

## QUY ĐỊNH

### Về khóa luận tốt nghiệp

(Kèm theo Quyết định số 1539/QĐ-ĐNT, ngày 30 tháng 11 năm 2022  
của Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định những vấn đề liên quan đến Khóa luận tốt nghiệp hoặc đồ án tốt nghiệp (gọi tắt là KLTN) và quyền, nghĩa vụ của sinh viên làm KLTN; quy định về hướng dẫn làm KLTN; đánh giá, chấm điểm KLTN và lưu trữ KLTN của Trường đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh.
- Văn bản này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo bậc đại học hệ chính quy của trường và các cán bộ, giảng viên, nhân viên trường liên quan đến việc tổ chức, hướng dẫn sinh viên làm KLTN.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

- Khóa luận tốt nghiệp*: là một bài luận có tính chất nghiên cứu của sinh viên năm cuối về một đề tài thuộc hoặc liên quan đến phạm vi chuyên ngành học tương ứng với khối kiến thức của học phần từ 6 đến 10 tín chỉ tùy theo chương trình đào tạo của mỗi ngành học.
- Đồ án tốt nghiệp*: là một bài nghiên cứu có tính chất ứng dụng của sinh viên năm cuối các ngành kỹ thuật tương ứng với khối kiến thức của học phần từ 6 đến 10 tín chỉ tùy theo chương trình đào tạo của mỗi ngành học.
- Giảng viên hướng dẫn làm KLTN*: là giảng viên được khoa quản lý phân công hướng dẫn sinh viên thực hiện tất cả các công việc, từ giai đoạn chọn đề tài đến lúc bảo vệ, hiệu chỉnh bài KLTN.
- Bảo vệ KLTN*: là buổi trình bày báo cáo những vấn đề cốt lõi của bài KLTN trước hội đồng đánh giá khóa luận của khoa chuyên môn, đồng thời trả lời, phản biện

những câu hỏi đặt ra của các thành viên hội đồng liên quan đến nội dung bài khóa luận.

5. *Đánh giá KLTN*: là trường hợp hội đồng xem xét đánh giá và chấm điểm bài KLTN.
6. *Hiệu chỉnh bài KLTN*: là việc sinh viên phải chỉnh sửa lại một số nội dung theo kết luận của hội đồng đánh giá KLTN.
7. *Lưu chiếu*: là việc sinh viên nộp bài KLTN đã hoàn chỉnh (bản giấy và file PDF) cho khoa quản lý để lưu trữ, đối chiếu, kiểm tra trong hệ thống lưu trữ của nhà trường.

### **Điều 3. Một số nguyên tắc chung về KLTN**

1. KLTN áp dụng đối với sinh viên có học lực từ loại khá trở lên và không bắt buộc.
2. Mọi hình thức sao chép từ ngữ, nội dung những bài viết của người khác hoặc các bài viết trên internet đưa vào KLTN đều phải nêu rõ nguồn trích dẫn.
3. Giảng viên hướng dẫn phải tận tâm giúp đỡ để sinh viên hoàn thành KLTN.
4. Tuyệt đối không có sự phân biệt, đối xử giữa các sinh viên làm KLTN về học lực hoặc về cách cư xử đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên trường.
5. Nghiêm cấm mọi trường hợp cán bộ, giảng viên, nhân viên nhận tiền, quà hoặc các lợi ích khác để nương nhẹ hoặc gây khó khăn hoặc nâng điểm, hạ điểm đối với sinh viên làm KLTN.

## **Chương II**

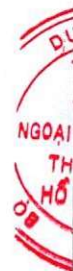
### **NHỮNG VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN BÀI KLTN VÀ QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN LÀM KLTN**

#### **Điều 4. Điều kiện và số lượng sinh viên làm KLTN**

1. Điều kiện để làm KLTN
  - a) Sinh viên phải đạt từ 85% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo trở lên.
  - b) Đạt số điểm tích lũy đến thời điểm đăng ký làm khóa luận theo thông báo của khoa.
  - c) Đáp ứng các điều kiện về tính đặc thù của mỗi ngành đào tạo do khoa quyết định.
2. Số lượng sinh viên làm khóa luận không hạn chế số lượng sinh viên.

#### **Điều 5. Đăng ký đề tài KLTN**

1. Sinh viên đủ điều kiện và có nguyện vọng làm KLTN phải đăng ký tên đề tài KLTN theo thông báo của khoa trước khi bắt đầu học kỳ cuối 15 ngày.



2. Tên đề tài có thể được điều chỉnh hoặc thay đổi sau khi được giảng viên hướng dẫn góp ý trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày được giao đề tài.
3. Mẫu phiếu đăng ký do khoa soạn và gửi kèm theo thông báo.

#### **Điều 6. Đăng ký học các môn học/học phần thay thế**

Sinh viên đủ điều kiện làm KLTN có quyền chọn các môn học/học phần thay thế tương ứng với số tín chỉ của KLTN để học (không phải làm KLTN) trong các trường hợp sau đây:

1. Tự nguyện đăng ký trước thời điểm thông báo của khoa.
2. Theo đề nghị của giảng viên hướng dẫn nêu tại điểm h khoản 2 Điều 12.
3. Tự nguyện không tiếp tục làm KLTN theo điểm f khoản 1 Điều 10.

#### **Điều 7. Thời gian làm KLTN**

1. Thời điểm để tính bắt đầu làm KLTN là thời điểm được khoa giao đề tài khóa luận và phân công giảng viên hướng dẫn ở tuần thứ nhất khi bắt đầu học kỳ cuối theo kế hoạch của chương trình đào tạo. Trong thời hạn 15 ngày từ ngày giao đề tài KLTN cho sinh viên, Khoa lập danh sách sinh viên làm KLTN kèm theo tên đề tài và giảng viên hướng dẫn gửi về phòng Đào tạo Đại học.
2. Thời điểm kết thúc làm KLTN là thời điểm kết thúc học kỳ cuối (tuần cuối cùng của học kỳ, bao gồm cả tuần dự trữ). Trước thời điểm kết thúc làm bài KLTN 07 ngày, khoa có trách nhiệm thông báo nhắc nhở để sinh viên chuẩn bị kết thúc KLTN và nộp đúng hạn.

#### **Điều 8. Thời hạn và số lượng quyển KLTN nộp cho khoa**

1. Thời hạn nộp là 07 ngày kể từ ngày kết thúc làm KLTN gồm 03 quyển (bìa mềm) tương ứng với số thành viên hội đồng đánh giá KLTN theo thông báo của khoa,
2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày bảo vệ KLTN, sinh viên nộp lại 02 quyển hoàn chỉnh (bìa cứng theo mẫu – Phụ lục 1) cho khoa, trong đó 01 quyển lưu ở khoa và 01 quyển lưu ở thư viện trường.

#### **Điều 9. Đề tài KLTN và hình thức trình bày KLTN**

1. Đề tài KLTN phải có khối kiến thức tích lũy tương đương với số tín chỉ được quy định ở mỗi chương trình đào tạo.

2. Đề tài khóa luận phải mang tính bao quát và thể hiện được phần lý luận hoặc phần lý thuyết; và phần ứng dụng hoặc phần thực nghiệm ứng dụng hoặc mô hình thử nghiệm đối với đề án tốt nghiệp.
3. Các khoa có trách nhiệm lập và thường xuyên cập nhật danh mục tên đề tài KLTN ở nhiều lĩnh vực của chuyên ngành để sinh viên tham khảo.
4. Hình thức trình bày, cấu trúc KLTN theo mẫu do khoa biên soạn.
5. Trường hợp nhà trường áp dụng hoặc đồng ý cho một số khoa áp dụng phần mềm “chống đạo văn” thì các khoa có trách nhiệm hướng dẫn cho sinh biết để thực hiện.

### **Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên làm KLTN**

1. Quyền của sinh viên
  - a) Lựa chọn đề tài phù hợp với chuyên ngành học và phù hợp với khả năng, đam mê của mình.
  - b) Liên hệ trực tiếp hoặc qua điện thoại, email, mạng xã hội với giảng viên hướng dẫn để trao đổi các vấn đề liên quan đến đề tài khóa luận.
  - c) Có quyền bảo lưu luận của mình trong bài khóa luận nếu có mâu thuẫn với ý kiến của giảng viên hướng dẫn.
  - d) Khiếu nại bằng văn bản về kết quả đánh giá, chấm điểm KLTN trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận thông báo kết quả, nếu có căn cứ cho rằng có thành viên Hội đồng không công tâm trong việc chấm điểm.
  - e) Đề nghị thay đổi giảng viên hướng dẫn trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định hoặc thông báo giao đề tài nếu giảng viên không thực hiện đúng trách nhiệm của mình nêu ở điểm b, c, d khoản 2 Điều 12.
  - f) Quyền không tiếp tục thực hiện bài khóa luận và chuyển sang học các học phần thay thế nếu đề nghị ở điểm e khoản này không được đáp ứng hoặc tự mình cảm thấy không đủ khả năng thực hiện, trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày quyết định hoặc thông báo giao đề tài.
2. Nghĩa vụ của sinh viên
  - a) Thực hiện đúng về hình thức, cấu trúc và nội dung bài KLTN theo quy định này.
  - b) Gửi cho giảng viên hướng dẫn (GVHD) đề cương bài KLTN qua email để được góp ý trước khi bắt đầu viết chính thức.
  - c) Trao đổi với giảng viên về các tài liệu tham khảo.

- d) Gửi cho GVHD từng phần, từng chương của bài KLTN bằng bản giấy hoặc qua email. Trường hợp giảng viên không góp ý, không trả lời đúng hạn thì tiếp tục viết cho đến khi hoàn chỉnh bài khóa luận; đồng thời thông báo cho lãnh đạo khoa biết hoặc đề nghị thay đổi GVHD theo điểm e khoản 1 Điều này.
- e) Sau khi hoàn chỉnh cơ bản bài khóa luận phải gửi cho GVHD góp ý lần cuối trước khi hoàn thiện nộp cho khoa.
- f) Soạn Slide bài báo cáo tóm tắt nội dung cốt lõi của bài khóa luận trong thời gian từ 10 đến 15 phút để trình bày trước hội đồng đánh giá KLTN theo lịch được khoa thông báo trước ít nhất 07 ngày.
- g) Hiệu chỉnh bài KLTN theo ý kiến kết luận của chủ tịch hội đồng và nộp cho khoa theo khoản 2 Điều 8 Quy định này.

### **Chương III**

## **HƯỚNG DẪN KLTN VÀ QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA**

### **GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN KLTN**

#### **Điều 11. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn và số lượng sinh viên được hướng dẫn**

##### 1. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- a) Có bằng thạc sĩ trở lên.
- b) Có kiến thức chuyên môn phù hợp với đề tài KLTN.
- c) Có thâm niên giảng dạy từ 02 năm trở lên.
- d) Không đang trong thời gian bị kỷ luật, tính đến ngày được phân công hoặc ngày đăng ký hướng dẫn.

##### 2. Số lượng sinh viên được hướng dẫn

Mỗi GVHD trong một học kỳ không được hướng dẫn vượt quá số sinh viên đăng ký làm KLTN theo quy định sau đây:

Giảng viên	Thạc sĩ	Tiến sĩ	PGS/GS
Số lượng SV	02	03	04

#### **Điều 12. Quyền lợi và trách nhiệm giảng viên hướng dẫn**

##### 1. Quyền lợi

- a) Được hưởng thù lao nếu tham gia trong hội đồng đánh giá KLTN theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ trường.

b) Được thanh toán thù lao hướng dẫn KLTN theo Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc được quy đổi thành tiết chuẩn để tính giờ nghiên cứu khoa học (NCKH) trong trường hợp giảng viên thiếu tiết chuẩn NCKH của năm học đó. Số tiết quy đổi thực hiện theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu.

## 2. Trách nhiệm

- a) Hướng dẫn sinh viên chọn tên đề tài KLTN phù hợp với chuyên ngành đào tạo.
- b) Hướng dẫn sinh viên viết đề cương KLTN.
- c) Hỗ trợ sinh viên tìm kiếm tài liệu tham khảo.
- d) Trả lời tất cả các thắc mắc của sinh viên liên quan đến KLTN.
- e) Góp ý, giúp sinh viên chỉnh sửa từng phần, từng chương và toàn bài khóa luận trong thời hạn không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được. Trường hợp trả lời trễ hạn hoặc không trả lời đều được xem là không hoàn thành nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên.
- f) Hướng dẫn sinh viên soạn bài báo cáo trước Hội đồng đánh giá KLTN.
- g) Nhận xét, đánh giá chung về trách nhiệm, kiến thức, lập luận khoa học của sinh viên theo mẫu biểu do khoa biên soạn.
- h) Đề xuất với lãnh đạo khoa không cho sinh viên tiếp tục viết KLTN trong thời gian không quá 30 ngày kể từ ngày giao đề tài khi sinh viên không thực hiện đúng nghĩa vụ của mình nêu tại khoản 2 Điều 10 Quy định này và được Ban chủ nhiệm khoa đồng ý.

## Chương IV

### ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ LƯU TRỮ KLTN

#### Điều 13. Hội đồng đánh giá KLTN

1. Việc đánh giá và chấm điểm KLTN được thực hiện bởi hội đồng do trưởng khoa đề nghị trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc sinh viên nộp KLTN. Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm xem xét, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng trong thời hạn không quá 7 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị.
2. Hội đồng đánh giá KLTN (gọi tắt là Hội đồng) gồm 03 thành viên, trong đó có 01 thành viên làm chủ tịch, 01 thành viên là giảng viên phản biện và 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng.



3. Tiêu chuẩn thành viên hội đồng như tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn không được là thành viên hội đồng đánh giá KLTN do sinh viên mình hướng dẫn thực hiện.

#### **Điều 14. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc biểu quyết đa số, từng thành viên chấm điểm từng phần theo quy định tại Điều 16; và điểm của bài khóa luận là điểm bình quân của các thành viên được làm tròn một số thập phân theo công thức sau:

$$\text{Điểm KLTN} = \frac{\text{Điểm của CT} + \text{Điểm của GVPB} + \text{Điểm của UVTK}}{3}$$

Trong đó:

- Điểm KLTN: là điểm của bài KLTN.
  - Điểm của CT: là điểm chấm của chủ tịch hội đồng.
  - Điểm của GVPB: là điểm chấm của thành viên hội đồng là GV phản biện.
  - Điểm của UVTK: là điểm chấm của thư ký hội đồng
2. Việc chấm lại KLTN theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 10 thuộc thẩm quyền của hội đồng độc lập do trưởng khoa thành lập; và hội đồng này phải xem xét, đánh giá, chấm điểm trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại theo nguyên tắc nêu ở khoản 1 Điều này. Kết quả đánh giá lại của hội đồng độc lập là kết quả cuối cùng, sinh viên có nghĩa vụ chấp hành.
  3. Thư ký hội đồng ghi biên bản đảm bảo ghi trung thực ý kiến của từng thành viên, kết quả biểu quyết, điểm chấm của từng thành viên, điểm tổng hợp của cả hội đồng và ý kiến trả lời của sinh viên.

#### **Điều 15. Trình tự buổi đánh giá và chấm điểm KLTN**

Buổi đánh giá và chấm điểm KLTN theo các trình tự sau đây:

1. Thư ký hội đồng đọc quyết định về việc thành lập hội đồng.
2. Sinh viên báo cáo tóm tắt kết quả đạt được và lập luận của mình từ việc nghiên cứu trong thời gian từ 10 đến 15 phút.
3. Từng thành viên nhận xét chung và đặt câu hỏi để sinh viên trả lời, giải thích thêm các vấn đề chưa rõ hoặc lập luận chưa thuyết phục trong nội dung bài khóa luận.
4. Thư ký hội đồng đọc bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn.
5. Ủy viên là giảng viên phản biện đọc nhận xét phản biện.

DUY  
TR  
ĐA  
ĐẠI N  
THÀ  
HỒ C

6. Mời sinh viên tạm ra bên ngoài phòng đợi để hội đồng thảo luận.
7. Hội đồng tiến hành thảo luận và chấm điểm vào phiếu điểm theo mẫu do khoa lập gồm các nội dung theo Điều 16.
8. Sau khi thư ký hội đồng tổng hợp xong điểm, mời sinh viên vào phòng để nghe hội đồng kết luận và công bố điểm.

#### **Điều 16. Kết cấu điểm của bài KLTN**

1. Điểm của bài khóa luận được chấm theo thang điểm **10** với cấu trúc điểm tối đa theo từng phần như sau:

- a) Về hình thức: **01 điểm**
  - b) Trình bày báo cáo và trả lời câu hỏi: **02 điểm**
  - c) Nội dung bài KLTN: **05 điểm**
  - d) Kết quả đạt được và giá trị thực tiễn của KLTN: **02 điểm**.
2. Bài KLTN có điểm đạt khi được hội đồng chấm từ 4.0 điểm trở lên.
  3. Trường hợp sinh viên làm bài KLTN không đạt (dưới 4.0 điểm) thì phải đăng ký làm lại hoặc chọn đề tài khác để làm trong học kỳ sau hoặc đăng ký học các môn học/học phần thay thế.

#### **Điều 17. Hiệu chỉnh bài KLTN sau buổi đánh giá**

1. Trường hợp Hội đồng có kết luận yêu cầu hiệu chỉnh thì sinh viên phải tiến hành hiệu chỉnh và nộp cho khoa theo quy định tại khoản 2 Điều 8.
2. Trưởng khoa phân công cho một thành viên của hội đồng đã yêu cầu hiệu chỉnh rà soát, đối chiếu lại so với yêu cầu. Nếu sinh viên đã hiệu chỉnh đúng yêu cầu thì xác nhận sinh viên đã hoàn thành. Trường hợp chưa đúng thì yêu cầu sinh viên hiệu chỉnh lần cuối và nộp lại cho khoa trong thời hạn 03 ngày. Thành viên được phân công tiếp tục rà soát, đối chiếu và trình lãnh đạo khoa quyết định.

#### **Điều 18. Nộp bảng điểm và lưu trữ bài KLTN**

1. Khoa có trách nhiệm nộp bảng điểm sinh viên làm khóa luận theo mẫu (Phụ lục 2) trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày kết thúc buổi đánh giá KLTN cho Phòng Đào tạo Đại học.
2. Khoa gửi 01 quyển bài KLTN hoàn chỉnh cùng với File mềm (PDF) của từng sinh viên trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày kết thúc đánh giá cho Thư viện trường để lưu trữ vào hệ thống “Khóa luận tốt nghiệp” đối với những bài mà hội đồng không yêu cầu hiệu chỉnh. Trường hợp bài khóa luận có yêu cầu hiệu chỉnh

ƯỜNG  
I HỌC  
BỘ - T  
H PH  
TÍ MI



thi khoa phải gửi trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày kết thúc buổi đánh giá.

3. Thư viện trường có trách nhiệm lưu vào hệ thống tất cả các bài khóa luận (bản in và file) để sinh viên dễ dàng tra cứu, tham khảo.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của các khoa
  - a) Triển khai những nội dung cốt lõi quy định này đến sinh viên mới nhập học trong các buổi sinh hoạt đầu khóa và triển khai tất cả nội dung đến sinh viên các khóa khác trong thời gian thích hợp do khoa quyết định.
  - b) Soạn văn bản hướng dẫn về hình thức trình bày và cấu trúc bài KLTN; cách trình bày danh mục trích dẫn, danh mục tài liệu tham khảo, trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn, trang phụ lục và các mẫu biểu kèm theo bài KLTN.
  - c) Soạn các mẫu biểu liên quan đến hội đồng đánh giá và chấm KLTN: Nhận xét của giảng viên phản biện, GVHD, Phiếu chấm điểm của các thành viên hội đồng, Phiếu tổng hợp điểm, Biên bản họp đánh giá KLTN và các mẫu biểu cần thiết khác.
  - d) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho giảng viên hướng dẫn KLTN; đề xuất thành lập hội đồng chấm KLTN; thành lập hội đồng độc lập để đánh giá lại theo khoản 2 Điều 14.
  - e) Nhắc nhở sinh viên về thời hạn làm bài, nộp bài KLTN.
  - f) Thường xuyên kiểm tra trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn KLTN để có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.
  - g) Lập hồ sơ lưu trữ, quản lý an toàn file KLTN của tất cả sinh viên khoa mình quản lý.
  - h) Hàng năm báo cáo kết quả cho nhà trường để có biện pháp từng bước nâng cao chất lượng KLTN của sinh viên.
2. Trách nhiệm Phòng đào tạo Đại học
  - a) Đôn đốc, nhắc nhở các khoa có kế hoạch thực hiện đúng tiến độ xét tốt nghiệp trong mỗi năm học.
  - b) Cung cấp cho các khoa mẫu biểu ở các phụ lục kèm theo Quy định này.

- c) Mở hệ thống đăng ký học phần cho sinh viên đăng ký trong các trường hợp nêu tại điểm f khoản 1 Điều 10 và điểm h khoản 2 Điều 12 Quy định này.
3. Phòng Quản trị cơ sở vật chất bố trí phòng có đủ các trang thiết bị để Hội đồng đánh giá KLTN làm việc theo kế hoạch của từng khoa.
  4. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực quy định này. Trong quá trình giám sát nếu phát hiện vi phạm nêu ở khoản 5 Điều 3 Quy định này có trách nhiệm đề xuất nhà trường xem xét xử lý kỷ luật.

#### **Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp áp dụng**

1. Đối với những chương trình đào tạo chưa áp dụng KLTN hoặc có quy định nhưng chưa phù hợp với quy định này đang thực hiện ở các khóa thì tiếp tục thực hiện theo quy định trước đây cho đến khi kết thúc từng khóa học đó; đồng thời tiến hành điều chỉnh để áp dụng cho khóa mới từ năm học 2022 - 2023.
2. Đối với những chương trình đào tạo có KLTN đang thực hiện ở các khóa phù hợp với quy định này thì thực hiện theo quy định này kể từ năm học 2022 - 2023.
3. Các bài KLTN trước ngày quy định này có hiệu lực, các khoa có trách nhiệm rà soát và nộp cho Thư viện trường theo quy định này./.

**Phụ lục 1:**  
**HÌNH THỨC TRÌNH BÀY TRANG BÌA VÀ TRANG BÌA PHỤ CỦA**  
**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**A- QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH DẠNG VÀ TRÌNH BÀY BÌA**

1. **Khổ giấy:** A4, in một mặt
2. **Kiểu chữ (font):** Times New Roman
3. **Cỡ chữ (font size):** 13
4. **Cách dòng (line spacing):** 1,5 lines

**5. Cách đoạn (spacing):**

- Before: 6pt
- After: 6pt

**6. Định lề (margin):**

- Top: 2,5 cm
- Bottom: 2,5 cm
- Left: 3,5 cm
- Right: 2,0 cm
- Header: 1,5 cm
- Footer: 1,5 cm

**7. Trang bìa chính, trang bìa phụ:** Theo mẫu đính kèm phần B

**II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH**

1. Phải đánh số, số được đánh theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương.

*Ví dụ:* Hình 1.1., Hình 1.2, ...

(Trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1,2, ... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)

2. Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,).

*Ví dụ:* 1.234.567,78

**III. QUY ĐỊNH CÁC VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện báo cáo KLTN.
2. Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự abc theo HỌ của tác giả.
3. Nếu sách (báo) có 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả tác giả.
4. Nếu sách (báo) có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê một tác giả và những người khác ghi chung là “các tác giả”.
5. Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:
  - a) Sách: Họ và tên tác giả (năm xuất bản), Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

- b) Một chương trong một cuốn sách: Họ và tên tác giả (năm xuất bản), “Tên chương”, Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.
- c) Tạp chí: Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, Tên tạp chí, trang của bài báo.
- d) Báo: Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, Tên báo, trang của bài báo.
- đ) Bài báo trên Internet: Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, Tên báo, được download (hoặc truy cập) tại đường link... ngày download (hoặc truy cập).

#### IV. QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN

Khi viết bài, sinh viên sẽ tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Có khi vô tình, có khi cố ý, sinh viên viết lại một ý nào đó từ sách, báo ... vào bài viết của mình. Nếu sinh viên không lưu ý đến vấn đề trích dẫn đúng cách thì sẽ dễ rơi vào tình trạng đạo văn. Sau đây là hai trường hợp phổ biến mà sinh viên cần lưu ý khi viết bài để tránh tình trạng đạo văn:

##### 1. Viết lại ý của một tác giả

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên chỉ cần trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản ngay sau câu tự diễn đạt.

##### 2. Chép lại ý của tác giả khác

Trong trường hợp này, sinh viên chép toàn bộ (hay gần như toàn bộ) ý của một tác giả khác thì sinh viên phải để phần chép đó trong dấu ngoặc kép “...” và ngay sau đó phải ghi tên tác giả, năm xuất bản và trang chứa ý mà sinh viên đã chép.

Lưu ý: Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục Tài liệu tham khảo.

DUY  
T  
Đ  
LOẠI N  
THÀ  
HỒ C

**B- MẪU BÌA**

1. *Mẫu bìa khóa luận*, Bìa simili màu xanh lá cây đậm, chữ nhũ vàng, gáy của cuốn khóa luận ghi tên tác giả, niên khóa đào tạo.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA .....**

Font: Times New Roman  
Size: 14, in đậm, canh giữa

Font: Times New Roman  
Size: 16, in đậm, canh giữa

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN**

Font: Times New Roman  
Size: 18-20, in đậm, canh giữa

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: Học hàm/Học vị Họ tên giảng viên  
SINH VIÊN THỰC HIỆN: Họ tên sinh viên – Mã sinh viên**

Font: Times New Roman  
Size: 14, in đậm, canh giữa

Font: Times New Roman  
Size: 14, in đậm, canh giữa

**Thành phố Hồ Chí Minh – Tháng - Năm**

2. 1. *Mẫu bìa phụ*: là trang giấy in theo mẫu trang bìa chính

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**KHOA .....**

Font: Times New Roman  
 Size: 14, in đậm, canh giữa

Font: Times New Roman  
 Size: 16, in đậm, canh giữa

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN**

Font: Times New Roman  
 Size: 18-20, in đậm, canh giữa

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: Học hàm/Học vị Họ tên giảng viên**  
**SINH VIÊN THỰC HIỆN: Họ tên sinh viên – Mã sinh viên**

Font: Times New Roman  
 Size: 14, in đậm, canh giữa

Font: Times New Roman  
 Size: 14, in đậm, canh giữa

**Thành phố Hồ Chí Minh – Tháng - Năm**

