tên Tạp chí</i> , số quyển (số phát hành), phạm vi trang.	1/ Hammill, D. D. (1990). Xác định năng lực học tập: Một sự đồng thuận gần đây. <i>Tạp chí về năng lực học tập</i> , 23(2), 74-84. 2/ Johnson, K. (2015). The effects of climate change on plant biodiversity. <i>Journal of Ecology</i> , 103(4), 789-796.
Bài viết trên	Đối với nguyệt san chỉ ghi tháng vào	Walker, R. (Ngày 16 tháng 4 năm 1999). Giao thoa văn hóa. <i>Người nghe</i> , 126, 24-26.

nguyệt san hay tuần san	thời gian, còn tuần san thì ghi thêm ngày vào thời gian xuất bản.	
Bài viết trên báo	Ghi thêm ngày tháng phát hành	Johnstone, B. F. (Ngày 28 tháng 5 năm 1992). Tuyên bố về hiệp ước bảo vệ. <i>The Daily Telegraph</i> , trang 2.
Luận văn, luận án	Tên tác giả (năm xuất bản). <i>Tên đề tài in nghiêng</i> (bậc học, tên của cơ sở đào tạo) Nên hạn chế sử dụng TLTK dạng này vì người đọc khó tìm được bản gốc của luận văn/luận án	Nguyen, T. (2019). <i>The effects of social media on consumer behavior</i> (Master's thesis, National University, Ho Chi Minh City)
Bài báo bản điện tử (với DOI)	Tác giả, A. A. (Năm). Tựa đề bài báo. <i>Tên của tạp chí, số quyển</i> (số phát hành), phạm vi trang. DOI: xx.xxxxxxxxxx	Stultz, J. (2006). Kết hợp liệu pháp tiếp xúc và liệu pháp phân tích trong điều trị chấn thương. <i>American Journal of Orthopsychiatry</i> , 76(4), 482-488. Doi:10.1037/002-9432.76.4.482
Bài báo bản điện tử (từ một cơ sở dữ liệu không có DOI)	Tác giả, A. A. (Năm). Tựa đề bài báo. <i>Tên của tạp chí, số quyển</i> (số phát hành), phạm vi trang. Truy xuất từ tên của cơ sở dữ liệu hoặc URL của trang chủ tạp chí	1/ Friesen, G. B. (2005). Thiết kế tổ chức ở thế kỷ 21. <i>Consulting to Management</i> , 16(3), 32-51. Truy xuất từ cơ sở dữ liệu ABI/Inform. 2/ Cox, B., & Sneyd, M. (2005). Triển vọng kiểm soát ung thư: Ung thư trực tràng. <i>New Zealand Medical Journal</i> , 118(1221). Truy xuất từ http://www.nzma.org.nz/journal/
Sách điện tử (không có DOI)	Tác giả, A. A. (Năm). <i>Tựa đề sách</i> [phiên bản đọc trên thư viện điện tử]. Truy xuất từ tên của cơ sở dữ liệu hoặc URL của trang chủ thư viện	White, R. E. (2003). <i>Đất trồng cho rượu vang ngon</i> [phiên bản đọc trên thư viện điện tử]. Truy xuất từ cơ sở dữ liệu của thư viện điện tử.
Bài báo lấy từ Internet	Tác giả, A. A. (ngày tháng năm). <i>Tựa đề bài báo</i> . Truy xuất từ URL của trang chủ bài	Cronshaw, T. (ngày 15 tháng 2 năm 2008). <i>Tiến hành cuộc chiến trên cây chổi</i> . Truy xuất từ http://www.stuff.co.nz Lưu ý: Lưu ý: thời điểm truy cập (ví dụ: Truy cập ngày 5 tháng 3 năm 2011 từ http...) là không cần

báo.	thiết cho tất cả các nguồn tài nguyên trực tuyến. Nó chỉ cần thiết cho các trang web như wikis nơi mà nội dung thường xuyên thay đổi.
------	---

Nguyên tắc trình bày các phần chính trong danh mục TLTK như sau:

a. Nguyên tắc trình bày tác giả

➤ **Tác giả là cá nhân**

- Trình bày tên viết đầy đủ trước, theo sau là dấu phẩy và chữ cái viết tắt các phần còn lại của họ và tên đệm tác giả. Đối với tác giả nước ngoài, trình bày họ viết đầy đủ trước, theo sau là dấu phẩy và chữ cái viết tắt các phần còn lại của tên tác giả. Sử dụng một dấu chấm và một khoảng cách giữa các chữ cái viết tắt.

Ví dụ: Tác giả, A. A.

- Sử dụng dấu phẩy để phân tách tên các tác giả khác nhau, ngay cả khi chỉ có hai tác giả. Sử dụng dấu "&" trước tên tác giả cuối cùng.

Ví dụ: Tác giả, A. A., & Tác giả, B. B.

- Sau phần thông tin tác giả cá nhân có một khoảng trắng trước khi trình bày phần thông tin thời gian xuất bản, không thêm bất kỳ dấu câu nào theo sau.

➤ **Tác giả là cơ quan tổ chức**

- Xem trang tiêu đề hoặc bìa của TLTK để xác định xem tài liệu có tác giả cá nhân hay thuộc cơ quan tổ chức. Nếu tên của các cá nhân được trình bày trên trang tiêu đề hoặc bìa, tài liệu có tác giả cá nhân. Nếu chỉ có tên của cơ quan tổ chức được trình bày trên trang tiêu đề hoặc bìa, tài liệu thuộc về cơ quan tổ chức.
- Viết tên đầy đủ của cơ quan tổ chức trong danh mục TLTK, theo sau là dấu chấm; không viết tắt tên cơ quan tổ chức trong danh mục TLTK.

VD: Bộ Giáo dục và đào tạo.

b. Nguyên tắc trình bày thời gian xuất bản

- Thời gian xuất bản sẽ có một trong các dạng sau: chỉ năm; ngày, tháng và năm; tháng và năm. Hầu hết các TLTK chỉ sử dụng năm. Khi không thể xác định thời gian xuất bản, hãy xem TLTK không có thời gian xuất bản và ghi là "n.d".
- Đặt thời gian xuất bản trong dấu ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm. Ví dụ: (2020).
- Nếu một TLTK đã được chấp nhận xuất bản nhưng chưa được xuất bản, hãy sử dụng thuật ngữ "đang in" thay vì năm xuất bản. Ví dụ: (đang in).
- Nếu một TLTK được xuất bản trực tuyến trước, sử dụng năm xuất bản trực tuyến trong liệt kê danh mục TLTK.

c. Nguyên tắc trình bày tiêu đề

Tiêu đề được chia thành hai loại chính:

- Tiêu đề cho TLTK độc lập: gồm toàn bộ sách, báo cáo, tài liệu, luận văn và luận án, bộ dữ liệu, video, phim, phim truyền hình, album, phương tiện truyền thông xã hội, các TLTK trên trang web... Tiêu đề của TLTK đó sẽ xuất hiện trong thành phần tiêu đề của TLTK. Viết in nghiêng tiêu đề và viết hoa chữ cái đầu tiên của tiêu đề.

Ví dụ: *Khoa học cho chúng ta biết gì về việc nuôi dạy trẻ em thành công.*

- Tiêu đề cho TLTK là một phần của tổng thể, ví dụ: các bài báo định kỳ, các chương sách đã biên tập, các tập phim truyền hình... Tiêu đề của bài báo hoặc chương sẽ xuất hiện trong tiêu đề của TLTK và tiêu đề của tổng thể (tạp chí hoặc

sách đã biên tập) sẽ xuất hiện trong thành phần nguồn. Viết hoa chữ cái đầu tiên của tiêu đề. Không in nghiêng hoặc sử dụng dấu ngoặc kép xung quanh tiêu đề.
Ví dụ: Kiểm tra mô hình nhóm tham chiếu về thành tích và cảm xúc.

- Đối với các TLTK là sách, bài báo cung cấp thông tin về số phiên bản, số tập xuất bản và được đặt trong dấu ngoặc đơn.

Ví dụ: *Tâm lý học âm nhạc* (ấn bản lần thứ 3).

Tâm lý học (ấn bản lần thứ 2, Tập 1).

d. Nguyên tắc trình bày nguồn TLTK

Nguồn cho biết nơi đọc giả có thể truy xuất TLTK được trích dẫn. Cũng giống như tiêu đề, nguồn được chia thành hai loại chính: TLTK độc lập và TLTK là một phần của tổng thể.

Nguồn của TLTK độc lập: là nhà xuất bản của TLTK, trang web, cộng với bất kỳ DOI hoặc URL nào có thể áp dụng. Không thêm dấu chấm vào cuối DOI hay URL để tránh gây nhầm lẫn đường link.

Nguồn của TLTK là một phần của tổng thể (ví dụ: bài báo trên tạp chí, chương sách đã biên tập): là tiêu đề tổng thể (tức là tạp chí hoặc sách đã biên tập) in nghiêng, cộng số, tập (đối với tạp chí), số phiên bản (đối với sách), trang số và DOI hoặc URL.

+ Viết in nghiêng tiêu đề tổng thể.

+ Đối với xuất bản phẩm định kỳ như tạp chí, “tập” hay “quyển” (tiếng anh là Volume) đề cập đến số năm thứ mấy mà xuất bản phẩm được lưu hành. “Số” (tiếng Anh là Number) hay “Kỳ” (tiếng Anh là Issue) đề cập đến số lần thứ mấy mà xuất bản phẩm được phát hành trong năm. “Tập” được in nghiêng viết liền với “Số” trong dấu ngoặc đơn và không có dấu cách giữ hai phần này, theo sau là dấu phẩy khoảng cách và phạm vi trang.

+ Số trang: sử dụng dấu gạch nối giữa số trang đầu tiên và số trang cuối cùng của TLTK. Đối với sách thì đặt trong dấu ngoặc đơn, đối với tạp chí thì không đặt trong dấu ngoặc đơn.

+ Không thêm dấu chấm vào cuối DOI hay URL để tránh gây nhầm lẫn đường link.

e. Sắp xếp danh mục TLTK

- Các tài liệu trong danh mục TLTK phải được sắp xếp riêng theo từng loại ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng nước ngoài. Khối tài liệu bằng tiếng Việt xếp trước, khối tài liệu bằng tiếng nước ngoài xếp sau. Nếu tài liệu của tác giả nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì xếp vào khối tài liệu tiếng Việt, nếu tác giả là người Việt nhưng tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì xếp vào khối tài liệu nước ngoài.

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

- Danh mục TLTK được sắp xếp theo thứ tự chữ cái của tên tác giả đầu tiên đối với người Việt Nam và họ tác giả đầu tiên đối với người nước ngoài. Nếu trùng chữ cái đầu thì xếp theo chữ cái tiếp theo.

- Nếu các tài liệu có cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian xuất bản. Các tài liệu của cùng tác giả trong cùng 1 năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: 2024a, 2024b

- Tất cả các dòng sau của mỗi mục trong Danh mục TLTK sẽ được lùi vào 0,5 inch so với dòng đầu tiên.

f. Minh họa danh mục TLTK

Tài liệu tiếng Việt

- Brown, P. (1982). *San hô nhóm Capricorn*. Rockhampton, Australia: Central Queensland University.
- Brown, P. (1998). *Những ảnh hưởng của mỏ neo trên san hô*. Rockhampton, Australia: Central.
- Grace, P. J. (2009). *Đạo đức nuôi dưỡng và trách nhiệm nghề nghiệp trong thực hành nâng cao*. Boston, MA: Jones and Bartlett.
- Haynes, L. C., Butcher, H. K., & Boese, T. A. (2004). *Nuôi dưỡng trong xã hội đương đại: Những vấn đề, xu hướng và chuyển giao thực hành*. Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.

Tài liệu tiếng Anh

- Brown, R. (2010). History of Ancient Greece. In M. White (Ed.), *A History of the Mediterranean World* (phiên bản 2, 56-78). London: Routledge.
- Johnson, K. (2015). The effects of climate change on plant biodiversity. *Journal of Ecology*, 103(4), 789-796.
- Nguyen, T. (2019). *The effects of social media on consumer behavior* (Master's thesis, National University, Ho Chi Minh City).

3.4. Hướng dẫn nộp ĐA/KL/BCTN

- Sinh viên phải hoàn thành xong ĐA/KL/BCTN theo đúng kế hoạch đã duyệt và nộp trực tiếp cho GVHD một quyển ĐA/KL/BCTN để đánh giá trước.
- Trước 07 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm ĐA/KL/BCTN, sinh viên phải hoàn thành và nộp báo cáo đúng số lượng và đúng hạn cho Bộ môn.
 - ✓ Đối với ĐA/KLTN: Sinh viên nộp **05 quyển** (01 quyển cho GVHD, 01 quyển cho GV phản biện, và 03 quyển cho 03 thành viên của Hội đồng chấm).
 - ✓ Đối với BCTN: Sinh viên nộp **03 quyển** (03 quyển cho 03 thành viên của Hội đồng chấm).
- Sau thời gian 07 ngày kể từ ngày bảo vệ ĐA/KL/BCTN sinh viên phải nộp cho Bộ môn **01 quyển** ĐA/KL/BCTN đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng đánh giá để lưu trữ và khai thác.

4. Hướng dẫn đánh giá ĐA/KL/BCTN

4.1. Hướng dẫn chấm ĐA/KL/BCTN

- Đối với chấm BCTN: việc chấm BCTN được thực hiện bởi 03 thành viên của Hội đồng chấm BCTN, trong đó: 01 Chủ tịch; 01 Ủy viên - Phản viên; 01 Thư ký là GVHD.
- Đối với chấm ĐA/KLTN: việc chấm ĐA/KLTN được thực hiện bởi 05 thành viên chấm, trong đó: 01 GVHD, 01 GVPB và 03 thành viên của Hội đồng chấm ĐA/KLTN (01 Chủ tịch; 01 Ủy viên; 01 Thư ký không là GVHD).

4.2. Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ chấm, bảo vệ ĐA/KL/BCTN

Trước ngày bảo vệ ĐA/KL/BCTN, Bộ môn phải hoàn tất các hồ sơ:

- Lịch chấm ĐA/KL/BCTN.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất: phòng hội đồng chấm, khẩu hiệu, hoa (nếu có), nước uống, máy chiếu... (phải chuẩn bị 01 ngày trước khi tiến hành bảo vệ).
- Bảng điểm tổng hợp toàn khóa học của sinh viên bảo vệ.
- Quyết định giao đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên.
- Quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KL/BCTN.
- Bảng nhận xét và phiếu chấm của giảng viên hướng dẫn/giảng viên phản biện.

- Bảng nhận xét và phiếu chấm của các thành viên trong Hội đồng chấm
- Biên bản họp Hội đồng chấm.

4.3. Trình tự bảo vệ ĐA/KL/BCTN

(1) Thư kí thay mặt Hội đồng chấm đọc các quyết định: Quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KL/BCTN.

(2) Thư kí đọc lý lịch khoa học trích ngang/kết quả học tập toàn khóa của sinh viên đối với những ngành không bắt buộc sinh viên làm ĐA/KL/BCTN.

(3) Chủ tịch Hội đồng chấm hỏi các thành viên có mặt trong Hội đồng có ý kiến gì khác với lý lịch/kết quả học tập của sinh viên không? Nếu không sinh viên được phép tiến hành bảo vệ đề tài.

Riêng những ngành bắt buộc 100% sinh viên làm ĐA/KL/BCTN thì bỏ qua bước 2 và 3.

(4) Sinh viên trình bài tóm tắt đề tài trong thời gian **10 đến 15** phút.

(5) Các thành viên Hội đồng bảo vệ đọc nhận xét đề tài và đặt câu hỏi cho sinh viên (kể cả khách mời).

(6) Sinh viên trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng chấm.

(7) Hội đồng chấm họp đánh giá kết quả của đề tài.

(8) Thư kí Hội đồng chấm đọc biên bản tóm tắt các ý kiến và biên bản đánh giá, công bố kết quả và tuyên bố kết thúc Hội đồng chấm.

4.4. Hướng dẫn cách tính điểm ĐA/KL/BCTN

- Điểm của BCTN chấm theo thang điểm 10, lẻ đến 01 chữ số thập phân; là điểm trung bình cộng của 03 thành viên trong Hội đồng chấm. Điểm BCTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.
- Điểm của ĐA/KLTN chấm theo thang điểm 10, lẻ đến 01 chữ số thập phân; là điểm trung bình cộng của 05 thành viên chấm. Điểm ĐA/KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

4.5. Hoàn tất các loại hồ sơ, biên bản bao gồm:

- Hoàn thành các biên bản họp Hội đồng chấm với đầy đủ chữ kí.
- Hoàn thành bản nhận xét của các thành viên hội đồng chấm, giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện với đầy đủ chữ kí.
- Tất cả các loại hồ sơ được để trong túi hồ sơ chấm ĐA/KL/BCTN và **lưu trữ tại các đơn vị có chức năng đào tạo.**
- Bộ môn hoàn tất khâu nhập điểm và điểm tổng hợp cho sinh viên.