

Số: 547/QĐ-ĐHNLBG-ĐT

Bắc Giang, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên
tại Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 17/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; Quyết định số 1805/QĐ-BNN-TCCB ngày 20 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT sửa đổi các Khoản 3,4,5 Điều 3 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên của Trường Đại học Nông-Lâm Bắc Giang”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với văn bản kèm theo quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị, cán bộ viên chức, người lao động, người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

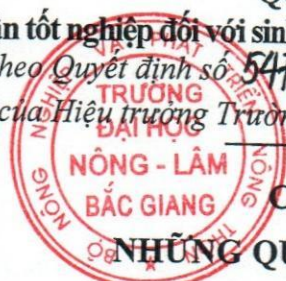


**TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NÔNG - LÂM
BẮC GIANG**

Mai Thị Huyền

QUY ĐỊNH

Thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 547 /QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết về thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Nông-Lâm Bắc Giang (sau đây gọi tắt là “Trường”).
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Khóa luận là hình thức nghiên cứu khoa học giúp sinh viên vận dụng tổng hợp những kiến thức đã tích lũy trong quá trình học tập để giải quyết một vấn đề thực tế đang đặt ra đối với lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đòi hỏi sinh viên phải có khả năng sáng tạo và phát hiện vấn đề.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Việc tổ chức cho sinh viên làm khóa luận nhằm củng cố, đánh giá năng lực vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng mềm như phân tích, phản biện, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, năng lực dẫn dắt chuyên môn, nâng cao các khối kiến thức và kỹ năng đã được trang bị tại Trường và phát triển năng lực của mình trong nghiên cứu khoa học, cụ thể:

- Giúp sinh viên hệ thống hóa kiến thức, kỹ năng và vận dụng vào thực hiện khóa luận một cách khoa học và sáng tạo; bước đầu vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn.

- Rèn luyện và nâng cao khả năng tư duy, giải quyết vấn đề khoa học một cách độc lập;

- Rèn luyện cho sinh viên tính tự chủ trong nghiên cứu.

2. Sinh viên thực hiện khóa luận tuân thủ đầy đủ các yêu cầu của Trường, nhằm nâng cao năng lực tự học và phát huy năng lực sáng tạo trong lĩnh vực chuyên môn cũng như trong thực hành nghiệp vụ.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Sinh viên có kết quả học tập đạt các tiêu chuẩn theo quy định trong văn bản này được thực hiện khóa luận.

2. Sinh viên thực hiện khóa luận được giảng viên hướng dẫn giúp đỡ, tạo điều kiện

để hoàn thành khóa luận theo đúng tiến độ. Khóa luận được đánh giá và tính vào kết quả học tập theo các quy định trong quy chế đào tạo hiện hành của Trường Đại học Nông-Lâm Bắc Giang. Những sinh viên không hoàn thành khóa luận sẽ chịu các hình thức xử lý theo các quy định hiện hành.

3. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm giúp đỡ sinh viên hoàn thành nhiệm vụ được giao và cùng với Khoa, Trung tâm đánh giá đúng chất lượng khóa luận của sinh viên.

4. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận được hưởng chế độ theo quy định hiện hành của Trường.

5. Các Khoa, Trung tâm tổ chức cho sinh viên đăng ký, duyệt đề tài và đề cương khóa luận cho sinh viên, hướng dẫn sinh viên triển khai thực hiện khóa luận theo kế hoạch thông báo của Trường.

Chương II

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 5. Điều kiện để sinh viên được giao thực hiện khóa luận

1. Sinh viên được đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp (KLTN) nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

a. Tính đến thời điểm xét viết KLTN, sinh viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

b. Sinh viên đã tích lũy được ít nhất 75% số tín chỉ trở lên (không tính Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh);

c. Điểm trung bình chung học tập tối thiểu đạt từ 2,5 điểm (thang điểm 4) trở lên;

d. Các trường hợp đặc biệt không đáp ứng được quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều này, việc cho phép sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quy định.

2. Sinh viên đăng ký viết KLTN tại Khoa/Trung tâm theo Kế hoạch học tập đối với từng khóa được Trường công bố.

3. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký viết KLTN vượt quá năng lực hướng dẫn của Khoa/Trung tâm thì Trường căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy xét từ cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu.

4. Sinh viên đã đăng ký viết KLTN nhưng hủy việc đăng ký hoặc điểm KLTN được đánh giá không đạt (điểm F) không được đăng ký lại viết KLTN và phải đăng ký học các học phần tự chọn khác thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong Chương trình đào tạo tương đương khối lượng tín chỉ quy định cho KLTN.

Điều 6. Điều kiện để sinh viên được bảo vệ khóa luận

1. Hoàn thành khóa luận đúng hạn và trình bày đúng quy cách của Trường (*Phụ lục kèm theo*).
2. Đến thời điểm bảo vệ khóa luận, sinh viên không còn học phần bị điểm F.
3. Được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ khóa luận.
4. Nộp khóa luận đúng thời gian quy định.

Điều 7. Quy trình chấm khóa luận

- a. Các thành viên Hội đồng chấm khóa luận kèm theo bản nhận xét khóa luận của giảng viên hướng dẫn từ Khoa/Trung tâm chủ quản.
- b. Các thành viên Hội đồng chấm điểm trực tiếp vào phiếu chấm.
- c. Thư ký Hội đồng chấm tổng hợp điểm chấm khóa luận của Hội đồng chấm vào biên bản đánh giá của Hội đồng chấm chấm (*theo mẫu*).
- d. Điểm chấm của các thành viên Hội đồng chấm không được lệch nhau quá 1,0 điểm. Trường hợp có sự chênh lệch nhau quá 1,0 điểm thì Chủ tịch Hội đồng chấm chủ trì đối thoại giữa các thành viên trong Hội đồng chấm để thống nhất cho điểm.

Điều 8. Tổ chức chấm khóa luận

- a. Tất cả khóa luận đều được chấm trước Hội đồng chấm khóa luận. Sinh viên làm khóa luận phải có mặt để tiếp thu các ý kiến đánh giá, nhận xét và khuyến nghị của Hội đồng chấm.
- b. Hội đồng chấm khóa luận do Trưởng Khoa/Trung tâm và Trưởng phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng chấm gồm 3 thành viên: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, Phản biện.
- c. Giảng viên hướng dẫn không tham gia Hội đồng chấm khóa luận nhưng phải có bản nhận xét gửi Hội đồng chấm trước 03 ngày.
- d. Hội đồng chấm khóa luận chỉ được tiến hành khi có đủ cả 3 thành viên.

Điều 9. Điểm khóa luận

1. Các thành viên Hội đồng chấm cho điểm vào phiếu chấm theo thang điểm 10 (*có mẫu kèm theo*), có thể cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân.
2. Điểm khóa luận là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá và được làm tròn đến một chữ số thập phân.
3. Kết quả chấm khóa luận được công bố sau khi có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận.
4. Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá khóa luận; trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

5. Tiêu chí đánh giá khóa luận

TT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm
1.	Tính cấp thiết về lý luận và thực tiễn của đề tài; không trùng lặp với các công trình đã công bố (thể hiện qua phần tình hình nghiên cứu có liên quan đến đề tài)	1,0
2.	Đề tài và phương pháp nghiên cứu phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo	1,0
3.	Xây dựng khung lý thuyết phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài	2,0
4.	Vận dụng khung lý thuyết để khảo sát, phân tích thực tiễn, nhận diện đúng và trúng vấn đề cần khắc phục, giải quyết	2,0
5.	Phương hướng, giải pháp phù hợp với yêu cầu lý thuyết và thực tiễn đòi hỏi	2,0
6.	Thông tin dữ liệu được cập nhật, dẫn nguồn đầy đủ, chính xác, tin cậy, hình thức trình bày đúng quy cách trình bày khóa luận	0,5
7.	Bố cục rõ ràng, cân đối giữa các chương, các tiết, các tiểu tiết...	0,5
8.	Văn phong mạch lạc, đảm bảo tính khoa học, ít sai sót về chính tả, lỗi kỹ thuật in ấn...	0,25
9.	Sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo đúng quy định	0,25
10.	Điểm thưởng	0,5

6. Kết quả chấm khóa luận được xếp theo các loại sau:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại	
1	Từ 9,0 - 10	A+	4,0	Xuất sắc	Đạt
2	Từ 8,5 - 9,0	A	3,7	Giỏi	
3	Từ 7,8 - 8,4	B+	3,5	Khá	
4	Từ 7,0 - 7,7	B	3,0		
5	Từ 6,3 - 6,9	C+	2,5	Trung bình	
6	Từ 5,5 - 6,2	C	2,0		
7	Từ 4,8 - 5,4	D+	1,5	Kém	Không đạt
8	Từ 4,0 - 4,7	D	1,0		
9	Từ 0,0 - 3,9	F	0,0		

Điều 10. Cộng điểm thưởng

Khóa luận được cộng tối đa 0,5 điểm khi có một trong các điều kiện sau:

a. Điểm trung bình tích lũy từng học kỳ, từ học kỳ I đến học kỳ VII (đối với hệ 4 năm) và từ học kỳ I đến kỳ VIII (đối với hệ 5 năm) đều đạt từ 3.20 điểm trở lên.

b. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên trong thời gian học tập tại Trường.

c. Có bài báo đã được công bố trên các tạp chí khoa học có chỉ số ISSN, bài đăng kỷ yếu hội thảo khoa học cấp quốc gia trở lên, có nội dung liên quan đến đề tài khóa luận (Trường hợp đồng tác giả được cộng điểm thưởng tối đa 0,25 điểm).

Điều 11. Quy định đối với giảng viên hướng dẫn và thành viên Hội đồng

a. Mỗi đề tài khóa luận ít nhất có một giảng viên hướng dẫn khoa học.

b. Giảng viên hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp là giảng viên của Trường hoặc có thể mời những cán bộ bên ngoài Trường có trình độ thạc sĩ trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với ngành đào tạo của sinh viên làm khóa luận.

c. Thành viên của Hội đồng chấm khóa luận là giảng viên của Trường hoặc có thể mời những cán bộ bên ngoài Trường có trình độ thạc sĩ trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với ngành đào tạo của sinh viên làm khóa luận.

d. Số lượng tối đa khóa luận do một giảng viên (không phân biệt cơ hữu hay thỉnh giảng) hướng dẫn cùng một thời điểm:

TT	Chức danh	Số lượng tối đa khóa luận được hướng dẫn chính
1.	Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp	7 khóa luận
2.	Giảng viên chính, Tiến sĩ	6 khóa luận
3.	Thạc sĩ	5 khóa luận

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Yêu cầu đối với nhận xét khóa luận

1. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (*theo mẫu*)

- Đánh giá về kiến thức, tinh thần thái độ, ý thức trách nhiệm của sinh viên trong quá trình thực hiện đề tài.

- Nêu rõ mức độ đạt được mục tiêu của khóa luận so với yêu cầu của giảng viên hướng dẫn và sinh viên đã xác định.

2. Nhận xét của ủy viên phản biện Hội đồng chấm khóa luận (*theo mẫu*)

- Đánh giá các kết quả đạt được của khóa luận so với mục tiêu, nhiệm vụ, phạm vi nghiên cứu đề tài;

- Đánh giá về tính khoa học, thực tiễn và chất lượng của khóa luận;

- Phương pháp thực hiện đề tài và những điểm mạnh, điểm yếu trong năng lực thực hiện khóa luận của sinh viên;

- Ghi rõ ưu điểm, hạn chế, kết quả đạt được của khóa luận.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng, xử lý giảng viên hướng dẫn, sinh viên vi phạm các quy định khi thực hiện khóa luận

1. Các đơn vị, cá nhân hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận đạt chất lượng và hiệu quả cao, được xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện khóa luận, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

3. Giảng viên hướng dẫn nếu không hoàn thành nhiệm vụ trong việc hướng dẫn sinh viên làm khóa luận cũng sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Sinh viên tiến hành chỉnh sửa khóa luận theo ý kiến kết luận của Hội đồng chấm khóa luận, đóng 02 quyển bìa cứng có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng/ chấm khóa luận, nộp lưu tại Khoa/Trung tâm và Trung tâm thư viện lưu trữ theo quy định.

2. Đối với các ngành/chuyên ngành có tính đặc thù, sinh viên thực hiện tốt nghiệp, sản phẩm tốt nghiệp, Ban Chủ nhiệm các Khoa/Trung tâm xây dựng mẫu phiếu chấm theo yêu cầu của từng ngành/chuyên ngành đào tạo trình Hiệu trưởng Quyết định.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc Phòng Đào tạo tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN ĐẠI HỌC

1. Trình bày khóa luận

Khoá luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Bìa ngoài khoá luận in bằng giấy màu có giấy bóng kính hoặc bìa cứng in, chữ nhũ. Trang bìa phụ khoá luận (bìa lót trong) in bằng giấy trắng. Chữ in trên bìa ngoài và trang phụ bìa phải đủ dấu tiếng Việt.

Mỗi khoá luận gồm Mở đầu (Trình bày lý do chọn đề tài, tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu, đóng góp mới của đề tài, kết cấu của đề tài), nội dung (kết cấu thành các chương, các tiết, tiểu tiết), kết luận và kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo, mục lục, phụ lục (nếu có).

Thứ tự cấu trúc một khoá luận như sau:

- Trang bìa ngoài.
- Trang bìa phụ (bìa trong).
- Trang viết lời cam đoan.
- Trang Mục lục (Sắp xếp mục lục gọn trong một trang giấy).
- Trang Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt.
- Danh mục các bảng.
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị.
- Mở đầu.
- Nội dung.
- Kết luận.
- Danh mục tài liệu tham khảo.
- Phụ lục.
- Trang tóm tắt khoá luận. Đối với hệ chất lượng cao có thêm trang tóm tắt viết bằng tiếng Anh.

2. Soạn thảo văn bản

Khoá luận có từ 40 đến 60 trang đánh máy khổ A4, in trên một mặt giấy (không kể tài liệu tham khảo và phụ lục).

Nội dung khoá luận được trình bày theo kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14; giãn dòng 1,5 lines, lề trên 2,0, lề dưới 2,0, lề trái 3,0, lề phải 2,0. Đánh số thứ tự trang ở giữa, phía trên mỗi trang.

3. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khoá luận. Chỉ viết tắt những từ, thuật ngữ,

cụm từ thông dụng xuất hiện từ 5 lần trở lên. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những từ ít xuất hiện trong khóa luận, không viết tắt trong tên chương, tiết, tiểu tiết. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết lần 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.

4. 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, đồ thị, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận bị coi là vi phạm quy định về trích dẫn.

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 này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần 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 phải theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [12; tr. 70, 71] có nghĩa là trích dẫn ở trang 70, trang 71 của tài liệu theo số thứ tự 12 trong danh mục tài liệu tham khảo. Đối với phần được trích dẫn có từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được độc lập trong từ ngoặc vuông, được cách nhau bởi dấu phẩy và đặt theo thứ tự tăng dần. Ví dụ [15], [18], [21], [35]...

Danh mục tài liệu tham khảo tối thiểu phải có 30 tài liệu, sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Nga...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng Nhật. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch đi kèm theo mỗi tài liệu.

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 theo 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...

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 văn 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... phải 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 trình bày sao cho dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

5. Phụ lục của khóa luận

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung khóa luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được 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 bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của khóa luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

6. Trang tóm tắt khóa luận

Tóm tắt khóa luận (khoảng 300 từ, theo mẫu)

Mẫu 01: Dành cho sinh viên

TÓM TẮT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP NĂM ...

(Quyết định số.../QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày/tháng/năm về việc thành lập Hội đồng
chấm khóa luận tốt nghiệp năm)

Tên đề tài:

Họ và tên sinh viên:..... MSSV:.....

Khoa:.....Khoá:

Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

Tóm tắt nội dung khoá luận tốt nghiệp:.....

Mẫu 02: Dành cho Khoa/Trung tâm

STT	Họ tên SV	Khoa	Họ tên GVHD	Tên đề tài	Tóm tắt khóa luận TN (khoảng 300 từ)	Ghi chú
1.						
2.						
3.						
...						

Mẫu 3: Bìa ngoài

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

(Chữ in hoa đứng, không đậm, cỡ 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG-LÂM BẮC GIANG

(Chữ in hoa đứng, đậm, cỡ 14)

Họ và tên tác giả khóa luận

(in thường đứng, đậm, cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

(in hoa đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(in hoa đứng, đậm, cỡ chữ 16)

Bắc Giang, năm...

(in thường đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

Mẫu 4: phụ bìa (bìa trong)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

(Chữ in hoa đứng, không đậm, cỡ 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG-LÂM BẮC GIANG

(Chữ in hoa đứng, đậm, cỡ 14)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

(in hoa đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(in hoa đứng, đậm, cỡ chữ 16)

NGÀNH:

MÃ SỐ :

(in hoa đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

Giảng viên hướng dẫn: TS. NGUYỄN VĂN A

Sinh viên thực hiện: NGUYỄN THỊ B

(in thường đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

Bắc Giang, năm...

(in thường đứng, không đậm, cỡ chữ 14)

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

BẢN NHẬN XÉT

Quá trình thực hiện khóa luận của sinh viên

Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Tên sinh viên:

Tên đề tài khóa luận:

Ngành:

Mã số:

Nội dung nhận xét

1. Tinh thần, ý thức trách nhiệm của sinh viên trong quá trình thực hiện đề tài

- Chấp hành hướng dẫn của giảng viên:

- Ý thức, thái độ làm việc:

2. Kết quả làm việc

- Tính cấp thiết, ý nghĩa lí luận và thực tiễn của đề tài:

- Mức độ thực hiện nhiệm vụ đề ra:

3. Đánh giá chung

- Mức độ đạt yêu cầu so với mục đích đề ra của khóa luận:

- Hình thức trình bày khóa luận:

Bắc Giang, ngày tháng năm

Giảng viên hướng dẫn

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

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Đề tài:

Sinh viên thực hiện: Lớp

Giảng viên phản biện Cơ quan

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài:

2. Phương pháp, kỹ năng, tài liệu:

3. Kết quả nghiên cứu, khả năng ứng dụng:

4. Bố cục và hình thức trình bày:

5. Kết luận (và kiến nghị nếu có):

6. Điểm khóa luận bằng số bằng chữ

Bắc Giang, ngày tháng năm 2023

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

(Nếu GV. mời ngoài trường)

GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN

Bắc Giang, ngày tháng năm 2023

BIÊN BẢN
CỦA TỔ CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Của sinh viên:

Khóa:

Ngành:

Chấm ngày tháng năm tại Trường Đại học Nông-Lâm Bắc Giang,
theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày tháng năm của Hiệu
trưởng Trường Đại học Nông-Lâm Bắc Giang.

Số người tham gia chấm khóa luận (tác phẩm) tốt nghiệp:

1. - Chủ tịch
2. - Ủy viên thư ký
3. - Phản biện

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Số phiếu hợp lệ:

Số phiếu không hợp lệ:

Kết quả kiểm phiếu:

Phiếu 1: điểm

Phiếu 2: điểm

Phiếu 3: điểm

Điểm trung bình của Hội đồng chấm: Bằng số Bằng chữ:

Xếp loại:

Kết luận:

.....

.....

.....

Biên bản này làm tại Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp đại học, đã công bố
trước Hội đồng chấm.

ỦY VIÊN THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG – LÂM BẮC GIANG
HỘI ĐỒNG NGÀNH

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

1. Họ và tên, học vị, chức danh của người đánh giá khóa luận:

.....

2. Họ và tên học viên bảo vệ khóa luận:

3. Tên khóa luận:

.....

.....

4. Ngành: Mã số: Ngày bảo vệ

5. Quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận: Số /QĐ-ĐHNLBG-ĐT, ngày
tháng năm 20 .

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
1.	Tính cấp thiết về lý luận và thực tiễn của đề tài; không trùng lặp với các công trình đã công bố (thể hiện qua phần tình hình nghiên cứu có liên quan đến đề tài)	1,0	
2.	Đề tài và phương pháp nghiên cứu phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo	1,0	
3.	Xây dựng khung lý thuyết phù hợp với hướng nghiên cứu của đề tài	2,0	
4.	Vận dụng khung lý thuyết để khảo sát, phân tích thực tiễn, nhận diện đúng và trúng vấn đề cần khắc phục, giải quyết	2,0	
5.	Phương hướng, giải pháp phù hợp với yêu cầu lý thuyết và thực tiễn đòi hỏi	2,0	
6.	Thông tin dữ liệu được cập nhật, dẫn nguồn đầy đủ, chính xác, tin cậy, hình thức trình bày đúng	0,5	

	quy cách trình bày khóa luận		
7.	Bố cục rõ ràng, cân đối giữa các chương, các tiết, các tiểu tiết...	0,5	
8.	Văn phong mạch lạc, đảm bảo tính khoa học, ít sai sót về chính tả, lỗi kỹ thuật in ấn...	0,25	
9.	Sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo đúng quy định	0,25	
10.	Điểm thưởng	0,5	
Tổng cộng:		10.00	

(điểm tổng cộng được làm tròn đến một chữ số thập phân)

* **Đánh giá:** - **Đạt:** từ 5,5 điểm trở lên. ☐

- **Không đạt:** dưới 5,5 điểm ☐

NGƯỜI CHẤM

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 1 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 1 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên Hội đồng và thống nhất cách xử lý.