

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định thực hiện luận văn tốt nghiệp bậc đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg, ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/BGD&ĐT ngày 26/06/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo Dục & Đào tạo về việc ban hành “Quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học và cao đẳng hệ chính quy”;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện luận văn tốt nghiệp bậc đại học.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2013-2014.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng, Ban và các trung tâm trực thuộc trường căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐTDH.

HIỆU TRƯỞNG



PHẠM VĂN LINH

QUI ĐỊNH
THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC
(Ban hành theo Quyết định số: 1623/QĐ-ĐHYDCT, ngày 16 tháng 12 năm 2013)

Căn cứ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT (gọi tắt là quy chế 25) ngày 26/06/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành quy định về việc thực hiện luận văn tốt nghiệp đại học áp dụng kể từ năm học 2013-2014 như sau:

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Quy định thực hiện luận văn tốt nghiệp bậc đại học qui định các vấn đề về điều kiện, mục đích làm luận văn; trình tự thực hiện luận văn; hình thức và nội dung của luận văn; cán bộ tham gia hướng dẫn luận văn, duyệt đề cương và chấm luận văn; bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

- Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên đang theo học tại trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Điều kiện được thực hiện luận văn tốt nghiệp

Sinh viên đạt những điều kiện sau có thể nộp đơn xin làm luận văn tốt nghiệp đại học cho Phòng Đào tạo đại học:

1. Có điểm trung bình chung học tập tính từ đầu khóa học đạt từ 7,0 trở lên (không vượt quá 50% tổng số lượng sinh viên khóa) và không còn nợ học phần nào.

2. Không bị kỷ luật trong suốt quá trình học tập.

3. Không bị gián đoạn trong suốt quá trình học tập.

Điều 3. Mục đích thực hiện luận văn tốt nghiệp

1. Tạo điều kiện cho những sinh viên có đủ năng lực và trình độ làm luận văn nghiên cứu về một phạm vi nhỏ trong chương trình đào tạo.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên làm quen với phương pháp nghiên cứu khoa học để có thể phát triển đề tài nghiên cứu cao hơn đồng thời để có kiến thức sâu hơn về lĩnh vực nghiên cứu.

Chương II
TRÌNH TỰ LÀM LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Điều 4. Đăng ký và trình tự làm luận văn tốt nghiệp đại học

Tháng 10 năm học trước năm học cuối cùng (năm thứ ba đối với khóa đào tạo 4 năm, năm thứ tư đối với khóa đào tạo 5 năm, năm thứ năm đối với khóa

đào tạo 6 năm): sinh viên đủ điều kiện nộp đơn đăng ký làm luận văn tốt nghiệp cho Phòng Đào tạo đại học theo mẫu (*phụ lục 1*). Phòng Đào tạo đại học xét duyệt danh sách sinh viên làm luận văn tốt nghiệp theo số lượng đã được Hiệu trưởng quy định và gửi về cho khoa quản lý sinh viên.

Tháng 11: Hội đồng khoa học Khoa tổ chức duyệt xét duyệt phiếu đề xuất đề tài luận văn tốt nghiệp (đề cương tóm tắt), sau đó gửi biên bản xét duyệt đề xuất luận văn tốt nghiệp (*phụ lục 3*) và danh sách trích ngang (tên đề tài, mục tiêu, người hướng dẫn) (*phụ lục 4*) về phòng đào tạo và trình hội đồng khoa học đào tạo trường.

Tháng 12: Thường trực hội đồng khoa học đào tạo trường tổ chức duyệt xét, thông qua danh mục đề tài được thông qua cho các khoa.

Tháng 1: Khoa quản lý sinh viên cho sinh viên bốc thăm chọn đề tài nghiên cứu và cán bộ hướng dẫn căn cứ danh mục đề tài đã được hội đồng khoa học đào tạo phê duyệt. Khoa lập danh sách trích ngang (tên sinh viên, tên cán bộ hướng dẫn, tên đề tài và mục tiêu) gửi cho Phòng Đào tạo đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện, giao nhiệm vụ cho cán bộ hướng dẫn.

Tháng 2: Sinh viên viết đề cương chi tiết theo mẫu (*phụ lục 5*) nộp cho khoa. Hội đồng khoa học Khoa tổ chức xét duyệt đề cương chi tiết.

Tháng 3 năm học trước đến tháng 5 năm học sau (kể cả 6 tuần hè): Sinh viên nhận giấy giới thiệu của Khoa (*phụ lục 6*) để thực hiện thu thập số liệu nghiên cứu.

Tháng 5 năm học cuối: sinh viên nộp luận văn cho khoa. Căn cứ vào đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt, khoa thành lập tổ kiểm tra về nội dung, hình thức của luận văn tốt nghiệp đảm bảo yêu cầu và đề xuất danh sách cán bộ tham gia bàn chấm bảo vệ luận văn gửi cho Phòng Đào tạo đại học. Phòng Đào tạo đại học lập quyết định thành lập bàn chấm bảo vệ luận văn trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Tháng 6 năm học cuối: Khoa tổ chức cho sinh viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

Chương III

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Điều 5. Yêu cầu nội dung nghiên cứu

- Lĩnh vực nghiên cứu: nội dung nghiên cứu theo đúng lĩnh vực chuyên ngành hoặc cơ sở ngành đào tạo.
- Phạm vi và lĩnh vực nghiên cứu:
 - + Y đa khoa, y học cổ truyền, răng hàm mặt, điều dưỡng đa khoa: thực hiện nghiên cứu lâm sàng.
 - + Y tế công cộng, Y học dự phòng: thực hiện nghiên cứu cộng đồng và y học dự phòng.
 - + Dược học: thực hiện nghiên cứu lâm sàng và thực nghiệm.
 - + Xét nghiệm: thực hiện nghiên cứu lĩnh vực xét nghiệm huyết học, sinh hóa, vi sinh, ký sinh trùng, giải phẫu bệnh và miễn dịch.

- Sinh viên phải trực tiếp tham gia nhóm nghiên cứu và thu thập số liệu.
- Kinh phí nghiên cứu ít tốn kinh phí nhất (chỉ bao gồm văn phòng phẩm và đi lại).
- Nội dung và hình thức luận văn tốt nghiệp phải đạt yêu cầu.

Điều 6. Nội dung luận văn tốt nghiệp

Luận văn có độ dày từ 45-55 trang và được đóng bìa cứng mạ vàng bao gồm những phần và chương sau:

- **ĐẶT VẤN ĐỀ** (từ 1-2 trang): trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

- **TỔNG QUAN TÀI LIỆU** (chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài luận văn): phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà luận văn cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

- **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU** (chiếm khoảng $\frac{1}{6}$ - $\frac{1}{5}$ chiều dài luận văn):

- + Đối tượng nghiên cứu: tiêu chuẩn chọn, tiêu chuẩn loại trừ, địa điểm và thời gian nghiên cứu.

- + Phương pháp nghiên cứu: thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, nội dung nghiên cứu, phương pháp thu thập số liệu, phương pháp hạn chế sai số, xử lý số liệu và phân tích.

- + Đạo đức nghiên cứu.

- **KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU** (chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài luận văn): trình bày các bảng, biểu đồ, bản đồ theo kết quả nghiên cứu.

- **BÀN LUẬN** (chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài luận văn): Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **KẾT LUẬN** (từ 1-2 trang): trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **KIẾN NGHỊ** (1 trang).

- **TÀI LIỆU THAM KHẢO**: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn, số tài liệu tham khảo tối thiểu là 0,6 tài liệu cho 1 trang luận văn, trong đó ít nhất 50% số tài liệu mới được cập nhật trong vòng 5 năm trở lại.

Điều 7. Hình thức luận văn

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả làm luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn đóng bìa cứng và in chữ hoa, có trang phụ bìa (*phụ lục 9 và 10*).

1. Soạn thảo văn bản:

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3.5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu

mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

2. Tiểu mục:

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình:

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong luận văn, các hình vẽ nên được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản của luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc hoặc mỗi công thức trong nhóm (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt:

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức... thì được

viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt và phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

5. 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 luận văn. 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, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc. Mỗi trang của luận văn có ít nhất 0,6 tài liệu tham khảo, trường hợp đặc biệt phải được hiệu trưởng xem xét quyết định.

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. 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 là theo thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo:

* Tài liệu tài khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

* 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 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 văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B,...

* Cách viết (*phụ lục 11*):

- 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 án 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... 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 nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phân tài liệu tham khảo được dễ dàng và dễ theo dõi.

6. Phụ lục của luận văn:

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

Ví dụ minh họa bố cục của luận văn qua trang Mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của luận văn gọn trong một trang giấy.

MỤC LỤC	
	Trang
Trang phụ bìa	
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1 - TỔNG QUAN	
1.1...	
1.2...	
Chương 2 - ĐỐI TƯỢNG – PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1	
2.1.1...	
2.1.2...	
2.2...	
Chương 3 - KẾT QUẢ	
Chương 4 - BÀN LUẬN	
KẾT LUẬN	
KIẾN NGHỊ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Chương III

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN, DUYỆT ĐỀ CƯƠNG VÀ CHẤM LUẬN VĂN

Điều 8. Cán bộ hướng dẫn

- Tất cả giảng viên có thâm niên giảng dạy từ 5 năm trở lên và trình độ thạc sỹ hoặc tương đương đều có thể tham gia hướng dẫn luận văn tốt nghiệp. Mỗi luận văn tốt nghiệp do 1 hoặc 2 giảng viên hướng dẫn. Số lượng đề tài tối đa hướng dẫn trong một năm cho một giảng viên:

- + Giảng viên là thạc sỹ và tương đương: 2 đề tài/năm.
- + Giảng viên chính: 4 đề tài/năm.
- + Giảng viên là tiến sỹ hoặc tương đương: 5 đề tài/năm.
- + Giảng viên là Phó giáo sư, Giáo sư: 6 đề tài/năm.

Hàng năm, tùy thuộc vào số lượng sinh viên làm luận văn và cán bộ hướng dẫn, hiệu trưởng sẽ điều chỉnh như sau:

+ Tăng số lượng đề tài hướng dẫn của cán bộ cho phù hợp nếu cán bộ hướng dẫn có đề cương nghiên cứu đạt yêu cầu.

+ Giảng viên có trình độ thạc sỹ hoặc tương đương trở lên, thâm niên giảng dạy dưới 5 năm và có đề cương nghiên cứu đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn luận văn tốt nghiệp.

- Các giảng viên muốn hướng dẫn luận văn tốt nghiệp phải viết phiếu đề xuất đề tài (đề cương tóm tắt) phù hợp với yêu cầu của luận văn tốt nghiệp đại học (*phụ lục 2*) và nộp về khoa vào tháng 10 hàng năm.

Điều 9. Thành viên bàn chấm bảo vệ luận văn

Thành viên bàn chấm bảo vệ luận văn do khoa đề xuất danh sách, Phòng Đào tạo đại học lập quyết định trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Số thành viên của bàn chấm bảo vệ luận văn là 3 gồm trưởng bàn và 2 ủy viên. Có thể mời người ngoài trường tham gia bàn chấm bảo vệ. Cán bộ hướng dẫn có thể tham gia thành viên bàn chấm thi.

Bàn chấm bảo vệ luận văn chỉ tổ chức họp khi có mặt đầy đủ các thành viên.

Giúp việc cho bàn chấm bảo vệ luận văn gồm các cán bộ thư ký và cán bộ phục vụ.

Chương IV

BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Điều 10. Trình tự buổi bảo vệ

Sinh viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo từng khoa và từng bàn chấm, mỗi bàn chấm có nhiều sinh viên

- Thư ký tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập bàn chấm bảo vệ luận văn của hiệu trưởng.

- Trưởng bàn chấm bảo vệ luận văn công bố danh sách thành viên có mặt và công bố chương trình làm việc.

- Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung bằng powerpoint trong thời gian không quá 20 phút (lưu ý: không được đọc bản báo cáo chuẩn bị trước).

- Các thành viên bàn chấm bảo vệ luận văn góp ý nhận xét và đặt câu hỏi để đánh giá kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của sinh viên. Mỗi thành viên được hỏi tối đa 3 câu, nội dung câu hỏi phải liên quan đến lĩnh vực mà luận văn nghiên cứu.

- Sinh viên trả lời các câu hỏi. Thời gian hỏi và trả lời không quá 30 phút.

- Trưởng bàn chấm thay mặt bàn chấm tóm tắt nhận xét ưu, nhược điểm của luận văn và kết luận của bàn chấm.

- Sinh viên phát biểu ý kiến

- Bàn chấm họp riêng để đánh giá và cho điểm luận văn.

- Thư ký thông qua điểm luận văn (vào cuối ngày chấm bảo vệ cho tất cả các sinh viên thuộc bàn chấm).

Kết thúc buổi bảo vệ, thư ký tập trung biên bản buổi bảo vệ theo mẫu (phụ lục 7), các phiếu chấm điểm và bảng điểm tổng hợp nộp lại cho Phòng Đào tạo 1 bản, khoa 1 bản.

Điều 11. Điểm luận văn

Từng thành viên trong bàn chấm điểm luận văn theo phiếu (phụ lục 8).

Điểm luận văn là điểm trung bình cộng của các thành viên trong bàn chấm luận văn làm tròn đến 0,5.

Điều 12. Sử dụng kết quả bảo vệ luận văn

- Luận văn tốt nghiệp sẽ thay thế cho phần thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp. Điểm luận văn được sử dụng để tính điểm trung bình chung học tập của sinh viên.

- Sau khi bảo vệ, sinh viên hoàn thành quyển luận văn theo góp ý của bàn chấm thi, đóng bìa cứng nộp Phòng Đào tạo đại học 1 quyển và thư viện 1 quyển để làm tài liệu tham khảo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

- Phòng Đào tạo đại học chịu trách nhiệm quản lý chung việc làm luận văn tốt nghiệp của sinh viên.

- Khoa và bộ môn chịu trách nhiệm quản lý sinh viên trong quá trình thực hiện luận văn. Khoa tổ chức xét duyệt đề tài và đề xuất danh sách cán bộ tham gia bàn chấm luận văn, tổ chức buổi bảo vệ luận văn.

- Thường trực hội đồng khoa học đào tạo duyệt xét và thông qua danh mục đề tài luận văn tốt nghiệp.

Điều 14. Kinh phí thực hiện đề tài

Nhà trường không cấp kinh phí cho sinh viên thực hiện đề tài. Sinh viên tự tìm kiếm nguồn kinh phí để thực hiện. Cán bộ hướng dẫn cần lựa chọn các đề tài ít tốn kinh phí nhất nhưng vẫn đảm bảo được yêu cầu của một luận văn tốt nghiệp đại học để hướng dẫn sinh viên. Sinh viên cũng có thể thực hiện luận văn là một nhánh nhỏ của một đề tài cấp cơ sở hoặc cao hơn.

Điều 15. Thay đổi hoặc ngưng thực hiện đề tài

Nếu vì lý do khách quan không thực hiện được luận văn thì sinh viên phải làm đơn có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn, bộ môn và khoa xin đổi đề tài hoặc ngưng thực hiện đề tài. Trình tự đổi đề tài được thực hiện lại như trình tự làm luận văn tốt nghiệp lần đầu nhưng không cần thông qua thường trực hội đồng khoa học đào tạo trường, mà chỉ cần thông qua hiệu trưởng. Hạn chót để thay đổi đề tài trong vòng 3 tháng từ khi nhận quyết định giao đề tài.

Nếu sinh viên tự ý bỏ thực hiện luận văn, vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý điểm rèn luyện theo quy định của Phòng Công tác sinh viên, phải bồi hoàn các phần chi phí (nếu có) và xem như vắng thi tốt nghiệp không lý do.

 **HIỆU TRƯỞNG**

★ **Phạm Văn Linh**

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ

THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Kính gửi: - Phòng Đào tạo đại học

- Khoa

Tôi tên:

MSSV: Lớp: Số điện thoại liên hệ:.....

Điểm trung bình chung học tập tính từ đầu khóa học đến học kỳ 2 năm
.....-..... là.....

Sau khi tham khảo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Qui định về việc thực hiện Luận văn tốt nghiệp đại học của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, tôi xin đăng ký thực hiện luận văn tốt nghiệp đại học năm.....

Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đúng các qui định hiện hành.

Trân trọng.

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2

MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP (Không dài quá 1 trang giấy A4)

KHOA
BỘ MÔN.....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

I. Cán bộ đề xuất:

- Họ tên:
- Bộ môn:Khoa:

II. Đề cương nghiên cứu tóm tắt:

1. Tên đề tài:
2. Mục tiêu nghiên cứu:
Mục tiêu 1:
Mục tiêu 2:
3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: (đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu và thiết kế nghiên cứu)
4. Dự kiến kết quả:

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cần Thơ, ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3

MẪU BIÊN BẢN XÉT DUYỆT ĐỀ XUẤT LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA.....

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

BIÊN BẢN XÉT DUYỆT CÁC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Hội đồng khoa đã tổ chức họp xét duyệt các đề xuất đề tài luận văn tốt nghiệp đại học năm vào hồi giờ phút, ngày tháng năm tại trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Các thành viên có mặt:

1.....

2.....

3.....

Vắng:.....

* Nội dung xét duyệt:

Các thành viên nghe cán bộ đề xuất đề tài đọc bản đề xuất, sau đó cho ý kiến nhận xét, góp ý từng bản đề xuất đề tài luận văn tốt nghiệp đại học.

Hội đồng khoa đã thống nhất thông qua/..... đề tài được đề xuất (*danh sách đính kèm*). Hội đồng khoa đề nghị thường trực Hội đồng khoa học đào tạo xét và thông qua danh mục các đề tài luận văn tốt nghiệp đại học.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng này.

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA.....

DANH SÁCH CÁC ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC NĂM.....

TT	Tên đề tài	Mục tiêu	Người hướng dẫn
1			
2			

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 5

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC **(Khoảng 20-25 trang giấy A4)**

Nội dung đề cương trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh mục chữ viết tắt (nếu có)
4. Mục lục
5. Đặt vấn đề
6. Tổng quan tài liệu
7. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
8. Dự kiến kết quả: dài 1 - 2 trang (xây dựng các bảng tổng số liệu).
9. Kế hoạch thực hiện: 1 trang (nêu rõ mốc thời gian, dự trù kinh phí).
10. Tài liệu tham khảo
11. Phụ lục

Cần Thơ, ngày...tháng ...năm...

Người hướng dẫn khoa học
(Chữ ký, họ và tên)

Người thực hiện
(Chữ ký, họ và tên)

Trưởng khoa
(Chữ ký, họ và tên)

PHỤ LỤC 6

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA.....

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

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Khoa, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ xin trân trọng giới thiệu:

Sinh viên:, MSSV:
lớp:, ngành khóa:
đến quý cơ quan để thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học:
“.....”

Rất mong được sự giúp đỡ của Quý Cơ quan.

TRƯỞNG KHOA
(Chữ ký, họ và tên)

PHỤ LỤC 7

MẪU BIÊN BẢN CHẤM LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

BIÊN BẢN BÀN CHẤM BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Căn cứ Quyết định thành lập bàn chấm luận văn tốt nghiệp đại học số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Bàn chấm bảo vệ luận văn đã họp chấm bảo vệ luận văn tốt nghiệp đại học:

.....
của sinh viên:....., MSSV:.....
vào hồi.....giờ.....phút, ngày tháng năm tại trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Các thành viên của bàn có mặt:

- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
- Vắng:.....

* Nội dung bảo vệ:

Sinh viên báo cáo tóm tắt luận văn tốt nghiệp trong 20 phút, các vị trong bàn chấm thi hỏi sinh viên, sinh viên trả lời (*đính kèm*). Sau đó bàn chấm thi họp riêng để thảo luận và chấm điểm luận văn.

* Kết luận của bàn chấm thi:

- Nhận xét chung của bàn chấm thi về luận văn:

- Đánh giá của bàn chấm thi:

Điểm luận văn:, Xếp loại:

- Bàn chấm thi đề nghị Phòng Đào tạo đại học trình Hiệu trưởng công nhận kết quả bảo vệ luận văn tốt nghiệp của sinh viên; đề nghị sinh viên chỉnh sửa lại luận văn theo ý kiến của bàn chấm thi, đóng quyển và nộp cho phòng Đào tạo đại học 1 quyển, nộp cho thư viện 1 quyển.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng này

TRƯỞNG BÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 8

MẪU PHIẾU CHẤM LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP VÀ BẢNG TỔNG HỢP

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

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

BẢNG ĐIỂM CHẤM LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Sinh viên:

Tên luận văn:

.....

.....

Các nội dung chấm điểm	Thang điểm	Điểm chấm
1. Hình thức luận văn và báo cáo	2-3	
2. Nội dung luận văn	3-5	
3. Trả lời câu hỏi	0-2	
Tổng số điểm	5-10	

Cần Thơ, ngày tháng năm

Giám khảo

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM CHẤM LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

TT	Tên luận văn	Sinh viên thực hiện	Giám khảo 1	Giám khảo 2	Giám khảo 3	Điểm luận văn

Ủy viên 1

Ủy viên 2

Cần Thơ, ngày tháng năm

Trưởng bàn chấm thi

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 9
MẪU BÌA LUẬN VĂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP
(ghi ngành theo học: Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ RHM,
Dược sĩ đại học, Cử nhân Điều dưỡng, Cử nhân Y tế công cộng)

Cần Thơ - Năm

PHỤ LỤC 10

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

***(ghi ngành theo học: Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ RHM,
Dược sĩ đại học, Cử nhân Điều dưỡng, Cử nhân Y tế công cộng)***

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

Cần Thơ - Năm

PHỤ LỤC 11

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
- ...
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson, J.E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Chinese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp.178-90.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
30. Boulding, K.E (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
32. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
33. Institute of Economics (1998), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Dapartment of Economics, Economic Research Report, Hanoi.
- ...