

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện khoá luận tốt nghiệp Đại học hệ chính quy
Học kì 2, năm học 2023-2024

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2023-2024 của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ kế hoạch và tiến độ đào tạo của Nhà trường trong năm học 2023-2024, để chuẩn bị tốt cho công tác tốt nghiệp của Khóa 10, bậc đại học, hệ chính quy, Nhà trường triển khai kế hoạch thực hiện khoá luận tốt nghiệp năm học 2023-2024 như sau:

1. Đối tượng thực hiện:

Để được nhận làm khóa luận, sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau:

- Đã tích lũy tối thiểu 60 tín chỉ đối với hệ cao đẳng (hoàn thành các học phần của học kỳ IV), 90 tín chỉ đối với hệ đại học (hoàn thành các học phần của học kỳ VI) có trong chương trình đào tạo của ngành học và điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 2,5 trở lên.

- Đã tích lũy được một học phần chuyên môn có 2 tín chỉ trở lên liên quan đến đề tài và đạt kết quả từ điểm B trở lên.

- Số học phần thi lại trong các học kỳ trước đó không quá 2 học phần và không vượt quá tổng số 4 tín chỉ.

- Tỷ lệ sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp không quá 20% tổng số sinh viên của ngành học trong khóa đào tạo đó.

2. Kế hoạch thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	Sinh viên liên lạc với giảng viên để đăng ký đề tài	Học kỳ 1	Các Khoa
2	Sinh viên nộp phiếu đăng ký đề tài KLTN (có tên đề tài và chữ ký của giảng viên)		Các Khoa
3	Công bố danh sách sinh viên thực hiện KLTN		Phòng Đào tạo
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP			
4	Sinh viên thực hiện đề tài với sự hướng dẫn giảng viên	01/01/2024-25/5/2024	Các Khoa, Sinh viên
5	Xây dựng kế hoạch bảo vệ khóa luận tốt	13-18/5/2024	Các Khoa

	nghiệp, dự kiến tiểu ban bảo vệ KLTN và gửi cho Phòng Đào tạo. Thông báo danh sách sinh viên ở các tiểu ban		
6	Thu KLTN: Sinh viên nộp bản mềm Khóa luận tốt nghiệp kèm theo 03 bản cứng (bìa mềm) cho Khoa	20-25/5/2024	Các Khoa
7	Dự kiến phân công giảng viên phản biện (GVPB)	27/5/2024- 01/6/2024	Các Khoa, Sinh viên
8	Trình BGH phê duyệt Quyết định thành lập các tiểu ban bảo vệ KLTN	03-8/6/2024	Phòng Đào tạo
9	Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	10-15/6/2024	Các Khoa
10	Khoa nộp kết quả bảo vệ KLTN cho Phòng Đào tạo	17/6/2024	Các Khoa

Đề nghị các đơn vị trực thuộc có liên quan triển khai thực hiện kịp tiến độ phục vụ cho công tác đào tạo. /.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- Các đơn vị có liên quan (thực hiện);
- Website;
- Lưu: VT, ĐT (Thảo).



TS. Lê Anh Đức

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHĐN ngày tháng năm 2024)

1. Hình thức trình bày

Theo thứ tự sau:

- Trang bìa (Phụ lục 1)
- Phụ bìa (Phụ lục 2)
- Mục lục (Phụ lục 3)
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt nếu có (Phụ lục 4)
- Mở đầu
- Nội dung của khóa luận, gồm các chương, mục, tiểu mục,... (theo mẫu gửi kèm)
- Kết luận
- Tài liệu tham khảo (Phụ lục 5)
- Phụ lục (nếu có)

2. Cách trình bày khóa luận

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

a) Soạn thảo văn bản

Khóa luận được sử dụng chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b) Tiểu mục

Các tiểu mục của Khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

c) Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

d) Viết tắt:

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những

mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức,... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

e) Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [16, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

Mẫu
Trang bìa khóa luận

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
TÊN KHÓA LUẬN

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN;

- (Ghi rõ, học hàm, học vị, họ và tên):

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

LỚP:

HỆ:

Đồng Nai – Tháng Năm

Mẫu
Trang phụ bìa khóa luận

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
TÊN KHÓA LUẬN

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN;

- (Ghi rõ, học hàm, học vị, họ và tên):

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

LỚP:

HỆ:

Đồng Nai - Tháng Năm

Mẫu Mục lục

Trang

Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có)

Mở đầu

Chương 1.

1.1.

1.1.1

1.1.1.1

...

1.2

1.2.1

1.2.1.1

...

...

Chương ...

...

Kết luận

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)

Mẫu
Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

Chữ viết tắt	Nguyên nghĩa

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật,... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là sách, khóa luận, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33.

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách,... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Tập (không có dấu ngăn cách).
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 28, 29.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), Tr. 10-16.
 2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
 3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
 4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Chuyên đề/khóa luận thạc sỹ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
-
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh,...*, Luận án tiến sỹ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
30. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamish, London.
31. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.), *Agronomic Journal* 50, pp.230-231.
32. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
34. Institute of Economics (1988), *Analysic of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.