

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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 Quyết định số 5369/QĐ-ĐHĐN ngày 18/12/2023 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên Khoa Y - Dược, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4020/QĐ-ĐHĐN ngày 25/9/2024 của Đại học Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết 51/NQ-HĐĐH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ năm học 2024-2025 và thay thế Quyết định số 4211/QĐ-ĐHĐN ngày 01/11/2022 của Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Trưởng, phó các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /a

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

TS.BS. Lê Viết Nho

QUY ĐỊNH

Về thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu Trưởng Trường Y Dược – Đại học Đà Nẵng)

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

1. Quy định này quy định chi tiết về khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên (SV) Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là “Trường”).

2. Quy định này được áp dụng đối với SV, cán bộ, giảng viên, các Phòng chức năng, Khoa và Bộ môn (BM) liên quan tham gia vào quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

Điều 2. Điều kiện sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp

1. SV 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, SV không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

b) Tính đến thời điểm xét điều kiện đăng ký KLTN, SV hoàn thành tất cả các học phần trong các kỳ học theo quy định.

c) Đạt mức điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCCTL) từ 3,0 điểm (thang điểm 4) trở lên hoặc 7,0 điểm trở lên (thang điểm 10), tính đến hết:

- Kỳ thứ 05 đối với đại học hệ chính quy 04 năm;
- Kỳ thứ 07 đối với đại học hệ chính quy 05 năm;
- Kỳ thứ 09 đối với đại học hệ chính quy 06 năm.

2. Số lượng SV làm KLTN

a) Căn cứ số lượng đề tài đề xuất từ BM đã được niêm yết trước mỗi năm học và số lượng SV đủ điều kiện làm KLTN theo quy định tại khoản 1 của điều này, Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng (ĐT&ĐBCL) lập danh sách số lượng SV trình Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt.

b) Trong trường hợp số lượng SV đủ điều kiện làm KLTN vượt quá số lượng đề tài đã được niêm yết thì căn cứ vào ĐTBCCTL xét từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu.

Điều 3. Kế hoạch đăng ký, thời gian thực hiện, dừng hoặc thôi thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. SV đủ điều kiện viết KLTN hoàn thành việc đăng ký theo kế hoạch của Trường. SV đăng ký học phần “Khóa luận tốt nghiệp” và nộp học phí theo quy định.

2. Trường hợp thay đổi đề tài KLTN chỉ được thực hiện chậm nhất trong 15 ngày đầu tiên kể từ khi có danh sách chính thức thực hiện KLTN. SV phải làm đơn xin thay đổi đề tài KLTN có xác nhận đồng ý của giảng viên hướng dẫn (GVHD) và BM, nộp cho Phòng ĐT&ĐBCL để trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt. BM phải đảm bảo được GVHD KLTN cho SV trên cơ sở số lượng đề tài mà BM đã đăng ký.

3. Việc dừng hoặc thôi thực hiện KLTN trong các trường hợp sau:

a) SV có làm đơn xin thôi thực hiện KLTN trong vòng 15 ngày đầu tiên kể từ thời điểm công bố danh sách chính thức thực hiện KLTN, đồng thời các học phần tự chọn thay thế khóa luận trong cùng năm học chưa bắt đầu giảng dạy thì SV được chấp nhận thôi làm KLTN và được đăng ký học phần thay thế KLTN.

b) SV không làm đơn xin thôi thực hiện KLTN quá 15 ngày kể từ thời điểm công bố danh sách chính thức thực hiện KLTN hoặc các học phần tự chọn thay thế khóa luận trong cùng năm học đã bắt đầu giảng dạy: SV được xem như bỏ học phần KLTN, không được hoàn trả học phí, không được đăng ký thực hiện KLTN lần 2; SV phải đăng ký các học phần thay thế KLTN và đóng học phí (mức học phí theo quy định tại thời điểm đăng ký học) khi các học phần này được tổ chức.

c) Trường hợp SV không tuân thủ các quy định về thực hiện KLTN hoặc vi phạm quy định về đạo đức trong nghiên cứu y sinh học sẽ bị buộc dừng thực hiện KLTN và nhận điểm 0 của học phần này.

4. Thời gian viết KLTN theo kế hoạch viết KLTN từng năm học của Trường.

Điều 4. Giảng viên hướng dẫn

1. Điều kiện GVHD:

a) GVHD phải có trình độ thạc sĩ hoặc tương đương trở lên (Bác sĩ nội trú, Chuyên khoa II, Tiến sĩ), không có quan hệ ruột thịt với SV (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).

b) GVHD có thể là GV cơ hữu hoặc GV thỉnh giảng. Nếu bệnh viện, cơ sở nghiên cứu có đề tài giao cho SV và Trường không có GVHD thì thực hiện mời GV như quy trình mời thỉnh giảng, GV thỉnh giảng có nhiệm vụ như GVHD cơ hữu. BM trình Ban Giám hiệu ký duyệt danh sách đề xuất GVHD đối với GVHD thỉnh giảng và gửi kèm lý lịch khoa học của GVHD về Phòng ĐT&ĐBCL theo đúng kế hoạch KLTN hằng năm.

2. Số lượng đề tài KLTN trong mỗi năm học:

a) Một KLTN có thể do tối đa 02 GVHD có chuyên môn phù hợp.

b) Số lượng KLTN tối đa hướng dẫn trong mỗi năm học cho 01 GV như sau:

- GV có trình độ Thạc sĩ hoặc Bác sĩ nội trú hướng dẫn không quá 03 KLTN/năm học;

- GV có trình độ Tiến sĩ hoặc Chuyên khoa II hướng dẫn không quá 04 KLTN/năm học;

- GV có học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư hướng dẫn không quá 05 KLTN/năm học.

c) Số lượng KLTN được tính trong một năm học bao gồm KLTN tại Trường và các cơ sở giáo dục khác do GVHD trong cùng năm học.

3. Trách nhiệm và quyền lợi của GVHD KLTN:

a) Trách nhiệm của của GVHD

- Có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ trong quá trình thực hiện và đánh giá KLTN của SV trong thời gian viết KLTN;

- Giảng viên cơ hữu và giảng viên kiêm nhiệm tại Trường phải ưu tiên hướng dẫn KLTN cho SV Trường.

b) Quyền lợi của GVHD

- Có quyền từ chối hướng dẫn nếu trong vòng 15 ngày kể từ khi có danh sách chính thức, SV không liên lạc với GVHD, SV không thực hiện đúng quy định của Trường hoặc không thực hiện đúng yêu cầu về chuyên môn của GVHD. GVHD KLTN có quyền không đồng ý cho phép KLTN được bảo vệ trước Hội đồng đánh giá KLTN nếu KLTN không đảm bảo yêu cầu;

- Được tính giờ giảng và nhiệm vụ khác của giảng viên theo quy chế làm việc của giảng viên của Trường;

- Không tham gia Hội đồng đánh giá KLTN cho SV mà mình hướng dẫn;

- Giảng viên đang trong thời gian học tập, công tác tại nước ngoài trong thời gian quy định đối với SV phải hoàn thành KLTN có thể tham gia với tư cách đồng hướng dẫn. Trường hợp này phải có đơn tự nguyện tham gia hướng dẫn đề tài KLTN, cam kết bố trí đủ thời gian hướng dẫn cần thiết, được sự đồng ý của GVHD chính và có xác nhận của Trường Bộ môn;

- Giảng viên đang nghỉ thai sản theo chế độ, giảng viên nghỉ ốm dài ngày từ 01 tháng trở lên hoặc GV đang trong thời gian bị kỷ luật không được hướng dẫn KLTN;

- Việc thay đổi GVHD phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu bằng văn bản.

Điều 5: Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên làm khóa luận

1. Trách nhiệm

a) Thực hiện đề tài KLTN theo hướng dẫn của (các) GVHD, báo cáo tiến độ công việc liên quan đề tài hàng tuần cho GVHD.

b) Kinh phí thực hiện đề tài do SV tự túc.

c) Hoàn tất, báo cáo khóa luận theo quy định.

2. Quyền lợi

a) SV làm khóa luận được chọn đề tài và GVHD theo như danh sách được niêm yết đầu mỗi năm học mới. Trường hợp có nhiều SV cùng có nguyện vọng thực hiện một đề tài hoặc cùng GVHD, việc lựa chọn sẽ ưu tiên SV có ĐTBCTL cao nhất.

b) Được thôi thực hiện đề tài KLTN và đăng ký học phần thay thế KLTN theo quy định tại điểm a, khoản 3, điều 3 của Quy định này.

Điều 6: Đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Đề tài KLTN: do GVHD ở các BM đề xuất hoặc SV đủ điều kiện làm KLTN có thể đề xuất đề tài và trao đổi với GVHD. Trường Khoa/BM xét duyệt danh mục các đề tài, đảm bảo được các tiêu chí sau:

a) Nội dung nghiên cứu theo đúng chuyên ngành hoặc cơ sở ngành đào tạo.

b) Có tính khoa học, tính thực tiễn và tính sáng tạo.

c) Giúp cho SV trưởng thành về kiến thức, kỹ năng và phương pháp nghiên cứu.

2. Trên cơ sở danh mục các đề tài BM đề xuất, Phòng ĐT&ĐBCL lập danh sách các đề tài KLTN dự kiến trình Ban giám hiệu phê duyệt và niêm yết vào đầu mỗi năm học mới.

3. GV được phân công hướng dẫn SV viết đề cương chi tiết (ĐCCT) KLTN, thông qua Khoa/BM. Khoa/BM gửi giấy xác nhận hoàn thành chỉnh sửa ĐCCT và biên bản họp phê duyệt ĐCCT về Phòng ĐT&ĐBCL (phụ lục 1.1 và phụ lục 1.2).

Điều 7. Quy cách trình bày, bố cục của đề cương chi tiết và KLTN

SV viết đề cương và KLTN thực hiện đúng quy định của Trường về bố cục, nội dung và hình thức theo mẫu ĐCCT (phụ lục 1), mẫu KLTN (phụ lục 2).

Điều 8. Điều kiện và hồ sơ đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Điều kiện

a) Báo cáo KLTN được GVHD xác nhận và thông qua tại Khoa/BM. (phụ lục 1.1 và 1.2).

b) Đạt từ 5,5 điểm trở lên đối với điểm đánh giá quá trình thực hiện KLTN của GVHD được quy định tại khoản 1 điều 10 của Quy định này.

2. Nộp cuốn khóa luận chuẩn bị cho buổi đánh giá

a) Mỗi đề tài khóa luận sẽ nộp 03 bản được đóng bìa mềm (in một mặt) đã hoàn chỉnh, có chữ ký của GVHD và xác nhận của BM.

b) SV nộp cho Phòng ĐT&ĐBCL trước ngày bảo vệ khóa luận ít nhất 15 ngày, sau khi kiểm tra đảm bảo đúng quy định, Phòng ĐT&ĐBCL sẽ chuyển đến các thành viên Hội đồng đánh giá KLTN.

3. Nộp cuốn khóa luận sau bảo vệ KLTN thành công

a) Sau khi kết thúc buổi đánh giá KLTN thành công, SV thực hiện chỉnh sửa, bổ sung nội dung và hình thức KLTN theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá (nếu có).

b) Bổ sung vào cuốn KLTN minh chứng hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng đánh giá KLTN, cụ thể:

- Trang “Nhận xét quá trình hoàn thiện sau đánh giá của GVHD” (phụ lục 2.1);

- Trang “Xác nhận đã hoàn thiện của Chủ tịch Hội đồng” (phụ lục 2.2), “Xác nhận đã hoàn thiện của Ủy viên thư ký” (phụ lục 2.3);

- Trang nhận xét của Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên thư ký phải có nội dung xác nhận SV đã chỉnh sửa báo cáo lại theo đúng yêu cầu của Hội đồng (đối với trường hợp có yêu cầu chỉnh sửa) hoặc xác nhận khóa luận đã đạt yêu cầu (đối với trường hợp không có yêu cầu chỉnh sửa).

c) Mỗi đề tài KLTN sẽ nộp 01 bản chính thức đóng bìa cứng in chữ nhũ vàng (in 01 mặt) lưu tại thư viện Trường và 01 bản KLTN định dạng PDF nộp tại thư viện Trường.

3. Hạn nộp KLTN chính thức: chậm nhất 15 ngày tính từ ngày đánh giá khóa luận tốt nghiệp, SV không nộp cuốn KLTN chính thức trong thời hạn trên được coi như không hoàn thành KLTN và nhận điểm F.

Điều 9: Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá KLTN

a) Các bước thành lập Hội đồng đánh giá KLTN:

- Bước 1: Khoa/Bộ môn đề xuất danh sách giảng viên đủ tiêu chuẩn tham gia Hội đồng đánh giá KLTN gửi về Phòng ĐT&ĐBCL;

- Bước 2: Căn cứ đề xuất của Khoa hoặc Bộ môn, Phòng ĐT&ĐBCL tham mưu Ban giám hiệu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN.

b) Hội đồng đánh giá KLTN gồm có 04 thành viên: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 Ủy viên phản biện, 01 Ủy viên thư ký có trình độ thạc sĩ hoặc tương đương trở lên (Bác sĩ nội trú, Chuyên khoa II, Tiến sĩ) có chuyên môn liên quan đến đề tài KLTN và 01 Thư ký hành chính là chuyên viên thuộc Phòng ĐT&ĐBCL.

2. Tiến trình thực hiện buổi đánh giá KLTN: theo hướng dẫn tại Phụ lục 2.7.

3. Việc nhận xét, đánh giá và chấm điểm KLTN do Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên phản biện, Ủy viên thư ký thực hiện. Người đánh giá KLTN viết nhận xét KLTN và chấm điểm theo Phiếu đánh giá KLTN (Phụ lục 2.4).

4. Hội đồng đánh giá KLTN gửi biên bản, phiếu đánh giá KLTN, phiếu tổng hợp kết quả đánh giá KLTN về Khoa/Bộ môn để thông qua, tổng hợp và gửi về Phòng ĐT&ĐBCL trong vòng 03 ngày tính từ ngày đánh giá KLTN.

5. Trong trường hợp không thể tổ chức đánh giá KLTN theo hình thức trực tiếp thì có thể tổ chức đánh giá KLTN theo hình thức trực tuyến với khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên.

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học.

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

Điều 10. Điểm tổng kết khóa luận tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá quá trình thực hiện KLTN của GVHD: (phụ lục 2.5)

a) Điểm thành phần được xác định như sau (thang điểm 10):

- Điểm đánh giá tinh thần, thái độ thực hiện KLTN của SV: có mức điểm tối đa là 2,0 điểm;

- Điểm đánh giá nội dung: có mức điểm tối đa là 4,0 điểm;
- Điểm đánh giá hình thức: có mức điểm tối đa là 4,0 điểm.

b) Nếu có 02 GVHD, điểm của GVHD là điểm trung bình cộng của 02 GVHD. Điểm của 02 GVHD không chênh lệch nhau trên 2,0 điểm, trường hợp lệch nhau trên 2,0 điểm cần có sự thống nhất giữa các GVHD.

2. Đối với Hội đồng đánh giá KLTN

a) Là trung bình cộng điểm chấm của 03 người đánh giá KLTN (Chủ tịch hội đồng, Ủy viên phản biện, Ủy viên thư ký) được làm tròn đến một chữ số thập phân. (phụ lục 2.6)

b) Điểm của Hội đồng đánh giá KLTN được công bố cho SV ngay sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

3. Điểm tổng kết học phần KLTN gồm 02 thành phần được xác định với trọng số như sau:

- Điểm đánh giá quá trình thực hiện của GVHD chiếm 20%;
- Điểm của Hội đồng đánh giá KLTN chiếm 80%.

Điều 11. Trách nhiệm và quyền lợi của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng đánh giá KLTN:

a) Chủ tịch Hội đồng điều hành buổi đánh giá KLTN, thực hiện theo thời gian quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá khóa luận bằng văn bản trên các tiêu chí sau:

- Sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài khóa luận, sự phù hợp với ngành;
- Sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố;

- Tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu;

- Bố cục và hình thức trình bày, nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được;

- Thành công và hạn chế của khóa luận, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một KLTN.

c) Đưa ra các câu hỏi để làm rõ kết quả của đề tài KLTN và mức độ am hiểu của SV về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

d) Hoàn thành và ký xác nhận đầy đủ các Phiếu đánh giá KLTN, Phiếu tổng hợp kết quả đánh giá KLTN trước khi kết thúc buổi đánh giá KLTN.

e) Chủ tịch Hội đồng và Ủy viên thư ký có trách nhiệm xem và xác nhận cuốn KLTN chính thức trong vòng 15 ngày sau buổi đánh giá KLTN:

- Đối với trường hợp có yêu cầu chỉnh sửa: xác nhận SV đã chỉnh sửa báo cáo lại theo đúng yêu cầu của Hội đồng;

- Đối với trường hợp không có yêu cầu chỉnh sửa: xác nhận khóa luận đã đạt yêu cầu (đối với trường hợp không có yêu cầu chỉnh sửa);

- Đối với SV không thực hiện chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng: xác nhận SV không hoàn thành chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng.

f) GVHD được mời dự nhưng không tham gia thảo luận khi Hội đồng họp, không chấm điểm đánh giá trong Hội đồng; khi kết thúc phần đánh giá khóa luận, GVHD có thể phát biểu ý kiến khi Chủ tịch Hội đồng mời.

2. Quyền lợi của thành viên Hội đồng đánh giá KLTN:

Được tính giờ giảng và nhiệm vụ khác của giảng viên theo quy chế làm việc của giảng viên của Trường.

Điều 12. Lưu trữ Khóa luận tốt nghiệp và tài liệu đánh giá KLTN

1. Danh sách phân công GVHD và Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN lưu tại Khoa hoặc Bộ môn và Phòng ĐT&ĐBCL.

2. Tài liệu của Hội đồng đánh giá KLTN (phiếu chấm, biên bản...) lưu tại Phòng ĐT&ĐBCL.

3. Bảng tổng hợp kết quả chấm KLTN lưu tại Phòng ĐT&ĐBCL.

4. Lưu trữ:

a) KLTN được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu: lưu trữ tại Thư viện Trường 20 năm.

b) KLTN hội đồng đánh giá không đạt yêu cầu: lưu trữ tại Phòng ĐT&ĐBCL 05 năm.

c) KLTN loại xuất sắc, giỏi được đăng tải tóm tắt trên trang thông tin điện tử (website) của Trường.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến Khóa luận tốt nghiệp

1. Bộ môn:

a) Trước khi bắt đầu năm học mới, BM có trách nhiệm đề xuất danh mục đề tài KLTN và danh sách các giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn có xác nhận của khoa quản lý (nếu có) để Phòng ĐT&ĐBCL trình Ban giám hiệu phê duyệt.

b) BM có trách nhiệm bố trí giảng viên có tên trong danh sách được phê duyệt hướng dẫn, lưu giữ hồ sơ giải quyết các trường hợp thay đổi đề tài KLTN, GVHD.

c) BM tổ chức xét duyệt ĐCCT KLTN gửi về Phòng ĐT&ĐBCL theo đúng Kế hoạch KLTN mỗi năm các văn bản sau: Bản nhận xét ĐCCT KLTN và Giấy xác nhận về việc hoàn thành chỉnh sửa ĐCCT KLTN

d) Căn cứ vào ĐCCT đã phê duyệt, BM tổ chức kiểm tra về nội dung và hình thức của KLTN đảm bảo yêu cầu và lập danh sách SV đủ điều kiện đánh giá KLTN gửi về Phòng ĐT&ĐBCL.

e) Đề xuất danh sách giảng viên tham gia vào Hội đồng đánh giá KLTN của đề tài BM phụ trách.

f) Phân công giảng viên phụ trách nhận và nhập điểm SV thuộc đề tài của BM đúng thời gian quy định từ Thư ký hành chính của Hội đồng.

2. Phòng ĐT&ĐBCL:

a) Lập danh sách SV đủ điều kiện làm KLTN, danh sách trích ngang SV, tên đề tài, GVHD KLTN.

b) Gửi thư mời hướng dẫn KLTN, thư mời tham gia Hội đồng đánh giá KLTN đến GVHD và thành viên Hội đồng.

c) Thực hiện các thủ tục hành chính cho SV trong việc liên hệ thu thập số liệu, tham khảo tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức theo đề nghị của SV hoặc theo yêu cầu của GVHD KLTN của SV.

d) Cung cấp các biểu mẫu KLTN (mẫu đơn, giấy xác nhận, mẫu danh sách, ...) đến BM, Hội đồng đánh giá KLTN và SV trước mỗi năm học.

e) Dự thảo các quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN trình Ban giám hiệu ký.

f) Xây dựng kế hoạch và lên lịch đánh giá KLTN cho SV. Chuyển đến Hội đồng lịch đánh giá KLTN, danh sách SV đánh giá KLTN.

g) Lưu trữ điểm đánh giá KLTN trên hệ thống quản lý đào tạo.

3. Các đơn vị chức năng liên quan:

a) Chuẩn bị phương tiện trình chiếu và các thiết bị (ghi hình, ghi âm đối với hình thức trực tuyến) liên quan đến buổi đánh giá KLTN.

b) Đăng tải thông tin lịch đánh giá KLTN trên trang web của Trường trước ngày đánh giá ít nhất 07 ngày.

c) Đăng tải tóm tắt các KLTN loại xuất sắc, giỏi trên trang thông tin điện tử (website) của Trường.


d) Tiếp nhận cuốn KLTN chính thức theo quy định và lưu trữ khóa luận tốt nghiệp của SV tại Thư viện (cuốn KLTN chính thức và file pdf tương ứng).

e) Chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết cho buổi đánh giá khóa luận tốt nghiệp

f) Dự trù kinh phí, thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định cho Hội đồng đánh giá KLTN và công tác liên quan.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và SV nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cá nhân đơn vị phản hồi bằng văn bản gửi về Phòng ĐT&ĐBCL, Trường Y Dược tổng hợp ý kiến trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định. / 



HIỆU TRƯỞNG

TS.BS. Lê Viết Nho

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

1. BỐ CỤC ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Nội dung đề cương chi tiết khoá luận tốt nghiệp được trình bày theo trình tự sau:

- Trang bìa Đề cương;
- Mục lục;
- Danh mục chữ viết tắt (nếu có);
- Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ (nếu có);
- Đặt vấn đề;
- Chương 1: Tổng quan y văn;
- Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu;
- Chương 3: Dự kiến kết quả nghiên cứu;
- Kế hoạch thực hiện;
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục.

2. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

2.1. Đặt vấn đề (1 – 2 trang)

- Nêu rõ lý do chọn đề tài: trình bày ý nghĩa khoa học, tính cấp thiết và tính khả thi của đề tài nghiên cứu;

- Nêu rõ mục tiêu nghiên cứu: thường từ 1 đến 2 mục tiêu, các mục tiêu này phải có liên quan chặt chẽ với nhau và phù hợp với tên đề tài.

2.2. Tổng quan y văn (5 – 10 trang)

- Tóm tắt các khái niệm, thông tin, số liệu về vấn đề nghiên cứu hoặc liên quan đến nội dung nghiên cứu;

- Đề cập đến các nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan mật thiết đến đề tài, nêu điểm hạn chế của những đề tài đã thực hiện và vấn đề cần được nghiên cứu, giải quyết.

2.3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (2 – 5 trang)

- Đối tượng nghiên cứu: xác định rõ đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu nghiên cứu, tiêu chuẩn chọn mẫu (tiêu chuẩn chọn, tiêu chuẩn loại trừ), phương pháp chọn mẫu (mẫu ngẫu nhiên đơn, mẫu ngẫu nhiên hệ thống, mẫu ngẫu nhiên phân tầng, mẫu ngẫu nhiên cụm...);

- Phương pháp nghiên cứu: thiết kế nghiên cứu, thời gian và địa điểm nghiên cứu, biến nghiên cứu, công cụ nghiên cứu, phương pháp xử lý số liệu.

2.4. Dự kiến kết quả nghiên cứu (1 – 2 trang)

Dự kiến kết quả nghiên cứu tương ứng với với mục tiêu nghiên cứu và các biến số nghiên cứu đã đề ra)

2.5. Kế hoạch thực hiện (1 trang)

Nêu rõ các công việc thực hiện trong quá trình làm KLTN (viết đề cương, thu thập số liệu, nhập và xử lý số liệu, viết báo cáo...) và mốc thời gian cụ thể.

STT	Công việc	Thời gian thực hiện
1	Viết đề cương
2
3
4

2.6. Phụ lục

- Phiếu nghiên cứu hay bộ câu hỏi phỏng vấn khi điều tra, thu thập số liệu (*bắt buộc*);

- Hình ảnh minh hoạ (*nếu có*).

3. HÌNH THỨC ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

3.1. Đề cương chi tiết có tổng số trang từ khoảng ít nhất 20 trang, đánh máy trên khổ giấy A4 và in trên một mặt. Đề cương phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, kiểu chữ Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ 13. Nội dung của đề cương phải được căn đều; lề trên: 3,5cm; lề dưới: 3cm; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2cm, dẫn dòng 1,5 lines.

3.2. Chữ viết tắt: Chữ viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong đề cương phải được viết đầy đủ và đặt ký hiệu viết tắt của chữ đó trong dấu ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn luận văn. Không viết tắt trong phần mục lục, đặt vấn đề và kết luận. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần hoặc có tính phổ biến.

3.3. Cách đánh số trang: Số trang của đề cương được đánh liên tục bắt đầu từ phần đặt vấn đề cho đến hết, không kể phần tài liệu tham khảo và phần phụ lục. Số trang được đánh số ở giữa, phía dưới mỗi trang.

3.4. Cách đánh số thứ tự: Số thứ tự của chương, mục và tiểu mục được đánh số bằng hệ thống chữ số Ả rập. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số cách nhau một dấu chấm (số thứ nhất chỉ số chương; số thứ hai chỉ số mục; số thứ ba chỉ số tiểu mục).

Ví dụ: Chương 1 -

1.1.

1.1.1

1.2.

3.5. Cách đánh số thứ tự bảng, biểu và hình vẽ: Đánh theo số chương và thứ tự của bảng trong chương (VD: Bảng 2.3 là bảng thứ ba trong chương 2). Tên của bảng ghi phía trên bảng và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ.

3.6. Cách trích dẫn và sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo:

- Cách trích dẫn: số thứ tự của một tài liệu tham khảo là ký hiệu thay cho địa chỉ chi tiết của tài liệu đó trong danh mục tài liệu tham khảo và phải được trích dẫn ở phần nội dung chính của đề cương. Những tài liệu không có trích dẫn trong đề cương là những tài liệu không có giá trị. Các tài liệu tham khảo phải giữ nguyên văn, không phiên âm, phiên dịch;

- Cách sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số thứ tự xuất hiện trong khoá luận, không theo tên tác giả và năm, không phân biệt tài liệu tiếng Việt, tiếng Anh và tiếng Pháp... Tài liệu trích dẫn đánh số và trình bày theo kiểu AMA (*American Medical Association*). Đối với các tài liệu Tiếng Việt, tên tác giả cần ghi đầy đủ nguyên tên và họ.

Ví dụ:

1. Võ Thị Thúy Hằng, Võ Tấn Đức, Đỗ Hải Thanh Anh và cộng sự. Đối chiếu tổn thương PI-RDAS phiên bản 2 trên cộng hưởng từ với kết quả mô bệnh học. *Y học thành phố Hồ Chí Minh*. 2021;25(1):9-13.

2. Nguyễn Đức Minh. *Nghiên cứu giá trị chẩn đoán của chụp cắt lớp vi tính 64 dãy và đánh giá kết quả phẫu thuật nội soi sau phúc mạc điều trị hội chứng hẹp khúc nối bẻ thận niệu quản*: Luận án tiến sĩ, Học viện Quân Y; 2020.

3. Peng JX, Wang LZ, Diao JF, et al. Major hepatectomy for primary hepatolithiasis: a comparative study of laparoscopic versus open treatment. *Surg Endosc*. 2018;32(10):4271-4276.

TRANG BÌA ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT (BÌA MỀM)

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC**



<HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN>

<TÊN ĐỀ TÀI>

ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐÀ NẴNG, <NĂM xxxx>

MỤC LỤC

	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ	
ĐẶT VẤN ĐỀ	1
Chương 1-	...
1.1.....	...
1.2.....	...
Chương 2 -
2.1.....	...
.....	...
Chương 3 -	...
KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	...
TÀI LIỆU THAM KHẢO	...
PHỤ LỤC	

PHỤ LỤC 1.1
GIẤY XÁC NHẬN

Về việc hoàn thành chỉnh sửa đề cương chi tiết/ báo cáo Khoá luận tốt nghiệp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 392/QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024
của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)*

Xác nhận sinh viên: Lóp

Mã số sinh viên:.....

Tên đề tài:
.....

Họ và tên Giảng viên hướng dẫn 1:

Họ và tên Giảng viên hướng dẫn 2 (nếu có):

Sau cuộc họp thông qua đề cương chi tiết ở Bộ Môn, sinh viên đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Giảng viên Nhận xét và Trưởng Bộ môn.

Đà Nẵng, ngày tháng ... năm

Giảng viên hướng dẫn 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Khoa/ Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên hướng dẫn 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1.2

BIÊN BẢN

HỌP PHÊ DUYỆT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT/ BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, HỆ CHÍNH QUY NĂM HỌC, NGÀNH:, KHÓA 20.... - 20....., TRƯỜNG Y DƯỢC, ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024
của Hiệu Trường Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

I. Thời điểm và thời gian

1. Thời gian:giờ phút, ngày / / 20
2. Địa điểm:

II. Thành phần tham dự

1. Thành viên Khoa/ Bộ môn

- Chủ trì (Trưởng Khoa/ Bộ môn) :
- Ủy viên:
- Thư ký :

2. Danh sách sinh viên phê duyệt đề cương chi tiết (ĐCCT)/ báo cáo khóa luận tốt nghiệp (KLTN) :

STT	Họ và tên	Lớp	Đề tài	Giảng viên hướng dẫn

- Tổng : sinh viên.

III. Nội dung

Phê duyệt đề ĐCCT/ báo cáo KLTN ngànhHệ chính quy, khoá
20..... - 20.....

IV. Diễn biến

1. Chủ trì thông qua chương trình làm việc:
 - Chủ trì phổ biến các quy định của Trường Y Dược về mẫu ĐCCT/mẫu KLTN, cách thức báo cáo ĐCCT/KLTN và các quy định chung trong hội đồng phê duyệt cho sinh viên.

2. Quá trình thực hiện phê duyệt ĐCCT/KLTN của các sinh viên như sau:

V. Kết luận

Qua thời gian làm việc của Khoa/Bộ môn, với không khí trang nghiêm, long trọng, tinh thần thoải mái, đánh giá nghiêm túc và công minh. Các thành viên Hội đồng phê duyệt ĐCCT (có **Bản nhận xét ĐCCT/ báo cáo khoá luận tốt nghiệp** và **Giấy xác nhận về việc hoàn thành chỉnh sửa ĐCCT/ báo cáo khoá luận tốt nghiệp** kèm theo).

- **Danh sách sinh viên không chỉnh sửa:**

STT	Họ và tên	Lớp	Đề tài	Giảng viên hướng dẫn

- **Danh sách sinh viên có chỉnh sửa:**

STT	Họ và tên	Lớp	Đề tài	Giảng viên hướng dẫn

Ý kiến của sinh viên (nếu có):

.....

.....

.....

Biên bản được thông qua Hội đồng và kết thúc lúc giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

PHỤ LỤC 2

MẪU KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

1. BỐ CỤC KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Khoá luận tốt nghiệp hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau đây:

- Trang bìa khoá luận (Bìa in nhũ);
- Trang phụ bìa;
- Gáy bìa khoá luận in nhũ;
- Nhận xét của GVHD (Phụ lục 2.1);
- Nhận xét của Chủ tịch Hội đồng (Phụ lục 2.2);
- Nhận xét của Ủy viên thư ký (Phụ lục 2.3);
- Lời cảm ơn;
- Lời cam đoan;
- Mục lục: Tiêu đề các phần, chương, mục và có thể tới tiêu mục (kèm theo số trang ở sát lề bên phải);
 - Danh mục chữ viết tắt (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái;
 - Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ;
 - Đặt vấn đề;
 - Chương 1: Tổng quan y văn;
 - Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu;
 - Chương 3: Kết quả nghiên cứu;
 - Chương 4: Bàn luận;
 - Kết luận;
 - Kiến nghị (ý kiến đề xuất nếu có);
 - Tài liệu tham khảo;
 - Phụ lục: Những hình ảnh minh họa, danh sách bệnh nhân, phiếu nghiên cứu hay bộ câu hỏi phỏng vấn khi điều tra, thu thập số liệu...

2. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CHÍNH KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

2.1. Đặt vấn đề (1 – 2 trang)

- Nêu rõ lý do chọn đề tài: trình bày ý nghĩa khoa học, tính cấp thiết và tính khả thi của đề tài nghiên cứu;
- Nêu rõ mục tiêu nghiên cứu: thường từ 1 đến 2 mục tiêu, các mục tiêu này phải có liên quan chặt chẽ với nhau và phù hợp với tên đề tài.

2.2. Tổng quan y văn (10 – 12 trang)



- Tóm tắt các khái niệm, thông tin, số liệu về vấn đề nghiên cứu hoặc liên quan đến nội dung nghiên cứu;

- Đề cập đến các nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan mật thiết đến đề tài, nêu điểm hạn chế của những đề tài đã thực hiện và vấn đề cần được nghiên cứu, giải quyết.

2.3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (2 – 6 trang)

- Đối tượng nghiên cứu: xác định rõ đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu nghiên cứu, tiêu chuẩn chọn mẫu (tiêu chuẩn chọn, tiêu chuẩn loại trừ), phương pháp chọn mẫu (mẫu ngẫu nhiên đơn, mẫu ngẫu nhiên hệ thống, mẫu ngẫu nhiên phân tầng, mẫu ngẫu nhiên cụm...);

- Phương pháp nghiên cứu: thiết kế nghiên cứu, thời gian và địa điểm nghiên cứu, biến nghiên cứu, công cụ nghiên cứu, phương pháp xử lý số liệu...

2.4. Kết quả (8 -12 trang)

- Trình bày các kết quả nghiên cứu chính theo các mục tương ứng với mục tiêu nghiên cứu ở phần đặt vấn đề. Không bàn luận hoặc so sánh với kết quả nghiên cứu của tác giả khác trong phần kết quả nghiên cứu;

- Các kết quả nghiên cứu có thể trình bày dưới dạng bảng, biểu đồ, đồ thị, hình ảnh...

2.5. Bàn luận (8 - 12 trang)

- Nhận định về kết quả nghiên cứu trong mối tương quan với mục tiêu nghiên cứu đã đặt ra);

- So sánh kết quả nghiên cứu với kết quả của các tác giả khác;

- Bàn luận về kết quả nghiên cứu trong mối tương quan với mục tiêu nghiên cứu. Nếu có sự khác biệt hoặc mâu thuẫn, cần vận dụng các cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn để bàn luận và giải thích. Cần nêu bật những điểm mạnh, điểm tồn tại của nghiên cứu.

2.6. Kết luận (1 - 2 trang)

Trình bày những kết quả nổi bật của khoá luận một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm. Kết luận phải đáp ứng được mục tiêu nghiên cứu.

2.7. Phần kiến nghị (nếu có)

Dựa trên kết quả nghiên cứu để đưa ra các kiến nghị, đề xuất cho công tác chăm sóc sức khỏe cộng đồng hoặc cho những nghiên cứu tiếp theo.

3. YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Khoá luận tốt nghiệp có tổng số trang từ khoảng 30 – 50 trang, đánh máy trên khổ giấy A4 và in trên một mặt. Khoá luận phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, kiểu chữ Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ 13. Nội dung của khoá luận phải được căn đều; lề trên: 3,5cm; lề dưới: 3cm; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2cm, dẫn dòng 1,5 lines.

3.2. Chữ viết tắt: Chữ viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong khoá luận phải được viết đầy đủ và đặt ký hiệu viết tắt của chữ đó trong dấu ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn khoá luận. Không viết tắt trong phần mục lục, đặt vấn đề và kết luận. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần hoặc có tính phổ biến.

3.3. Cách đánh số trang: Số trang của khoá luận được đánh liên tục bắt đầu từ phần đặt vấn đề cho đến hết, không kể phần tài liệu tham khảo và phần phụ lục. Số trang được đánh số ở giữa, phía dưới mỗi trang.

3.4. Cách đánh số thứ tự: Số thứ tự của chương, mục và tiểu mục được đánh số bằng hệ thống chữ số Ả rập. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số cách nhau một dấu chấm (số thứ nhất chỉ số chương; số thứ hai chỉ số mục; số thứ ba chỉ số tiểu mục)

Ví dụ: Chương 1 -

1.1.

1.1.1

1.2.

3.5. Cách đánh số thứ tự bảng, biểu và hình vẽ: Đánh theo số chương và thứ tự của bảng trong chương (VD: Bảng 2.3 là bảng thứ ba trong chương 2). Tên của bảng ghi phía trên bảng và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ. Các số liệu trong bảng phải ghi rõ đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị cũng phải có tên và thang đo. Đối với hình ảnh phải ghi rõ xuất xứ (bệnh nhân, số bệnh án, mẫu tiêu bản...).

3.6. Cách trích dẫn và sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo:

- Cách trích dẫn: số thứ tự của một tài liệu tham khảo là ký hiệu thay cho địa chỉ chi tiết của tài liệu đó trong danh mục tài liệu tham khảo và phải được trích dẫn ở phần nội dung chính của luận văn. Những tài liệu không có trích dẫn trong luận văn là những tài liệu không có giá trị. Các tài liệu tham khảo phải giữ nguyên văn, không phiên âm, phiên dịch.

- Cách sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số thứ tự xuất hiện trong khoá luận, không theo tên tác giả và năm, không phân biệt tài liệu tham khảo tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp... Tài liệu trích dẫn đánh số và trình bày theo kiểu AMA (*American Medical Association*). Đối với các tài liệu tiếng Việt, tên tác giả cần ghi đầy đủ nguyên tên và họ.

Ví dụ:

1. Võ Thị Thúy Hằng, Võ Tấn Đức, Đỗ Hải Thanh Anh và cộng sự. Đối chiếu tôn thương PI-RDAS phiên bản 2 trên cộng hưởng từ với kết quả mô bệnh học. *Y học thành phố Hồ Chí Minh*. 2021;25(1):9-13.



2. Nguyễn Đức Minh. *Nghiên cứu giá trị chẩn đoán của chụp cắt lớp vi tính 64 dãy và đánh giá kết quả phẫu thuật nội soi sau phúc mạc điều trị hội chứng hẹp khúc nối bể thận niệu quản*: Luận án tiến sĩ, Học viện Quân Y; 2020.

3. Peng JX, Wang LZ, Diao JF, et al. Major hepatectomy for primary hepatolithiasis: a comparative study of laparoscopic versus open treatment. *Surg Endosc.* 2018;32(10):4271-4276.

3.7. Gáy bìa khoá luận: (*in nhũ*)

BÌA KHOÁ LUẬN CÓ IN CHỮ NHŨ VÀNG
(KHỔ A4 210mm*297mm)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC



<HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN>

<TÊN ĐỀ TÀI>

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
NGÀNH

ĐÀ NẴNG, <THÁNG xx, NĂM xxxx>

TRANG PHỤ BÌA KHÓA LUẬN

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

<HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN> – <MÃ SỐ SINH VIÊN>

<TÊN ĐỀ TÀI>

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ...

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

<TÊN GV HƯỚNG DẪN>

KHÓA xxxx - yyyy

GÁY BÌA KHÓA LUẬN IN NHỮ

<TRƯỜNG Y DƯỢC>

<TÊN ĐỀ TÀI>

<NĂM>

Lưu ý: Nếu tên KL quá dài thì SV liên lạc với GVHD để xin tên ngắn (viết tắt 1 số từ) của KL

PHỤ LỤC 2.1
TRANG NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024
của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)*

NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Để thuận tiện cho SV, Giáo vụ sẽ cung cấp bản sao nhận xét của GVHD cho SV.
2. Ngoài ra, SV có thể nhờ GVHD viết lại nhận xét cho KL của mình (nếu có thay đổi).

PHỤ LỤC 2.2
TRANG NHẬN XÉT CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024
của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)*

NHẬN XÉT CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Bắt buộc SV phải nhờ Chủ tịch Hội đồng xác nhận rõ là sinh viên đã chỉnh sửa lại KL đúng theo yêu cầu của Hội Đồng và ký xác nhận ghi rõ họ tên.

Ví dụ: “Xác nhận sinh viên đã hoàn tất chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của hội đồng đánh giá khoá luận tốt nghiệp”

PHỤ LỤC 2.3
TRANG NHẬN XÉT CỦA ỦY VIÊN THƯ KÝ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024
của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)*

NHẬN XÉT CỦA ỦY VIÊN THƯ KÝ

Bắt buộc SV phải nhờ Ủy viên thư ký xác nhận rõ là sinh viên đã chỉnh sửa lại KL đúng theo yêu cầu của Hội Đồng và ký xác nhận ghi rõ họ tên.

Ví dụ: “Xác nhận sinh viên đã hoàn tất chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của hội đồng đánh giá khoá luận tốt nghiệp”

III. Kết quả đánh giá

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	6,0	
- Hình thức KLTN	0,5	
- Phần đặt vấn đề (tên đề tài rõ ràng, mục tiêu khả thi và phù hợp với vấn đề nghiên cứu)	0,5	
- Phần tổng quan tài liệu (cập nhật, phù hợp với nội dung nghiên cứu, ...)	1,0	
- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu	1,0	
- Kết quả nghiên cứu đạt được mục tiêu đề ra - Bàn luận có tính logic, giải thích thuyết phục.	2,0	
- Kết luận - Kiến nghị	0,5	
- Tính sáng tạo/ tính mới về nội dung hoặc giải quyết vấn đề có ý nghĩa thực tiễn	0,5	
2. Báo cáo KLTN	2,0	
- Kỹ năng báo cáo KLTN	1,0	
- Hình thức bài Powerpoint báo cáo KLTN rõ ràng	0,5	
- Thời gian đảm bảo	0,5	
3. Trả lời các câu hỏi	2,0	
- Trả lời đạt được 100% câu hỏi	2,0	
- Trả lời đạt từ 50% đến dưới 100% câu hỏi	1,0 - dưới 2,0	
- Trả lời đạt dưới 50% câu hỏi	0,0 - dưới 1,0	
Tổng cộng	10,0	

Ghi chú: Thành viên Hội đồng cho điểm theo thang điểm 10; lẻ tới 01 chữ số thập phân..

Điểm kết luận của thành viên Hội đồng:

Bằng số: điểm; Bằng chữ: điểm

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2.5
PHIẾU CHO ĐIỂM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
Dành cho Giảng viên hướng dẫn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

I. Thông tin chung

- 7. Họ tên người đánh giá:
- 8. Họ và tên sinh viên:
- 9. MSSV: Lớp:
- 10. Tên đề tài:
- 11. Họ và tên Giảng viên hướng dẫn 1:
- 12. Họ và tên Giảng viên hướng dẫn 2:

II. Nhận xét và yêu cầu *(Hình thức, nội dung, các vấn đề cần chỉnh sửa để hoàn thiện khoá luận tốt nghiệp)*

.....
.....

III. Kết quả đánh giá

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1. Nội dung Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	4,0	
2. Hình thức KLTN	4,0	
3. Tinh thần, thái độ thực hiện KLTN	2,0	
Tổng cộng	10,0	

Ghi chú: Giảng viên hướng dẫn cho điểm theo thang điểm 10; lẻ tới 01 chữ số thập phân..

Điểm kết luận của Giảng viên hướng dẫn:

Bằng số: điểm; Bằng chữ: điểm

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2.6

PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024
của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

I. Thông tin chung

- Họ và tên sinh viên:.....
- MSSV:.....Lớp:.....
- Tên đề tài:.....
- Họ và tên Giảng viên hướng dẫn 1:.....
Họ và tên Giảng viên hướng dẫn 2:.....

II. Kết quả đánh giá

STT	HỘI ĐỒNG CHẤM KLTN	HỌ VÀ TÊN	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	Chủ tịch Hội đồng		
2	Ủy viên phản biện		
3	Ủy viên thư ký		
Điểm trung bình cộng			

Điểm kết luận của Hội đồng:

- Bằng số:..... ..điểm

- Bằng chữ:điểm

Ghi chú:

- Điểm làm tròn đến phần nguyên đối với lớp đào tạo theo hệ niên chế.

- Điểm làm tròn đến một chữ số thập phân đối với lớp đào tạo theo hệ tín chỉ.

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY VIÊN THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2.7

HƯỚNG DẪN

Đánh giá khoá luận tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-TYD ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hiệu Trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

1. Công tác chuẩn bị buổi đánh giá Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)

- Thành viên Hội đồng (HĐ) có mặt trước buổi đánh giá KLTN ít nhất 10 phút.
- Chuẩn bị và mang theo cuốn KLTN và các giấy tờ cần thiết (Thư ký hành chính đã gửi trước buổi đánh giá).

2. Tiến trình thực hiện đánh giá

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện
1	Công bố quyết định thành lập HĐ và điều khiển buổi đánh giá KLTN. Công bố danh sách thành viên có mặt bảo đảm điều kiện (theo quy chế) để HĐ có thể làm việc	Chủ tịch HĐ
2	Thực hiện thuyết trình báo cáo KLTN theo slide đã chuẩn bị tối đa 15 phút. (Không quy định bắt buộc về số lượng slide, tuy nhiên sinh viên chủ động trong việc thiết kế số slide để đảm bảo được thời gian và truyền tải hết nội dung báo cáo KLTN)	Sinh viên
3	Nêu câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ của sinh viên, nhận xét. (tối đa 30 phút/ 01 đề tài)	Các thành viên HĐ
4	Chủ tịch HĐ mời các thành viên tham dự (ngoài thành viên HĐ) ra ngoài để HĐ thảo luận, nhận xét và cho điểm.	Chủ tịch HĐ
5	Cho điểm và viết nhận xét vào phiếu đánh giá KLTN, họp để tổng kết điểm (tối đa 10 phút/ 01 đề tài)	Các thành viên HĐ
7	Tổng hợp kết quả của HĐ theo Phiếu tổng hợp kết quả đánh giá KLTN	Ủy viên thư ký
8	Chủ tịch HĐ đọc kết luận và kết quả đánh giá của HĐ, công bố điểm cho từng sinh viên, sau khi kết thúc mỗi đề tài	Chủ tịch HĐ
9	Ghi biên bản, tổng hợp hồ sơ buổi đánh giá KLTN bao gồm Biên bản, Phiếu đánh giá KLTN, Phiếu tổng hợp kết quả đánh giá KLTN có đầy đủ chữ ký xác nhận của HĐ, nộp về Tổ ĐT&ĐBCL trong vòng 03 ngày tính từ ngày đánh giá KLTN./.	Ủy viên thư ký
10	Hoàn thành và ký xác nhận đầy đủ các Phiếu đánh giá KLTN, Phiếu tổng hợp kết quả đánh giá KLTN trước khi kết thúc buổi đánh giá KLTN.	Các thành viên HĐ
11	Tuyên bố bế mạc buổi đánh giá KLTN	Chủ tịch HĐ

* **Lưu ý:** Giảng viên hướng dẫn được mời dự nhưng không tham gia thảo luận khi Hội đồng họp, không cho điểm đánh giá trong Hội đồng; khi kết thúc phần đánh giá khóa luận, giảng viên hướng dẫn có thể phát biểu ý kiến khi Chủ tịch Hội đồng mời.