

Số: 19 /TB-CĐYT

Thái bình, ngày 16 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc làm Khóa luận tốt nghiệp năm 2022

Nhà trường quy định về việc đăng ký và làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) năm 2022 như sau:

1. Điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp

- Tổng số 10% số sinh viên trong khóa học có điểm trung bình học tập từ cao xuống thấp.
- Sinh viên được đăng ký lựa chọn các đề tài phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học của Nhà trường trong năm 2022 gồm các nội dung phát triển đào tạo khối ngành sức khỏe trong bối cảnh dịch bệnh COVID 19 diễn biến phức tạp
- Sinh viên được đăng ký giảng viên hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp và Hiệu trưởng ra quyết định chính thức GV hướng dẫn SV làm KLTN.
- Những sinh viên đủ điều kiện nhưng không đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp và các sinh viên khác phải đăng ký 05 tín chỉ trong số các học phần tự chọn.

2. Quy định làm Khóa luận tốt nghiệp

2.1 Quy định về thời gian

Thời gian làm khóa luận tốt nghiệp: Từ 20/2/2022 đến 31/5/2022. Cụ thể:

- Đăng ký tên đề tài, phân công GV hướng dẫn: Từ 14/02- 19/2/2022
- Hoàn thiện Đề cương nghiên cứu: 21/2- 21/3/2022
- Thời gian nộp quyền báo cáo Đề cương KLTN: 22/3/2022-26/3/2022
- Bảo vệ Đề cương nghiên cứu KLTN: 04-12/4/2022
- Chính sửa hoàn thiện Đề cương NC: 13/4- 22/4/2022
- Làm đề tài KLTN từ: 25/4-25/5/2022
- Nộp quyền chấm KLTN: 26/5-31/5/2022
- Giảng viên chấm KLTN: 03-15/6/2022

2.2 Quy định về nội dung và báo cáo Đề cương nghiên cứu

- Mỗi Đề cương khóa luận tốt nghiệp phải nộp 3 bản theo quy định. Đề cương NC phải thể hiện được các ý chính trong lĩnh vực chuyên môn, trình bày khoảng 15-25 trang (có mẫu hướng dẫn các nội dung chính cần có của đề cương KLTN kèm theo thông báo này).
- Đề cương được làm Powerpoint khoảng 20 slide, thời gian thuyết trình từ 15- 20 phút.

3. Quy trình Báo cáo Đề cương khoá luận tốt nghiệp

- Sinh viên có tên trong danh sách Bảo vệ Đề cương KLTN có mặt trước buổi bảo vệ 15 phút, trang phục quần áo sơ mi;

- Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm Đề cương khoá luận tốt nghiệp và điều kiện buổi bảo vệ;
- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách các thành viên có mặt, danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ, trình tự buổi bảo vệ đối với sinh viên;
- Ủy viên thư ký gọi sinh viên vào bảo vệ theo thứ tự danh sách của Hội đồng, đọc tên đề tài, người hướng dẫn;
- Sinh viên trình bày tóm tắt Đề cương khoá luận tốt nghiệp; thời gian báo cáo (kể cả thời gian trình bày, thời gian hỏi của các Ủy viên Hội đồng, thời gian trả lời của sinh viên,..) tối đa 15 phút;
- Sau khi sinh viên trình bày tóm tắt Đề cương khoá luận tốt nghiệp, các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi cho sinh viên;
- Sinh viên chuẩn bị và trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng (trong quá trình sinh viên trả lời, các thành viên Hội đồng có thể hỏi thêm);
- Các thành viên Hội đồng thống nhất công nhận, chỉnh sửa Đề cương KLTN, ghi biên bản Công nhận Đề cương khoá luận tốt nghiệp.
- Nhiệm vụ của uỷ viên thư ký: Chuẩn bị và phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho buổi bảo vệ Đề cương; Ghi lại biên bản Hội đồng, cụ thể một sinh viên như sau :
 - + Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc
 - + Tóm tắt phần trình bày của sinh viên
 - + Đọc và ghi lại câu hỏi phản biện, ghi lại tóm tắt phần trả lời của sinh viên
 - + Ghi lại các câu hỏi của các thành viên Hội đồng và phần trả lời của sinh viên đối với từng câu hỏi
 - + Ghi lại nội dung cần chỉnh sửa cho sinh viên.
 - + Ghi lại Quyết định của CT Hội đồng công nhận Đề cương được hoàn thiện tiếp hay phải thay đổi, chỉnh sửa

4. Phần báo cáo của Sinh viên

4.1. Đề cương khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chuẩn bị slide báo cáo đề cương khóa luận tốt nghiệp

Yêu cầu: slide báo cáo ngắn gọn, đẹp, súc tích, cụ thể như sau:

- Tổng số khoảng 15-20 slide;
- Mỗi slide không quá 07 dòng; Không đánh số đề mục trong slide, cỡ chữ 28-32.
- Trình bày ngắn gọn và súc tích nội dung, nên trình bày dưới dạng hình ảnh, sơ đồ, nội dung chi tiết có thể tự diễn giải thêm (*không đưa vào slide*);
- Về nội dung thuyết trình:
 - + Tên đề tài, họ tên Sinh viên, họ tên Giảng viên hướng dẫn: 01 slide
 - + Lý do chọn đề tài (đặt vấn đề): 01 - 02 slide
 - + Phân tích thực trạng về vấn đề nghiên cứu (Tổng quan): 03-05 slide
 - + Phương pháp NC: 1-2 slide
 - + Dự kiến Kết quả: 5-7 slide

- Sinh viên hoàn thiện Đề cương và làm đề tài NCKH

4.2. Khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên hoàn thiện đề tài và nộp quyền (02 bản về Phòng Quản lý đào tạo) theo quy định cho Hội đồng Chấm KLTN. (*Sinh viên không phải báo cáo Khóa luận tốt nghiệp*).

- Khóa luận tốt nghiệp được đóng quyển, trình bày trong khoảng 30- 40 trang (không kể các trang phụ lục và tài liệu tham khảo) trên một mặt giấy khổ A4 (210.297 mm)

- Sử dụng phông chữ Times New Roman font Unicode cỡ chữ 13pt hoặc 14 pt; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 dòng; lề trên 3,0cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, trên đầu phía mỗi trang giấy.

- Khóa luận tốt nghiệp đóng bìa mềm, được trình bày bố cục theo theo mẫu gửi kèm.

- Sinh viên phải chỉnh sửa quyền khóa luận theo yêu cầu của Hội đồng chấm. Nộp 01 quyển chính thức, 01 file word sau khi đã chỉnh sửa về phòng QLĐT và thư viện trường sau khi chấm khóa luận 07 ngày.

5. Đánh giá

Đánh giá khoá luận theo thang điểm 10 (lẻ đến 0.25) sau đó được chuyển thành chữ theo quy định như sau:

Loại đạt:	A (8,5-10) – Giỏi
	B (7,0-8,4) – Khá
	C (5,5-6,9) – Trung bình
	D (4,0-5,4) – Trung bình yếu
Loại không đạt:	F (Dưới 4,0) – Kém

6. Phiếu chấm khoá luận tốt nghiệp

Chấm theo thang điểm 10 bao gồm:

- Đầy đủ nội dung (2đ)
- Sự cần thiết của đề tài (2đ)
- Mục tiêu, pp nghiên cứu phù hợp (3đ)
- Kết quả, bàn luận phù hợp với mục tiêu và phương pháp nghiên cứu (3đ)

Nhà trường thông báo để các phòng liên quan, các thầy cô cố vấn học tập, thầy cô hướng dẫn và sinh viên thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Website nhà trường;
- Lưu VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thanh Sơn

UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



ĐỀ CƯƠNG
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa đứng đậm)

TÊN ĐỀ TÀI: *(Cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa đứng đậm)*

SINH VIÊN THỰC HIỆN: *(Cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa đứng đậm)*

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: *(Cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa đứng đậm)*

Thái Bình, năm 2022

(Cỡ chữ 14, kiểu chữ in thường đứng đậm)

UBND TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



ĐỀ CƯƠNG
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa đứng đậm)

TÊN ĐỀ TÀI: (Cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa đứng đậm)

SINH VIÊN THỰC HIỆN: (Cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa đứng đậm)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: (Cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa đứng đậm)

Thái Bình, năm 2022
(Cỡ chữ 14, kiểu chữ in thường đứng đậm)

D
TR
AO
Y
in

MỤC LỤC
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT
DANH MỤC BẢNG
DANH MỤC BIỂU ĐỒ VÀ HÌNH ẢNH
ĐẶT VẤN ĐỀ

Đặt vấn đề và mục tiêu (1-2 trang)

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN TÀI LIỆU
(5-15 Trang)

CHƯƠNG II: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU
(3-5 trang)

1. Đối tượng, địa điểm, thời gian nghiên cứu

1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.2. Địa điểm nghiên cứu

1.3. Thời gian nghiên cứu:

- Thời gian nghiên cứu

- Thời gian lấy số liệu

2. Phương pháp nghiên cứu:

2.1. Thiết kế nghiên cứu

2.2. Phương pháp chọn mẫu và cỡ mẫu

- Phương pháp chọn mẫu

- Cỡ mẫu

2.3 Phương pháp thu thập số liệu

2.3.1. Kế hoạch thu thập số liệu

2.3.2. Công cụ thu thập số liệu

CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN
(5-10 trang)

KẾT LUẬN
KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

YNG
ĐAN
TĐ

Quy định về trình bày khóa luận tốt nghiệp:

- Font chữ: Time News Roman
- Cỡ chữ: 14
- Căn lề đoạn văn bản: Căn đều hai bên, khoảng cách giữa các dòng trong 1 đoạn: 1.5 line.
- Khổ giấy: A4
- Căn lề trang: bên trái: 3.5 cm, bên trên: 2cm, bên dưới: 3cm, bên phải: 2cm
- Số trang: Đánh ở giữa, bên dưới

