

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC  
LÀM BÀI TẬP LỚN, TIỂU LUẬN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số ....của Hiệu trưởng  
Trường CĐSP Quảng Trị)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

Nghiên cứu khoa học trong sinh viên là một yêu cầu quan trọng và cấp thiết của sinh viên Cao đẳng, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng tốt chuẩn đầu ra.

Dưới sự giúp đỡ của giảng viên, sinh viên từng bước được rèn luyện và phát triển năng lực tư duy, khả năng làm việc độc lập và sáng tạo.

Qua tập dượt nghiên cứu khoa học giúp cho sinh viên:

1. Củng cố, khắc sâu, mở rộng, hệ thống hoá, tổng hợp các kiến thức đã học.
2. Làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học khác nhau và biết trình bày một công trình nghiên cứu.
3. Biết vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn; đối với khoá luận tốt nghiệp sinh viên phải biết vận dụng kiến thức tổng hợp đã học vào nghiên cứu một vấn đề cụ thể phục vụ giảng dạy, công tác, nghiên cứu khoa học hoặc tiếp tục học lên sau khi tốt nghiệp.
4. Đổi mới phương pháp dạy và học trong nhà trường theo hướng tăng cường tính tự học, tự nghiên cứu của sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học và công nghệ trình độ cao của đất nước.

**Điều 2. Các hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên:**

1. Bài tập lớn (BTL)
2. Tiểu luận (TL).
3. Khoá luận tốt nghiệp (KLTN)

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Để nhận một đề tài nghiên cứu, sinh viên cần phải tích lũy đủ những kiến thức nhất định. KLTN chỉ thực hiện cho các học phần chuyên ngành và các học phần cốt lõi. Đối với các học phần thuộc Tổ bộ môn chung, để làm BTL, TL, sinh viên các Khoa có thể đăng ký qua giảng viên đang giảng dạy học phần có liên quan, giảng viên chịu trách nhiệm báo lại cho Tổ.

2. Trước khi tiến hành nghiên cứu, sinh viên cần nắm được phương pháp nghiên cứu khoa học, được hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cách viết đề cương và phải tuân thủ những qui định chặt chẽ đối với một đề tài nghiên cứu. Trong quá trình nghiên cứu, sinh viên phải tự mình thực hiện. Từ khâu đề xuất các phương pháp, nội dung nghiên cứu đến khâu hoàn thành. Giảng viên chỉ giữ vai trò hướng dẫn, gợi ý khi cần thiết.

3. Để đảm bảo thời gian và chất lượng hướng dẫn sinh viên, trường qui định mức hướng dẫn từng loại hình cho mỗi giảng viên. Danh sách sinh viên được phép làm đề tài tùy loại hình sẽ được Trường, Khoa/Tổ Bộ môn xem xét và quyết định để sinh viên thực hiện.

4. Việc nhận xét, đánh giá, cho điểm các BTL, TL, KLTN phải nghiêm túc, chính xác, khách quan, không được hạ thấp yêu cầu.

## **Chương II BÀI TẬP LỚN**

### **Điều 4. Yêu cầu**

Đây là đề tài nghiên cứu ở mức thấp nhất dành cho sinh viên đang học từ năm thứ I đến năm thứ III. Nội dung BTL nhằm giải quyết một vấn đề nhỏ liên quan đến học phần đang học (có từ 2 - 3 TC trở lên). BTL ở học kỳ nào phải hoàn tất trước kỳ thi kết thúc học phần học kỳ đó. Bài viết không quá 10 trang đánh máy đối với bộ môn khoa học xã hội và 8 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

### **Điều 5. Điều kiện để sinh viên được nhận BTL**

Để được nhận làm BTL, sinh viên phải chuyên cần, say mê môn học đang học và được GV hướng dẫn chấp thuận. Số SV được làm BTL không quá 20%/tổng số SV/học phần

### **Điều 6. Điều kiện giảng viên hướng dẫn và chấm BTL**

Giảng viên đang dạy học phần nào đều có thể hướng dẫn BTL học phần đó. Trong một năm học, mỗi giảng viên được phân công giảng dạy tại Khoa mình hoặc được mời giảng cho các Khoa khác trong Trường hướng dẫn không quá 5 BTL.

### **Điều 7. Đánh giá BTL**

Do cán bộ hướng dẫn thực hiện đánh giá và cho điểm BTL.

Kết quả điểm của BTL được thay thế điểm kiểm tra giữa học phần. Cuối học kỳ báo cáo lên trường.

## **Chương III TIỂU LUẬN**

### **Điều 8. Yêu cầu**

Yêu cầu của Tiểu luận cao hơn BTL. Sinh viên có thể bắt đầu làm TL từ học kỳ I năm thứ II đến học kỳ I năm thứ III (Học kỳ 3, 4, 5 của khoá học). Nội dung TL nhằm giải quyết một vấn đề liên quan đến học phần đang học (có từ 2 TC hoặc 3 TC trở lên). TL phải được hoàn thành cùng với thời gian kết thúc học phần và nộp cho cán bộ hướng dẫn để tổ chức đánh giá ở tổ Bộ môn vào cuối HK đó. Bài viết của TL không quá 20 trang đối với bộ môn khoa học xã hội và không quá 15 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

### **Điều 9. Điều kiện để sinh viên được nhận TL**

- Số học phần thiếu điểm của học kỳ trước đó không quá 1 học phần.

- Sinh viên phải chuyên cần, say mê học phần đang học; trong quá trình làm TL sinh viên phải tham dự học và kiểm tra từng phần, kiểm tra từng học trình đầy đủ, phải đạt yêu cầu và được GV hướng dẫn chấp thuận.

## **Điều 10. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm TL**

Cán bộ hướng dẫn TL: Giảng viên đang dạy học phần nào có thể hướng dẫn sinh viên làm TL học phần đó với điều kiện: đã tham gia giảng dạy từ 5 năm trở lên hoặc đã có bằng Thạc sĩ trở lên. Trong một năm học, mỗi giảng viên được phân công giảng dạy tại Khoa/Bộ môn mình hoặc được mời giảng cho các Khoa/Bộ môn trong Trường hướng dẫn không quá 07 TL.

Cán bộ chấm TL: Giảng viên hướng dẫn là người chấm thứ nhất, người chấm thứ hai do Khoa/Tổ chuyên môn đó quyết định, là một giảng viên trong cùng tổ bộ môn của học phần mà sinh viên làm TL, đảm bảo các điều kiện như giảng viên hướng dẫn TL;

## **Điều 11. Đánh giá TL**

Qui trình chấm TL thực hiện như chấm một bài thi học phần: Cán bộ chấm thứ nhất (CB hướng dẫn) và cán bộ chấm thứ 2 cho điểm độc lập, để xác định thực chất trình độ bài làm của sinh viên. Lúc chấm giảng viên có thể kiểm tra tính độc lập hiểu rõ vấn đề nghiên cứu của sinh viên bằng hình thức vấn đáp. Điểm TL là trung bình cộng điểm của 2 cán bộ chấm, làm tròn đến phần nguyên như điểm bài thi học phần và được Trường Khoa/Bộ môn duyệt. Cuối học kỳ báo cáo lên trường.

Đối với các học phần chỉ có lý thuyết, điểm TL được thay thế điểm thi kết thúc học phần và có trọng số 70% điểm đánh giá học phần.

Đối với các HP vừa có lý thuyết, vừa có thực hành, điểm TL thay thế cho điểm thi phần lý thuyết. Điểm này sẽ được tính toán cùng với điểm thi thực hành để có được điểm thi kết thúc học phần có trọng số 70% điểm đánh giá học phần.

## **Chương IV KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

### **Điều 12. Yêu cầu**

Năm học cuối khóa, để được công nhận tốt nghiệp sinh viên có thể đăng ký làm KLTN hoặc học thêm một số học phần chuyên môn theo quy định của nhà trường.

KLTN là học phần có khối lượng không quá 5 tín chỉ.

Bài viết của một KLTN dài từ 40 đến 60 trang đánh máy đối với bộ môn khoa học xã hội, từ 30 đến 50 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục). KLTN được trình bày theo font chữ Time -New Roman. Size: 13-14, in một mặt trên giấy trắng A4; Top: 2cm; Bottom: 2cm; Left: 3,5cm; Right: 2cm; Line spacing: 1,2cm; Before: 6pt; First line: 1cm.

Kết cấu trang trong KLTN được trình bày theo quy định của trường (xem phần Phụ lục).

### **Điều 13. Điều kiện để sinh viên được nhận thực hiện và bảo vệ KLTN**

#### **1. Để được nhận làm KLTN sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây:**

- Đã tích lũy tối thiểu 85% số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo và điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 7,0 trở lên và số học phần phải thi lại trong 4 học kỳ không quá 2 học phần. Trong trường hợp đặc biệt, Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa/Tổ bộ môn trình Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt.

- Cho đến khi nhận làm KLTN không còn nợ học phần nào tính từ đầu khóa học.

## **2. Điều kiện để được bảo vệ KLTN:**

- Hoàn thành KLTN theo đúng tiến độ và KLTN được thực hiện đúng quy định của trường về hình thức và nội dung.
- Cho đến thời điểm bảo vệ KLTN không còn nợ học phần nào tính từ đầu khóa học.

## **Điều 14. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm KLTN**

Cần đạt 1 trong các điều kiện sau:

1. Có chức danh Giảng viên chính trở lên hoặc có học vị Tiến sĩ.
2. Đã có bằng Thạc sĩ và phải có thời gian dạy cao đẳng, đại học từ 3 năm trở lên.
3. Đã dạy cao đẳng, đại học từ 5 năm trở lên.

Mỗi cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên Khoa/Bộ môn mình hoặc các Khoa/Bộ môn khác trong Trường không quá 5 KLTN/năm học; không tham gia hướng dẫn và chấm KLTN của người thân (vợ, chồng, con, anh - chị - em ruột).

## **Điều 15. Quy trình thực hiện KLTN**

### **1. Đăng ký thực hiện KLTN**

Đầu học kì 1 năm thứ III (HKV), căn cứ quy định về tiêu chuẩn sinh viên nhận đề tài KLTN và tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn, Khoa/Bộ môn công bố các đề tài, giảng viên hướng dẫn đề sinh viên chọn hoặc sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu. Hội đồng Khoa học của Khoa/Bộ môn xét cho sinh viên nhận đề tài KLTN và báo cáo lên Trường (qua Phòng Đào tạo) vào giữa tháng 10 hàng năm.

SV đủ điều kiện làm KLTN, đăng ký thực hiện KLTN thực hiện các công việc sau:

- Chọn GV hướng dẫn và được sự đồng ý của GVHD.
- Chọn đề tài nghiên cứu hoặc đề xuất đề tài nghiên cứu.
- Làm đơn đăng ký (theo mẫu) thực hiện KLTN.

Trưởng bộ môn duyệt và ký chấp nhận vào đơn Đăng ký thực hiện KLTN. Bản đăng ký được nhân thêm hai bản, bản chính gửi về cho SV, hai bản sao lưu ở VP khoa và tổ bộ môn.

- Căn cứ báo cáo của các Khoa/Bộ môn, vào đầu tháng 11 hàng năm sau khi xem xét, Trường sẽ ra Quyết định sơ bộ danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN. Quyết định được nhân thành 3 bản: 01 gửi SV, 01 gửi về Khoa, 01 lưu tại phòng Đào tạo.

### **2. Duyệt Đề cương KLTN:**

Vào tháng 12 hàng năm (thời gian kết thúc HKI năm 3), sau khi có Quyết định SV đủ điều kiện làm KLTN, SV cùng với tổ bộ môn và khoa thực hiện các công việc sau:

- SV lập Đề cương KLTN (theo mẫu) trình GVHD góp ý để sửa chữa, ký xác nhận và nộp bản chính về Khoa.

- Khoa lập Hội đồng xét duyệt Đề cương KLTN và lập danh sách SV được thực hiện KLTN gửi về phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo làm Quyết định danh sách SV được làm KLTN trình Hiệu trưởng phê duyệt. Quyết định được nhân thành 03 bản: 01 gửi SV, 01 gửi về Khoa, 01 lưu tại phòng Đào tạo.

### **3. Quá trình viết KLTN của sinh viên:**

Thời gian thực hiện khoá luận không quá 10 tuần kể từ thời điểm có Quyết định làm KLTN. Trong thời gian thực hiện KLTN, Sinh viên cần báo cáo về tiến độ công việc nghiên cứu của mình với GV hướng dẫn, nếu gặp những vướng mắc trong quá trình thực hiện cần kịp thời báo cáo với GV hướng dẫn, Tổ trưởng bộ môn, Trưởng Khoa/Bộ môn để được giúp đỡ.

### **4. Hoàn thành khoá luận tốt nghiệp**

- Hoàn thành bản thảo: kiểm tra lỗi chính tả, định dạng văn bản, phân trang... và trình GVHD phê duyệt.

- GVHD duyệt lại các quy định về hình thức, trình bày và nội dung KLTN, yêu cầu SV chỉnh sửa (nếu cần) và ký xác nhận, gửi lại cho SV chậm nhất sau 1 tuần, kể từ khi SV trình duyệt.

- SV chỉnh sửa và nhân thành 03 bản, đóng quyển và gửi về Khoa.

## **Chương V**

### **ĐÁNH GIÁ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 16. Điểm đánh giá KLTN**

Mỗi KLTN có hai điểm đánh giá: Điểm quá trình thực hiện (QTTH) và điểm báo cáo kết quả KLTN (BCKQ), được tính theo công thức:

$$\text{Điểm KLTN} = (\text{QTTH} + \text{BCKQ})/2$$

Điểm đánh giá được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến phần nguyên.

#### **Điều 17. Đánh giá quá trình thực hiện KLTN**

Do GVHD thực hiện đánh giá

#### **Điều 18. Các tiêu chí đánh giá báo cáo kết quả KLTN**

##### **1. Về nội dung báo cáo**

- Nội dung KLTN chính xác, đúng với đề tài yêu cầu. Nội dung ngắn gọn, xúc tích, có tính logic, hệ thống.

- Nêu bật các kết quả chính đạt được của KLTN.

##### **2. Về cách thức báo cáo**

- Bình tĩnh, tự tin. Lời nói rõ ràng, mạch lạc.

- Không đọc lại nội dung trình chiếu.

##### **3. Về trả lời các câu hỏi phản biện**

- Không né tránh các câu hỏi phản biện.

- **Tỏ ra nắm vững kết quả nghiên cứu.**

#### **Điều 18. Hội đồng đánh giá**

- Khoa lập danh sách Hội đồng đánh giá báo cáo kết quả KLTN gồm 3 thành viên: 01 Chủ tịch, 01 Phản biện, 01 GVHD và 01 Thư ký Hội đồng, gửi về phòng Tổ chức. Phản biện thuộc tổ bộ môn quản lý đề tài; Không cử các cán bộ tham gia vào Hội đồng nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) bảo vệ KLTN.

- Phòng Tổ chức ra Quyết định thành lập Hội đồng, trình Hiệu trưởng ký.

- Quyết định được nhân bản gửi về khoa, phòng Đào tạo và các thành viên của Hội đồng.

Thành viên Hội đồng đánh giá được hưởng quyền lợi như trong Hội đồng đánh giá đề tài khoa học cấp khoa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của trường hiện hành.

## **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

### **1. Chuẩn bị báo cáo**

- Khoa lập Kế hoạch báo cáo kết quả KLTN, chuẩn bị CSVC cho buổi báo cáo: phòng họp, máy tính, máy chiếu, trang trí;
- Thư ký gửi kế hoạch, Quyết định, KLTN tới các thành viên trong hội đồng, GVHD và thông báo kế hoạch tới SV cùng ngành có thể đi dự;
- SV chuẩn bị báo cáo KLTN, trong đó có phần trình chiếu.
- Các GVHD, GVPB chuẩn bị phần nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện KLTN. Riêng GVPB chuẩn bị thêm các câu hỏi phản biện.

### **2. Quy trình đánh giá báo cáo kết quả KLTN**

- Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng và mời Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên làm việc của Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc;
- Sinh viên báo cáo kết quả thực hiện KLTN: tối đa 15 phút;
- GVHD đọc nhận xét, đánh giá;
- GVPB đọc nhận xét, đánh giá và câu hỏi phản biện;
- Các thành viên khác của Hội đồng và SV tham dự nêu câu hỏi phản biện;
- SV trả lời các câu hỏi phản biện;
- Chủ tịch Hội đồng kết luận phiên làm việc;
- Thành viên Hội đồng làm Phiếu đánh giá và gửi về Thư ký;
- Thư ký tổng hợp điểm và công bố trước Hội đồng.
- Việc đánh giá KLTN: Điểm của mỗi thành viên cho theo thang điểm 10 và theo nguyên tắc bỏ phiếu công khai, có chữ ký (nhưng không công bố cho sinh viên). Điểm báo cáo kết quả KLTN là trung bình cộng của 3 cột điểm của các thành viên trong Hội đồng.
- Điểm KLTN được làm tròn đến phần nguyên và tính vào điểm trung bình chung học tập toàn khoá, tương đương với học phần 5 tín chỉ.
- Nếu điểm BCKL của CBHD và CBPB lệch so với điểm trung bình chung các thành viên Hội đồng từ 2 điểm trở lên thì Hội đồng phải trao đổi lại. Nếu chưa nhất trí thì trình Chủ tịch Hội đồng xem xét kết luận.

### **3. Công nhận kết quả KLTN**

Thư ký Hội đồng lập Hồ sơ công nhận điểm KLTN gửi về phòng Đào tạo. Hồ sơ bao gồm:

- Bản in chính thức KLTN.
- Phiếu theo dõi và đánh giá quá trình thực hiện KLTN.
- Biên bản Hội đồng đánh giá báo cáo kết quả KLTN, kèm theo các phiếu đánh giá của các thành viên trong Hội đồng.

Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả KLTN.

Trước khi ra quyết định công nhận kết quả KLTN, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng tổ chức thẩm định lại các kết quả đánh giá KLTN.

#### **Điều 20. Chế độ lưu trữ**

1. Sau khi báo cáo kết quả KLTN, thư kí thu lại 03 bản in KLTN: 01 bản lưu tại khoa, 01 bản gửi về Thư viện trường và 01 bản gửi về phòng Đào tạo (kèm theo Hồ sơ công nhận điểm KLTN).

2. Hồ sơ công nhận điểm KLTN được lưu trữ tại phòng Đào tạo tối thiểu 2 năm.

### **Chương VI**

## **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI VÀ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA**

#### **Điều 21. Đối với sinh viên.**

- Với các BTL, TL, KLTN xuất sắc; tổ chuyên môn có thể đề nghị báo cáo ở Hội nghị khoa học hằng năm của Khoa/Tổ và của Trường.

- Những sinh viên làm KLTN được ghi ‘**đã làm KLTN**’ ở phiếu điểm học tập toàn khoá cấp cho sinh viên lúc tốt nghiệp.

#### **Điều 22. Đối với cán bộ giảng viên**

- Việc thanh toán kinh phí hướng dẫn BTL, TL, KLTN áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng tại trường.

#### **Điều 23. Công tác thanh tra, kiểm tra**

Đề công tác tập dượt nghiên cứu khoa học của sinh viên vào nề nếp góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, Trường uỷ quyền cho Trưởng Khoa và Tổ trưởng chuyên môn theo dõi việc sinh viên đăng ký, xét chọn giảng viên hướng dẫn, đánh giá kết quả và lập báo cáo đề nghị thanh toán giờ chuẩn.

Phòng Đào tạo có nhiệm vụ theo dõi việc tổ chức thực hiện công tác tổ chức cho sinh viên làm BTL, TL, KLTN tại mỗi Khoa/Bộ môn.

Phòng TTPC-KĐCL và Trưởng các Phòng chức năng có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra việc thực hiện bản Quy định này.

### **Chương VI**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

Trưởng Khoa/Tổ, Trưởng các phòng chức năng có trách nhiệm thực hiện Quy định này, nhằm đảm bảo thống nhất công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện giữa các đơn vị.

#### **Điều 25. Thời gian thực hiện**

Quy định này áp dụng từ học kỳ I năm học 2011-2012. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các Khoa/Bộ môn phản ánh (qua phòng Đào tạo) để Trường nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung sát với tình hình thực tế.

*Nơi nhận:*

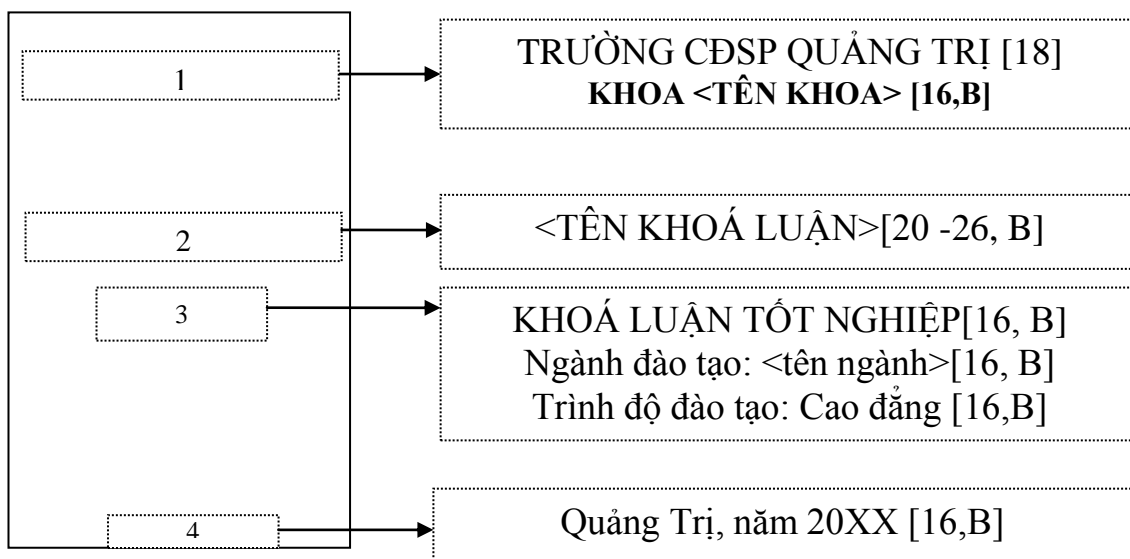
- BGH
- Các khoa, tổ bộ môn, Trung tâm
- Các phòng chức năng

**HIỆU TRƯỞNG**

## Phụ lục

### 1. Bìa KLTN

a. Bìa ngoài KLTN là bìa cứng, màu bìa do khoa quy định thống nhất trong toàn khoa. Thông tin, định dạng và bố cục trên bìa cứng:



**Ghi chú:** Các khung chữ trong trang bìa có nội dung tương ứng với nội dung trong khung chú thích, ngoài ra cần chú ý:

- Chữ in hoa, thường theo kiểu viết trong chú thích.
- Trong ngoặc nhọn < > là nội dung cần nhập.
- Trong ngoặc vuông [ ] là yêu cầu về định dạng: các số là khổ chữ, B là in đậm (bold). Chẳng hạn, [16, B] có nghĩa khổ chữ 16, in đậm
- Gáy bìa có chữ in hoa, chính giữa với 03 thông tin theo cấu trúc:  
HỌ VÀ TÊN - TÊN ĐỀ TÀI KHOA LUẬN - NĂM XXXX

b. Bìa phụ in trên giấy thường, có nội dung và cách thức giống như bìa cứng và thêm hai thông tin sau vào giữa khung chữ 3 và khung 4:

**Sinh viên thực hiện:** <tên SV thực hiện> [16,B]  
**Giảng viên hướng dẫn:** <tên SV thực hiện> [16,B]

**2. Lời cam đoan:** trình bày trên một trang:

#### Lời cam đoan

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của tôi. Những kết quả và các số liệu trong khoá luận chưa được ai công bố dưới bất cứ hình thức nào. Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường về sự cam đoan này.

....., ngày....tháng.....năm .....

**Tác giả**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**3. Mục lục:** gồm chương và mục lớn nhất của chương. Chẳng hạn:

## MỤC LỤC

<b>Mở đầu</b> .....	1
1. Lý do chọn đề tài .....	1
2. ....	
<b>Chương I. Khái quát phong trào đấu tranh chống Pháp ở Cà Mau từ năm 1858 đến trước khởi nghĩa Nam Kỳ</b> .....	8
1.1. Điều kiện tự nhiên và dân cư.....	8
1.2. Phong trào yêu nước của nhân dân Cà Mau trước năm 1940 .....	14
1.3. <b>Kết luận</b> chương I.....	27
<b>Chương II. Cuộc khởi nghĩa Nam Kỳ ở Cà Mau</b> .....	28
2.1. Bối cảnh chung.....	28
.....	

**4. Phần mở đầu:** như trong Đề cương KLTN

### 5. Tài liệu tham khảo

a. Cách ghi cho mỗi tài liệu:

i. Họ và tên tác giả (Năm xuất bản), Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

ii. Họ và tên tác giả (Năm xuất bản), Tên bài báo, Tên tạp chí, số tạp chí. Ví dụ:

1. Bạch Ngọc Anh (1996), *Lịch sử Việt Nam từ khi thành lập Đảng Công sản Đông Dương đến nay*, Nxb Hà Nội.

2. Ban nghiên cứu lịch sử Đảng (1990), *Khởi nghĩa Nam Kỳ (1940)*, Nxb Thành phố Hồ Chí Minh.

iii. Nếu tài liệu chưa công bố ghi (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ, ghi (Lưu hành nội bộ).

b. Sắp xếp trong toàn bộ thư mục

i. Sắp xếp theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả; nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo; nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần; trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không, huyền, sắc, hỏi, ngã.

ii. Nếu tài liệu nước ngoài ít thì xếp chung; nếu nhiều thì xếp thành mục riêng: I. TÀI LIỆU VIỆT NAM; II. TÀI LIỆU NƯỚC NGOÀI

iii. Có thể xếp chung sách và báo hoặc xếp riêng thành các mục: I. SÁCH; II. BÁO; III. TÀI LIỆU KHÁC.

iv. Nhiều người thì ghi: Nhiều tác giả, Nhiều soạn giả, Nhiều dịch giả và dùng chữ cái G để sắp xếp.

v. Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên, ví dụ: Đặng Nghiêm Vạn (chủ biên)...

vi. Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ đầu để sắp xếp, ví dụ: Tỉnh Đồng Tháp, Viện Dân tộc học... thì lấy theo chữ cái T, V để sắp xếp.

### 6. Trích dẫn, chú thích, chương mục, phụ lục

a. Trích dẫn

- i. Các nội dung trích dẫn phải chính xác tuyệt đối;
- ii. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “*in nghiêng*”;
- iii. Tất cả trích dẫn đều có chú thích chính xác đến số trang (xem mục b).

b. Chú thích

- i. Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông.

Ví dụ: [15; 177] nghĩa là : trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong Thư mục của KLTN.

- ii. Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong Thư mục: đánh số 1,2,3... và chú thích ngay dưới trang.
- iii. Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1,2,3...và đưa xuống cuối KLTN, sau Kết luận; khi đã dùng đến trường hợp này (iii) thì không dùng trường hợp hai (ii) nữa.

c. Chương, mục

- i. Khoá luận có tối thiểu 2 chương.
- ii. Đánh số chương in hoa, đậm, đứng; tên chương: in hoa, đậm, đứng.  
Chẳng hạn: **Chương I. CÁC XU HƯỚNG DẠY HỌC HIỆN NAY**
- iii. Tên mục cấp 1: **In thường, đậm, đứng**; đánh số theo số của chương: 1.1; 1.2; 2.1; 2.2....;
- iv. Tên mục cấp 2: **In thường, đậm, nghiêng**; đánh số theo mục cấp 1: 1.1.1; 1.1.2; 2.2.1...
- v. Nếu có mục cấp nhỏ hơn: lựa chọn kiểu chữ và dấu hiệu khác để phân biệt.
- vi. Quy ước kiểu chữ, cách đánh số chương mục giống nhau ở tất cả các chương mục.