

QUY ĐỊNH
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học quy định các vấn đề về điều kiện, mục đích làm khóa luận; trình tự thực hiện khóa luận; hình thức và nội dung của khóa luận; cán bộ tham gia hướng dẫn khóa luận, duyệt đề cương và chấm khóa luận; bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

- Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên đang theo học tại trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Điều kiện được thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên đạt những điều kiện sau có thể nộp đơn xin làm khóa luận tốt nghiệp Đại học cho Phòng Đào tạo Đại học:

1. Có điểm trung bình chung học tập tính từ đầu khóa học đạt từ 7,0 trở lên (không vượt quá 50% tổng số lượng sinh viên khóa) và không còn nợ học phần nào.
2. Không bị kỷ luật trong suốt quá trình học tập.
3. Không bị gián đoạn trong suốt quá trình học tập.

Điều 3. Mục đích thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Tạo điều kiện cho những sinh viên có đủ năng lực và trình độ làm khóa luận nghiên cứu về một phạm vi nhỏ trong chương trình đào tạo.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên làm quen với phương pháp nghiên cứu khoa học để có thể phát triển đề tài nghiên cứu cao hơn đồng thời để có kiến thức sâu hơn về lĩnh vực nghiên cứu.

Chương II

TRÌNH TỰ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Điều 4. Đăng ký và trình tự làm khóa luận tốt nghiệp Đại học

Tháng 10 năm học trước năm học cuối cùng (năm thứ ba đối với khóa đào tạo 4 năm, năm thứ tư đối với khóa đào tạo 5 năm, năm thứ năm đối với khóa đào tạo 6 năm): sinh viên đủ điều kiện nộp đơn đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp cho Phòng Đào tạo Đại học theo mẫu (*phụ lục 1*). Phòng Đào tạo Đại học xét duyệt danh sách sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp theo số lượng đã được Hiệu trưởng quy định và gửi về cho khoa quản lý sinh viên.

Tháng 11: Hội đồng khoa học Khoa tổ chức duyệt xét duyệt phiếu đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp (đề cương tóm tắt), sau đó gửi biên bản xét duyệt đề xuất khóa luận tốt nghiệp (*phụ lục 3*) và danh sách trích ngang (tên đề tài, mục tiêu, người hướng dẫn) (*phụ lục 4*) về phòng Đào tạo và trình hội đồng khoa học đào tạo trường.

Tháng 12: Thường trực hội đồng khoa học đào tạo trường tổ chức duyệt xét, thông qua danh mục đề tài được thông qua cho các khoa.

Tháng 1: Khoa quản lý sinh viên cho sinh viên bốc thăm chọn đề tài nghiên cứu và cán bộ hướng dẫn căn cứ danh mục đề tài đã được hội đồng khoa học đào tạo phê duyệt. Khoa lập danh sách trích ngang (tên sinh viên, tên cán bộ hướng dẫn, tên đề tài và mục tiêu) gửi cho Phòng Đào tạo Đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện, giao nhiệm vụ cho cán bộ hướng dẫn.

Tháng 2: Sinh viên viết đề cương chi tiết theo mẫu (*phụ lục 5*) nộp cho khoa. Hội đồng khoa học Khoa tổ chức xét duyệt đề cương chi tiết.

Tháng 3 năm học trước đến tháng 5 năm học sau (kể cả 6 tuần hè): Sinh viên nhận giấy giới thiệu của Khoa (*phụ lục 6*) để thực hiện thu thập số liệu nghiên cứu.

Tháng 5 năm học cuối: sinh viên nộp khóa luận cho khoa. Căn cứ vào đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt, khoa thành lập tổ kiểm tra về nội dung, hình thức của khóa luận tốt nghiệp đảm bảo yêu cầu và đề xuất danh sách cán bộ tham gia bàn chấm bảo vệ khóa luận gửi cho Phòng Đào tạo Đại học. Phòng Đào tạo Đại học lập quyết định thành lập bàn chấm bảo vệ khóa luận trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Tháng 6 năm học cuối: Khoa tổ chức cho sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

Chương III

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 5. Yêu cầu nội dung nghiên cứu

- Lĩnh vực nghiên cứu: nội dung nghiên cứu theo đúng lĩnh vực chuyên ngành hoặc cơ sở ngành đào tạo.
- Phạm vi và lĩnh vực nghiên cứu:
 - + Y đa khoa, y học cổ truyền, răng hàm mặt, điều dưỡng đa khoa: thực hiện nghiên cứu lâm sàng.
 - + Y tế công cộng, Y học dự phòng: thực hiện nghiên cứu cộng đồng và y học dự phòng.
 - + Dược học: thực hiện nghiên cứu lâm sàng và thực nghiệm.
 - + Xét nghiệm: thực hiện nghiên cứu lĩnh vực xét nghiệm huyết học, sinh hóa, vi sinh, ký sinh trùng, giải phẫu bệnh và miễn dịch.
- Sinh viên phải trực tiếp tham gia nhóm nghiên cứu và thu thập số liệu.
- Kinh phí nghiên cứu ít tốn kinh phí nhất (chỉ bao gồm văn phòng phẩm và đi lại).
- Nội dung và hình thức khóa luận tốt nghiệp phải đạt yêu cầu.

Điều 6. Nội dung khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận có độ dày từ 45-55 trang và được đóng bìa cứng mạ vàng bao gồm những phần và chương sau:

- ĐẶT VẤN ĐỀ (từ 1-2 trang): trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- TỔNG QUAN TÀI LIỆU (chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài khóa luận): phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà khóa luận cần tập trung nghiên cứu giải quyết.
- ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (chiếm khoảng 1/6- 1/5 chiều dài khóa luận):
 - + Đối tượng nghiên cứu: tiêu chuẩn chọn, tiêu chuẩn loại trừ, địa điểm và thời gian nghiên cứu.
 - + Phương pháp nghiên cứu: thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, nội dung nghiên cứu, phương pháp thu thập số liệu, phương pháp hạn chế sai số, xử lý số liệu và phân tích.
 - + Đạo đức nghiên cứu.
- KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (chiếm khoảng 1/3 đến 1/4 chiều dài khóa luận): trình bày các bảng, hình, bản đồ theo kết quả nghiên cứu.
- BÀN LUẬN (chiếm khoảng 1/4 chiều dài khóa luận): Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của khóa luận hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.
- KẾT LUẬN (từ 1-2 trang): trình bày những kết quả mới của khóa luận một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.
- KIẾN NGHỊ (1 trang).
- TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong khóa luận, số tài liệu tham khảo tối thiểu là 0,6 tài liệu cho 1 trang khóa luận, trong đó ít nhất 50% số tài liệu mới được cập nhật trong vòng 5 năm trở lại.

Điều 7. Hình thức khóa luận

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả làm khóa luận cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Khóa luận đóng bìa cứng và in chữ hoa, có trang phụ bìa (*phụ lục 9 và 10*).

1. Soạn thảo văn bản:

Khóa luận sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của 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 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. 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 (210 x 297 mm).

2. Tiểu mục:

Các tiểu mục của khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). 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.

3. 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 đồ thị, bảng biểu 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. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của khóa luận phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong khóa luận, các hình vẽ nên được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản của khóa luận. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khóa luận. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của khóa luận. Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc hoặc mỗi công thức trong nhóm (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. 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 luận văn. 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 các cơ quan tổ chức thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt và phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:

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

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm khóa luận nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc. Mỗi trang của khóa luận có ít nhất 0,6 tài liệu tham khảo, trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo:

* Tài liệu tài khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo 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 văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B,.

* Cách viết (phụ lục 11):

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm xuất bản), (đặt trong dấu 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)

- 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 dấu 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)

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 phân tài liệu tham khảo được dễ dàng và dễ theo dõi.

6. Phụ lục của khóa luận:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung khóa luận như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh. Nếu khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của khóa luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

Ví dụ minh họa bố cục của khóa luận qua trang Mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của khóa luận gọn trong một trang giấy.

MỤC LỤC

Trang

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

ĐẶT VẤN ĐỀ

Chương 1 - TỔNG QUAN

1.1...

1.2...

Chương 2 - ĐỐI TƯỢNG - PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1

2.1.1.

2.1.2.

2.2.

Chương 3 - KẾT QUẢ

Chương 4 - BÀN LUẬN

KẾT LUẬN

KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Chương III

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN, DUYỆT ĐỀ CƯƠNG VÀ CHẤM KHÓA LUẬN

Điều 8. Cán bộ hướng dẫn

- Tất cả giảng viên có thâm niên giảng dạy từ 5 năm trở lên và trình độ Thạc sỹ hoặc tương đương đều có thể tham gia hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp. Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 1 hoặc 2 giảng viên hướng dẫn. Số lượng đề tài tối đa hướng dẫn trong một năm cho một giảng viên:

- + Giảng viên là Thạc sỹ và tương đương: 2 đề tài/năm.
- + Giảng viên chính: 4 đề tài/năm.
- + Giảng viên là Tiến sỹ hoặc tương đương: 5 đề tài/năm.
- + Giảng viên là Phó Giáo sư, Giáo sư: 6 đề tài/năm.

Hàng năm, tùy thuộc vào số lượng sinh viên làm khóa luận và cán bộ hướng dẫn,

Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh như sau:

+ Tăng số lượng đề tài hướng dẫn của cán bộ cho phù hợp nếu cán bộ hướng dẫn có đề cương nghiên cứu đạt yêu cầu.

+ Giảng viên có trình độ Thạc sỹ hoặc tương đương trở lên, thâm niên giảng dạy dưới 5 năm và có đề cương nghiên cứu đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.

- Các giảng viên muốn hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp phải viết phiếu đề xuất đề tài (đề cương tóm tắt) phù hợp với yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp Đại học (phụ lục 2) và nộp về khoa vào tháng 10 hàng năm.

Điều 9. Thành viên ban chấm bảo vệ khóa luận

Thành viên ban chấm bảo vệ khóa luận do khoa đề xuất danh sách, Phòng Đào tạo Đại học lập quyết định trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Số thành viên của ban chấm bảo vệ khóa luận là 3 gồm trưởng ban và 2 ủy viên. Có thể mời người ngoài trường tham gia ban chấm bảo vệ. Cán bộ hướng dẫn có thể tham gia thành viên ban chấm thi.

Ban chấm bảo vệ khóa luận chỉ tổ chức họp khi có mặt đầy đủ các thành viên.

Giúp việc cho ban chấm bảo vệ khóa luận gồm các cán bộ thư ký và cán bộ phục vụ.

Chương IV

BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 10. Trình tự buổi bảo vệ

Sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo từng khoa và từng ban chấm, mỗi ban chấm có nhiều sinh viên

- Thư ký tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập ban chấm bảo vệ khóa luận của Hiệu trưởng.

- Trưởng ban chấm bảo vệ khóa luận công bố danh sách thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc.

- Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung bằng powerpoint trong thời gian không quá 20 phút (lưu ý: không được đọc bản báo cáo chuẩn bị trước).

- Các thành viên ban chấm bảo vệ khóa luận góp ý nhận xét và đặt câu hỏi để đánh giá kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của sinh viên. Mỗi thành viên được hỏi tối đa 3 câu, nội dung câu hỏi phải liên quan đến lĩnh vực mà khóa luận nghiên cứu.

- Sinh viên trả lời các câu hỏi. Thời gian hỏi và trả lời không quá 30 phút.

- Trường bàn chấm thay mặt bàn chấm tóm tắt nhận xét ưu, nhược điểm của khóa luận và kết luận của bàn chấm.
- Sinh viên phát biểu ý kiến
- Bàn chấm họp riêng để đánh giá và cho điểm khóa luận.
- Thư ký thông qua điểm khóa luận (vào cuối ngày chấm bảo vệ cho tất cả các sinh viên thuộc bàn chấm).

Kết thúc buổi bảo vệ, thư ký tập trung biên bản buổi bảo vệ theo mẫu (*phụ lục 7*), các phiếu chấm điểm và bảng điểm tổng hợp nộp lại cho Phòng Đào tạo 1 bản, khoa 1 bản.

Điều 11. Điểm khóa luận

Từng thành viên trong bàn chấm điểm khóa luận theo phiếu (*phụ lục 8*).

Điểm khóa luận là điểm trung bình cộng của các thành viên trong bàn chấm khóa luận làm tròn đến 0,5.

Điều 12. Sử dụng kết quả bảo vệ khóa luận

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

- Sau khi bảo vệ, sinh viên hoàn thành quyền khóa luận theo góp ý của bàn chấm thi, đóng bìa cứng nộp Phòng Đào tạo Đại học 1 quyển và thư viện 1 quyển để làm tài liệu tham khảo.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

- Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm quản lý chung việc làm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

- Khoa và bộ môn chịu trách nhiệm quản lý sinh viên trong quá trình thực hiện khóa luận. Khoa tổ chức xét duyệt đề tài và đề xuất danh sách cán bộ tham gia bàn chấm khóa luận, tổ chức buổi bảo vệ khóa luận.

- Thường trực hội đồng khoa học đào tạo duyệt xét và thông qua danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp.

Điều 14. Kinh phí thực hiện đề tài

Nhà trường không cấp kinh phí cho sinh viên thực hiện đề tài. Sinh viên tự tìm kiếm nguồn kinh phí để thực hiện. Cán bộ hướng dẫn cần lựa chọn các đề tài ít tốn kinh phí nhất nhưng vẫn đảm bảo được yêu cầu của một khóa luận tốt nghiệp Đại học để hướng dẫn sinh viên. Sinh viên cũng có thể thực hiện khóa luận là một nhánh nhỏ của một đề tài cấp cơ sở hoặc cao hơn.

Điều 15. Thay đổi hoặc ngưng thực hiện đề tài

Nếu vì lý do khách quan không thực hiện được khóa luận thì sinh viên phải làm đơn có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn, bộ môn và khoa xin đổi đề tài hoặc ngưng thực hiện đề tài. Trình tự đổi đề tài được thực hiện lại như trình tự làm khóa luận tốt nghiệp lần đầu nhưng không cần thông qua thường trực hội đồng khoa học đào tạo trường, mà chỉ cần thông qua Hiệu trưởng. Hạn chót để thay đổi đề tài trong vòng 3 tháng từ khi nhận quyết định giao đề tài.

Nếu sinh viên tự ý bỏ thực hiện khóa luận, vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý điểm rèn luyện theo quy định của Phòng Công tác sinh viên, phải bồi hoàn các phần chi phí (nếu có) và xem như vắng thi tốt nghiệp không lý do. *S.H.V.G*

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLKH.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Phạm Văn Thúc

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ

THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Kính gửi: - Phòng Đào tạo Đại học
 - Khoa

Tên tôi là:

MSSV: Lớp: Số điện thoại liên hệ:

Điểm trung bình chung học tập tính từ đầu khóa học đến học kỳ 2 năm - là

.....
Sau khi tham khảo Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định về việc thực hiện Khóa luận tốt nghiệp Đại học của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, tôi xin đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp Đại học năm

Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đúng các quy định hiện hành.

Trân trọng.

Hải Phòng, ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2
MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Không dài quá 1 trang giấy A4)

KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

I. Cán bộ đề xuất:

- Họ tên:
- Bộ môn: Khoa:

II. Đề cương nghiên cứu tóm tắt:

1. Tên đề tài:
2. Mục tiêu nghiên cứu:
Mục tiêu 1:.....
Mục tiêu 2:.....
3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: (đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu và thiết kế nghiên cứu)
4. Dự kiến kết quả:

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3
MẪU BIÊN BẢN XÉT DUYỆT ĐỀ XUẤT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BIÊN BẢN
XÉT DUYỆT CÁC ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Hội đồng khoa.....đã tổ chức họp xét duyệt các đề xuất đề tài luận văn tốt nghiệp Đại học năm.....vào hồi giờ phút, ngày.....tháng.....năm tại trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Các thành viên có mặt:

1.....

2.....

3.....

Vắng:.....

*** Nội dung xét duyệt:**

Các thành viên nghe cán bộ đề xuất đề tài đọc bản đề xuất, sau đó cho ý kiến nhận xét, góp ý từng bản đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp đại học.

Hội đồng khoa đã thống nhất thông qua...../.....đề tài được đề xuất (danh sách đính kèm). Hội đồng khoa đề nghị thường trực Hội đồng khoa học đào tạo xét và thông qua danh mục các đề tài khóa luận tốt nghiệp Đại học.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng này.

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG

KHOA/BỘ MÔN

DANH SÁCH

CÁC ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC NĂM

TT	Tên đề tài	Mục tiêu	Người hướng dẫn
1			
2			

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 5
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(Khoảng 20-25 trang giấy A4)

Nội dung đề cương trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh mục chữ viết tắt (nếu có)
4. Mục lục
5. Đặt vấn đề
6. Tổng quan tài liệu
7. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
8. Dự kiến kết quả: dài 1 - 2 trang (xây dựng các bảng tổng số liệu).
9. Kế hoạch thực hiện: 1 trang (nêu rõ mốc thời gian, dự trù kinh phí).
10. Tài liệu tham khảo
11. Phụ lục

Người hướng dẫn khoa học
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hải Phòng, ngày... tháng .. năm...

Người thực hiện
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa/bộ môn
(Chữ ký, họ và tên)

PHỤ LỤC 6

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:.....

Khoa , Trường Đại học Y Dược Hải Phòng xin trân trọng giới thiệu:

Sinh viên:,

MSSV:

Lớp:, ngành khóa:

đến quý cơ quan để thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học:

"....."

Rất mong được sự giúp đỡ của Quý Cơ quan.

TRƯỞNG KHOA

(Chữ ký, họ và tên)

PHỤ LỤC 7

MẪU BIÊN BẢN CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG
KHOA.....

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

BIÊN BẢN BÀN CHẤM BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Căn cứ Quyết định thành lập bàn chấm khóa luận tốt nghiệp Đại học số
/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm của Hiệu trưởng
Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Bàn chấm bảo vệ khóa luận đã họp chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp Đại
học: của sinh viên:....., MSSV:..... vào hồi giờ
phút, ngày....tháng....năm..... tại trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Các thành viên của bàn có mặt:

1

2

3..

Vắng:.....

* Nội dung bảo vệ:

Sinh viên báo cáo tóm tắt khóa luận tốt nghiệp trong 20 phút, các vị trong bàn chấm
thi hỏi sinh viên, sinh viên trả lời (*đính kèm*). Sau đó bàn chấm thi họp riêng để thảo luận và
chấm điểm khóa luận.

* Kết luận của bàn chấm thi:

- Nhận xét chung của bàn chấm thi về khóa luận:.....

-Đánh giá của bàn chấm thi: Điểm khóa luận: , xếp loại:

- Bàn chấm thi đề nghị Phòng Đào tạo Đại học trình Hiệu trưởng công nhận kết quả
bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên; đề nghị sinh viên chỉnh sửa lại khóa luận theo ý
kiến của bàn chấm thi, đóng quyển và nộp cho phòng Đào tạo đại học 1 quyển, nộp cho thư
viện 1 quyển.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờphút cùng này

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 8

MẪU PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ BẢNG TỔNG HỢP

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG
KHOA.....

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

BẢNG ĐIỂM CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Sinh viên:.....

Tên khóa luận:

Các nội dung chấm điểm	Thang điểm	Điểm chấm
1. Hình thức khóa luận và báo cáo	2-3	
2. Nội dung khóa luận	3-5	
3. Trả lời câu hỏi	0-2	
Tổng số điểm	5-10	

Hải Phòng, ngày.....tháng..... năm.....

Giám khảo

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC HẢI PHÒNG
KHOA.....

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

STT	Tên khóa luận	Sinh viên thực hiện	Giám khảo 1	Giám khảo 2	Giám khảo 3	Điểm khóa luận

Hải Phòng, ngày.....tháng..... năm.....

Ủy viên 1

Ủy viên 2

Trưởng ban chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 9
MẪU BÌA KHÓA LUẬN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP.....

(Ghi ngành theo học: Bác sĩ đa khoa, bác sĩ RHM, Bác sĩ y học Dự phòng, Dược sĩ đại học, Cử nhân Điều dưỡng, Cử nhân kỹ thuật y học)

Hải Phòng, năm.

PHỤ LỤC 10
MẪU TRANG BÌA LUẬN VĂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP.....

(Ghi ngành theo học: Bác sĩ đa khoa, bác sĩ RHM, Bác sĩ y học Dự phòng, Dược sỹ đại học, Cử nhân Điều dưỡng, Cử nhân kỹ thuật y học)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:.....

Hải Phòng, năm.....

PHỤ LỤC 11

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu trong nước lên trước rồi đến tài liệu tiếng nước ngoài.

Cách viết tài liệu tham khảo: Tiếng Việt xếp thứ tự theo tên tác giả. Tiếng Anh, Pháp. . xếp thứ tự tài liệu tham khảo theo họ tác giả.

1. Tài liệu tham khảo là tạp chí:

Mỗi tài liệu tham khảo cần ghi rõ: Họ tên tác giả, nếu nhiều tác giả chỉ cần 3 tác giả đầu rồi thêm chữ cộng sự, (năm xuất bản), *tên bài báo*, Tên tạp chí, nhà xuất bản, tập mấy, số mấy, từ trang nào đến trang nào.

Ví dụ: Nguyễn Ngọc Sáng, Lê Nam Trà, Phan Thị Phi Phi và Cộng Sự (1999): *Thay đổi miễn dịch ở trẻ em bị hội chứng thận hư*, Y học Việt Nam, Nhà xuất bản y học, 2,4; 15 - 20.

- Kishimoto T, Suyama A, Igarashi A, et al.(2001) *Angiotensinogen gene variation and hypertension in a cohort study in Japanese*, J Epidemiol.11, 3:115-119

2. Tài liệu tham khảo là sách

Ghi đầy đủ tên tác giả hoặc chủ biên (năm xuất bản) tên sách, nơi phát hành, nhà xuất bản, trang nào đến trang nào.

Ví dụ: Lê Vũ Anh (1997) *Các nguyên lý cơ bản của dịch tễ học*, Nhà xuất bản Y học Hà Nội, 17 - 30

3. Tài liệu tham khảo từ Internet hoặc báo điện tử:

Tác giả (năm phát hành), tên bài báo, tên tạp chí điện tử, số tạp chí, ngày trích dẫn, số trang, lấy từ URI (địa chỉ Internet).

Ví dụ: - Thu Trang (2004): Chấn thương đầu có liên quan đến bệnh trầm cảm. Tuần tin tức Y Dược, 1- 30, (trích dẫn ngày 15/07/2004 lấy từ: <http://www.Khoahoc.vnn.vn/yduoc>)

- Trung Hiếu (2004): Những thách thức trong phòng chống bệnh lao.Trích dẫn ngày 15/4/2004. <http://www.nhandan.com.vn> (bài này không có tên báo).