

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Khóa luận tốt nghiệp
tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Trường Đại học Y Hải Phòng thành trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Nghị Quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP ngày 02/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 712/QĐ-YDHP ngày 15/6/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2927/QĐ-YDHP ngày 30/12/2022 về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Xét đề nghị của Trường phòng QLKH, Trường phòng Quản lý Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Khóa luận tốt nghiệp tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2024 - 2025.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng: Quản lý khoa học; Quản lý Đào tạo Đại học, Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Phòng Công tác chính trị;
- Lưu VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Khải

QUY ĐỊNH

Về Khóa luận tốt nghiệp tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2803/QĐ-YDHP ngày 04 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về trình tự, thủ tục thực hiện Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đối với sinh viên trình độ Đại học tại trường Đại học Y Dược Hải Phòng (sau đây gọi tắt là “Trường”).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên, cán bộ, giảng viên và các đơn vị tham gia vào quá trình thực hiện KLTN trình độ Đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Khóa luận tốt nghiệp* là một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trình độ Đại học của Trường về các vấn đề khoa học cụ thể, liên quan trực tiếp đến chuyên ngành đào tạo. Mỗi KLTN do 01 sinh viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của 01 đến 02 giảng viên.

2. *Khoa chuyên môn* là đơn vị đào tạo có sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp (Sau đây gọi tắt là “Khoa”).

Điều 3. Yêu cầu đối với Khóa luận tốt nghiệp

1. Yêu cầu chung

- Có tính cấp thiết, có tầm quan trọng đối với chuyên ngành đào tạo;
- Có tính khả thi, phù hợp với thời gian thực hiện;
- Không trùng lặp với các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang thực hiện;
- Có sản phẩm khoa học và công nghệ: (i) có triển vọng áp dụng vào thực tế nghề nghiệp; hoặc (ii) được hoàn thành ở dạng mẫu (vật liệu, thiết bị, phương pháp, kỹ thuật,...); hoặc (iii) có phương án để tiếp tục phát triển nghiên cứu.

2. Yêu cầu về nội dung

- Nội dung của KLTN, được thể hiện qua “tên đề tài, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả dự kiến và phương án tổ chức thực hiện”, phù hợp với

quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Báo cáo KLTN bao gồm các phần: (i) Trang bìa; (ii) Trang phụ bìa; (iii) Lời cảm ơn; (iv) Cam kết; (v) Mục lục; (vi) Danh mục chữ viết tắt; (vii) Danh mục Hình; (viii) Danh mục Bảng; (ix) Đặt vấn đề; (x) Chương I: Tổng quan tài liệu; (xi) Chương II: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu; (xii) Chương III: Kết quả nghiên cứu; (xiii) Chương IV: Bàn luận; (xiv) Kết luận; (xv) Khuyến nghị hoặc Kiến nghị (*nếu có*); (xvi) Tài liệu tham khảo và (xvii) Phụ lục (*nếu có*).

c) Độ dài nội dung chính của báo cáo KLTN, từ phần Đặt vấn đề đến Kết luận, Kiến nghị/Khuyến nghị (*nếu có*), không quá 50 trang A4 (210 x 290mm)

d) Báo cáo KLTN phải đảm bảo tính trung thực, minh bạch trong việc thu thập, sử dụng và xử lý số liệu.

3. Yêu cầu về hình thức

a) KLTN được trình bày trên khổ giấy A4; sử dụng kiểu chữ thuộc mã UNICODE, Times New Roman, cỡ chữ 13 – 14; dẫn dòng 1.5 lines; căn lề: lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề phải 2cm và lề trái 3 cm; số trang được đánh ở giữa lề dưới mỗi trang giấy.

b) Các tiêu mục của KLTN được đánh số và nhóm chữ số, không quá 4 cấp (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau.

c) Bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình được đánh số thành nhóm 2 chữ số, số đầu là số chương và số sau là số thứ tự (Ví dụ: Bảng 3.8 tức là bảng số 8 của chương 3).

4. Yêu cầu về trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo

a) Trong báo cáo KLTN, tất cả các thông tin/số liệu/dữ liệu... không là sản phẩm nghiên cứu của sinh viên phải được trích dẫn nguồn;

b) Danh mục tài liệu tham khảo định dạng theo kiểu Vancouver; được trích dẫn theo thứ tự xuất hiện, không tách riêng tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

c) Tài liệu tham khảo được đánh số trong ngoặc vuông theo trình tự xuất hiện trong báo cáo, ví dụ: [1] hoặc [1,2] hoặc [1,3-6]....

Điều 4. Yêu cầu đối với sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên năm cuối, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Sinh viên phải đạt các yêu cầu khác theo quy định của Khoa (*nếu có*).

Điều 5. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn Khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn KLTN là giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng của nhà Trường.

2. Giảng viên hướng dẫn KLTN phải có học vị thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy đúng chuyên ngành tối thiểu 1 năm kể từ khi hết tập sự.

3. Tại một thời điểm, số lượng KLTN được hướng dẫn tối đa đối với một giảng viên như sau (*Hướng dẫn độc lập 1 KLTN tương đương đồng hướng dẫn 2 KLTN*):

a) Giảng viên là Thạc sỹ: hướng dẫn độc lập không quá 3 KLTN.

b) Giảng viên là Giảng viên chính/Bác sĩ chuyên khoa cấp II: hướng dẫn độc lập không quá 4 KLTN.

c) Giảng viên là Tiến sĩ: hướng dẫn độc lập không quá 5 KLTN.

d) Giảng viên là Phó giáo sư/Giáo sư: hướng dẫn độc lập không quá 7 KLTN.

Điều 6. Nguồn kinh phí và mức hỗ trợ kinh phí

1. Nguồn kinh phí hỗ trợ KLTN gồm các nguồn sau:

a) Trích từ nguồn thu hợp pháp của nhà Trường;

b) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Mức hỗ trợ kinh phí

Tùy điều kiện tài chính, Hiệu trưởng nhà Trường quy định cụ thể về mức kinh phí hỗ trợ kinh phí KLTN từng năm.

CHƯƠNG II

ĐĂNG KÝ, THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 7. Đăng ký thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN quy định tại Điều 4 Quy định này thực hiện đăng ký đề tài và giảng viên hướng dẫn với Khoa theo biểu mẫu BM03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Hội đồng Khoa tổ chức xét duyệt và đề nghị Trưởng khoa thông qua danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN cho các sinh viên đã đăng ký.

3. Khoa gửi danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN theo biểu mẫu BM05 tại Phụ lục về phòng Quản lý Khoa học (QLKH) để tổng hợp, đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

1. Căn cứ đề nghị của phòng QLKH, Hiệu trưởng xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN.

2. Sinh viên và giảng viên hướng dẫn triển khai thực hiện KLTN theo đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt.

3. KLTN phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 3 Quy định này và các yêu cầu khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; Luật sở hữu trí tuệ hiện hành.

4. Sinh viên hoàn thành nghiên cứu; nộp 05 quyển KLTN có xác nhận đồng ý cho bảo vệ KLTN của giảng viên hướng dẫn ở trang Phụ bìa về Khoa để đăng ký bảo vệ KLTN trong thời hạn quy định.

Điều 9. Thành lập Tiểu ban chấm Khóa luận tốt nghiệp

1. Khoa gửi đề nghị thành lập Tiểu ban chấm KLTN theo Biểu mẫu BM06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này kèm danh mục KLTN theo Biểu mẫu BM07 tại Phụ lục về phòng QLKH.

2. Phòng QLKH phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo đại học (QLĐTĐH) và Phòng Hợp tác quốc tế (HTQT) trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

3. Hiệu trưởng nhà Trường ban hành Quyết định thành lập các Tiểu ban chấm KLTN theo từng ngành đào tạo.

4. Tiểu ban chấm KLTN có thể gồm 01 hoặc nhiều bàn. Mỗi bàn chấm KLTN có 03 thành viên, gồm 01 Trưởng bàn và 02 ủy viên. Giúp việc cho mỗi bàn đánh giá KLTN có 01 thư ký hành chính.

5. Thành viên của Tiểu ban đánh giá KLTN là giảng viên, nhà khoa học có trình độ thạc sĩ trở lên và có chuyên ngành phù hợp với nội dung của KLTN. Cán bộ, giảng viên là người hướng dẫn hoặc người thân của sinh viên (vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị em ruột) hoặc có vợ/chồng là người thân của sinh viên không tham gia chấm KLTN của sinh viên.

3. Trong trường hợp cần thiết, trên cơ sở ý kiến của phòng QLĐTĐH và phòng QLKH, Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Tiểu ban đánh giá KLTN khác với quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

Điều 10. Phương thức làm việc của Tiểu ban chấm Khóa luận tốt nghiệp

1. Tiểu ban chấm KLTN họp theo một trong các phương thức sau:

- a) Phương thức họp trực tiếp;
- b) Phương thức họp trực tuyến;
- c) Phương thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

2. Phiên họp của Tiểu ban/Bàn chấm KLTN phải có sự tham gia 03/03 thành viên.

3. Thành viên Tiểu ban chấm KLTN có trách nhiệm nghiên cứu KLTN do Khoa cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá KLTN theo Biểu mẫu BM08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này hoặc Biểu mẫu do Khoa ban hành.

4. Tài liệu phục vụ phiên họp được gửi cho thành viên Tiểu ban chấm KLTN ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp gồm:

- a) Quyết định thành lập Tiểu ban đánh giá KLTN;
- b) Bảng tổng hợp danh mục KLTN và quyền KLTN kèm theo;
- c) Các biểu, mẫu nhận xét đánh giá KLTN;
- d) Tài liệu hoặc văn bản điện tử khác (nếu có).

5. Tiểu ban chấm KLTN làm việc theo nguyên tắc dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan, khoa học và đảm bảo liêm chính khoa học. Tiểu ban chấm KLTN thảo luận, thống nhất kết luận đối với các ý kiến khác nhau (nếu có). Ý kiến kết luận của Tiểu ban/Bàn chấm KLTN được thông qua khi có 2/3 số thành viên tham gia nhất trí.

6. Thành viên Tiểu ban/Bàn chấm KLTN có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Tiểu ban/Bàn chấm KLTN, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình; chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Tiểu ban/Bàn chấm KLTN.

Điều 11. Trình tự, thủ tục làm việc của Tiểu ban chấm Khóa luận tốt nghiệp

1. Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Tiểu ban chấm KLTN.
2. Trưởng tiểu ban/Trưởng bàn chủ trì phiên họp của Tiểu ban chấm KLTN.
3. Trưởng tiểu ban/Trưởng bàn cử thư ký ghi chép các ý kiến thảo luận và lập Biên bản họp Tiểu ban/Bàn chấm KLTN theo Biểu mẫu BM09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.
4. Sinh viên trình bày tóm tắt kết quả KLTN trong thời gian không quá 12 phút.
5. Thành viên Tiểu ban/Bàn chấm KLTN nhận xét và đặt câu hỏi cho sinh viên (nếu có).
6. Sinh viên trả lời câu hỏi được đặt ra bởi thành viên chấm KLTN (nếu có).
7. Thành viên Tiểu ban/Bàn chấm KLTN thảo luận và chấm KLTN theo Biểu mẫu BM08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này hoặc Biểu mẫu do Khoa quy định.
8. Thư ký hành chính tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Tiểu ban/Bàn chấm KLTN theo Biểu mẫu BM10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và công bố công khai kết quả. KLTN được đánh giá “đạt” khi có điểm trung bình tối thiểu 5,0/10,0 và không có điểm của thành viên nào chênh lệch quá 1,0 điểm so với điểm trung bình.

Điều 12. Công nhận kết quả và lưu trữ hồ sơ Khóa luận tốt nghiệp

1. Đối với KLTN được đánh giá “Không đạt”, sinh viên có thể bảo vệ lại KLTN hoặc đăng ký học phần thay thế KLTN.
2. Trình tự công nhận kết quả đối với KLTN được đánh giá “Đạt”:
 - a) Sinh viên chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện KLTN theo yêu cầu của Tiểu ban/Bàn chấm KLTN (nếu có).
 - b) Sinh viên gửi quyền KLTN hoàn thiện có xác nhận của giảng viên hướng dẫn về Khoa trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày họp Tiểu ban/Bàn chấm KLTN.
 - c) Khoa tổng hợp kết quả KLTN theo Biểu mẫu ... tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này và cập nhật lên phần mềm hệ thống quản lý điểm.
3. Hồ sơ KLTN được lưu trữ tại các đơn vị sau:
 - a) Khoa quản lý lưu bản giấy các tài liệu sau:
 - Đơn đề nghị thực hiện KLTN của sinh viên
 - Biên bản họp thông qua Danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN.
 - Danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN.
 - Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN.
 - Quyết định thành lập Tiểu ban chấm KLTN.
 - Hồ sơ họp Tiểu ban đánh giá KLTN: (i) Phiếu nhận xét, đánh giá KLTN; (ii) Biên bản họp Tiểu ban đánh giá KLTN; (iii) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN.
 - Quyền báo cáo KLTN trước khi bảo vệ và sau khi hoàn thiện theo yêu cầu của

Tiểu ban đánh giá KLTN.

- Bảng tổng hợp kết quả KLTN.

b) Phòng QLKH lưu bản điện tử hồ sơ KLTN của sinh viên (bao gồm: Biên bản họp thông qua Danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN; Danh mục đề xuất đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN của Khoa; Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN; Quyết định thành lập Tiểu ban chấm KLTN; Biên bản họp Tiểu ban đánh giá KLTN; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN.

c) Phòng QLĐTĐH ghi nhận điểm học phần của sinh viên và lưu Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN; Quyết định thành lập Tiểu ban chấm KLTN; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN.

d) Phòng HTQT lưu bản điện tử hồ sơ KLTN bằng tiếng nước ngoài, bao gồm: Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN; Quyết định thành lập Tiểu ban chấm KLTN; Biên bản họp Tiểu ban đánh giá KLTN; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN.

đ) Trung tâm thông tin thư viện lưu bản in và bản điện tử quyền báo cáo KLTN hoàn thiện.

e) Thời gian lưu trữ hồ sơ: Theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 13: Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên

1. Quyền lợi của sinh viên

- Sinh viên đủ điều kiện quy định tại Điều 4 Quy định này được quyền đăng ký thực hiện KLTN.

- Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày công bố Quyết định phê duyệt đề tài và người hướng dẫn KLTN, sinh viên có quyền thay đổi đề tài, người hướng dẫn hoặc hủy đăng ký đề tài KLTN. Sinh viên gửi đề nghị thay đổi về Khoa theo các biểu mẫu BM04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Trách nhiệm của sinh viên:

- Đăng ký thực hiện KLTN theo đúng thời gian quy định;
- Tuân thủ các quy định về thực hiện KLTN tại Điều 8 Quy định này;
- Trình bày tóm tắt KLTN theo quy định tại Điều 3 Quy định này;
- Chịu trách nhiệm trước nhà Trường và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung chuyên môn của KLTN và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

- Nộp quyền KLTN có xác nhận của giảng viên hướng dẫn về Khoa theo kế hoạch.

- Chỉnh sửa, hoàn thiện KLTN theo góp ý của các thành viên Tiểu ban/Bàn chấm KLTN và nộp KLTN cho Trung tâm Thư viện theo quy định chậm nhất 10 ngày làm việc sau ngày bảo vệ KLTN.

Điều 14: Quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn Khóa luận tốt nghiệp

1. Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn KLTN

- Giảng viên hướng dẫn KLTN được tính giờ giảng theo quy định của nhà Trường.
- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi công bố Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và người hướng dẫn KLTN, nếu sinh viên không liên lạc với giảng viên hướng dẫn, giảng viên hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN.
- Trong thời gian hướng dẫn KLTN, nếu sinh viên không thực hiện đúng các quy định của nhà Trường hoặc không thực hiện đúng yêu cầu chuyên môn của giảng viên hướng dẫn, giảng viên hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN.
- Giảng viên hướng dẫn có quyền đồng ý hoặc không đồng ý cho sinh viên bảo vệ KLTN.

2. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn KLTN

- Hướng dẫn, góp ý và đôn đốc sinh viên thực hiện KLTN theo quy định về thực hiện KLTN tại Điều 3 và 8 Quy định này;
- Chịu trách nhiệm trước nhà Trường và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chuyên môn của KLTN và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của phòng Quản lý Đào tạo Đại học

- a) Thông báo kế hoạch thực hiện KLTN đến các đơn vị và sinh viên theo kế hoạch học tập của năm học.
- b) Hướng dẫn thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan và giám sát quá trình thực hiện.
- đ) Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên đến cơ sở lấy số liệu thực hiện KLTN.
- e) Phối hợp với Phòng QLKH đề nghị Hiệu trưởng nhà Trường ban hành Quyết định thành lập Tiểu ban chấm KLTN.
- g) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để hoàn thiện các quy định về thực hiện KLTN.
- h) Lưu trữ hồ sơ KLTN theo quy định tại Điều 12 Quy định này.
- i) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện, gửi về phòng QLKH để hoàn thiện các quy định về thực hiện KLTN.

2. Trách nhiệm của phòng QLKH

- a) Thông báo và tiếp nhận hồ sơ của các Khoa; Đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ban hành Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN.
- b) Tiếp nhận và tổng hợp danh sách KLTN có đề xuất thay đổi đề tài, giảng viên hướng dẫn KLTN; đề nghị Hiệu trưởng nhà Trường ban hành Quyết định bổ sung/chỉnh sửa đề tài, giảng viên hướng dẫn KLTN (nếu có).

c) Hướng dẫn sinh viên và giảng viên hướng dẫn thông qua Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học đối với những nghiên cứu có liên quan đến con người theo quy định tại Thông tư 4/TT-BYT ngày 05/03/2020 về quy định việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành

d) Phối hợp với phòng QLĐTĐH và phòng HTQT đề nghị Hiệu trưởng nhà Trường ban hành Quyết định thành lập Tiểu ban chăm KLTN.

đ) Lưu trữ hồ sơ KLTN theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

e) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để hoàn thiện các quy định về thực hiện KLTN.

4. Phòng Hợp tác quốc tế

a) Phối hợp với phòng QLKH đề nghị Hiệu trưởng nhà Trường ban hành Quyết định thành lập Tiểu ban chăm KLTN bằng tiếng nước ngoài.

b) Tổ chức đánh giá KLTN bằng tiếng nước ngoài theo kế hoạch.

c) Lưu trữ hồ sơ KLTN bằng tiếng nước ngoài theo quy định tại Điều 12 Quy định này

d) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện, gửi về phòng QLKH để hoàn thiện các quy định về thực hiện KLTN.

4. Các Khoa

a) Xác định điều kiện sinh viên được làm KLTN để đảm bảo số sinh viên làm KLTN không vượt quá năng lực hướng dẫn của Khoa.

b) Sắp xếp giảng viên phù hợp để hướng dẫn các sinh viên đủ điều kiện làm KLTN.

c) Phổ biến rõ quy định làm KLTN cho sinh viên; Tư vấn cho sinh viên về việc đăng ký làm KLTN; Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký làm KLTN.

d) Tổ chức họp xét duyệt đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN; góp ý và thống nhất tên đề tài để đưa vào danh sách kèm theo biên bản họp xét và gửi về phòng QLKH làm căn cứ để ra quyết định công nhận tên đề tài KLTN và giảng viên hướng dẫn KLTN.

đ) Đề xuất thành lập tiểu ban chăm KLTN gửi về phòng QLĐTĐH theo kế hoạch.

e) Rà soát và gửi quyền KLTN cho các thành viên tiểu ban chăm KLTN trước khi đánh giá ít nhất 05 ngày làm việc.

g) Tổ chức đánh giá KLTN cho sinh viên, tổng hợp kết quả thực hiện KLTN và nhập điểm lên phần mềm quản lý.

h) Lưu trữ hồ sơ KLTN theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

i) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện, gửi về phòng QLKH để hoàn thiện các quy định về thực hiện KLTN .

5. Trung tâm Thông tin – Thư viện

a) Lưu trữ hồ sơ KLTN theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

b) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện, gửi về phòng QLKH để hoàn thiện các quy định về thực hiện KLTN.

6. Phòng Tài chính kế toán

Phối hợp với các đơn vị chi trả kinh phí và hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán cho các hoạt động của KLTN.

Chương IV

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16: Kiểm tra, thanh tra

1. Ban Thanh tra của nhà Trường chịu trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện đánh giá KLTN.

2. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 17: Xử lý vi phạm

1. KLTN có trên 40% nội dung trùng lặp với khóa luận/luận văn/luận án/đề tài nghiên cứu khoa học/tài liệu đã công bố hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu đã công bố làm nội dung chủ yếu của KLTN sẽ không được bảo vệ.

2. Giảng viên hướng dẫn, thành viên Tiểu ban đánh giá KLTN vi phạm quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

3. Kết quả đánh giá KLTN sẽ không được công nhận nếu sinh viên không nộp KLTN hoàn thiện và Xác nhận đã chỉnh sửa KLTN về khoa trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ KLTN.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1132/QĐ-YDHP ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng quy định Khóa luận tốt nghiệp bậc đại học, có hiệu lực kể từ ngày ký, bắt đầu áp dụng từ năm học 2024-2025.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị liên quan căn cứ Quy định này để tổ chức thực hiện KLTN cho sinh viên trong Trường.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng QLKH và các đơn vị có liên quan để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Khải



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2803/QĐ-YDHP ngày 04 tháng 12 năm 2024)

PHỤ LỤC 1

**QUY ĐỊNH NỘI DUNG VÀ CÁCH TRÌNH BÀY
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

I. Yêu cầu về nội dung và hình thức trình bày khoá luận tốt nghiệp

1.1. Cấu trúc của Khóa luận

Khoá luận tốt nghiệp có khối lượng không quá 50 trang, tùy theo quy định của từng Khoa (không kể các trang ảnh, tài liệu tham khảo và phụ lục).

Cấu trúc của khoá luận bao gồm các nội dung sau:

a) Danh mục từ viết tắt: giải thích trong danh mục và giải thích khi viết tắt lần đầu. Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

b) Phần tóm tắt: Nêu khái quát vấn đề nghiên cứu, mục đích nghiên cứu, cách thu thập xử lý số liệu nghiên cứu, kết quả nghiên cứu và kết luận. Tóm tắt được trình bày trong một đoạn văn khoảng 200 – 250 từ.

c) Từ khoá: thể hiện được vấn đề chính mà nghiên cứu đề cập đến; tối thiểu 3 từ, tối đa 6 từ khoá.

d) Đặt vấn đề (1- 2 trang)

Trình bày lí do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu; ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

Mục tiêu nghiên cứu: chỉ ra những vấn đề mà đề tài khoá luận cần tập trung nghiên cứu, giải quyết. Mỗi KLTN có thể có từ 01 đến 02 mục tiêu nghiên cứu.

e) Chương 1: Tổng quan (7 – 10 trang)

Tổng hợp một số nội dung liên quan đến vấn đề nghiên cứu, phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã công bố trong và ngoài nước liên quan đến vấn đề nghiên cứu; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài khoá luận cần tập trung giải quyết.

f) Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (8 – 10 trang)

- Đối tượng nghiên cứu: nhóm đối tượng, tiêu chuẩn lựa chọn, tiêu chuẩn loại trừ.
- Thời gian và địa điểm nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu: bao gồm thiết kế nghiên cứu; cỡ mẫu và chọn mẫu, nội dung/chỉ số nghiên cứu; công cụ và phương pháp thu thập thông tin; quy trình tiến hành nghiên cứu.

- Quản lý và xử lý số liệu.
- Sai số và các biện pháp khắc phục sai số
- Đạo đức trong nghiên cứu.

g) Chương 3: Kết quả nghiên cứu (10 – 12 trang)

Kết quả nghiên cứu được trình bày dưới dạng Bảng, Hình hoặc Hộp (nếu có) theo các mục tiêu nghiên cứu. Các Bảng/ Hình/ Hộp được đánh số liên tiếp theo thứ tự xuất hiện trong Chương, kèm phần nhận xét ngắn gọn bên dưới.

h) Bàn luận (10 – 12 trang): bàn luận theo mục tiêu nghiên cứu.

i) Kết luận (1 – 2 trang): Viết ngắn gọn, nêu những kết quả chính rút ra từ nghiên cứu theo các mục tiêu nghiên cứu, không nên liệt kê lại các kết quả nghiên cứu.

j) Khuyến nghị hoặc Kiến nghị (nếu có): Dựa trên kết quả thu được từ nghiên cứu đề xuất những biện pháp cải thiện hoặc những nghiên cứu tiếp theo.

1.2. Hình thức trình bày Khoá luận

1.2.1. Hình thức tổng thể khoá luận

Khoá luận tốt nghiệp bao gồm các phần sau:

- Trang bìa (xem Phụ lục 1)
- Trang phụ bìa (xem Phụ lục 1)
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn
- Danh mục chữ viết tắt
- Mục lục
- Danh mục Bảng/ Hình/ Hộp (nếu có)
- Tóm tắt nội dung khoá luận; từ khoá
- Đặt vấn đề (từ đây bắt đầu đánh số trang: 1, 2, 3, 4...)
- Chương 1: Tổng quan tài liệu
- Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
- Chương 3: Kết quả nghiên cứu
- Chương 4: Bàn luận
- Kết luận
- Khuyến nghị (không bắt buộc)
- Tài liệu tham khảo và Phụ lục (Lưu ý: không đánh số trang)

1.2.2. Trình bày Khoá luận

Khoá luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xoá. Một kết quả không được trình bày dưới nhiều hình thức (ví dụ: cùng 1 kết quả không biểu diễn bằng 2 hình thức bảng và hình) và không trình bày nhiều lần để kéo dài trang khoá

luận. Khoá luận phải đánh số trang, đánh số bảng/ hình/ hộp theo quy định.

Về chi tiết trình bày như sau:

a) Soạn thảo văn bản

Khoá luận sử dụng kiểu chữ thuộc mã UNICODE, Times New Roman, cỡ chữ 13 – 14; dãn dòng 1.5 lines; căn lề: lề trên 3,5cm, lề dưới 3cm, lề phải 2cm và lề trái 3,5cm; số trang được đánh ở giữa lề trên mỗi trang giấy.

b) Tiêu mục

Các tiêu mục của KLTN được đánh số và nhóm chữ số, không quá 4 cấp (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau. Cách trình bày như sau:

1.2. Đậm, thẳng

1.2.1. Đậm nghiêng

1.2.1.1. Thường, thẳng

c) Bảng biểu, Hình, Hộp, Sơ đồ

- Việc đánh số Bảng/ Hình/ Sơ đồ/ Hộp phải gắn với số chương (ví dụ: Bảng 3.2 nghĩa là bảng thứ 2 trong chương 3).
- Mọi Bảng số liệu/ Hình lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ; nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo (ví dụ: “Nguồn: Bộ Y tế - 2020” [12]).
- Tên của bảng/ hộp ghi phía trên bảng/ hộp; tên của hình/ sơ đồ ghi phía dưới hình/ sơ đồ.

d) Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:

- Tài liệu tham khảo gồm: sách, các ấn phẩm, tạp chí hoặc trang web đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng để hình thành ý tưởng nghiên cứu. Tài liệu tham khảo chỉ trích dẫn trực tiếp, không trích lại từ nguồn khác. Ít nhất phải có trên 50% số tài liệu tham khảo trong vòng 5 năm gần đây.
- Danh mục tài liệu tham khảo định dạng tài liệu tham khảo theo kiểu Vancouver; được trích dẫn theo thứ tự xuất hiện, không tách riêng tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài;
- Tài liệu tham khảo được đánh số trong ngoặc vuông theo trình tự xuất hiện trong bài trích dẫn [1] hoặc [1,2], [1,3-6].

*** Nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo:**

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.
- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

*** Cách trích dẫn tài liệu tham khảo kiểu Vancouver:**

Trích dẫn tài liệu tham khảo theo kiểu Vancouver là kiểu trích dẫn theo thứ tự trích dẫn trong bài báo. Số của tài liệu tham khảo khi trích dẫn được đặt trong ngoặc vuông liền sau đoạn văn trích dẫn.

+ Nếu có nhiều tài liệu cùng trích dẫn cho cùng một ý; số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần; dùng dấu phẩy (không có khoảng trắng) giữa các số, ví dụ [19],[25],[41]; có thể có cả số trang, ví dụ [15, tr. 314-315].

+ Đối với phần được trích dẫn có trên 3 tài liệu tham khảo đánh số liên tục thì sử dụng gạch nối (không có khoảng trắng) giữa số đầu và số cuối của dãy (ví dụ: [3],[4],[5],[6],[7] viết lại thành [3-7]).

Sách và tài liệu tham khảo:

- Định dạng: Tên tác giả/biên tập viên/biên dịch viên hoặc cơ quan ban hành. Tên sách. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản; Năm xuất bản. Số trang.
- Ví dụ:
 - + Trường Đại học Y Dược Hải Phòng. Bài giảng Ngoại khoa. Nhà xuất bản Y học, Hải Phòng; 2020. p.204.
 - + Trường Đại học Y tế công cộng. Quản lý nguồn nhân lực y tế. Nhà xuất bản Y học, Hà Nội; 2018.
- Lưu ý:
 - (1) Tên sách (chấm câu, 1 khoảng trắng): Không sử dụng gạch chân, không in nghiêng, chỉ từ đầu tiên của tiêu đề được viết hoa, Nếu sách không phải là ấn bản đầu tiên, từ phiên bản rút gọn lại thành “ed” (lưu ý không nhầm lẫn với từ biên tập viên editor).

Chương sách:

- Định dạng: Tên tác giả. Tên chương. Trong (In): Tên biên tập viên, Ban biên tập. Tên sách. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản; Năm. Tr (p). Phạm vi trang.
- Ví dụ: Darden L. Mechanisms and models. In: Hull DL, Ruse M, editors. The Cambridge companion to the philosophy of biology. Cambridge: Cambridge University Press; 2008. p. 139–159.

Bài báo khoa học:

- Định dạng: Tên tác giả. Tiêu đề bài viết. Tên tạp chí. Ngày tháng năm; Tập (Số): phạm vi trang hoặc URL DOI.

- Ví dụ:

Fan F, Li Y, Li L et al. Salt – related knowledge, attitudes and behaviors and their relationship with 24 – hour urinary sodium excretion in Chinese Adults. *Nutrients*. 2022; 14 (20): 4404.

Russell FD, Coppell AL, Davenport AP. In vitro enzymatic processing of radiolabelled big ET-1 in human kidney as a food ingredient. *Biochem Pharmacol* 1998. Mar 1; 55(5): 697-701.

Bute M. A backstage sociologist: Autoethnography and a populist vision. *Am*

Soc. 2016 Mar 23; 47(4):499–515. Available from: <https://link.springer.com/article/10.1007/s12108-016-9307-z> doi:10.1007/s12108-016-9307-z

- Ghi chú:

+ Tên các tháng được viết tắt. Bao gồm URL và DOI khi trích dẫn một tạp chí trực tuyến. Kết thúc bằng Phạm vi trang nếu trích dẫn một tạp chí in và đặt “p.” trước phạm vi trang.

+ Tên tác giả (dấu phẩy và 1 khoảng trắng sau mỗi tên, dấu chấm sau tác giả cuối cùng): Nếu có từ 3 tên tác giả trở xuống phải liệt kê tất cả các tác giả, nếu có từ 4 tác giả trở lên thì liệt kê 3 người đầu tiên và thêm “et al” phía sau nếu tên tiếng anh và “và CS” nếu tên tiếng việt (et al nghĩa là “and others”, CS nghĩa là cộng sự).

Trang mạng:

- Định dạng: (Các) tác giả hoặc Tên tổ chức. Tiêu đề bài viết [Internet]. Năm [Ngày trích dẫn]. Có sẵn từ (Available from): URL

- Ví dụ: Cancer Research UK. Current research into breast cancer [Internet]. 2020 [cited 2020 Feb 14]. Available from: <https://www.cancerresearchuk.org/our-research/our-research-by-cancer-type/our-research-into-breast-cancer/current-breast-cancer-research>

- Ghi chú: Năm là thời điểm trang web được cập nhật lần cuối.

Văn kiện Nhà nước, Chính phủ:

- Định dạng: Tác giả/Cơ quan ban hành (nếu có). Tên văn kiện. Nơi ban hành/xuất bản: Cơ quan ban hành/nhà xuất bản; Ngày ban hành/xuất bản. Tổng số trang. Số văn kiện.

- Ví dụ:

+ Quốc hội. Luật Thể dục, thể thao. Hà Nội; 29/11/2006. Số: 77/2006/QH11.

+ Luật Thể dục, thể thao. Hà Nội: Nhà xuất bản Lao động; 2008.

+ Ban Bí thư Trung ương Đảng (khoá IX). Chỉ thị về phát triển thể dục thể thao đến năm 2010. Hà Nội: Văn phòng Trung ương Đảng; 23/10/2002. Số 17-CT/TW.

Khoá luận/ Luận văn/ Luận án:

- Định dạng: Tên tác giả. Tên Khoá luận/ Luận văn/ Luận án. Khoá luận/ Luận văn/ Luận án. Cơ sở đào tạo. Năm.

- Ví dụ: Hoàng Minh Hương. Ảnh hưởng của sự tập trung chú ý đến tình trạng tuân thủ dùng thuốc viên trên bệnh nhân đái tháo đường typ 2 điều trị ngoại trú tại bệnh viện Lão khoa Trung ương năm 2018. Luận văn thạc sĩ y dược. Trường Đại học Y Hà Nội. 2018.

- Lưu ý: hạn chế dùng tài liệu tham khảo dạng này

PHỤ LỤC 2
CÁC BIỂU MẪU

Ký hiệu	Tên biểu mẫu
BM01	Mẫu trang bìa và phụ bìa
BM02	Mẫu mục lục
BM03	Đơn đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp
BM04	Đơn đề nghị thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp
BM05	Danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN
BM06	Đề nghị thành lập Tiểu ban đánh giá KLTN
BM07	Danh sách bảo vệ khoá luận tốt nghiệp
BM08	Phiếu đánh giá KLTN
BM09	Biên bản họp Tiểu ban đánh giá KLTN
BM10	Phiếu điểm KLTN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Họ và tên tác giả khóa luận

TÊN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Khóa luận tốt nghiệp

Hải Phòng, năm 20...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Họ và tên tác giả khóa luận

TÊN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Khóa luận tốt nghiệp (chuyên ngành).....

Mã số:

Hướng dẫn khoa học:

- 1.**
- 2.**

Hải Phòng, năm 20....

MỤC LỤC

Trang

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Danh mục chữ viết tắt

Danh mục bảng

Danh mục hình

ĐẶT VẤN ĐỀ

Chương 1: TỔNG QUAN

1.1...

1.2...

Chương 2: ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1...

2.2....

Chương 3: KẾT QUẢ

Chương 4: BÀN LUẬN

KẾT LUẬN

KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

BM03: Đơn đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- Ban lãnh đạo Khoa ;
 - Phòng Quản lý đào tạo Đại học;
 - Phòng Quản lý khoa học
- Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Họ và tên sinh viên:.....Mã sinh viên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Số điện thoại:

Là sinh viên lớp:Khóa học: 20..... - 20.....

Tổng số tín chỉ đã tích lũy từ đầu khóa cho đến thời điểm đăng ký làm khóa luận:

Điểm trung bình chung tích lũy đến thời điểm nộp đơn (theo thang điểm 10):

Số môn học còn nợ đọng:

Đối chiếu với quy định sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp, em đã đủ điều kiện đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp. Em viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Quản lý đào tạo Đại học, phòng Quản lý khoa học, Ban lãnh đạo Khoa cho phép em được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp, năm học 20... - 20...

Tên đề tài (nếu có):

.....

Giảng viên hướng dẫn (nếu có):

Em xin cam đoan thực hiện nghiêm túc các quy định về Khóa luận tốt nghiệp do Khoa và Nhà trường quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

Khoa

Hải Phòng, ngàytháng.....năm 20....
Giảng viên hướng dẫn
(nếu có)

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM04: Đơn đề nghị thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- Ban lãnh đạo Khoa;
 - Phòng Quản lý đào tạo Đại học;
 - Phòng Quản lý khoa học
- Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên:.....

Là sinh viên lớp: Khóa học: 20.... - 20....

Số điện thoại liên hệ:

+ Đề tài khóa luận tốt nghiệp đã được phê duyệt:

Tên đề tài:

.....

Giảng viên hướng dẫn:

+ Đề tài khóa luận tốt nghiệp mới:

Tên đề tài:

.....

Giảng viên hướng dẫn:

Thay đổi khác:

Lý do thay đổi:

Em viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Phòng Quản lý khoa học, Ban lãnh đạo Khoacho phép em được thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp.

Em xin hứa sẽ hoàn thành đề tài đúng yêu cầu và tiến độ theo quy định.

Em xin trân trọng cảm ơn!

Hải Phòng, ngày tháng năm 20

**Phòng Quản lý
khoa học**

Khoa

**Giảng viên
hướng dẫn**

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM05: Danh mục đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
HẢI PHÒNG

DANH MỤC ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NĂM HỌC 20... – 20...
KHOA

(Kèm theo Quyết định số QĐ-YDHP ngày tháng năm 20...)

TT	Tên đề tài	Hướng dẫn 1	Hướng dẫn 2	Thông tin của sinh viên (Họ tên, Lớp, Niên khóa, Số điện thoại)	Mục tiêu	Đối tượng và phương pháp nghiên cứu	Nội dung nghiên cứu	Dự kiến thời gian hoàn thành	Ngôn ngữ
1						- Đối tượng: - Thiết kế NC: - Cỡ mẫu NC:			
2									
3									
...									

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT TIỂU BAN CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NGÀNH NĂM HỌC 20... – 20...**

Căn cứ QĐ số/QĐ-YDHP ngày về Ban hành Khung kế hoạch giảng dạy năm học;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-YDHP ngày về việc Phê duyệt Danh mục khoá luận tốt nghiệp năm học-.....;

1. Trưởng tiểu ban:

2. Danh sách bàn:

2.1. Bàn 1:

- Trưởng bàn:
- Ủy viên:
- Ủy viên:
- Thư ký:

2.2. Bàn 2:

- Trưởng bàn:
- Ủy viên:
- Ủy viên:
- Thư ký:

Phòng Quản lý khoa học

Khoa

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
HẢI PHÒNG

DANH SÁCH ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP KHOA

NĂM HỌC 20... – 20...

Đối tượng:

1. Danh sách đề tài KLTN đủ điều kiện bảo vệ:

TT	Tên đề tài	Ngôn ngữ	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Giảng viên hướng dẫn
1					
2					
...					

2. Danh sách đề tài KLTN không đủ điều kiện bảo vệ:

TT	Tên đề tài	Ngôn ngữ	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Giảng viên hướng dẫn	Lí do không đủ điều kiện	Thời gian dự kiến bảo vệ KLTN
1							
2							
...							

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Khóa luận tốt nghiệp ngành..... Niên khóa.....

Tên đề tài:

.....

.....

Sinh viên thực hiện: Lớp:

Người hướng dẫn:

.....

KẾT QUẢ

TT	NỘI DUNG	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM
1	Mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, kết luận phù hợp	2.0	
2	Phương pháp nghiên cứu khoa học	1.0	
3	Kết quả nghiên cứu đúng và trung thực	2.0	
4	Giá trị khoa học và sáng tạo	0.5	
5	Giá trị ứng dụng thực tiễn	0.5	
6	Hình thức và bố cục báo cáo KLTN	1.0	
7	Phương pháp, phong cách trình bày, đúng thời gian quy định (12 phút)	1.0	
8	Trả lời kiến thức, nắm vững nội dung nghiên cứu	2.0	
	Tổng cộng:	10.0	

Hải Phòng, ngày ... tháng năm 20..

Người đánh giá

(ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN HỌP TIỂU BAN CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Đối tượng: Khoá:.....

I. Hành chính

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần:
 - Tiểu ban/Bàn chấm KLTN (Theo Quyết định thành lập Tiểu ban số: ngày....tháng....năm 20...), gồm:
 - + PGS.TS. Trần Văn A... – Trưởng bàn/ Trưởng tiểu ban
 - + TS. Nguyễn Thị B - Ủy viên
 - + TS. Nguyễn Thị C - Ủy viên
 - + ThS. Hoàng Thị D – Thư ký
 - Giảng viên Khoa
 - Sinh viên lớp

II. Hoạt động của Hội đồng

- Chủ tịch Tiểu ban/Trưởng bànthống nhất nội dung làm việc và điều hành phiên họp.
- Sinh viên trình bày báo cáo khoá luận trong khoảng thời gian quy định.
- Các thành viên Tiểu ban đã phát biểu, thảo luận và đóng góp một số ý kiến cụ thể cho từng khoá luận như sau:

TT	Tên đề tài	Hướng dẫn	Ngôn ngữ	Đơn vị	Ý kiến của Tiểu ban

PHIẾU ĐIỂM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NĂM 20.....

Ngành: Niên khóa:

TT	Họ và tên sinh viên	Lớp	CB 1	CB 2	CB 3	Điểm trung bình	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

Trưởng Tiểu ban

Trưởng ban

Thư ký