

Số: 1216/QĐ-TDTTBN

Bắc Ninh, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định làm Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên
Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 3655/QĐ-BVHTTDL, ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học TDTT Bắc Ninh;

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

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ giờ làm việc của giảng viên cơ sở đại học;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo, QLKH & HTQT; Trường phòng Hành chính, Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy định làm Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng từ năm học 2020 - 2021 đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy, các quy định trái với văn bản này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các thành viên Hội đồng KH&ĐT và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT, ĐT, HCTH, M30.



PGS. TS. Nguyễn Văn Phúc

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TDTT BẮC NINH

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

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức làm Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh

(Kèm theo quyết định số 1216/QĐ-TDĐTBN ngày 30 tháng 11 năm 2021)

Điều 1: Quy định về tiêu chuẩn làm khóa luận và hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp.

1.1. Tiêu chuẩn làm khóa luận tốt nghiệp:

Năm học cuối khoá, các sinh viên có nguyện vọng đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp cần phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

- Đã hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Nhà trường;
- Đang không trong thời gian thi hành kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
- Sinh viên đã tích lũy ít nhất được từ 80% số tín chỉ của 6 học kỳ đầu (tổng số tín chỉ của 6 học kỳ: Ngành GDTC: 105; Ngành HLTT: 99 tín chỉ; Ngành y học TDTT: 100 tín chỉ; Ngành quản lý TDTT: 89 tín chỉ);
- Sinh viên đã hoàn thiện tín chỉ môn Lý luận và Phương pháp NCKH và tích lũy đủ số tín chỉ môn chuyên ngành;
- Có điểm trung bình chung ≥ 2 ở 6 học kỳ đầu và nằm trong top 60% sinh viên đạt tiêu chuẩn làm khóa luận của khoa chuyên ngành.
- Có đơn đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp và xác nhận của người hướng dẫn.

1.2. Tiêu chuẩn hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp:

Mỗi 01 khóa luận tốt nghiệp do 01 sinh viên thực hiện và có 01 người hướng dẫn. Người hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp phải là cán bộ của Trường Đại học TDTT Bắc Ninh và có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

Tùy vào trình độ của người hướng dẫn, mỗi năm học, mỗi người hướng dẫn không được hướng dẫn quá số sinh viên theo định mức dưới đây:

- Giáo sư: 07 sinh viên
- Phó giáo sư: 06 sinh viên
- Tiến sĩ: 05 sinh viên
- Thạc sĩ: 04 sinh viên

Điều 2: Quy định về nội dung và yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp

2.1. Nội dung của khóa luận tốt nghiệp

Đề tài khoá luận được chọn là một vấn đề khoa học cụ thể của ngành và cần được giải quyết tương đối trọn vẹn. Sau khi hoàn thành khoá luận, sinh viên phải được trang bị thêm về các kiến thức và các kỹ năng sau đây:

- Một số kiến thức cơ bản của ngành đào tạo.
- Một số kiến thức chuyên môn hẹp của chuyên ngành đào tạo.
- Biết phương pháp tra cứu và tổng hợp các tài liệu tham khảo có liên quan đến đề tài nghiên cứu.
- Biết đề xuất các bước tiến hành để thực hiện đề tài.
- Nắm vững phương pháp nghiên cứu đã áp dụng để thực hiện đề tài.
- Từ những tài liệu tham khảo, kết quả nghiên cứu và những kiến thức được trang bị, biết phân tích, tổng hợp để viết một báo cáo khoa học (dưới dạng khoá luận tốt nghiệp).

2.2. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp

a) Kết cấu của khóa luận

- *Mở đầu*: trình bày tính cấp thiết, mục đích nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu của đề tài khóa luận.

- *Tổng quan các vấn đề nghiên cứu*: 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 khóa luận; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài khóa luận cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- *Phương pháp và tổ chức nghiên cứu*: trình bày phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong khóa luận, cụ thể hóa các giai đoạn và nội dung nghiên cứu theo trình tự thời gian.

- *Kết quả nghiên cứu và bàn luận*: mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài khóa luận hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- *Kết luận*: trình bày những kết quả mới của khóa luận một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- *Kiến nghị*: đưa ra những kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

- *Tài liệu tham khảo*: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong khóa luận.

- *Phụ lục*: trình bày những tài liệu kèm thêm nhằm bổ sung cho đề tài (nếu có).

b) Trình bày khóa luận

Khóa luận 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 khóa luận cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình.

Khóa luận phải được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt có kèm theo trang phụ bìa, khóa luận phải có ý kiến nhận xét và chữ ký của người hướng dẫn khoa học (xem mẫu trình bày khóa luận và tóm tắt đính kèm tại phụ lục 3).

• *Soạn thảo văn bản*

Khóa luận sử dụng chữ Time New Roman cỡ chữ 14 của hệ 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 chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 1,5 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Số trang được bắt đầu từ phần mở đầu cho đến hết phần tài liệu tham khảo.

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. Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), với dung lượng tối thiểu 25 trang không kể phần phụ lục và các trang phụ bìa.

• *Tiểu mục*

Các tiểu mục của khóa luận 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 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). 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.

• *Bảng, biểu đồ, hình vẽ*

Việc đánh số bảng, biểu đồ, hình vẽ 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 Giáo dục và Đào tạo 2006". 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, biểu), 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.

Trong luận văn, các hình vẽ phải được trình bày rõ ràng, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản khóa luận. 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 3.1" 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 phương trình (công thức) toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khóa luận. 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 khóa luận.

• *Viết tắt*

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

nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

• *Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn*

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận không được duyệt để bảo vệ.

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.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục "Tài liệu tham khảo" (xem hướng dẫn đính kèm tại phụ lục 4). Việc trích dẫn là theo số 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 được 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].

• *Phụ lục của khóa luận*

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung khóa luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu (phiếu điều tra, phỏng vấn) này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của khóa luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

• *Tóm tắt khóa luận*

Tóm tắt khóa luận phải in chụp hoặc in typô, kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt khóa luận phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong khóa luận.

Tóm tắt khóa luận được trình bày từ 8 – 10 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Time New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt khóa luận phải

phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của khóa luận.

Điều 3: Quy định về xét duyệt và chấm khóa luận tốt nghiệp

3.1. Quy trình xét duyệt làm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên

Quy trình đăng ký và xét duyệt làm khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo trình tự sau:

- Định kỳ hàng năm, các khoa tổ chức thông báo tới sinh viên về các thông tin đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp. Thời gian thông báo trước tối thiểu 2 tháng trước khi tổ chức hội đồng thông qua đề cương khóa luận.

- Các sinh viên đủ tiêu chuẩn ở khoản 1.1 điều 1, viết đơn xin đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp theo mẫu ở phụ lục 1, có xác nhận của người hướng dẫn và nộp về khoa chuyên ngành;

- Các khoa xét duyệt nội dung đăng ký và danh sách cán bộ hướng dẫn, tổng hợp danh sách và số lượng sinh viên làm khóa luận của khoa theo quy định ở khoản 1.1 điều 1, xây dựng kế hoạch và đề xuất thành lập hội đồng thông qua đề cương khóa luận tốt nghiệp, gửi về phòng đào tạo để tổng hợp trình Ban giám hiệu Nhà trường phê duyệt và ra quyết định;

- Hội đồng xét duyệt đề cương tiến hành thẩm định, thông qua đề cương;

- Các khoa tổng hợp kết quả thẩm định đề cương gửi về Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp trình Ban giám hiệu ra quyết định triển khai. Trong quyết định triển khai phải thể hiện rõ danh sách sinh viên, tên khóa luận và danh sách cán bộ hướng dẫn.

3.2. Quy định về việc tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp

3.2.1. Điều kiện để được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp khi đảm bảo đầy đủ các yêu cầu sau:

- Có đơn xin bảo vệ khóa luận (theo mẫu ở phụ lục 2);

- Bản nhận xét và ý kiến đồng ý cho bảo vệ của người hướng dẫn

- Nộp đủ các sản phẩm về khoa theo quy định: 04 bản tổng hợp và 04 bản tóm tắt khóa luận tốt nghiệp;

3.2.2. Quy trình tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp

- Các khoa tổng hợp hồ sơ đăng ký bảo vệ khóa luận của sinh viên, đề xuất danh sách hội đồng chấm khóa luận và gửi về Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp gồm 3 người, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và 01 ủy viên. Các thành viên Hội đồng có trình độ từ thạc sĩ trở lên;

- Phòng đào tạo tổng hợp hồ sơ đề xuất của các khoa, xây dựng kế hoạch và trình Ban giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng và ban hành kế hoạch chấm khóa luận tốt nghiệp. Sau đó chuyển về các khoa để triển khai kế hoạch;

- Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp tiến hành họp, đánh giá khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch đã được phê duyệt và gửi kết quả về các khoa chuyên ngành. Trong đó lưu ý, Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp sẽ không đủ điều kiện để họp

khi: Vắng chủ tịch hội đồng hoặc thư ký. Buổi họp hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo trình tự như sau:

+ Đại diện khoa thông báo quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận, giới thiệu đại biểu (nếu có) và trao trách nhiệm cho chủ tịch hội đồng.

+ Chủ tịch hội đồng thông báo số lượng các thành viên có mặt và điều hành các nội dung công việc (nếu đủ điều kiện được họp).

+ Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung khóa luận trong thời gian từ 10 - 12 phút (về tính cấp thiết của đề tài, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, những kết quả đã đạt được). Nội dung trình bày này phải được chuẩn bị trước bằng văn bản và được trình chiếu bằng thiết bị điện tử.

+ Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi và sinh viên trả lời.

+ Các thành viên hội đồng chấm điểm khóa luận vào phiếu đánh giá (phiếu kín).

+ Thư ký tổng hợp điểm vào biểu biên bản đánh giá.

+ Chủ tịch hội đồng kết luận và công bố kết quả bảo vệ khóa luận.

- Sinh viên sau khi bảo vệ phải hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp theo yêu cầu của Hội đồng và nộp 02 bản toàn văn và 02 bản tóm tắt khóa luận tốt nghiệp kèm theo file mềm dữ liệu cho khoa (theo mẫu) **chậm nhất 07 ngày** sau khi bảo vệ. Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên được khoa bàn giao cho thư viện 01 bản và lưu ở khoa 01 bản theo quy định;

- Các khoa tổng hợp hồ sơ khóa luận của sinh viên (file mềm và bản cứng toàn văn khóa luận và tóm tắt khóa luận) và 01 bản gửi về Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế trước khi nộp điểm khóa luận tốt nghiệp;

- Sau khi tổng hợp đầy đủ hồ sơ khóa luận của sinh viên theo quy định, **trong vòng 10 ngày**, các khoa phải gửi điểm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên về Phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế.

3.2.3. Quy định về điểm khóa luận tốt nghiệp

- Điểm khóa luận tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), có thể cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

- Điểm khóa luận tốt nghiệp là trung bình chung điểm của các ủy viên hội đồng và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Sau đó quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo Quy định về dạy và học tại Trường Đại học TDTT Bắc Ninh.

- Sinh viên nhận điểm F của khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp để tích lũy đầy đủ số tín chỉ theo quy định của chương trình.

Điều 4: Quyền lợi của người hướng dẫn và sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp:

- Người hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp sẽ được tính theo Quy định chế độ giờ làm việc hiện hành của Nhà trường khi khóa luận được bảo vệ thành công;

- Những sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp theo quy định sẽ không phải tham gia học các học phần thay thế (tổng số 06 tín chỉ). Các học phần thay thế do Trưởng khoa đề xuất, được Hiệu trưởng quyết định và được tổ chức đào tạo, kiểm tra đánh giá như các học phần khác trong chương trình đào tạo.

Điều 5: Tổ chức thực hiện

- Bản quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, các cán bộ hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp và các sinh viên Trường Đại học TDTT Bắc Ninh từ ngày ban hành;

- Mọi điều khoản quy định trước đây trái với bản quy định này đều bị bãi bỏ. Nếu có sự bổ sung, sửa đổi phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng./.

RU
DA
DU
BAC

Phụ lục 3. Mẫu trình bày khóa luận và tóm tắt

(Trang thứ nhất - mẫu bìa khóa luận)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO BẮC NINH

TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN THỂ DỤC THỂ THAO

(Trang thứ hai - mẫu trang phụ bìa luận văn)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO BẮC NINH

TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

Ngành:

Mã số:

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN THỂ DỤC THỂ THAO

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

(học hàm, học vị, họ tên)

(Trang thứ ba) NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

.....

.....

.....

(nhận xét, ký và ghi rõ họ tên)

(Trang thứ tư)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả trong đề tài là trung thực và chưa từng được công bố trong bất kỳ công trình nào.

Tác giả luận văn

(ký và ghi rõ họ tên)

(Trang thứ năm) DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CÁC CHỮ VIẾT TẮT (nếu có)

...

(Trang tiếp thứ sáu) DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU ĐỒ, HÌNH VẼ (nếu có)

...

(Trang tiếp theo)

MỤC LỤC

Trang

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN CÁC VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. ...

1.2. ...

...

CHƯƠNG 2. PHƯƠNG PHÁP VÀ TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU

2.1. Phương pháp nghiên cứu

2.1.1. ...

2.1.2. ...

...

2.2. Tổ chức nghiên cứu

...

CHƯƠNG 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ BÀN LUẬN

3.1. ...

3.1.1. ...

3.1.2. ...

3.2. ...

...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

(Mẫu trang bìa tóm tắt khóa luận)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO BẮC NINH

TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

Ngành:

Mã số:

TÓM TẮT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN THỂ DỤC THỂ THAO

(Mẫu mặt sau của trang bìa tóm tắt khóa luận)

Công trình được hoàn thành tại: **Trường Đại học TDTT Bắc Ninh**

Người hướng dẫn khoa học: (chữ ký, học hàm, học vị, họ tên)

Khóa luận được bảo vệ trước Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp cử nhân

TDTT họp tại: Trường Đại học TDTT Bắc Ninh

Vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 201...

Có thể tìm luận văn tại:

1. Thư viện Trường Đại học TDTT Bắc Ninh
2. Bộ Khoa ... Trường Đại học TDTT Bắc Ninh

Phụ lục 4. Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận văn 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 theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, luận văn, 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 ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + *Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - + nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- (xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

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 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)
- (xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. 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 phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Sau đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

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, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát triển 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 Cheese 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. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (penni- setum glaucum L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
32. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commoditym Projections (1970-1980)*, Vol. II, Rome.
34. Institute of Economics (1988), *Analysis of Exependiture Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

VIỆN
DU LỊCH