

DANH MỤC PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Quyết định số 2608/2003/QĐ-ĐHTL ngày 20 tháng 8 năm 2006 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

TT	Ký hiệu	Tên phụ lục
01	Phụ lục số 01	Quy trình đăng ký học
02	Phụ lục số 02	Thủ tục đăng ký thực tập tốt nghiệp
03	Phụ lục số 03	Mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp
04	Phụ lục số 04	Bảng quy đổi điểm học phần thực tập tốt nghiệp từ giải thưởng, sản phẩm âm nhạc được công bố
05	Phụ lục số 05	Thủ tục thay đổi người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp
06	Phụ lục số 06	Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp
07	Phụ lục số 07	Quy định về thể thức trình bày khóa luận tốt nghiệp
08	Phụ lục số 08	Phiếu chấm thi môn tiểu luận
09	Phụ lục số 09	Phiếu đánh giá báo cáo thực tập tốt nghiệp
10	Phụ lục số 10	Bảng quy đổi điểm học phần theo chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế
11	Phụ lục số 11	Bảng quy đổi điểm học phần và xếp lớp tiếng Anh theo kết quả thi đánh giá, phân loại trình độ
12	Phụ lục số 12	Quy trình nhận, xử lý và sửa điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần
13	Phụ lục số 13	Quy trình đánh giá khóa luận tốt nghiệp
14	Phụ lục số 14	Quy trình xét cảnh báo học tập và buộc thôi học
15	Phụ lục số 15	Chứng chỉ giáo dục đại học
16	Phụ lục số 16	Quy trình xét tốt nghiệp và cấp phát bằng, phụ lục văn bằng
17	Phụ lục số 17	Thủ tục xét nghỉ học tạm thời và quay trở lại học
18	Phụ lục số 18	Quy trình chuyển chương trình đào tạo/ngành đào tạo
19	Phụ lục số 19	Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo
20	Phụ lục số 20	Thủ tục thực hiện đăng ký học chương trình thứ hai

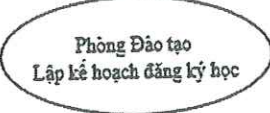
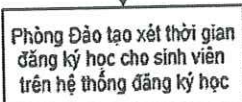
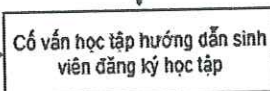
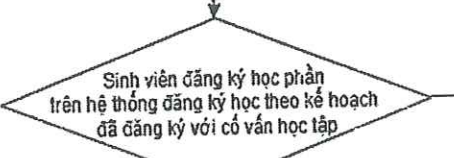
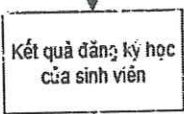
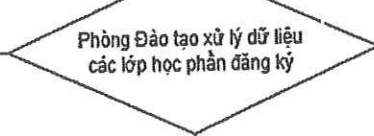
Handwritten mark

PHỤ LỤC SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC

1. Lưu đồ quy trình

Các đơn vị	Các bước thực hiện	Ghi chú
- Phòng Đào tạo - Khoa/Bộ môn - Khoa/ Bộ môn		- Lập kế hoạch cụ thể cho sinh viên đăng ký học - Thông báo sinh viên và Cố vấn học tập
- Phòng Đào tạo		- Phòng Đào tạo xét thời gian đăng ký học cho sinh viên trên hệ thống đăng ký học.
- Phòng ĐT - Cố vấn học tập - Sinh viên		- Cố vấn học tập hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch học tập và thời khóa biểu đã được phê duyệt.
- Phòng ĐT - Cố vấn học tập - Sinh viên		Sinh viên đăng ký thành công sẽ vào phần Kết quả đăng ký học trên hệ thống đăng ký học, xem kết quả đăng ký. -Sinh viên không đăng ký đủ số tín chỉ tối thiểu theo qui định, liên hệ cố vấn học tập để được hỗ trợ.
- Phòng Đào tạo		- Kết quả đăng ký học phần thành công trong kỳ của sinh viên.
- Phòng Đào tạo - Khoa/ Bộ môn		- Phòng Đào tạo liên hệ Khoa/ Bộ môn để xử lý kết quả đăng ký các lớp học phần (hủy lớp, ghép lớp, tách gộp lớp) - Sau khi hủy lớp học phần ko đủ điều kiện mở lớp, sinh viên thiếu số tín chỉ đạt theo qui định, liên hệ cố vấn học tập để được hỗ trợ.
Phòng Đào tạo		- Kết quả đăng ký học chính thức trong kỳ của sinh viên.

2. Hướng dẫn thực hiện quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch đăng ký học

Căn cứ kế hoạch năm học và thời khóa biểu dự kiến đã xây dựng, Phòng Đào tạo lập kế hoạch đăng ký học cho sinh viên, cụ thể như sau:

- Lập thời gian đăng ký học cụ thể cho sinh viên;
- Lập thời gian cho cố vấn học tập hỗ trợ sinh viên đăng ký học;
- Gửi Ban biên tập thông báo đăng ký học đăng trên website Trường cho sinh

viên theo dõi và thực hiện.

Bước 2: Phòng Đào tạo xét thời gian đăng ký học trên hệ thống phần mềm

Căn cứ kế hoạch đã lập ở bước 1, Phòng Đào tạo xét thời gian đăng ký học và cấu hình đăng ký học trên hệ thống phần mềm cho sinh viên (số tín chỉ tối đa, tối thiểu, nợ học phí, học cải thiện, học vượt, học lại)

Bước 3: Cố vấn học tập hướng dẫn sinh viên đăng ký học trên hệ thống phần mềm

Căn cứ vào kế hoạch học tập của học kỳ, thời khóa biểu, qui chế học tập, cố vấn học tập hướng dẫn sinh viên đăng ký các học phần theo đúng kế hoạch.

Bước 4: Sinh viên đăng ký học trên hệ thống đăng ký học

- Căn cứ kế hoạch học tập của chương trình đào tạo và hướng dẫn của cố vấn học tập, sinh viên đăng nhập vào hệ thống đăng ký học, đăng ký các học phần còn lại trong kỳ đảm bảo đủ số tín chỉ tối đa trong một học kỳ đã được mở, bao gồm:

+ Đăng ký học phần tự chọn, học lại, học vượt, học cải thiện điểm (nếu đảm bảo điều kiện theo quy định);

+ Đăng ký chọn lớp học phần theo quy định.

- Trong thời gian đăng ký học, sinh viên không đăng ký đạt số tín chỉ tối đa liên hệ cố vấn học tập để được hỗ trợ.

- Sau khi đăng ký thành công, sinh viên vào phần "**Kết quả đăng ký học**" trên hệ thống để xem kết quả đăng ký các học phần.

Bước 5: Xử lý dữ liệu đăng ký học

- Kết thúc thời gian đăng ký học, Phòng Đào tạo tiến hành xử lý dữ liệu đăng ký các lớp học phần, cụ thể:

+ Hủy các lớp học phần không đủ điều kiện mở lớp;

+ Ghép, gộp tách đôi, tách ba các lớp học phần để đảm bảo đủ kiện mở lớp.

- Những sinh viên có học phần bị hủy và số tín chỉ tối đa không đạt liên hệ cố vấn học tập để được hỗ trợ.

- Những sinh viên đăng ký học các học phần tự chọn nhưng do số lượng sinh viên đăng ký không đủ điều kiện mở lớp học phần theo quy định, sinh viên phải đăng ký học phần tự chọn còn lại đã dự kiến mở trong học kỳ. Trường hợp nếu sinh viên vẫn chưa đảm bảo đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ theo quy định, sinh viên làm đơn gửi cố vấn học tập xét các điều kiện. Căn cứ vào khả năng tiếp nhận của lớp học phần, Phòng Đào tạo hỗ trợ đăng ký khối lượng học tập bổ sung.

Bước 6: Công bố thời khóa biểu học kỳ chính thức của sinh viên

Sau bước 5, thời khóa biểu chính thức sẽ hiển thị trên Cổng thông tin đào tạo. Sinh viên vào phần "**Kết quả đăng ký học**" để xem lại thời khóa biểu và thực hiện theo đúng thời khóa biểu này.

PHỤ LỤC SỐ 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Điều kiện sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp

- Sinh viên đã tích lũy từ 75% tổng khối lượng tín chỉ của CTĐT (bao gồm các học phần cốt lõi thuộc CTĐT), được khoa/bộ môn xác nhận trong đề cương chi tiết học phần;
- Sinh viên đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp tại phần mềm trên Cổng đăng ký học của Trường và hoàn thành học phí theo quy định của Trường.
- Có xác nhận của cơ sở thực tập tiếp nhận và đã cử người hướng dẫn sinh viên tại cơ sở thực tập (do khoa/bộ môn giới thiệu hoặc sinh viên tự liên hệ).

2. Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

- Khoa/bộ môn kiểm tra điều kiện, xác nhận và đề xuất giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định danh sách sinh viên thực tập tốt nghiệp (thông qua Phòng Đào tạo).
- Giảng viên hướng dẫn của Trường và người hướng dẫn tại cơ sở thực tập hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch thực tập tại cơ sở thực tập trong tuần đầu tiên (nêu rõ: địa điểm thực tập, thời gian thực tập, người phụ trách tại cơ sở thực tập). Trong quá trình thực tập, giảng viên hướng dẫn liên hệ với người phụ trách tại cơ sở thực tập để theo dõi và nắm bắt tình hình của sinh viên.
- Kết thúc đợt thực tập, sinh viên nộp nhật ký thực tập và báo cáo thực tập có xác nhận của cơ sở thực tập cho khoa/bộ môn.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH VÀ NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên

Lớp:

Ngành đào tạo:

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực tập	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần 1 (Từ ngày đến ngày)			
Tuần 2 (Từ ngày đến ngày)			
Tuần 3 (Từ ngày đến ngày)			
.....			
Tuần 10 (Từ ngày đến ngày)			

Nhận xét của người hướng dẫn của cơ sở thực tập:

.....
.....
.....
.....

Người hướng dẫn của cơ sở thực tập
(Ký ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực tập
(Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 03

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP:

Báo cáo thực tập tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là Báo cáo) được trình bày trang khổ A4 theo trình tự như sau:

- Trang bìa (theo mẫu)
- Trang bìa phụ
- Lời cảm ơn
- Mục lục (theo mẫu)
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có) (theo mẫu)
- Danh mục các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức... (theo mẫu)
- Lời mở đầu
- Nội dung của Báo cáo (trình bày trong 30-40 trang), xem phần Bố cục nội dung của Báo cáo.
- Kết luận
- Phụ lục (nếu có) (theo mẫu)
- Danh mục tài liệu tham khảo (theo mẫu)

2. BỐ CỤC PHẦN NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP

• **Mở đầu:** phần này trình bày một cách ngắn gọn lý do sinh viên chọn đơn vị thực tập và chủ đề viết Báo cáo.

• **Phần I: Khái quát về đơn vị thực tập (không quá 5 trang)**

Phần này cần trình bày được những nội dung sau:

- Quá trình hình thành và phát triển của đơn vị thực tập
- Cơ cấu tổ chức của đơn vị (trình bày dưới dạng sơ đồ)
- Chức năng và nhiệm vụ của từng bộ phận trong sơ đồ cơ cấu tổ chức
- Lĩnh vực hoạt động/kinh doanh chính
- Kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị thực tập trong 2 năm gần đây

• **Phần II: Nội dung thực tập (Tiêu đề của phần này gắn với tên đề tài của Báo cáo) (từ 20-30 trang)**

Trong phần này, sinh viên cần lựa chọn một chủ đề gắn với chuyên ngành học tại trường để tìm hiểu sâu trong quá trình thực tập. Đây là phần quan trọng nhất của Báo cáo. Sinh viên cần làm rõ những kết quả thu được trong quá trình thực tập như việc thu thập số liệu thông tin thực tế tại đơn vị thực tập, những nhận xét đánh giá của sinh viên về điểm mạnh, điểm yếu, kết quả đạt được và hạn chế liên quan đến chủ đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập.

• **Phần III: Nhận xét và đề xuất (không quá 5 trang)**

Phần này cần tổng hợp được những kết quả mà sinh viên học hỏi được trong quá trình thực tập và đưa ra 1-2 đề xuất cơ bản của cá nhân nhằm khắc phục những hạn chế đã nêu trong phần II.

3. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

3.1 Trình bày báo cáo

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, hành văn mạch lạc, in ấn sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bằng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức.

Thuật ngữ khoa học cần được sử dụng chính xác.

Số trang chỉ được đánh số từ mục “Nội dung báo cáo” cho đến “Phụ lục” (nếu có). Lưu ý không ghi chú thêm bất cứ nội dung gì ở đầu và cuối mỗi trang (không ghi gì ở phần footer/header).

Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Nếu sử dụng bảng biểu giấy khổ A3 thì gấp giấy lại thành các trang có khổ nhỏ hơn A4.

Số thứ tự của các phần, mục và tiểu mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã. 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 phần, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục (không nên chia tiểu mục quá 3 chữ số). Ví dụ: Mục 1.2.3 là tiểu mục thứ 3 trong mục 2 thuộc phần 1. Dưới các tiểu mục 3 chữ số, trong trường hợp cần dùng “Bullet”, phải dùng dấu gạch ngang (-), dưới gạch ngang là các dấu cộng (+), không dùng các ký hiệu khác.

3.2 Định dạng văn bản

- Font chữ: Times New Roman-
- Cỡ chữ (size): 13.
- Hệ soạn thảo Unicode.
- Giãn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,3 lines.
- Lề trên (top) 2 cm, lề dưới (bottom) 2 cm, lề trái (left) 3 cm, lề phải (right) 2 cm.
- Số trang đánh ở giữa bên dưới, trang số 1 bắt đầu từ trang đầu tiên của Phần 1.

Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải đóng bìa mềm màu xanh nước biển (có kèm theo bìa bóng kính ở ngoài cùng).

3.3 Viết tắt

Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng ít nhất 5 lần trong thực tập tốt nghiệp.

Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

Nếu dùng nhiều từ viết tắt, phải lập bảng các chữ viết tắt ở đầu thực tập tốt nghiệp, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt.

Nếu dùng ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ xuất hiện lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn mà không cần lập bảng các chữ viết tắt. Sau đó sử dụng chữ viết tắt này.

Ví dụ: Quản trị tài chính doanh nghiệp (QTTCDN) ở Mỹ. Quy định về QTTCDN ở Việt Nam.

3.4. Đánh số thứ tự bảng biểu, hình vẽ, công thức

Đánh theo phần và thứ tự của bảng, hình vẽ, đồ thị, công thức trong phần (Ví dụ: Bảng 2.3 là bảng thứ 3 trong phần 2, công thức 3.2 là công thức thứ 2 trong phần 3).

Sau số bảng là tên của bảng (Ví dụ: Bảng 2.3. Kim ngạch xuất nhập khẩu giữa Việt Nam và Trung Quốc).

Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có). Thứ nguyên (đơn vị đo lường) cần theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN.

Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng. Cách ghi giống như trích dẫn tài liệu tham khảo và ghi ở bên dưới bảng, căn lề bên phải.

Bảng danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức phải có số trang (giống như mục lục). Nếu Báo cáo có nhiều công thức thì không cần đưa các công thức này vào bảng danh mục.

3.5 Tài liệu tham khảo

- Chỉ nên thống kê các Tài liệu tham khảo được sử dụng (trích dẫn) trong Báo cáo.
- Xếp Tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt xếp đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...).
- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC, cụ thể:
 - + Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.
 - + Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
 - + Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (Ví dụ: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ).
- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.
- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là sách:
 - STT. Tên tác giả (năm công bố), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang được trích.

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là bài viết trong Tạp chí (Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo) hay sách:

STT. Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, tên tạp chí, tập, (số), số các trang đầu và cuối của bài viết.

(Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.).

- Đối với tài liệu trực tuyến (online), ghi tên tác giả, tên bài, website và đường dẫn (URL), ngày cập nhật.

- Trích dẫn tài liệu dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Ghi số thứ tự tài liệu đó cùng với số trang có nội dung trích dẫn và đặt trong ngoặc vuông.

Ví dụ: [24, tr.59] (tức là tài liệu số thứ tự 24, trang 59 có nội dung trích dẫn).

4. VỀ SỐ LIỆU

- Số liệu sử dụng trong Báo cáo phải lấy trong ít nhất 2 năm liên tục gần nhất tính tại thời điểm sinh viên đi thực tập.

- Số liệu phải có nguồn gốc rõ ràng, đáng tin cậy và được xác minh từ đơn vị thực tập

- Sinh viên cần trích dẫn rõ nguồn số liệu ngay trong phần nội dung

5. QUY ĐỊNH VỀ TÍNH TRUNG THỰC

- Báo cáo thực tập là sản phẩm nghiên cứu, phân tích độc lập của sinh viên.

- Trường hợp báo cáo thực tập tốt nghiệp phát hiện sao chép, trùng lặp sẽ bị hủy kết quả thực tập tốt nghiệp.

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG

---o0o---

(size14)

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Bold, size30, in hoa)

ĐỀ TÀI:

PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI CÔNG TY CỔ
PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG PHƯƠNG BẮC

(Bold, size18-24, tùy theo số chữ, ... của tên đề tài, in hoa)

Giáo viên hướng dẫn :

Sinh viên thực hiện :

Mã sinh viên :

Chuyên ngành :

(Bold, size14)

HÀ NỘI – 2025

(In hoa, size 14)

Ghi chú: In bằng bìa màu

MỤC LỤC
(Bold, size14, in hoa)

Trang

LỜI MỞ ĐẦU (Bold, size 14, in hoa)	
PHẦN I. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG PHƯƠNG BẮC (Bold, size 14, in hoa)	1
1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng Phương Bắc (Bold, size 13)	3
<i>1.1.1 Thông tin chung về công ty</i> (Bold, Italic, size 13)	
<i>1.1.2 Quá trình hình thành và phát triển</i> (Bold, Italic, size 13)	
1.2. Cơ cấu tổ chức của công ty (Bold, size 13)	12
.....	12
1.3 Lĩnh vực hoạt động chính	
PHẦN II. PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG PHƯƠNG BẮC (Bold, size 13, in hoa)	27
2.1. Phân tích cơ cấu tài sản và nguồn vốn của công ty (Bold, size 13)	27
...	
PHẦN III. NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT	

DANH MỤC VIẾT TẮT (*sắp xếp theo vần a, b, c*)

(Bold, size14, in hoa)

Ký hiệu viết tắt (Bold, size size 13)	Tên đầy đủ (Bold, size size 13)
HTKT	Hạch toán kế toán
NH	Ngân hàng
NHNN	Ngân hàng nhà nước
TCTD	Tổ chức tín dụng
VND	Việt Nam đồng
WB	Ngân hàng thế giới

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ, CÔNG THỨC
(Bold, size 14, in hoa)

	Trang
Bảng 1.1 (size 13)	3
Bảng 1.2	8
Sơ đồ 1.1	11
Hình 1.1	12
Công thức 3.2	48

PHỤ LỤC
(Bold, size 14, in hoa)

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung của Báo cáo như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, đồ thị...

Phụ lục không được dày hơn phần chính của Báo cáo.

Nếu có nhiều hơn một phụ lục, các phụ lục phải được đánh số và đặt tên.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Bold, size 14, in hoa)

Tiếng Việt:

1. Nguyễn Xuân Thắng (2001), 25 năm quan hệ kinh tế Việt Nam - Thái Lan và triển vọng, *Những vấn đề kinh tế thế giới*, tập 72 (số 4), tr.26-31.

...

5. Nguyễn Hải Sản (1996), *Quản trị tài chính doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

.....

Tiếng Anh:

6. Andeson, JE (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese case, *American Economic Review*, 74(1), pg. 78-90.

...

9. Bouding K.E (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

.....

PHỤ LỤC SỐ 04

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

BẢNG QUY ĐỔI ĐIỂM TỪ CÁC GIẢI THƯỞNG ÂM NHẠC VÀ SẢN PHẨM ÂM NHẠC

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa
1	Đạt giải trong các cuộc thi âm nhạc (có chứng nhận giải thưởng kèm theo)	10
1a	<i>Đạt giải Khuyến khích trở lên trong các cuộc thi âm nhạc cấp quốc gia, quốc tế.</i>	10
1b	<i>Đạt giải nhất hoặc nhì tại các cuộc thi cấp tỉnh do các sở, ban, ngành và tương đương tổ chức.</i>	9
1c	<i>Đạt giải ba hoặc khuyến khích tại các cuộc thi cấp tỉnh do các Sở, Ban, Ngành và tương đương tổ chức.</i>	8
2	Có sản phẩm âm nhạc được công bố rộng rãi (có minh chứng kèm theo)	10
2a	- Sinh viên xây dựng được kế hoạch và thực hiện sản xuất 01 sản phẩm âm nhạc hoàn chỉnh từ khâu sáng tác bài hát, hòa âm phối khí, thu âm ... (Có thể kết hợp từ 1-5 sinh viên khác). Thời lượng của sản phẩm không dưới 02 phút.	8
2b	- Sinh viên có tối thiểu 01 sản phẩm biểu diễn độc lập: MV, Audio... được phát hành trên các nền tảng nhạc số. Thời lượng của sản phẩm không dưới 02 phút.	8
3	Sinh viên tự xây dựng kế hoạch và thực hiện 01 Chương trình biểu diễn cho cá nhân/ nhóm từ 30 phút trở lên, có ghi hình làm minh chứng. (Kèm theo các minh chứng: bản kế hoạch chi tiết chương trình biểu diễn, Video toàn bộ chương trình biểu diễn)	10

PHỤ LỤC SỐ 05

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

THỦ TỤC THAY ĐỔI NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Điều kiện thay đổi người hướng dẫn Khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên chỉ được đề nghị thay đổi người hướng dẫn nếu sau 01 tháng kể từ ngày được phê duyệt, giao đề tài mà sinh viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc người hướng dẫn không hướng dẫn thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên với lý do chính đáng (Ví dụ: lý do sức khỏe, chuyên môn, điều kiện công tác...).

2. Thủ tục

- Sinh viên nộp đơn (theo mẫu dưới đây) điền đầy đủ thông tin nộp bản cứng về khoa/bộ môn để được giải quyết.

- Thời gian giải quyết trong 07 ngày làm việc nếu sinh viên nộp đơn hợp lệ.

3. Mẫu đơn:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐỔI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Thăng Long

1. Thông tin sinh viên:

Họ và tên sinh viên:.....Mã sinh viên:

Lớp: Ngành đào tạo:.....

Điện thoại: Email:.....

2. Thông tin đề tài Khóa luận tốt nghiệp

Tên đề tài:

Theo Quyết định số:

3. Lý do đề nghị thay đổi:

.....

4. Người hướng dẫn đề nghị thay thế:

Họ và tên:

Chức danh/học hàm/học vị:.....

Đơn vị công tác:

Trân trọng!

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 06

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG
KHOA/BỘ MÔN:

PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Tên đề tài:.....
Họ tên giảng viên hướng dẫn:.....
Họ tên sinh viên:.....
Mã SV:.....Lớp:.....
Ngành:..... Khóa đào tạo:.....

Tuần lễ	Ngày/giờ	Nội dung	Nhận xét của GVHD (ký tên)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8. Kiểm tra ngày:.....		Đánh giá công việc hoàn thành _____ % : Được tiếp tục: ☐ Không tiếp tục : ☐	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Đồng ý cho phép sinh viên bảo vệ: ☐ có

☐ không

Hà Nội, ngày tháng năm
Xác nhận của giảng viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 07

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

QUY ĐỊNH

Về thể thức trình bày khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học

I. CẤU TRÚC CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) trình độ đại học gồm các thành phần được trình bày theo trình tự sau.

1. Trang bìa cứng
2. Trang bìa phụ
3. Lời cảm ơn
4. Lời cam đoan
5. Mục lục
6. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
7. Danh mục các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức...
8. Nội dung của khóa luận: trình bày trong 50-70 trang, gồm:
 - MỞ ĐẦU
 - CHƯƠNG 1. TÊN CHƯƠNG MỘT
 - CHƯƠNG 2. TÊN CHƯƠNG HAI
 - ...
 - KẾT LUẬN
9. Tài liệu tham khảo
10. Phụ lục (nếu có)

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: A4.
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài khổ A4. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Nếu sử dụng bảng, biểu trên giấy khổ A3 thì gấp giấy lại thành các trang có khổ bằng A4.
3. Định dạng lề trang: Lề trên và lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 1.5 cm; số trang cách mép giấy 1 cm.

4. Phông chữ: Tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode.

5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể từng thành phần.

6. Đoạn văn bản: căn đều 2 lề, chữ in thường, cỡ 13, giãn dòng 1.3, khoảng cách sau đoạn 6 pt, dòng đầu đoạn lùi vào 1cm so với lề trái.

7. Số trang: Được đánh số từ 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, được căn giữa theo chiều ngang trong lề dưới, chỉ hiển thị số trang từ trang Mở đầu của nội dung khóa luận. Không được ghi thêm gì vào lề trên và lề dưới của khóa luận.

III. THẺ THỨC TRÌNH BÀY TỪNG THÀNH PHẦN

Quy định chi tiết thẻ thức trình bày từng thành phần của KLTN được trình bày sau đây. Kèm theo văn bản này là mẫu KLTN đã được định dạng sẵn theo qui định này.

1. Trang bìa cứng

a) Tên trường: Gồm 2 dòng, chữ in hoa, cỡ 13, kiểu chữ đứng, khoảng cách trước đoạn = 0, khoảng cách sau đoạn 6pt, căn giữa theo chiều ngang trang giấy; dòng 1: “BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO”; dòng 2: “TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG”, chữ đậm; bên dưới tên trường có đường kẻ dài 2.5 cm căn giữa.

b) Logo trường đặt bên dưới tên trường, căn giữa trang giấy, chiều rộng của logo là 1.6 cm, thiết lập chế độ In Line with text, khoảng cách trước và sau đoạn của logo là 50pt.

c) Chữ “KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP”: Chữ in hoa, cỡ 30, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, khoảng cách trước đoạn 6 pt, khoảng cách sau đoạn 70pt.

d) Tên đề tài: Chữ in hoa, cỡ 20 – 22 (nếu tên đề tài dài thì cỡ chữ nhỏ), kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, khoảng cách trước đoạn 6pt, khoảng cách sau đoạn 80pt; ngắt dòng hợp lý đặc biệt đối với các cụm từ ghép.

e) Thông tin sinh viên: Gồm 3 dòng, mỗi dòng gồm 2 phần đề mục và nội dung, mỗi khối đều căn lề trái, cách nhau 0.5 - 1 cm, khối nội dung sát lề phải, chữ in hoa, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm, khoảng cách trước đoạn và sau đoạn 6pt;

dòng 1:	SINH VIÊN THỰC HIỆN:	HỌ VÀ TÊN
dòng 2:	MÃ SINH VIÊN:	MÃ SINH VIÊN
dòng 3:	NGÀNH:	TÊN NGÀNH

f) “HÀ NỘI – năm hoàn thành khóa luận”: chữ in hoa, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, sát lề dưới.

2. Trang bìa phụ

Gồm các thành phần a, b, c, d, e giống trang bìa cứng nhưng phần thông tin sinh viên thêm 1 dòng ở trên cùng:

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: HỌC HÀM.HỌC VỊ. Họ và Tên

Ví dụ:

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:	GS.TS. NGUYỄN VĂN A
SINH VIÊN THỰC HIỆN:	HỌ VÀ TÊN
MÃ SINH VIÊN:	MÃ SINH VIÊN
NGÀNH:	TÊN NGÀNH

3. Lời cảm ơn

a) Chữ “LỜI CẢM ƠN”: Chữ in hoa, cỡ 14, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, sát lề trên, khoảng cách trước đoạn = 0, khoảng cách sau đoạn = 18pt.

b) Nội dung lời cảm ơn: Trình bày lời cảm ơn đối với những người trực tiếp hoặc gián tiếp giúp đỡ bạn trong quá trình làm KLTN. Định dạng đoạn văn bản.

c) Thông tin sinh viên: gồm 2 dòng, căn lề giữa, sát lề phải; dòng 1: “SINH VIÊN” chữ in hoa, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng 2: Họ và tên sinh viên, chữ in thường, cỡ 13 kiểu chữ đứng, đậm, khoảng cách so với dòng 1 là 65pt.

SINH VIÊN

Họ và tên

4. Lời cam đoan

a) Chữ “LỜI CAM ĐOAN”: Chữ in hoa, cỡ 14, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, sát lề trên, khoảng cách trước đoạn = 0, khoảng cách sau đoạn = 18pt.

b) Nội dung lời cam đoan: Trình bày lời cam đoan về số liệu sử dụng trong khóa luận là số liệu thật, kết quả nghiên cứu trình bày trong khóa luận là sản phẩm của bản thân sinh viên, không sao chép, copy của người khác, các nội dung trích dẫn đều ghi đầy đủ thông tin nguồn, tuân thủ qui định của Luật Bản quyền. Sinh viên cam đoan sẽ chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật nếu có bất kỳ hành vi vi phạm pháp luật nào được phát hiện.

c) Thông tin sinh viên: gồm 2 dòng, căn lề giữa trong nửa trang giấy ở bên phải; dòng 1: “SINH VIÊN” chữ in hoa, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng 2: Họ và tên sinh viên, chữ in thường, cỡ 13 kiểu chữ đứng, đậm, khoảng cách so với dòng 1 là 65pt.

Ví dụ: tương tự phần thông tin sinh viên ở Lời cảm ơn.

5. Mục lục

a) Chữ “MỤC LỤC”: Chữ in hoa, cỡ 14, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, sát lề trên, khoảng cách trước đoạn = 0, khoảng cách sau đoạn = 18pt.

b) Nội dung mục lục: Liệt kê tên và số trang của các đề mục cấp chương, cấp hai và cấp ba, số trang sát lề phải, có leader ... ; đề mục cấp chương: sát lề trái, chữ in hoa, cỡ 13,

kiểu chữ đứng, đậm; đề mục cấp hai: lùi vào 0.5 cm so với lề trái, chữ in thường, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm; đề mục cấp ba: lùi vào 1cm so với lề trái, chữ in thường, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm, nghiêng.

Ví dụ:

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1. TÊN CHƯƠNG MỘT	1
1.1.....	1
1.1.1.....	
1.1.2.....	
1.2.....	
1.2.1.....	
1.2.2.....	

...

6. Danh mục chữ viết tắt

a) Chữ “DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT”: Chữ in hoa, cỡ 14, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, sát lề trên, khoảng cách trước đoạn = 0, khoảng cách sau đoạn = 18pt.

b) Nội dung danh mục: Bảng gồm 3 cột: STT, Chữ viết tắt, Thuật ngữ; căn giữa theo chiều ngang trang giấy; chữ viết tắt được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

c) Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng ít nhất 5 lần trong khóa luận; viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế; nếu dùng ít từ viết tắt, có thể viết toàn bộ cụm từ xuất hiện lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn mà không cần lập bảng các chữ viết tắt, sau đó sử dụng chữ viết tắt này.

Ví dụ: Văn bản này qui định về thể thức trình bày và định dạng khóa luận tốt nghiệp (KLTN). Về cấu trúc, KLTN gồm các thành phần chính sau đây.

7. Danh mục bảng, hình, ảnh, biểu đồ

a) Chữ “DANH MỤC BẢNG, HÌNH, ẢNH, BIỂU ĐỒ”: Liệt kê các kiểu danh mục mà khóa luận sử dụng, chữ in hoa, cỡ 14, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, sát lề trên, khoảng cách trước đoạn = 0, khoảng cách sau đoạn = 18pt.

b) Nội dung danh mục: Liệt kê tên và số trang theo nhóm các đối tượng: bảng biểu, hình vẽ,... tên sát lề trái, số trang sát lề phải, có leader,...

8. Nội dung của khóa luận

Trình bày trong 50 - 70 trang, không tính các trang bìa, trang mục lục, trang danh mục, lời cảm ơn, lời cam đoan. Thể thức trình bày các thành phần như sau.

a) Đề mục chương: Chữ in hoa, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm, sát lề trái khoảng cách so với nội dung là 12pt; có đánh số chương theo kiểu số Ả Rập; nếu tên chương dài hơn một dòng thì các dòng còn lại sát lề trái, lưu ý việc ngắt dòng đối với các cụm từ ghép

Cấu trúc: “CHƯƠNG” + “ + số chương + “.” + “ + TÊN CHƯƠNG

Ví dụ:

CHƯƠNG 1. TÊN CHƯƠNG MỘT

b) Đề mục cấp hai : Số thứ nhất là số chương, số thứ hai là số thứ tự của mục, chữ in thường, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm, sát lề trái; không có dấu kết thúc; nếu tên đề mục dài thì các dòng còn lại sát lề trái.

Ví dụ:

1.1. Tên đề mục cấp hai

c) Đề mục cấp ba 1.1.1; Số thứ nhất là số chương, số thứ 2 là số thứ tự của mục cấp hai, số thứ 3 là số thứ tự của mục cấp ba, chữ in thường, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm, nghiêng, sát lề trái; không có dấu kết thúc; nếu tên đề mục dài thì các dòng còn lại sát lề trái.

Ví dụ:

1.1.1. Tên đề mục cấp ba

d) Đề mục cấp bốn 1.1.1.1 (nếu có): Số thứ nhất là số chương, số thứ 2 là số thứ tự của mục cấp hai, số thứ 3 là số thứ tự của mục cấp ba, số thứ 4 là số thứ tự của mục cấp bốn, chữ in thường, cỡ 13, kiểu chữ nghiêng, sát lề trái; không có dấu kết thúc; nếu tên đề mục dài thì các dòng còn lại sát lề trái; đề mục cấp bốn nếu có thì chỉ ở phần nội dung, không xuất hiện trong phần mục lục.

Ví dụ:

1.1.1.1. Tên đề mục cấp bốn

e) Liệt kê cấp 1 chỉ xuất hiện sau dấu “:”, mỗi liệt kê bắt đầu bằng dấu “-“, lùi vào 1cm so với lề trái.

Liệt kê cấp 2 chỉ xuất hiện sau dấu “:” trong liệt kê cấp 1, mỗi liệt kê bắt đầu bằng dấu “+”, lùi vào 1.5 cm so với lề trái. Đây là cấp liệt kê nhỏ nhất.

f) Bố cục nội dung của KLTN, số lượng chương, nội dung chương phụ thuộc vào đặc thù của mỗi ngành.

g) Bảng, hình, ảnh, biểu đồ gồm các phần:

- Tên của bảng, hình, ảnh, biểu đồ: Được đánh số thứ tự theo chương, định dạng chữ in thường, cỡ 13, kiểu chữ nghiêng, căn giữa trang giấy và đặt bên trên đối với bảng, đặt bên dưới đối với hình, ảnh, biểu đồ.

Cấu trúc: Bảng/ Hình/ Ảnh/ Biểu đồ + số chương + “.” + số thứ tự của đối tượng + “.” + Tên của bảng, hình, ảnh, biểu đồ

Ví dụ: *Hình 2.1. Quy trình sản xuất* (hiểu là hình 1 thuộc chương 2).

- Bảng biểu, hình vẽ, biểu đồ: Căn giữa trang giấy; bảng biểu: định dạng giãn dòng 1.2, khoảng cách trước và sau đoạn 6pt, thông số này có thể điều chỉnh cho phù hợp với thực tế; dòng tiêu đề bảng chữ đậm, tô màu nền nhạt, lặp lại dòng tiêu đề (dù bảng có dài qua trang hay không).

- Nguồn của thông tin trong bảng đặt bên dưới bảng, nguồn của hình, ảnh, biểu đồ đặt bên dưới tên của đối tượng, căn giữa trang giấy, chữ in thường, cỡ 13 kiểu chữ nghiêng.

Cấu trúc: “(Nguồn:” + thông tin nguồn, ghi rõ tên báo cáo và cơ quan xuất bản báo cáo hoặc link trang web + “)”

Ví dụ: *(Nguồn: Báo cáo tình hình kinh tế xã hội quý 1 năm 2022, Tổng cục Thống kê)*

h) Cách ghi chú thích: Số thứ tự của chú thích đánh theo số Ả Rập, chú thích đặt ở cuối trang có cụm từ cần giải thích. Chỉ dùng chú thích để bổ sung thêm thông tin làm rõ cho nội dung của khóa luận, không dùng chú thích thay cho cách ghi nguồn trích dẫn.

i) Cách ghi trích dẫn tài liệu tham khảo có thể theo kiểu APA hoặc kiểu IEEE (tùy theo từng ngành) nhưng phải đảm bảo tính thống nhất và tuân thủ quy cách của kiểu sử dụng trong Hướng dẫn cách trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo ở phụ lục.

9. Tài liệu tham khảo

a) Chữ “TÀI LIỆU THAM KHẢO”: Chữ in hoa, cỡ 14, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa theo chiều ngang trang giấy, sát lề trên, khoảng cách trước đoạn = 0, khoảng cách sau đoạn = 18pt.

b) Nội dung liệt kê tài liệu tham khảo phải trình phù hợp với cách ghi trích dẫn tài liệu tham khảo. Xem phụ lục Hướng dẫn cách trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo ở phụ lục.

c) Thứ tự liệt kê tài liệu tham khảo tuân theo thứ tự xuất hiện của trích dẫn trong nội dung KLTN. Không liệt kê tài liệu tham khảo nếu không trích dẫn.

10. Phụ lục (nếu có)

a) Tên phụ lục: Chữ in hoa, cỡ 13, kiểu chữ đứng, đậm, căn lề trái, khoảng cách so với nội dung phụ lục là 18pt; có đánh số phụ lục theo kiểu số Ả Rập.

Ví dụ:

PHỤ LỤC 1. TÊN PHỤ LỤC

b) Nội dung phụ lục: trình bày như các thành phần tương ứng ở nội dung khóa luận.

Yêu cầu khi nộp khóa luận

1. Sinh viên nộp khóa luận tại văn phòng khoa/bộ môn theo lịch được thông báo cụ thể.

2. Sản phẩm cần nộp để chuẩn bị bảo vệ gồm:

- 02 văn bản có chữ ký của giảng viên hướng dẫn gồm: Giấy Xác nhận đồng ý cho bảo vệ KLTN trước Hội đồng, Nhật ký làm KLTN (có mẫu kèm theo);

- 04 quyển khóa luận bìa mềm, mỗi quyển có bản photo xác nhận có dấu đỏ của đơn vị thực tập đính kèm ở trang cuối cùng của KLTN (nếu ngành học yêu cầu).

3. Sau buổi bảo vệ, sinh viên chỉnh sửa khóa luận theo góp ý của hội đồng và nộp cho bộ môn tệp tin KLTN, tệp tin số liệu, sản phẩm cụ thể bản số,... được nén lại và đặt tên theo cấu trúc: Mã SV_Hovaten_Mã học phần của khóa luận_Năm hoàn thành.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy định về thể thức trình bày khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học)

I. Hướng dẫn cách trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo

1. Hình thức trích dẫn tài liệu tham khảo

Có 3 hình thức trích dẫn:

- *Trích dẫn trực tiếp* là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- *Trích dẫn gián tiếp* là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- *Trích dẫn thứ cấp* là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo (TLTK). Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

2. Trích dẫn kiểu IEEE (IEEE citation style)

2.1 Giới thiệu

IEEE được viết tắt từ Institute for Electrical and Electronics Engineers (Viện Kỹ sư Điện và Điện tử) - một tổ chức nghề nghiệp thế giới (<https://www.ieee.org>). Kiểu trích dẫn IEEE khá phổ biến trong các lĩnh vực kỹ thuật.

Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu IEEE (hay còn gọi kiểu “số trong ngoặc vuông”) là:

- Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng chữ số đặt trong dấu ngoặc vuông. Số của TLTK là thứ tự xuất hiện của tài liệu trong văn bản.

- Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo số thứ tự của TLTK đã chú dẫn trong văn bản.

2.2 Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

a) TLTK đã trích dẫn, sau đó được trích dẫn lại thì vẫn giữ nguyên số thứ tự đã dùng ở lần đầu.

b) Chữ số chú dẫn nguồn TLTK được đặt trong 2 dấu ngoặc vuông, nếu nằm ở cuối câu thì đứng trước dấu chấm câu, ví dụ: [1].

c) Khi trích dẫn từ 2 TLTK trở lên, giữa các tài liệu cách nhau bằng dấu phẩy, ví dụ: [2, 10].

d) Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa TLTK đầu và cuối, ví dụ: [2-5].

e) Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn hoặc cần thiết chỉ rõ vị trí trích dẫn, ghi thêm số trang vào sau chữ số thứ tự, ví dụ: [4, tr.97].

2.3 Một số ví dụ minh họa trích dẫn trong văn bản theo IEEE

Theo thống kê, đầu tư của Nhật Bản vào Trung Quốc năm 2000 là 1641 dự án, với số vốn hiệp định 3,68 tỷ USD và vốn thực hiện là 2,92 tỷ USD, đến năm 2005 đã lên tới 65,3 tỷ USD và năm 2007 là 70 tỷ USD [1].

Gần đây, nhiều sensor huỳnh quang dựa trên dẫn xuất của fluorescein phát hiện cation kim loại đã được công bố [2-4]. Tuy nhiên các sensor này được nghiên cứu chủ yếu bằng phương pháp thực nghiệm và dựa trên kinh nghiệm của nhà nghiên cứu [5], điều này làm tăng chi phí và thời gian nghiên cứu.

Các khảo sát gần đây của Trung tâm Sản xuất sạch Việt Nam [6, 9] đã cho thấy tiềm năng áp dụng sản xuất sạch hơn vào các ngành công nghiệp ở nước ta rất lớn. Chẳng hạn, ngành sản xuất bia có thể tiết kiệm 60 - 75% nước, 40 - 60 % điện; ngành dệt có khả năng tiết kiệm 70% nước, 10-50 % điện; ngành giấy có thể tiết kiệm 70-90% nước và 20-25% điện.

Nghiên cứu này sử dụng phương pháp phân tích nhân tố khám phá (EFA) và phân tích hồi quy bội. Theo nhóm nghiên cứu dẫn đầu bởi Hair [8], để có thể phân tích nhân tố khám phá cần thu thập dữ liệu với kích thước mẫu là 5 mẫu trên 1 biến quan sát. Trong khi đó, một nghiên cứu khác [10] thì cho rằng tỷ lệ đó là 4 hay 5.

2.4 Quy cách ghi TLTK trong danh mục liệt kê

2.4.1 Quy cách ghi theo loại hình TLTK

Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, ngoặc kép, in nghiêng.

(1) Với sách:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), *Tên sách in nghiêng*, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu).

Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm.

[No.] Author's name, *Title of book*, edition (if not first). Place of publication: Publisher, Year.

(2) Với 1 chương trong sách:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) của chương sách, “Tên chương”, trong *Tên sách in nghiêng*, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu), Tên chủ biên, Chủ biên. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm, trang số.

[No.] Author(s) of chapter, “Title of chapter”, In *Title of book*, edition (if not first), Editor(s) of book, Ed. Place of publication: Publisher, Year, Page number(s).

(3) Với bài báo trên tạp chí khoa học:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) bài báo, “Tên bài báo,” *Tên tạp chí in nghiêng*, tập, số, trang số, năm. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có).

[No.] Author(s) of paper, “Title of paper,” *Journal name- italicised*, volume number, issue number, page number(s), year. DOI: xx.xxxxxxxxxx (if available).

(4) Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) bài viết, “Tên bài viết,” trong *Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, thời gian tổ chức in nghiêng*, Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản, trang số.

[No.] Author(s) of paper, “Title of paper,” *Title of conference's proceeding, palce of organization, time of organization – italicized*, Place of Publication: Publisher, year of publication, page numbers.

(5) Với bài trên báo chí:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), “Tên bài báo,” *Tên tờ báo in nghiêng* (Ngày tháng năm xuất bản), trang số.

[No.] Author(s) of article, “Title of article,” *Title of newspaper – italicised* (Year of publication, month day), page number(s).

(6) Với tài liệu internet:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), “Tên tài liệu,” Thời gian tài liệu được tạo hay cập nhật. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www.....> [Truy cập ngày/tháng/năm].

[No.] Author(s) of document, “Title of document,” Time document created or revised. [Online]. Availabe: <http://www.....> [Accessed mm dd yyyy].

2.4.2 Cách ghi tên tác giả trong TLTK

Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

- Đối với người nước ngoài: các chữ cái đầu của phần tên, tên đệm viết hoa kèm dấu chấm, họ viết đầy đủ. Ví dụ: Vladimir Ilyich Lenin sẽ được ghi là V.I. Lenin.

- Đối với người Việt: các chữ cái đầu của họ và tên đệm viết hoa kèm dấu chấm, tên viết đầy đủ. Ví dụ: Ngô Bảo Châu sẽ được ghi là N.B.Châu.

- Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 với từ nối “và” (hoặc “and” trong tiếng Anh); từ 3-5 tác giả thì ghi tất cả tên tác giả với từ nối “và” (hoặc “and” trong tiếng Anh) trước tác giả cuối cùng; từ 6 tác giả trở lên thì chỉ ghi tên 3 tác giả đầu và tác giả cuối, ở giữa dùng dấu 3 chấm “...”.

2.4.3 Xếp thứ tự danh mục TLTK

Các tài liệu tham khảo được xếp thứ tự tăng dần theo số thứ tự xuất hiện trong văn bản. Nên định dạng sao cho các số thứ tự ở chế độ “hanging” (tức hàng thứ hai trở đi trong mỗi tài liệu lùi vào thẳng hàng với dòng đầu tiên).

2.4.4 TLTK bằng các ngôn ngữ khác Latin

Với các TLTK bằng ngôn ngữ khác Latin (tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Ả Rập,...) có thể xử lý theo 2 cách:

- Nếu không có bộ gõ tương ứng, phiên âm sang tiếng Latin, đặt phần dịch tên (sách, bài báo,...) sang tiếng Anh hay tiếng Việt trong ngoặc vuông. Ví dụ:

[20] Y. Najm, “*Al-qissah fi al-adab Al-Arabi al-hadith* [The novel in modern Arabic literature], Beirut: Dar AlThaqafah, 1996.

- Nếu có bộ gõ chữ tương ứng, chỉ phiên âm tên các tác giả sang tiếng Latin, đặt tên gốc trong ngoặc vuông, các thông tin xuất bản khác giữ nguyên ngôn ngữ gốc. Ví dụ:

[21] X. Lizhi [谢丽芝], “汉语人体成语的认知机制研究, 硕士论文曲阜师范大学”, 2012.

2.4.5 Ví dụ liệt kê danh mục TLTK theo IEEE

- [1] Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Thông tư số 18/2014/TT-BNNPTNT ngày 23/6/2014 ban hành Danh mục bổ sung giống vật nuôi được phép sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam, 2014.
- [2] L. M. Gaetke and C. K. Chow, “Copper toxicity, oxidative stress, and antioxidant nutrients,” *Toxicology*, Vol. 189, No. 1–2, pp.147–163, 2003. DOI: 10.1016/S0300483X(03)00159-8.
- [3] N. T. L Hương và T. T. Quân, “Nhận thức của du khách về hình ảnh điểm đến du lịch Huế,” *Tạp chí Khoa học Đại học Huế: Kinh tế và Phát triển*, Tập 126, Số 5D, tr. 79–94, 2017. DOI: 10.26459/hueuni-jed.v126i5D.4555.
- [4] L.T.K. Liên, T. T. T. Thùy, Q. B. Chính và T. N. Quyền, “Đánh giá của du khách về du lịch lễ hội tổ chức tại chùa ở Thừa Thiên Huế,” *Tạp chí Khoa học Đại học Huế*, Tập 109, Số 10, tr. 191–202, 2015.
- [5] P. K. Liệu và T. A. Tuấn, “Tính toán mức phát thải nhà kính của chính quyền thành phố Huế bằng công cụ Bilan Carbone,” trong *Kỷ yếu Hội thảo Khoa học Quốc gia*

Đất ngập nước và Biến đổi khí hậu, Hà Nội, 2011, Hà Nội: Nxb Khoa học và Kỹ thuật, 2011, tr. 343-356.

- [6] L. V. Mỹ, “*Ngoại giao Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa 30 năm cải cách mở cửa (1978-2008)*”. Hà Nội: Nxb Khoa học Xã hội, 2007.
- [7] T. Tamminen, “*Eutrophication and the Baltic Sea: Studies on Phytoplankton, Bacterioplankton and Pelagic Nutrient Cycles*,” PhD thesis, University of Helsinki, Finland, 1990.
- [8] N. Q. T. Tiến, “Về quá trình tụ cư lập làng ở Hương Vinh,” trong *Văn hóa - lịch sử Huế qua góc nhìn làng xã phụ cận và quan hệ với bên ngoài*, N. Q. T. Tiến và N. Masanari, Chủ biên. Huế: Nxb. Thuận Hóa, 2010, tr.10 - 28.
- [9] T. Trabasso and E. Bouchard, “Teaching readers how to comprehend text strategically,” in *Comprehension instruction: Research-based best practices*, C. C. Block and M. Pressley, Eds. New York: The Guilford Press, 2002, pp. 176–200.
- [10] N. C. Trí, “*Nâng cao năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp du lịch thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020*,” Luận án Tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Kinh tế Tp. HCM, 2011.
- [11] D. Tử, “Nuôi tôm thẻ chân trắng trải bạt nền đáy,” 2015. [Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-day-articlehttp://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-day-article-6651.tsvn6651.tsvn>. [Truy cập 21/7/2016].
- [12] Water Research Centre, *Proposed Water Quality Criteria for the Protection of Aquatic Life from Intermittent Pollution*. Report PRS 2498-NM, UK, 1990.

3. Trích dẫn kiểu APA (APA citation style)

3.1 Giới thiệu

APA được viết tắt từ American Psychological Association (Hiệp hội Tâm lý học Hoa Kỳ). Cách trích dẫn và liệt kê TLTK do APA đề xuất được nhiều trường đại học, các tạp chí khoa học, nhất là trong các lĩnh vực khoa học xã hội chấp nhận và áp dụng

(<http://www.apastyle.org/>).

Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu APA (hay còn gọi kiểu “tên tác giả - thời gian”) là:

- Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng tên tác giả và năm xuất bản, đặt trong ngoặc đơn;

- Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo thứ tự alphabet tên tác giả.

Khi áp dụng trích dẫn kiểu APA vào bài viết tiếng Việt, vấn đề cần được quy ước thống nhất là phần TÊN TÁC GIẢ. Người nước ngoài thường dùng họ (family name) làm

danh xưng nên APA quy ước TÊN TÁC GIẢ trong trích dẫn là họ của tác giả (ví dụ: họ tên đầy đủ là “Barack Obama”, tên tác giả khi trích dẫn là “Obama”). Tuy nhiên, với người Việt thì danh xưng (phân biệt người này với người khác) lại bằng tên, nên sử dụng tên làm TÊN TÁC GIẢ khi trích dẫn (ví dụ: họ tên đầy đủ là “Trần Văn Hùng”, tên tác giả khi trích dẫn là “Hùng”).

** Có nơi sử dụng họ tên đầy đủ trong trích dẫn, ví dụ, “Trần Văn Hùng”. Tuy nhiên, theo cách này có một số hạn chế như không đồng bộ với tác giả người nước ngoài, làm tăng độ dài văn bản và đặc biệt không thể sử dụng công cụ hay phần mềm quản lý TLTK.*

3.2 Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

a) Trường hợp TLTK chỉ có 1 tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn, ví dụ: (Tiến, 2010) hay Smith (2000).

b) Trường hợp TLTK có 2 tác giả, ghi cả 2 tên tác giả với ký tự “&”, ví dụ: (Liệu & Tuấn, 2005), Smith & Brown (2000).

c) Trường hợp TLTK có từ 3 tác giả trở lên, chỉ ghi tên tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và nnk.” (nnk.: những người khác) (tương ứng “et al.” trong tiếng Anh), ví dụ: (Liên và nnk., 1999) hay Thông và nnk. (2001).

d) Trường hợp trích dẫn một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn, các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ví dụ: (Smith, 1959; Thomson & Jones, 1982; Green, 1990) hay Thanh (1996, 2001) hay Ngọc (2000a, 2000b).

e) Trường hợp TLTK đã được chấp nhận xuất bản nhưng chưa in, thay năm xuất bản bằng cụm từ “(đang in)”, ví dụ: Thắng và nnk. (đang in).

f) Trường hợp tài liệu của một cơ quan, tổ chức (không có tác giả cá nhân), dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả, ví dụ: (Bộ Công thương, 2010) hay WHO (2015).

g) Trường hợp tài liệu là bài viết trên internet không có tác giả (cá nhân, tổ chức), dùng đoạn đầu tên bài (3-5 chữ) thay cho tên tác giả.

h) Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn, ghi thêm số trang vào sau năm, ví dụ: (Obama, 2014, tr.97-98).

3.3 Một số ví dụ minh họa trích dẫn trong văn bản theo APA

Theo thống kê, đầu tư của Nhật Bản vào Trung Quốc năm 2000 là 1641 dự án, với số vốn hiệp định 3,68 tỷ USD và vốn thực hiện là 2,92 tỷ USD, đến năm 2005 đã lên tới 65,3 tỷ USD và năm 2007 là 70 tỷ USD (Mỹ, 2007).

Gần đây, nhiều sensor huỳnh quang dựa trên dẫn xuất của fluorescein phát hiện cation kim loại đã được công bố (Clark và nnk., 2003; Kim và nnk., 2010; Bao và nnk., 2016).

Tuy nhiên các sensor này được nghiên cứu chủ yếu bằng phương pháp thực nghiệm và dựa trên kinh nghiệm của nhà nghiên cứu (Khwanchanok và nnk., 2006; Xiong và nnk., 2013), điều này làm tăng chi phí và thời gian nghiên cứu.

Các khảo sát gần đây của Trung tâm Sản xuất sạch Việt Nam (1998, 2000) đã cho thấy tiềm năng áp dụng sản xuất sạch hơn vào các ngành công nghiệp ở nước ta rất lớn. Chẳng hạn, ngành sản xuất bia có thể tiết kiệm 60 - 75% nước, 40 - 60 % điện; ngành dệt có khả năng tiết kiệm khoảng 70% nước, 10-50 % điện; ngành giấy có thể tiết kiệm đến 70-90% nước và 20-25% điện.

Nghiên cứu này sử dụng phương pháp phân tích nhân tố khám phá (EFA) và phân tích hồi quy bội. Theo Hair và nnk. (1998), để có thể phân tích nhân tố khám phá cần thu thập dữ liệu với kích thước mẫu là 5 mẫu trên 1 biến quan sát. Trong khi Trọng & Ngọc (2005) cho rằng tỷ lệ đó là 4 hay 5.

3.4 Quy cách ghi TLTK trong danh mục liệt kê

3.4.1 Quy cách ghi theo loại hình TLTK

Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, in nghiêng.

(1) Với sách:

Tên tác giả (các tác giả). (Năm xuất bản). *Tên sách in nghiêng*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Author(s) of book. (Year of publication). *Title of book*. Place of publication: Publisher.

(2) Với 1 chương trong sách:

Tên tác giả (các tác giả) của chương sách. (Năm xuất bản). Tên chương. Trong Tên chủ biên (Chủ biên), *Tên sách in nghiêng* (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Author(s) of chapter. (Year of publication). Title of chapter. In Editor(s) of book (Eds), *Title of book* (pp. page numbers). Place of publication: Publisher.

(3) Với bài báo trên tạp chí khoa học:

Tên tác giả (các tác giả) bài báo. (Năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập in nghiêng*(số), trang số. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có)

Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. *Journal name, Volume number – italicized*(Issue number), page number(s). DOI: xx.xxxxxxxxxx

(4) Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

Tên tác giả (các tác giả) bài viết. (Năm xuất bản). Tên bài viết. *Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, năm tổ chức in nghiêng* (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. *Title of conference's proceeding, place, year – italicized*, (pp. page numbers). Place of Publication: Publisher.

**Nếu kỷ yếu chỉ phát hành bởi Ban Tổ chức, không qua nhà xuất bản thì sẽ không có thông tin về nơi và nhà xuất bản.*

(5) Với bài trên báo chí:

Tên tác giả (các tác giả). (Ngày tháng năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tờ báo in nghiêng, trang số.*

Author(s) of article. (Year of publication, month day). Title of article. *Title of newspaper – italicised*, page number(s).

(6) Với tài liệu từ internet:

Tên tác giả (các tác giả). (Năm tài liệu được tạo ra hay cập nhật). *Tên tài liệu in nghiêng.*
Truy cập ngày/tháng/năm, từ <http://www.....>

Author(s) of document. (Year document created or revised). *Title of document – italicised.*

Retrieved mm dd, yyyy, from <http://www.....>

**Nếu không có tác giả thì chuyển tên tài liệu lên trước thay thế tên tác giả.*

3.4.2 Cách ghi tên tác giả trong TLTK

Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

- Đối với người nước ngoài: họ, các chữ cái đầu của phần tên còn lại viết hoa kèm dấu chấm. Ví dụ: Vlardimir Ilyich Lenin sẽ được ghi là Lenin, V.I.

- Đối với người Việt: Tên, các chữ cái đầu của họ và tên lót viết hoa kèm dấu chấm. Ví dụ: Ngô Bảo Châu sẽ được ghi là Châu, N.B.

- Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 với ký tự "&"; từ 3-5 tác giả thì ghi tắt cả tên tác giả với ký tự "&" trước tác giả cuối cùng; từ 6 tác giả trở lên thì chỉ ghi tên 3 tác giả đầu và tác giả cuối, ở giữa dùng dấu 3 chấm "...".

3.4.3 Xếp thứ tự danh mục TLTK

- Các TLTK được xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp nhiều tác giả).

- Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần tên.

- Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian (năm).

3.4.4 TLTK bằng các ngôn ngữ khác Latin

Với các TLTK bằng ngôn ngữ khác Latin (tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng ẢRập,...) có thể xử lý theo 2 cách:

- Nếu không có bộ gõ tương ứng, phiên âm sang tiếng Latin, đặt phần dịch tên (sách, bài báo,...) sang tiếng Anh hay tiếng Việt trong ngoặc vuông. Ví dụ:

Najm, Y. (1966). *Al-qissah fi al-adab Al-Arabi al-hadith* [The novel in modern Arabic literature]. Beirut: Dar AlThaqafah.

- Nếu có bộ gõ chữ tương ứng, chỉ phiên âm tên các tác giả sang tiếng Latin, đặt tên gốc trong ngoặc vuông, các thông tin xuất bản khác giữ nguyên ngôn ngữ gốc. Ví dụ:

Lizhi, X. [谢丽芝] (2012). 汉语人体成语的认知机制研究, 硕士论文曲阜师范大学.

3.5 Ví dụ liệt kê danh mục TLTK theo APA

Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (2014). *Thông tư số 18/2014/TT-BNNPTNT ngày 23/6/2014 ban hành Danh mục bổ sung giống vật nuôi được phép sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam*, 2014.

Gaetke, L.M., & Chow, C.K. (2003). Copper toxicity, oxidative stress, and antioxidant nutrients. *Toxicology*, 189(1–2), 147–163. DOI: 10.1016/S0300-483X(03)00159-8.

Hương, N. T. L., & Quân, T. T. (2017). Nhận thức của du khách về hình ảnh điểm đến du lịch Huế. *Tạp chí Khoa học Đại học Huế: Kinh tế và Phát triển*, 126(5D), 79–94. DOI: 10.26459/hueuni-jed.v126i5D.4555.

Liên, L.T.K., Thủy, T.T.T., Chính, Q.B., & Quyền, T.N. (2015). Đánh giá của du khách về du lịch lễ hội tổ chức tại chùa ở Thừa Thiên Huế. *Tạp chí Khoa học Đại học Huế*, 109(10), 191–202.

Liệu, P.-K., & Tuấn, T. A. (2011). Tính toán mức phát thải nhà kính của chính quyền thành phố Huế bằng công cụ Bilan Carbone. *Kỷ yếu Hội thảo Khoa học Quốc gia Đất ngập nước và Biến đổi khí hậu, Hà Nội, 2011* (tr.343-356). Hà Nội: Nxb Khoa học và Kỹ thuật.

Mỹ, L. V. (2007). *Ngoại giao Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa 30 năm cải cách mở cửa (1978-2008)*. Hà Nội: Nxb Khoa học Xã hội.

Tamminen, T. (1990). *Eutrophication and the Baltic Sea: Studies on Phytoplankton, Bacterioplankton and Pelagic Nutrient Cycles* (PhD thesis, University of Helsinki, Finland).

Tiến, N. Q. T. (2010). Về quá trình tự cư lập làng ở Hương Vinh. Trong Tiến, N. Q. T., & Masanari, N. (Chủ biên), *Văn hóa - lịch sử Huế qua góc nhìn làng xã phụ cận và quan hệ với bên ngoài* (tr.10 - 28). Huế: Nxb.Thuận Hóa.

- Trabasso, T., & Bouchard, E. (2002). Teaching readers how to comprehend text strategically. In Block, C. C., & Pressley, M. (Eds.), *Comprehension instruction: Research-based best practices* (pp. 176–200). New York: The Guilford Press.
- Trí, N. C. (2011). *Nâng cao năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp du lịch thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020* (Luận án Tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Kinh tế Tp. HCM).
- Từ, D. (2015). *Nuôi tôm thẻ chân trắng trái bạt nền đáy*. Truy cập 21/7/2016, từ <http://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-day-article-6651.tsvn>.

Water Research Centre. (1990). *Proposed Water Quality Criteria for the Protection of Aquatic Life from Intermittent Pollution*, Report PRS 2498-NM, UK.

4. Tự động hóa việc chú dẫn và liệt kê danh mục TLTK

Khi viết bản thảo (báo cáo đề tài, bài báo) trên MS Word (từ Office 2007 trở lên), có thể sử dụng chức năng “Citations & Bibliography” dưới tab “REFERENCES” được tích hợp sẵn để chèn TLTK vào vị trí chú dẫn trong văn bản và chèn danh mục TLTK tự động vào cuối văn bản. Mỗi khi chọn kiểu trích dẫn APA hay IEEE từ ô “Style”, MS Word sẽ tự động chuyển đổi TLTK đã nhập vào sang cách chú dẫn và cách liệt kê tương ứng.

Bên cạnh đó, hiện nay có khá nhiều phần mềm quản lý TLTK như Mendeley, EndNote, ReadCube, Zotero, Citavi,... được sử dụng bởi những người làm công tác nghiên cứu thường xuyên viết báo cáo, bài báo. Một số phần mềm cho phép người dùng xây dựng sẵn danh mục TLTK từ các file bài báo, tài liệu,... dạng *docx hay *pdf (tự động bóc tách các yếu tố xuất bản khi thêm file tài liệu mới vào mà không cần phải nhập lại); có thể tích hợp vào MS Word tương tự “References” sẵn có nói trên của Office.

Việc thao tác TLTK trên MS Word và sử dụng các phần mềm quản lý TLTK không nằm trong phạm vi hướng dẫn này, những ai quan tâm có thể dễ dàng tìm thấy thông tin giới thiệu, hướng dẫn và tải về một số phần mềm từ internet.

PHỤ LỤC SỐ 08

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU CHẤM THI MÔN TIỂU LUẬN
(Dành cho giảng viên hướng dẫn)**

Họ và tên giảng viên:..... Mã giảng viên:.....
Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên:.....
Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên:.....
Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên:.....
Môn thi:.....Mã môn:.....
Tên tiểu luận:
Số tín chỉ:.....Học kỳ.....Nhóm.....Năm học:.....
Ngày thi:.....Phòng thi:.....
Điểm:.....Viết bằng chữ:.....

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm chấm
Hình thức trình bày của tiểu luận (bố cục, số trang, bảng biểu, hình vẽ, tài liệu tham khảo, lỗi chính tả)		
Nội dung chính của tiểu luận: (tính cần thiết, sự phù hợp giữa nội dung của tiểu luận với tên đề tài, nội dung các ấn phẩm của tiểu luận.....)		
Tổng điểm		

Góp ý, nhận xét (nếu có):

.....
.....
.....

Hà Nội, ngày.....tháng.... năm.....

Người chấm điểm

(ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 09

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên

Lớp:

Ngành đào tạo:

Cơ sở thực tập:

Thời gian thực tập:

Tên đề tài/thực tập:

Kết quả đánh giá:

I. Ưu điểm

1. Tên đề tài:

2. Cấu trúc báo cáo

.....

3. Nội dung báo cáo:

- Kiến thức chuyên môn:

.....

- Kỹ năng chuyên môn:

.....

II. Nhược điểm (Đề tài, cấu trúc, nội dung):.....

Điểm số:

Điểm chữ:

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

BẢNG QUY ĐỔI CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ QUỐC TẾ

1. Điều kiện chứng chỉ được công nhận quy đổi

- Chứng chỉ phải do các tổ chức quốc tế được công nhận cấp và có hiệu lực tính đến thời điểm sinh viên nộp đơn đề nghị quy đổi điểm, cụ thể như sau:

+ *Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế*: được cấp bởi một trong các trung tâm của tổ chức ETS (Hoa Kỳ), British Council (Anh), ESOL (Anh), IDP (Úc);

+ *Sinh viên có Chứng chỉ năng lực tiếng Nhật*: được cấp bởi phía Nhật Bản như Japanese – Language Proficiency Test (JLPT), Nat – Test, Top J, J.Test ... (các chứng chỉ này không ghi thời hạn);

+ *Sinh viên có chứng chỉ quốc tế HSK*: được cấp bởi Ủy ban Hán ngữ đối ngoại Trung Quốc – Hanban;

+ *Sinh viên có chứng chỉ quốc tế TOPIK*: được cấp bởi Viện Giáo dục Quốc tế Hàn Quốc thuộc Bộ Giáo dục Hàn Quốc.

- Mức điểm chứng chỉ phải đạt từ ngưỡng tối thiểu trở lên theo quy định tại Bảng quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế

- Việc xét miễn học và quy đổi điểm chỉ thực hiện một lần duy nhất cho sinh viên mới nhập học, trước khi sinh viên học chính thức.

2. Bảng quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế môn ngoại ngữ

2.1. Chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế

a) Các ngành không chuyên

Loại chứng chỉ quốc tế				Điểm quy đổi các học phần		
IELTS (BC hoặc IDP cấp)	TOEIC 4 kỹ năng/ TOEIC (ETS cấp)	TOEFL ITP (ETS cấp)	TOEFL IBT (ETS cấp)	Tiếng Anh sơ cấp	Tiếng Anh sơ trung cấp	Tiếng Anh trung cấp
8.0 – 9.0	905 – 990 (Nghe/Đọc) 370 – 400 (Nói/Viết)	640 – 677	110 – 120	10	10	10
6.5 – 7.5	785 – 900 (Nghe/Đọc) 330 – 369 (Nói/Viết)	575 – 635	79 – 109	10	10	10
5.0 – 6.0	735 – 780 (Nghe/Đọc) 310 – 329 (Nói/Viết)	550 – 574	60 – 78	10	10	-
4.0 – 4.5	690 – 730 (Nghe/Đọc) 290 – 309 (Nói/Viết)	520 – 549	45 – 59	10	-	-

b) Ngành Ngôn ngữ Anh

Loại chứng chỉ quốc tế			Điểm quy đổi cho các học phần tiếng Anh				
IELTS (BC hoặc IDP cấp)	TOEFL ITP (ETS cấp)	TOEFL IBT (ETS cấp)	Kỹ năng Nghe/ Nói/Đọc/Viết Sơ cấp 1	Kỹ năng Nghe/ Nói/Đọc/Viết Sơ cấp 2	Kỹ năng Nghe/ Nói/Đọc/Viết Sơ trung cấp	Kỹ năng Nghe/ Nói/Đọc/Viết Trung cấp	Kỹ năng Nghe/ Nói/Đọc/Viết Cao cấp
8.0 – 9.0	640 – 677	110 – 120	10	10	10	10	10
6.5 – 7.5	600 – 635	95 – 109/120	10	10	9	8	–
5.0 – 6.0	550 – 595	85 – 94/120	10	10	9	8	–
4.0 – 4.5	500 – 545	70 – 84/120	10	9	–	–	–

2.2 Chứng chỉ tiếng Nhật quốc tế

a) Các ngành không chuyên

Chứng chỉ năng lực quốc tế	Các học phần tiếng Nhật (kiến thức bổ trợ)	
	Tiếng Nhật 1	Tiếng Nhật 2
N1	10	10
N2	10	10
N3	10	10
N4	10	10
N5	10	10

b) Ngành ngôn ngữ Nhật

Chứng chỉ năng lực quốc tế	Các học phần tiếng Nhật ngành Ngôn ngữ Nhật							
	Tiếng Nhật sơ cấp 1A	Tiếng Nhật sơ cấp 1B	Tiếng Nhật sơ cấp 2A	Tiếng Nhật sơ cấp 2B	Tiếng Nhật trung cấp 1A	Tiếng Nhật trung cấp 1B	Tiếng Nhật trung cấp 2A	Tiếng Nhật trung cấp 2B
N1	10	10	10	10	10	10	10	10
N2	10	10	10	10	10	10	–	–
N3	10	10	10	10	–	–	–	–
N4	10	10	–	–	–	–	–	–
N5	10	–	–	–	–	–	–	–

2.3 Chứng chỉ tiếng Trung quốc tế

a) Các ngành không chuyên

HSK	Mức điểm	Các học phần tiếng Nhật (kiến thức bổ trợ)	
		Tiếng Trung Quốc 1	Tiếng Trung Quốc 2
HSK6	≥ 180 HSKK cao cấp ≥ 60 Không kỹ năng nào dưới 60 điểm	10	10
HSK5	≥ 220 HSKK cao cấp ≥ 60	10	10

HSK	Mức điểm	Các học phần tiếng Nhật (kiến thức bổ trợ)	
		Tiếng Trung Quốc 1	Tiếng Trung Quốc 2
	Không kỹ năng nào dưới 60 điểm		
HSK4	≥ 260 HSKK trung cấp ≥ 80 Không kỹ năng nào dưới 60 điểm	10	10

b) Ngành ngôn ngữ Trung Quốc

Chứng chỉ quốc tế/ Mức điểm		Các học phần ngành Ngôn ngữ Trung Quốc			
		Tiếng Trung sơ cấp 1	Thực hành tiếng Trung sơ cấp 1	Tiếng Trung sơ cấp 2	Thực hành tiếng Trung sơ cấp 2
HSK6	180 - 239 HSKK cao cấp < 80 Không kỹ năng nào dưới 60 điểm	10	10	-	-
	≥ 240 HSKK cao cấp ≥ 80 Không kỹ năng nào dưới 60 điểm	10	10	10	10
HSK5	250 - 279 HSKK cao cấp 70 - 79 Không kỹ năng nào dưới 60 điểm	10	10	-	-
	≥ 280 HSKK cao cấp ≥ 80 Không kỹ năng nào dưới 60 điểm	10	10	10	10
HSK4	≥ 280 HSKK trung cấp ≥ 80 Không kỹ năng nào dưới 60 điểm	10	10	-	-

2.4 Chứng chỉ tiếng Hàn Quốc tế

a) Các ngành không chuyên

Chứng chỉ năng lực quốc tế	Các học phần tiếng Hàn không chuyên	
	Tiếng Hàn 1	Tiếng Hàn 2
TOPIK 1	10	-
TOPIK 2	10	10
TOPIK 3	10	10
TOPIK 4	10	10
TOPIK 5	10	10
TOPIK 6	10	10

b) Ngành Ngôn ngữ Hàn Quốc

Chứng chỉ năng lực quốc tế	Các học phần tiếng Hàn chuyên ngành Ngôn ngữ Hàn									
	Ngữ pháp tiếng Hàn 1	Nghe nói tiếng Hàn 1	Đọc viết tiếng Hàn 1	Ngữ pháp tiếng Hàn 2	Nghe nói tiếng Hàn 2	Đọc viết tiếng Hàn 2	Ngữ pháp tiếng Hàn 3	Đọc viết tiếng Hàn 3	Ngữ pháp tiếng Hàn 4	Đọc viết tiếng Hàn 4
TOPIK 2	10	10	10	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

PHỤ LỤC SỐ 11

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

BẢNG QUY ĐỔI ĐIỂM VÀ XẾP LỚP TIẾNG ANH THAM GIA THI ĐÁNH GIÁ TRÌNH ĐỘ

Kết quả thi	Trình độ	Điểm tổng kết học phần được quy đổi			Xếp lớp học phần tiếng Anh
		Tiếng Anh sơ cấp	Tiếng Anh sơ trung cấp	Tiếng Anh trung cấp	
Dưới 100	-	-	-	-	Tiếng Anh sơ cấp
100–119	A1	7.0	-	-	Tiếng Anh sơ trung cấp
120–139	A2	8.0	7.5	-	Tiếng Anh trung cấp
≥140	B1	9.0	8.5	8.0	Hoàn thành

Ví dụ: Sinh viên đạt trình độ A1 sẽ bắt đầu học trình độ A2; đạt trình độ A2 học tiếp trình độ B1; đạt trình độ B1 sẽ được miễn học và thi tất cả các trình độ tiếng Anh không chuyên.

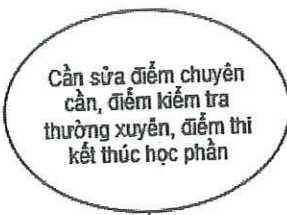
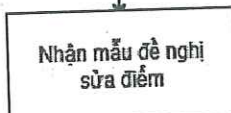
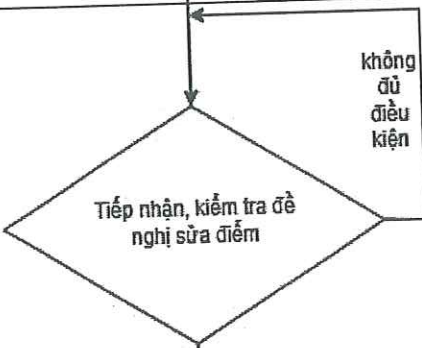
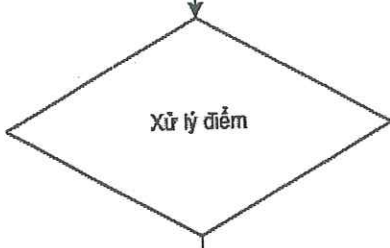
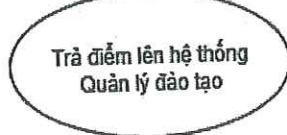


PHỤ LỤC SỐ 12

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

QUY TRÌNH NHẬN, XỬ LÝ VÀ SỬA ĐIỂM CHUYÊN CẦN, ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN, ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Lưu đồ quy trình

Trách nhiệm thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
- Giảng viên		Giảng viên nhập điểm muộn, nhập điểm sai.
- Trung tâm ĐBCL&KT - Giảng viên		Giảng viên ghi rõ năm học, học kỳ, loại điểm cần sửa vào đề nghị sửa điểm.
- Giảng viên - Khoa/Bộ môn - Trung tâm ĐBCL&KT - Phòng Đào tạo		- Đề nghị sửa điểm điền đầy đủ thông tin. - Thời gian tiếp nhận đề nghị sửa điểm phải trong thời gian quy định. - Các bên liên quan kiểm tra đề nghị sửa điểm xem đủ điều kiện hay không.
- Phòng Đào tạo - Trung tâm ĐBCL&KT		- Phòng Đào tạo xử lý đề nghị sửa điểm trên hệ thống, lưu trữ bản sao đề nghị sửa điểm. - Trung tâm ĐBCL&KT xử lý điểm trên bản cứng, lưu trữ bảng điểm đã sửa và đề nghị sửa điểm.
- Giảng viên - Sinh viên		Kiểm tra lại điểm trên hệ thống

2. Hướng dẫn thực hiện quy trình

Bước 1: Giảng viên cần chỉnh sửa điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần khi hết thời hạn nhập điểm

- Giảng viên nhập điểm muộn, phát hiện sai sót hoặc nhận phản ánh từ sinh viên về điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên hoặc điểm thi kết thúc học phần khi đã hết thời hạn nhập điểm trên hệ thống.

Bước 2: Giảng viên nhận mẫu đề nghị sửa điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần

- Giảng viên nhận đề nghị sửa điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần từ Trung tâm ĐBCL&KT;

- Giảng viên điền đầy đủ thông tin cần chỉnh sửa điểm, loại điểm cần sửa, lý do và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

Bước 3: Tiếp nhận đề nghị sửa điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần

- Giảng viên gửi đề nghị sửa điểm có đầy đủ thông tin cho Trung tâm ĐBCL&KT;

- Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra đủ điều kiện sẽ chuyển đề nghị sửa điểm cho phòng Đào tạo xử lý, không đủ điều kiện thì chuyển lại cho giảng viên;

- Phòng Đào tạo tiếp nhận đề nghị sửa điểm đủ điều kiện từ Trung tâm ĐBCL&KT, kiểm tra lại nội dung trên đề nghị so với dữ liệu hệ thống quản lý đào tạo.

Bước 4: Xử lý dữ liệu điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần

- Phòng Đào tạo thực hiện xử lý và cập nhập điểm vào hệ thống Quản lý đào tạo theo đề nghị sửa điểm đã được lãnh đạo phê duyệt;

- Phòng Đào tạo lưu bản sao đề nghị;

- Trung tâm ĐBCL&KT in lại bảng điểm cứng, lưu trữ bảng điểm và đề nghị sửa điểm.

Bước 5: Điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần được cập nhập vào hệ thống quản lý đào tạo

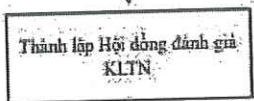
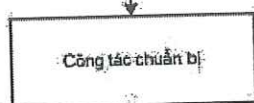
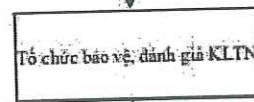
- Giảng viên, sinh viên kiểm tra lại điểm trên hệ thống quản lý đào tạo sau thời gian xử lý được quy định.

PHỤ LỤC SỐ 13

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Lưu đồ quy trình

Các đơn vị	Các bước thực hiện	Ghi chú
Sinh viên Khoa/Bộ môn		Sinh viên nộp 4 quyển KLTN và đơn xin đánh giá KLTN có xác nhận của GV hướng dẫn về điều kiện bảo vệ KLTN và tính trung thực của kết quả nghiên cứu
Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn		Khoa/bộ môn thành lập HD đánh giá KLTN trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp KLTN
Khoa/Bộ môn		Chuẩn bị hồ sơ liên quan đến đánh giá KLTN, lập kế hoạch tổ chức bảo vệ, thông báo cho sinh viên, phòng họp
Hội đồng đánh giá KLTN		
Hội đồng đánh giá KLTN Sinh viên		
Hội đồng đánh giá KLTN Sinh viên		Điểm đánh giá KLTN đạt yêu cầu từ 5.5 điểm trở lên; Khoa/bộ môn chuyển kết quả về TT ĐBCL và KT Sinh viên chỉnh sửa và nộp lưu chiểu theo quy định

2. Hướng dẫn thực hiện quy trình

Bước 1: Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp (KLTN)

- Sinh viên chỉ được nộp và đánh giá KLTN khi: có đơn đề nghị đánh giá KLTN và cam đảm về kết quả nghiên cứu trung thực (theo mẫu), có xác nhận của người hướng dẫn KLTN đủ điều kiện đánh giá KLTN theo quy định.

- Sinh viên nộp 04 quyển KLTN về khoa/bộ môn, kèm theo đơn đề nghị đánh giá KLTN và cam đoan về kết quả nghiên cứu khoa học.

Bước 2: Thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

- Trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ khi hết hạn nộp KLTN, Khoa/Bộ môn trình và Hiệu trưởng phê duyệt Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

- Thành lập hội đồng đánh giá khóa luận theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành.

Bước 3: Công tác chuẩn bị

- Chuẩn bị các hồ sơ liên quan đến việc tổ chức đánh giá khóa luận (Quyết định thành lập hội đồng, gửi giấy mời và hồ sơ đánh giá KLTN, các biểu mẫu liên quan, lập hồ sơ thanh toán thù lao...);

- Lập kế hoạch tổ chức bảo vệ;

- Thông báo lịch bảo vệ cho sinh viên, hướng dẫn những nội dung cần thiết;

- Chuẩn bị phòng bảo vệ có đủ phương tiện làm việc.

Bước 4: Tổ chức bảo vệ, đánh giá khóa luận tốt nghiệp

- Hội đồng đánh giá KLTN chỉ được tổ chức họp khi có đủ thành viên;

- Trình tự tổ chức buổi bảo vệ KLTN được thực hiện theo quy trình sau:

+ Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng và chủ tịch hội đồng thống nhất quy trình làm việc.

- Hội đồng tiến hành đánh giá khóa luận theo trình tự: Sinh viên trình bày khóa luận; người phản biện đọc nhận xét; hội đồng đặt câu hỏi; sinh viên trả lời câu hỏi; người hướng dẫn đọc nhận xét; các thành viên hội đồng chấm điểm đánh giá khóa luận.

Bước 5. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

- Việc đánh giá KLTN được căn cứ vào các tiêu chí do khoa/bộ môn quyết định nhưng phải gồm: kết quả thực hiện đề tài khóa luận; hình thức trình bày báo cáo khóa luận; phần trình bày bảo vệ khóa luận trước hội đồng.

- Từng thành viên hội đồng đánh giá KLTN theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 01 chữ số thập phân. Điểm của từng thành viên trong hội đồng không được lệch so với điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng quá 02 điểm, hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên hội đồng không được vượt quá 03 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này, chủ tịch hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên hội đồng và thống nhất cách xử lý.

- Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng, làm tròn đến 01 chữ số lẻ.

- Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả cho sinh viên vào cuối buổi bảo vệ.

Bước 5. Xử lý kết quả đánh giá KLTN

- Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho khoa/bộ môn sau khi kết thúc buổi bảo vệ. Khoa/Bộ môn chuyển kết quả bảo vệ về Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

- KLTN đạt yêu cầu khi điểm đánh giá khóa luận của hội đồng đạt từ 5,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

- Sửa chữa và nộp lưu chiều khóa luận: trong vòng 02 tuần kể từ ngày bảo vệ thành công khóa luận, sinh viên có trách nhiệm sửa chữa khóa luận (nếu có) theo yêu cầu của hội đồng đánh giá và của phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, sinh viên xin ý kiến xác nhận của người hướng dẫn, chủ tịch hội đồng đánh giá và nộp 01 quyển khóa luận về khoa/bộ môn và file mềm về Thư viện để lưu.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Thăng Long
- Phòng Đào tạo
- Trưởng khoa/bộ môn.....
- Giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

Họ và tên sinh viên:.....Mã sinh viên :.....

Lớp:Khoa/bộ môn:

Đề tài khóa luận tốt nghiệp :

Giảng viên hướng dẫn :

Em đã hoàn thành khóa luận tốt nghiệp theo đúng quy định của Nhà trường và được giảng viên hướng dẫn xác nhận đủ điều kiện để chấm/bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

Em xin cam đoan toàn bộ kết quả nghiên cứu trong khóa luận do em thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên

Các số liệu kết quả nghiên cứu và tài liệu tham khảo được sử dụng trong khóa luận tốt nghiệp đều có nguồn gốc rõ ràng, được trích dẫn đầy đủ và tuân thủ quy định về trích dẫn khoa học.

Trân trọng !

Hà Nội, ngày tháng . . . năm . . .

Xác nhận của giảng viên hướng dẫn
(kí và ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực hiện
(kí và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 14

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

QUY TRÌNH XÉT CẢNH BÁO HỌC TẬP/BUỘC THÔI HỌC

1. Lưu đồ quy trình:

Trách nhiệm thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
Phòng Đào tạo	Xét và lập danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học	Căn cứ kết quả học tập của sinh viên từng học kỳ trên phần mềm quản lý đào tạo
Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn	Rà soát và gửi danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học	
Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên Sinh viên	Liên hệ và nhận phản hồi của sinh viên	
Phòng Đào tạo Ban Giám hiệu	Tổng hợp danh sách sinh viên, soạn thông báo và quyết định	
Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn	Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả cho sinh viên	
Phòng Đào tạo Văn phòng trường Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên Khoa/Bộ môn	Lưu trữ hồ sơ	

2. Hướng dẫn quy trình:

Bước 1: Xét và lập danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học

Phòng Đào tạo: Căn cứ kết quả học tập của sinh viên từng học kỳ trên phần mềm quản lý đào tạo; căn cứ vào quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành, xét và lập danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học (dự kiến).

Bước 2: Rà soát và gửi danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học

- Phòng Đào tạo: Gửi danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học (dự kiến) về khoa/bộ môn.

- Khoa/Bộ môn: Rà soát danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học và gửi phản hồi về Phòng Đào tạo sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách.

- Phòng Đào tạo: Sau khi nhận được phản hồi từ khoa/bộ môn, Phòng Đào tạo tổng hợp lại danh sách và gửi về Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên.

Bước 3: Liên hệ và nhận phản hồi của sinh viên

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên:

- Căn cứ danh sách sinh viên thuộc diện bị cảnh báo học tập/buộc thôi học (dự kiến), gửi thông báo lên website Trường, cho cố vấn học tập và gửi tin nhắn, email cho sinh viên hoặc phụ huynh.

- Nhận đơn đề nghị của sinh viên/phụ huynh (nếu có), tổng hợp danh sách kèm theo đơn, các minh chứng gửi về Phòng Đào tạo trong vòng 2 tuần từ khi Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên nhận được danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học (dự kiến).

Bước 4: Tổng hợp danh sách sinh viên, soạn thông báo và quyết định

Phòng Đào tạo:

- Tổng hợp danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học.

- Soạn thảo thông báo danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập và quyết định phê duyệt danh sách sinh viên bị buộc thôi học chính thức để Trưởng Phòng Đào tạo ký trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 5: Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả cho sinh viên

- Phòng Đào tạo: Gửi thông báo danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập; nhập quyết định phê duyệt danh sách sinh viên bị buộc thôi học; cập nhật tình trạng sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo và thông báo công khai trên các trang thông tin (website Trường, email đến các đơn vị liên quan).

- Khoa/Bộ môn: Thông báo đến sinh viên/lớp sinh viên.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ

Stt	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
1	Thông báo, danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập/buộc thôi học dự kiến	Phòng Đào tạo	Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	Theo quy định Trường
2	Đơn đề nghị của sinh viên (nếu có)	Phòng Đào tạo		
3	Danh sách tổng hợp sau phản hồi của sinh viên/phụ huynh	Phòng Đào tạo	Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	
4	Thông báo danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập chính thức	Phòng Đào tạo	Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	
5	Quyết định phê duyệt sinh viên bị buộc thôi học	Văn Phòng trường	Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	

PHỤ LỤC SỐ 15

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG**

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

**CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG
chứng nhận

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Mã học sinh/sinh viên/học viên:

Đã theo học chương trình/ngành đào tạo:

Thời gian đào tạo:

Kết quả:

STT	Học phần	Số tín chỉ	Kết quả	
			Thang điểm 10	Thang điểm 4

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:

HƯỚNG DẪN GHI VÀ ĐỐI CHIẾU NỘI DUNG CHỨNG CHỈ

(Đối chiếu với Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung theo Phụ lục IV	Vị trí trên mẫu	Cách ghi / lưu ý
1	Quốc hiệu, tiêu ngữ	Đầu trang, bên phải, canh giữa	In đủ hai dòng và đường kẻ ngang dưới tiêu ngữ.
2	Tên chứng chỉ	Dòng “CHỨNG CHỈ” và dòng [TÊN CHỨNG CHỈ]	Ghi đúng tên chứng chỉ theo chương trình được phép đào tạo
3	Tên cơ quan cấp chứng chỉ	Đầu trang, bên phải, canh giữa và dòng “HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG”	Ghi thống nhất với tên trong quyết định thành lập Trường.
4	Họ, chữ đệm, tên người được cấp	Dòng “Họ, chữ đệm, tên”	Ghi in hoa có dấu, đúng giấy khai sinh/căn cước.
5	Ngày, tháng, năm sinh	Dòng “Ngày, tháng, năm sinh”	Ghi dạng dd/mm/yyyy.
6	Giới tính	Ô “Giới tính”	Chỉ ghi “Nam” hoặc “Nữ”.
7	Mã học sinh/sinh viên/học viên	Dòng “Mã học sinh/sinh viên”	Mã học sinh của học sinh PTTH đăng ký học tích lũy tín chỉ đại học sớm
8	Tên chương trình đào tạo: Thời gian đào tạo:	Dòng “Đã hoàn thành chương trình” và “Thời gian đào tạo”	Nội dung ghi rõ CTĐT ngành gì trình độ đại học; ghi rõ thời gian đào tạo tính đến thời điểm kết thúc học phần cuối cùng cần xác nhận
10	Địa danh tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính	Chữ “Hà Nội” trong dòng ngày tháng	Trụ sở chính của Trường đặt tại Hà Nội.
11	Ngày tháng năm cấp chứng chỉ	Dòng “Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...”	Là ngày ghi trên quyết định cấp chứng chỉ.
12	Chức danh người ký	Dòng “HIỆU TRƯỞNG”	Nếu cấp phó ký thay thì ghi “KT. HIỆU TRƯỞNG / PHÓ HIỆU TRƯỞNG”.
13	Họ, chữ đệm, tên người ký	Dòng dưới chữ ký	Ghi đầy đủ học hàm, học vị theo quy định của Trường.
14	Số hiệu chứng chỉ	Cuối trang, bên trái	Do Trường quản lý theo phôi, không trùng lặp.
15	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Cuối trang, bên trái	Ghi thống nhất với sổ gốc cấp chứng chỉ của Trường.

Quy cách trình bày

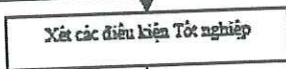
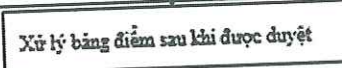
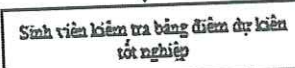
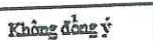
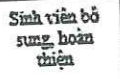
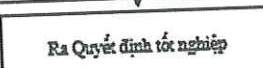
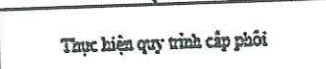
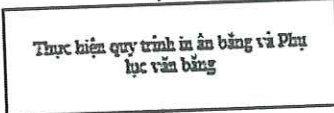
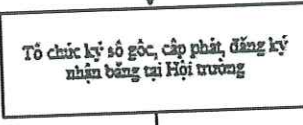
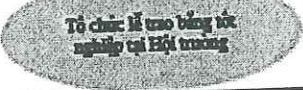
- Khổ giấy A4 dọc (210 × 297 mm); phôi in trên giấy định lượng tối thiểu 150 g/m², có hoa văn nền và yếu tố chống làm giả theo quy định của Trường.
- Phông chữ Times New Roman; màu chủ đạo theo bộ nhận diện Trường Đại học Thăng Long.
- Ngoài 13 nội dung nêu trên, không bổ sung thông tin khác lên mặt chứng chỉ; các thông tin quản lý khác ghi trong sổ gốc cấp chứng chỉ.

PHỤ LỤC SỐ 16

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG

1. Lưu đồ thực hiện quy trình xét, cấp phát bằng tốt nghiệp trình độ đại học

TT	Trách nhiệm thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
1	Phòng Đào tạo Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên Phòng Tài chính - Kế toán Phòng Marcom		- Thông báo thu hồ sơ tốt nghiệp đăng tải trên page, web trường; - Thu Hồ sơ; - Thu lệ phí xét tốt nghiệp, lệ phí thi lại, nâng điểm;
2	Phòng Đào tạo		Sắp xếp, kiểm tra;
3	Phòng Đào tạo		In bằng điểm dự kiến tốt nghiệp.
4	Phòng Đào tạo Cơ văn học tập Sinh viên	 	- Thông báo cho sinh viên thời gian, địa điểm kiểm tra bằng điểm dự kiến tốt nghiệp - SV kiểm tra bằng điểm, thông tin các nhân là chính xác
5	Hiệu trưởng Đơn vị chức năng Trưởng khoa, bộ môn	  	- Trình Hiệu trưởng, quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp - Hội đồng thông qua: danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, các trường hợp đặc biệt (nếu có), biên bản họp hội đồng
6	Phòng Đào tạo Phòng Thanh tra - Pháp chế Hiệu trưởng Văn phòng trường		- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp kèm danh sách sinh viên tốt nghiệp - Văn phòng Trường đóng dấu Quyết định
7	Phòng Đào tạo Văn phòng trường		Văn phòng Trường cấp phát phối theo số lượng ghi trong quyết định
8	Phòng Đào tạo Văn phòng trường Hiệu trưởng		- Nhập số vào sổ, số hiệu bằng - In và Phụ lục văn bằng, Bằng điểm tốt nghiệp - In số gốc cấp phát văn bằng - Kiểm tra toàn bộ quy trình in ấn trước khi phát hành
9	Phòng Marcom Phòng Đào tạo Phòng Công tác sinh viên Văn phòng Đoàn		- Nhận bằng và bằng điểm tốt nghiệp tại phòng Tiếp sinh viên hoặc đăng ký nhận bằng trên Hội trường - Nhận khen thưởng (nếu có), số đo - Sinh viên nhận bằng và Phụ lục văn bằng - Ký vào sổ gốc cấp phát bằng - Nhận khen thưởng (nếu có), số đoàn
10	Hiệu trưởng Phòng Marcom Phòng Đào tạo Các bên liên quan		- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công - Tổ chức lễ trao bằng theo kế hoạch đã được phê duyệt và phù hợp tình hình trang trọng

2. Hướng dẫn thực hiện quy trình xét, cấp phát bằng tốt nghiệp trình độ đại học

Bước 1: Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp

a. Bước 1.1. Thông báo nhận hồ sơ tốt nghiệp

- Căn cứ vào kế hoạch xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo soạn thảo thông báo nhận hồ sơ xét tốt nghiệp;

- Nội dung thông báo nhận hồ sơ tốt nghiệp nêu rõ thời gian, địa điểm, giấy tờ cần chuẩn bị;

- Thông báo được đăng tải trên Website, fanpage Trường ít nhất 1 tuần trước khi nhận hồ sơ để sinh viên kịp thời chuẩn bị giấy tờ.

b. Bước 1. 2: Thu hồ sơ tốt nghiệp

- Phòng Công tác chính trị sinh viên tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đảm bảo thông tin sinh viên chính xác;

- Sinh viên nộp lệ phí tại Phòng Tài chính - Kế toán;

- Hoàn trả sách tại phòng Trung tâm thông tin Thư viện;

- Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp trên hệ thống.

Bước 2: Phòng Đào tạo xét các điều kiện tốt nghiệp (xét hồ sơ, bảng điểm, kiểm tra điều kiện tốt nghiệp của sinh viên)

- Thực hiện công tác hậu kiểm chứng chỉ ngoại ngữ;

- Đối chiếu bảng điểm sinh viên học với chương trình đào tạo từng khóa, ngành để xét;

- Lập danh sách dự kiến những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Bước 3: Xử lý bảng điểm sau khi xét:

- Phòng Đào tạo chạy tổng kết các điều kiện phân loại tốt nghiệp...

Bước 4: Tổ chức sinh viên kiểm tra bảng điểm dự kiến tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo in bảng điểm tốt nghiệp dự kiến;

- Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên kiểm tra bảng điểm tốt nghiệp dự kiến; giải đáp các thắc mắc của sinh viên về kết quả xét tốt nghiệp.

Bước 5: Họp Hội đồng xét tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo lập Hội đồng xét tốt nghiệp theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành;

- Thư ký thông qua Hội đồng các trường hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, không đủ điều kiện tốt nghiệp;

- Tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp.

Bước 6: Ra quyết định công nhận tốt nghiệp

Phòng Đào tạo dự thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận sinh viên tốt nghiệp (kèm theo danh sách sinh viên tốt nghiệp).

Bước 7: Thực hiện quy trình đề nghị cấp phôi. Quá trình bàn giao phôi cần có sự chứng kiến của cán bộ Phòng Thanh tra - Pháp chế (biên bản bàn giao phôi giữa Văn Phòng Trường và Phòng Đào tạo cần có chữ ký của cán bộ Phòng Thanh tra - Pháp chế).

Bước 8: Thực hiện quy trình in ấn Bằng tốt nghiệp và Phụ lục văn bằng

- Phòng Đào tạo lập sổ vào sổ, sổ hiệu bằng;
- In bằng và phụ lục bằng tốt nghiệp, in sổ gốc cấp phát bằng: Phòng Đào tạo có thể in bằng, phụ lục bằng tốt nghiệp tại phòng in riêng và có mặt giám sát của cán bộ Phòng Thanh tra-Pháp chế; có biên bản bàn giao bằng đã in với cán bộ Phòng Thanh tra-Pháp chế vào cuối ngày. Trường hợp thuê in in bằng, phụ lục bằng tốt nghiệp thì sẽ có sự giám sát của Công an PA03 và 2 cán bộ của Phòng Đào tạo;
- Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký bằng tốt nghiệp; Trưởng phòng Đào tạo ký Phụ lục văn bằng;
- Văn Phòng Trường đóng dấu Bằng và Phụ lục văn bằng;
- Việc in và cấp Bằng và Phụ lục văn bằng (bản sao) cũng thực hiện theo quy trình như trên. Thông tin in trên Bằng và Phụ lục văn bằng (bản sao) được lấy từ sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp.

Bước 9: Tổ chức ký sổ gốc, cấp phát, đăng ký nhận bằng

- Phòng Đào tạo thông báo thời gian ký sổ gốc;
- Phòng Đào tạo tổ chức cho sinh viên ký sổ gốc;
- Sinh viên nhận bằng tại Phòng Tiếp sinh viên hoặc đăng ký nhận bằng trên Hội trường nếu có nguyện vọng; Trường hợp sinh viên không trực tiếp lấy văn bằng, phụ lục văn bằng thì cần có giấy ủy quyền theo quy định;
- Sinh viên nhận khen thưởng;
- Sinh viên nộp phí tổ chức lễ trao bằng;
- Sinh viên nhận sổ đoàn.

Bước 10: Tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên và lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ lưu gồm:

Stt	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
1	Hồ sơ sinh viên xét tốt nghiệp	Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên		Theo quy định Trường
2	Bảng điểm xét tốt nghiệp, bảng điểm dự kiến tốt nghiệp	Phòng Đào tạo		
3	Kết quả hậu kiểm chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có)	Phòng Đào tạo		
4	Biên bản họp hội đồng xét tốt nghiệp	Phòng Đào tạo		

Stt	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
5	Quyết định công nhận danh sách tốt nghiệp	Văn phòng Trường	Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	
6	Biên bản bàn giao Phôi bằng	Văn phòng Trường Phòng Đào tạo		
7	Sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp	Phòng Đào tạo		

PHỤ LỤC SỐ 17

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

THỦ TỤC XÉT NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ QUAY TRỞ LẠI HỌC

I. THỦ TỤC XÉT NGHỈ HỌC TẠM THỜI

1. Lưu đồ quy trình:

Các đơn vị	Các bước thực hiện	Ghi chú
Phòng Đào tạo Ban biên tập Khoa/Bộ môn	Soạn và đăng tải thông báo	
Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên Sinh viên	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký; - Bảng điểm học tập; - Giấy xác nhận không nợ sách thư viện; - Giấy tờ minh chứng có xác nhận
Phòng Đào tạo	Xét duyệt hồ sơ	
Phòng Đào tạo Ban Giám hiệu	Soạn và Phê duyệt quyết định	
Phòng Đào tạo Ban biên tập	Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả	
Phòng Đào tạo Văn phòng trường	Lưu trữ hồ sơ	

2. Hướng dẫn quy trình:

Bước 1: Soạn và đăng tải thông báo

- Phòng Đào tạo: Soạn thông báo gửi email tới Ban Biên tập và các khoa/bộ môn.
Thông báo bao gồm: Thời gian tiếp nhận hồ sơ, đối tượng, yêu cầu thủ tục, lệ phí và quy định xét nghỉ học tạm thời và quay trở lại học tiếp cho sinh viên.

- Ban Biên tập: Đăng thông báo trên các trang thông tin của nhà trường.
- Khoa/Bộ môn: Các cố vấn học tập thông báo cho sinh viên trong lớp mình phụ trách.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên: Nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ gồm:

- + Đơn đăng ký nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập có xác nhận của cố vấn học tập (theo mẫu đính kèm): 01 bản gốc;
- + Bảng điểm học tập (tính đến học kỳ gần nhất): in tại Phòng Tiếp sinh viên;
- + Giấy xác nhận không nợ sách thư viện;
- + Bản sao lệnh gọi nghĩa vụ quân sự hoặc photo giấy xác nhận của bệnh viện (có bản gốc đối chiếu) đối với người học được gọi nghĩa vụ quân sự và người học

- Lưu ý:

- + Sinh viên đăng ký nghỉ học tạm thời mà đã đăng ký học, phải hoàn thành học phí theo quy định;
- + Thời gian nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân không quá 1 năm và chỉ được 1 lần trong một chương trình đào tạo.

Bước 3: Xét duyệt hồ sơ

Phòng Đào tạo: Cán bộ phụ trách kiểm tra hồ sơ, tình trạng, các điều kiện theo quy định. Sau khi kiểm tra, cán bộ lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.

Bước 4: Soạn và Phê duyệt quyết định

Phòng Đào tạo: Cán bộ chuyên trách soạn quyết định công nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập để Trưởng Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 5: Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả

- Phòng Đào tạo:

+ Chuyển tình trạng sinh viên trên hệ thống;

+ Nhập quyết định lên hệ thống Quản lý đào tạo và gửi tới Ban Biên tập; các Khoa/Bộ môn; người học.

- Ban Biên tập: Đăng quyết định trên các trang thông tin của nhà trường.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ

Stt	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
1	Hồ sơ sinh viên	Phòng Đào tạo		Theo quy định Trường
2	Quyết định xét nghỉ học tạm thời	Văn Phòng trường	Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh vi	

3. Mẫu đơn

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thăng Long;
- Phòng Đào tạo.

Tên em là:Mã sinh viên:

Lớp:Số điện thoại liên hệ:

Số tín chỉ tích lũy :Điểm trung bình tích lũy:

Em có nguyện vọng nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập:

Thời gian bảo lưu: 1 học kỳ ☐ 2 học kỳ ☐
Tính từ học kỳnăm học 202.... - 202.....đến hết học kỳ..... năm học 202.... - 202.....
Lý do nghỉ học:

.....
.....

Em cam kết thực hiện đúng Quy chế đào tạo và các quy định khác liên quan của Trường.
Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN PHỤ HUYNH
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC XÉT QUAY TRỞ LẠI HỌC SAU BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Lưu đồ quy trình

Trách nhiệm thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
Sinh viên	Chuẩn bị hồ sơ	Hồ sơ gồm: - Đơn xin quay trở lại học tập; - Các minh chứng kèm theo
Phòng Công tác Chính trị- Sinh viên Phòng Tài chính - Kế toán Sinh viên	Tiếp nhận hồ sơ	Lưu ý: Thời gian nhận hồ sơ đăng ký quay trở lại học tập: ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu đăng ký học của học kỳ mới
Phòng Đào tạo	Xét duyệt hồ sơ	
Phòng Đào tạo Ban Giám hiệu	Soạn và phê duyệt quyết định	
Phòng Đào tạo Ban biên tập Các khoa/bộ môn	Xử lý dữ liệu & thông báo kết quả	
Phòng Đào tạo Văn phòng trường	Lưu trữ hồ sơ	

2. Hướng dẫn quy trình:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Sinh viên:

- Đơn xin quay trở lại tiếp tục học tập, có xác nhận của cố vấn học tập, Trưởng Khoa/Bộ môn (theo mẫu đính kèm): 01 bản gốc;
+ Quyết định nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập: 01 bản photocopy (có bản gốc để đối chiếu).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên: Nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Thời gian nhận hồ sơ đăng ký quay trở lại học tiếp ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu đăng ký học của học kỳ mới.

Bước 3: Xét duyệt hồ sơ

Phòng Đào tạo: Cán bộ phụ trách kiểm tra hồ sơ, tình trạng, các điều kiện theo quy định. Sau khi kiểm tra, cán bộ lập danh sách sinh viên đủ điều kiện quay trở lại học tiếp.

Bước 4: Soạn và Phê duyệt quyết định

Phòng Đào tạo: Cán bộ chuyên trách soạn quyết định công nhận danh sách sinh viên quay trở lại học tiếp sau khi nghỉ học tạm thời để Trưởng Phòng Đào tạo ký trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 5: Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả

- Phòng Đào tạo:
 - + Chuyển tình trạng sinh viên trên hệ thống;
 - + Nhập quyết định lên hệ thống Quản lý đào tạo và gửi tới Ban Biên tập; các khoa/bộ môn và người học.
- Ban Biên tập: Đăng quyết định trên các trang thông tin của nhà trường.
- Khoa/Bộ môn: Hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ

Stt	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
1	Hồ sơ sinh viên	Phòng Đào tạo		Theo quy định Trường
2	Quyết định xét quay trở lại sau bảo lưu kết quả học tập	Văn Phòng Trường	Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	

3. Mẫu đơn

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

ĐƠN XIN QUAY TRỞ LẠI TIẾP TỤC HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thăng Long;
- Phòng Đào tạo.

Tên em là:Mã sinh viên:
 Lớp:Số điện thoại liên hệ:
 Em được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo Quyết định số...../QĐ-
 ĐHTL, ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long:
 Em làm đơn này đề nghị được quay trở lại và tiếp tục học tập từ học kỳ.....năm học
 202..... - 202.....

Em cam kết thực hiện đúng Quy chế đào tạo và các quy định khác liên quan của Trường.

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA CỎ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 18

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

QUY TRÌNH CHUYỂN CHƯƠNG TRÌNH, CHUYỂN NGÀNH ĐÀO TẠO

1. Lưu đồ thực hiện quy trình

Trách nhiệm thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
Phòng Đào tạo Ban biên tập Khoa/Bộ môn	Soạn và đăng tải thông báo	
Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký; - Bảng kết quả học tập (kỳ gần nhất); - Giấy báo trúng tuyển của chương trình, ngành đang học (bản photo).
Phòng Đào tạo	Xét duyệt hồ sơ Đủ điều kiện Không đủ điều kiện	
Phòng Tài chính - Kế toán Sinh viên	Đóng lệ phí	
Khoa/Bộ môn Phòng Đào tạo	Xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ các môn tương đương	
Phòng Đào tạo Ban Giám hiệu	Soạn và phê duyệt quyết định	
Phòng Đào tạo Ban biên tập Khoa/Bộ môn	Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả	
Phòng Đào tạo Văn phòng trường	Lưu trữ hồ sơ	

2. Hướng dẫn thực hiện quy trình

Bước 1: Soạn và đăng tải thông báo

- Phòng Đào tạo: Soạn thông báo gửi email tới Ban Biên tập và các khoa/bộ môn.
Thông báo bao gồm: Thời gian tiếp nhận hồ sơ, đối tượng, yêu cầu thủ tục, lệ phí và quy định về chuyển chương trình/ngành đào tạo.

- Ban Biên tập: Đăng thông báo trên các trang thông tin của nhà trường.
- Khoa/Bộ môn: Các cố vấn học tập thông báo cho sinh viên trong lớp mình phụ trách.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên: Nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ gồm:

- + Đơn đăng ký chuyển chương trình/ngành đào tạo (theo mẫu) có ý kiến đồng ý cho chuyển của trưởng khoa/bộ môn có chương trình/ngành đào tạo chuyển đi và ý kiến tiếp nhận của trưởng khoa/bộ môn có chương trình/ngành đào tạo chuyển đến: 01 bản gốc;
- + Bảng kết quả học tập (tính đến học kỳ gần nhất): in tại Phòng Tiếp Sinh viên (Bàn 2);
- + Giấy báo trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo đang theo học: 01 bản photo.

Bước 3: Xét duyệt hồ sơ

Phòng Đào tạo: Cán bộ phụ trách kiểm tra hồ sơ, tình trạng, xét các điều kiện theo quy định. Sau khi kiểm tra, cán bộ lập danh sách sinh viên đủ điều kiện chuyển chương trình/ngành đào tạo.

Bước 4: Đóng lệ phí

Sinh viên: Đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường.

Bước 5: Xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ các môn tương đương

- Phòng Đào tạo lập danh sách điểm các học phần của sinh viên ở chương trình ngành chuyển đi với số tín chỉ của học phần tương đương ở chương trình, ngành đào tạo chuyển đến và chuyển cho khoa/bộ môn có ngành chuyển đến.

- Khoa/Bộ môn có ngành chuyển đến: Xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ cho người học theo quy định.

- Phòng Đào tạo: Tổng hợp danh sách sinh viên được công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ.

Bước 6: Soạn và phê duyệt quyết định

Phòng Đào tạo: Cán bộ chuyên trách soạn quyết định công nhận danh sách sinh viên chuyển chương trình/ngành đào tạo; danh sách sinh viên được công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ để Trưởng Phòng Đào tạo ký trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 7: Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả

- Phòng Đào tạo:
- + Nhập dữ liệu lớp mới trên hệ thống;
- + Nhập quyết định phê duyệt danh sách chuyển chương trình/ngành đào tạo lên hệ thống Quản lý đào tạo và gửi quyết định tới Ban Biên tập; các khoa/bộ môn; người học.
- Ban Biên tập: Đăng tải quyết định trên các trang thông tin của Nhà trường.
- Khoa/Bộ môn: Hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.

Bước 8: Lưu trữ hồ sơ

Stt	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
1	Hồ sơ sinh viên	Phòng Đào tạo		Theo quy định Trường
2	Quyết định chuyển chương trình, chuyên ngành đào tạo	Văn phòng trường	Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	

3. Mẫu đơn

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CHƯƠNG TRÌNH/NGÀNH ĐÀO TẠO

Kính gửi: - Ban Giám hiệu, Trường Đại học Thăng Long;
 - Phòng Đào tạo;
 - Trưởng Khoa/Bộ môn.....(Nơi chuyển đi);
 - Trưởng Khoa/Bộ môn.....(Nơi chuyển đến)

Họ và tên sinh viên: Mã SV:

Lớp:Chương trình/ngành đào tạo: Khóa:

Điện thoại: Email:

Điểm trúng tuyển chương trình/ngành đào tạo đang học:Tổ hợp xét tuyển:Năm:

Sau khi đọc các quy định chuyển chương trình/ngành đào tạo của Nhà trường, em nhận thấy đủ điều kiện để chuyển chương trình/ngành đào tạo. Vì vậy, em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo cho em đăng ký chuyển chương trình/ngành đào tạo như sau:

Tên chương trình/ngành đào tạo chuyển đến: Mã ngành:

Từ học kỳ: Năm học:
 Kính mong Nhà trường xem xét và giải quyết. Em cam kết thực hiện đúng quy định về chuyển chương trình/ngành đào tạo; quy định về đóng học phí cho chương trình/ngành đào tạo chuyển đến và các quy định khác liên quan của Trường.
 Em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong đơn này.

Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN PHỤ HUYNH
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN (Nơi chuyển đi) **TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN (Nơi chuyển đến)**
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên) *(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)*

PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

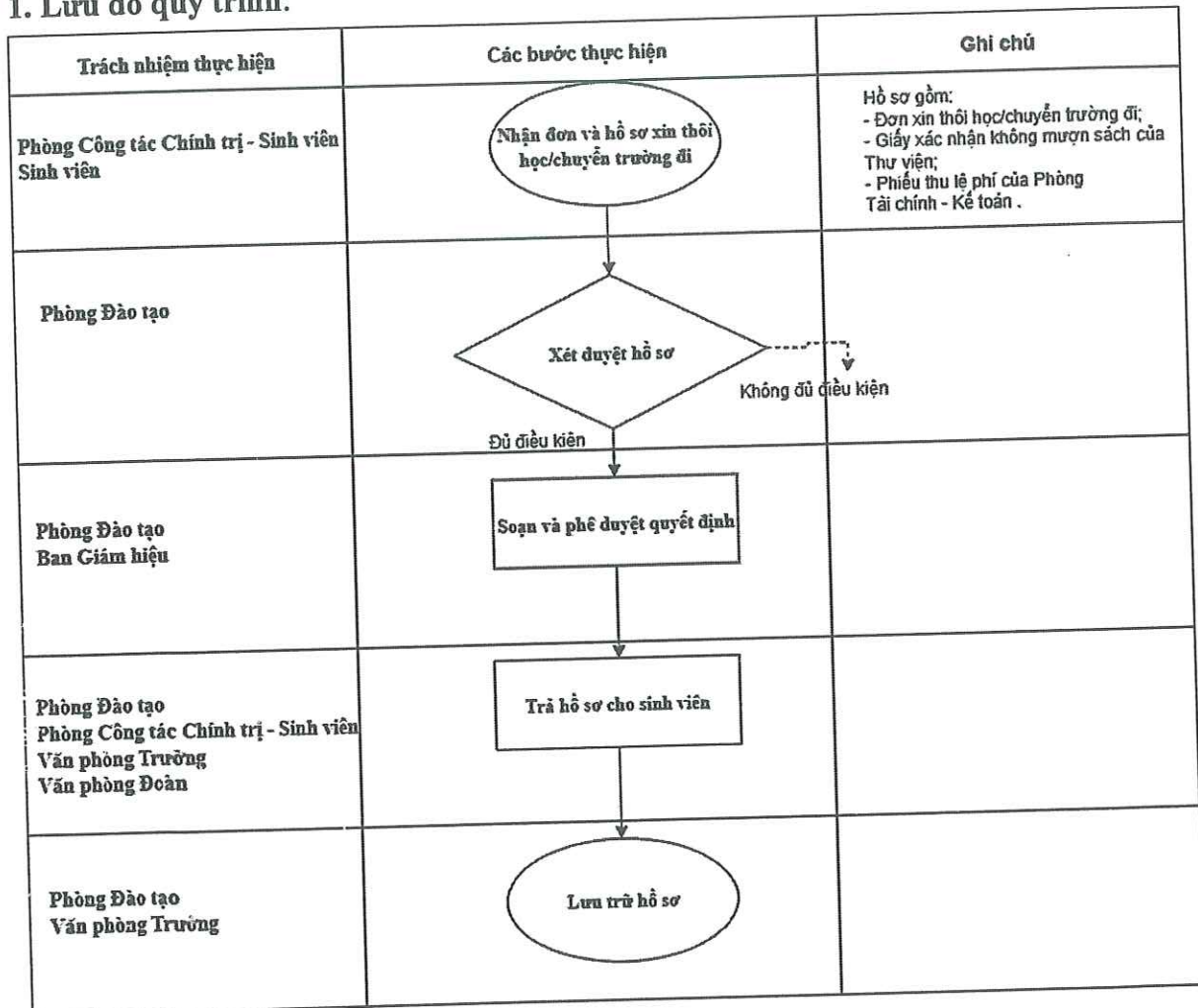
PHỤ LỤC SỐ 19

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thăng Long)

THỦ TỤC CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

I. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Lưu đồ quy trình:



2. Hướng dẫn quy trình:

Bước 1: Nhận đơn và hồ sơ xin thôi học/chuyển trường đi

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên: Nhận đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin thôi học/chuyển trường đi (theo mẫu) có ý kiến đồng ý của phụ huynh và Trường Khoa/Bộ môn (trường hợp sinh viên thôi học, rút hồ sơ); có ý kiến đồng ý của

Trưởng Khoa/Bộ môn và ý kiến đồng ý tiếp nhận, có dấu đỏ của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến (trường hợp sinh viên xin chuyển trường đi): 01 bản gốc;

- + Giấy xác nhận không mượn sách/nợ sách của Phòng Thông tin tư liệu - Thư viện.
- + Phiếu thu lệ phí của Phòng Tài chính - Kế toán.

Bước 2: Xét duyệt hồ sơ

Phòng Đào tạo: Cán bộ phụ trách kiểm tra hồ sơ, tình trạng, các điều kiện theo quy định và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thôi học/chuyển trường đi.

Bước 3: Soạn và phê duyệt quyết định

Phòng Đào tạo: Cán bộ chuyên trách soạn quyết định phê duyệt danh sách sinh viên thôi học/chuyển trường đi để Trưởng Phòng Đào tạo ký trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4: Trả hồ sơ cho sinh viên

- Phòng Đào tạo: Nhập quyết định và cập nhật thông tin sinh viên vào hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

- Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên: Trả quyết định, hồ sơ nhập học cho sinh viên.

- Văn phòng Trường: Trả giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với nam SV).

- Văn phòng Đoàn: Trả sổ Đoàn viên.

Bước 5: Lưu trữ hồ sơ

TT	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
1	Đơn xin chuyển trường đi/thôi học, rút hồ sơ	Phòng Đào tạo		Theo quy định của Trường
2	Quyết định cho SV chuyển trường đi/thôi học	Văn phòng Trường	Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	Theo quy định của Trường

3. Mẫu đơn:

3.1. Đơn xin chuyển trường đi

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG (ĐI)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường.....

Đồng kính gửi: Hiệu trưởng Trường

Tên tôi là: Ngày, tháng, năm sinh:

Điện thoại: Email:

Quê quán, ghi rõ xã (phường), quận (huyện), tỉnh (thành phố):

.....

Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào Trường:

.....

Đã trúng tuyển vào ngành:..... Mã ngành:.....

Trong kỳ thinăm với số điểm:

Môn 1:..... điểm; môn 2 :..... điểm; môn 3 điểm; Tổng điểm:.....

Thuộc đối tượng ưu tiên:..... khu vực:.....

Hiện nay đang là sinh viên năm thứ lớp:.....Mã số sinh viên:.....

Ngành:.....Khoa:.....

.....Trường:.....

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ năm họclà:

Xếp loại rèn luyện (ghi rõ hình thức kỷ luật nếu có):

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ:Ngành học:

.....Khóa: Trường:

Với lý do: (ghi rõ lý do, kèm theo các giấy tờ, hồ sơ minh chứng - nếu có)

.....

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐANG HỌC
(Ký tên, đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN
(Ký tên, đóng dấu)

3.2. Đơn xin thôi học, rút hồ sơ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN THÔI HỌC, RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: - Hiệu trưởng, Trường Đại học Thăng Long;
 - Phòng Đào tạo;

Họ và tên sinh viên: Mã SV:

Lớp:Ngành: Khóa:

Điện thoại:Email:ĐTPH:

Lý do xin thôi học:

.....

.....

.....

.....

.....

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét, giải quyết cho em được thôi học và rút hồ sơ theo nguyện vọng.

Trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN PHỤ HUYNH
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

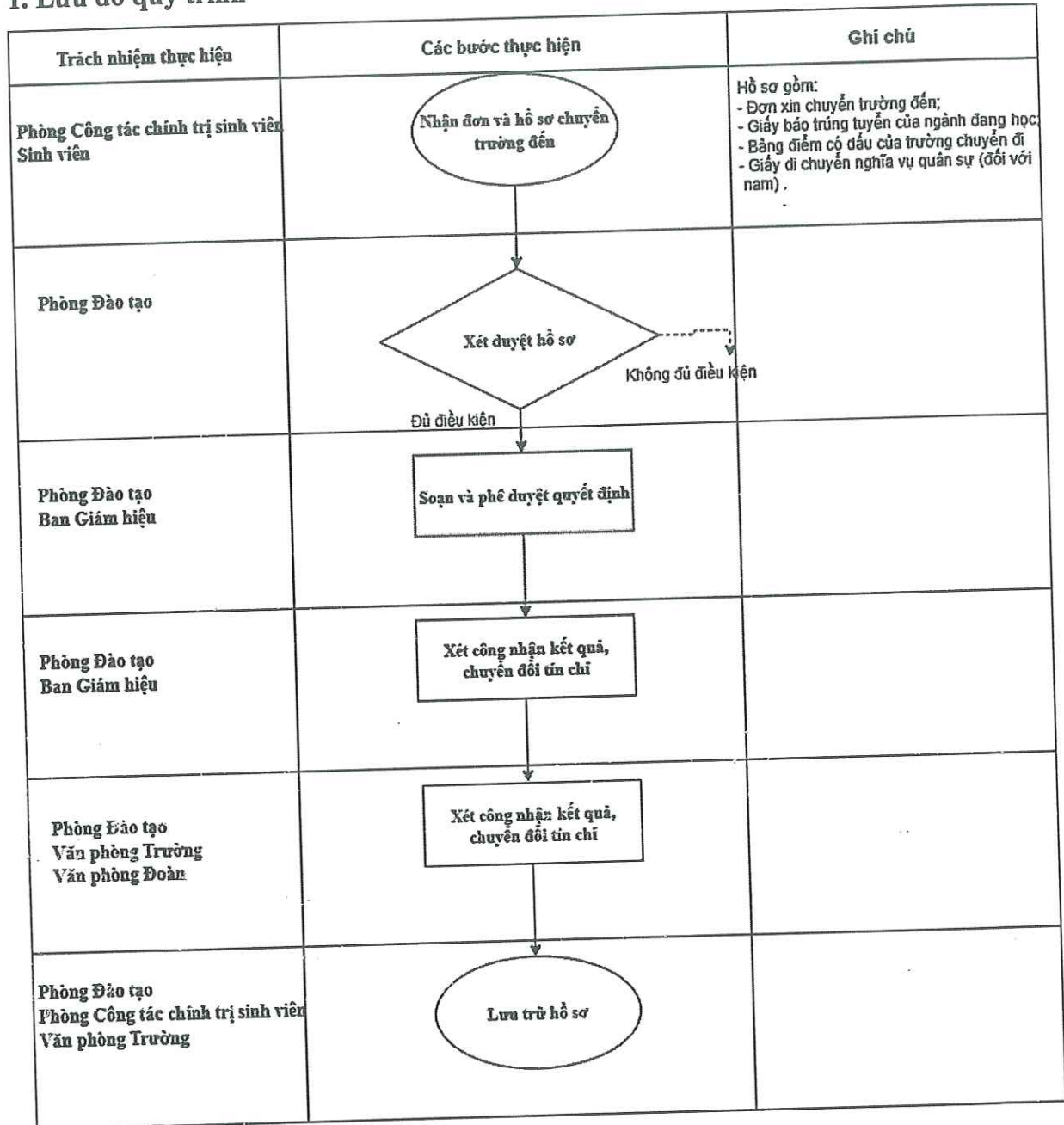
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN

1. Lưu đồ quy trình



2. Hướng dẫn quy trình:

Bước 1: Nhận đơn và hồ sơ xin chuyển trường đến

Phòng Công tác chính trị sinh viên: Nhận đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

- *Hồ sơ gồm:*

+ Đơn xin chuyển trường đến (theo mẫu) có ý kiến đồng ý cho chuyển đi và dấu đỏ của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi; đồng ý tiếp nhận của Trường Khoa/Bộ môn của Trường Đại học Thăng Long: 01 bản gốc;

+ Giấy báo trúng tuyển của ngành đang theo học: 01 bản photocopy;

+ Bảng điểm có dấu của trường chuyển đi;

+ Giấy di chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với nam).

Bước 2: Xét duyệt hồ sơ

Phòng Đào tạo: Cán bộ phụ trách kiểm tra hồ sơ, tình trạng, các điều kiện theo quy định.

Bước 3: Soạn và phê duyệt quyết định

Phòng Đào tạo: Cán bộ chuyên trách soạn quyết định đồng ý tiếp nhận sinh viên để Trường Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4: Xét công nhận kết quả, chuyển đổi tín chỉ

- Phòng Đào tạo:

+ Đề xuất và soạn quyết định thành lập hội đồng chuyên môn xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ để Trường Phòng Đào tạo ký trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Tổ chức họp hội đồng để xét và đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học.

+ Tổng hợp và soạn quyết định công nhận kết quả, chuyển đổi tín chỉ cho người học (kèm theo danh sách công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ) để Trường Phòng Đào tạo ký trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sinh viên: đóng lệ phí xét chuyển trường, xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ (nếu có).

Bước 5: Nhận và trả kết quả cho sinh viên

- Phòng Đào tạo: Trả quyết định cho sinh viên và cập nhật thông tin sinh viên vào phần mềm Quản lý đào tạo.

- Văn phòng Trường: Nhận giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với nam).

- Văn phòng Đoàn: Nhận sổ Đoàn viên.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ

TT	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
1	Hồ sơ sinh viên	Phòng Công tác chính trị sinh viên	Phòng Đào tạo	Theo quy định của Trường
2	Quyết định tiếp nhận sinh viên chuyển trường	Văn phòng Trường	Phòng Đào tạo Phòng Công tác chính trị sinh viên	Theo quy định của Trường

3. Mẫu đơn:

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG (ĐẾN)

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường.....**

Đồng kính gửi: **Hiệu trưởng Trường**

Tên tôi là: Ngày, tháng, năm sinh:

Điện thoại: Email:

Quê quán, ghi rõ xã (phường), quận (huyện), tỉnh (thành phố):

Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào Trường:

Đã trúng tuyển vào ngành:..... Mã ngành:.....

Trong kỳ thi năm với số điểm:

Môn 1:..... điểm; môn 2 :..... điểm; môn 3 điểm; Tổng điểm:.....

Thuộc đối tượng ưu tiên:..... khu vực:.....

Hiện nay đang là sinh viên năm thứ lớp:.....Mã số sinh viên:.....

Ngành:.....Khoa:.....

.....Trường:.....

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ năm học là:

Xếp loại rèn luyện (ghi rõ hình thức kỷ luật nếu có):

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ:Ngành học:

.....Khóa: Trường:

Với lý do: (ghi rõ lý do, kèm theo các giấy tờ, hồ sơ minh chứng - nếu có)

.....

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CHO CHUYỂN ĐI**
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN NƠI CHUYỂN ĐẾN
TRƯỜNG ĐHTL**
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 20

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26082003/QĐ-ĐHTL ngày 20/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Thăng Long)

THỦ TỤC THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

1. Lưu đồ thực hiện quy trình

Trách nhiệm thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
Phòng Đào tạo Ban biên tập Khoa/Bộ môn	Soạn và đăng tải thông báo	
Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký học chương trình thứ hai; - Bảng kết quả học tập (kỳ gần nhất); - Giấy báo trúng tuyển của chương trình thứ nhất (bản photo).
Phòng Đào tạo	Xét duyệt hồ sơ	Không đủ điều kiện
Phòng Tài chính - Kế toán Sinh viên	Đóng lệ phí	Đủ điều kiện
Khoa/Bộ môn Phòng Đào tạo	Xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ các môn tương đương	
Phòng Đào tạo Ban Giám hiệu	Soạn và phê duyệt quyết định	
Phòng Đào tạo Ban biên tập Khoa/Bộ môn	Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả	
Phòng Đào tạo Văn phòng trường	Lưu trữ hồ sơ	

2. Hướng dẫn thực hiện quy trình

Bước 1: Soạn và đăng tải thông báo

- Phòng Đào tạo: Soạn thông báo gửi email tới Ban Biên tập và các khoa/bộ môn.
Thông báo bao gồm: Thời gian tiếp nhận hồ sơ, đối tượng, yêu cầu thủ tục, lệ phí và quy định về đăng ký học chương trình/ngành đào tạo thứ hai.

- Ban Biên tập: Đăng thông báo trên các trang thông tin của nhà trường.
- Khoa/Bộ môn: Các cố vấn học tập thông báo cho sinh viên trong lớp mình phụ trách.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên: Nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ gồm:

- + Đơn đăng ký học chương trình/ngành đào tạo thứ hai (theo mẫu) có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Trưởng Khoa/Bộ môn có chương trình/ngành đào tạo thứ hai: 01 bản gốc;
- + Bảng điểm học tập (tính đến học kỳ gần nhất): in tại Phòng Tiếp sinh viên;
- + Giấy báo trúng tuyển của chương trình thứ nhất: 01 bản photocopy;

Bước 3: Xét duyệt hồ sơ

Phòng Đào tạo: Cán bộ phụ trách kiểm tra hồ sơ, tình trạng, các điều kiện theo quy định.
Sau khi kiểm tra, cán bộ lập danh sách sinh viên đủ điều kiện học chương trình/ngành đào tạo thứ hai.

Bước 4: Đóng lệ phí

Sinh viên: Đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường.

Bước 5: Xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ các môn tương đương

- Phòng Đào tạo lập danh sách điểm các học phần của sinh viên ở chương trình ngành thứ nhất với số tín chỉ của học phần tương đương ở chương trình, ngành đào tạo thứ hai và chuyển cho khoa/bộ môn có ngành đào tạo thứ hai.

- Khoa/Bộ môn có ngành đào tạo thứ hai: Xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ cho người học theo quy định.

- Phòng Đào tạo: Tổng hợp danh sách sinh viên được công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ.

Bước 6: Soạn và phê duyệt quyết định

Phòng Đào tạo: Cán bộ chuyên trách soạn quyết định công nhận danh sách sinh viên học đủ điều kiện học chương trình/ngành đào tạo thứ hai; danh sách sinh viên được công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ để Trưởng Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 7: Xử lý dữ liệu và thông báo kết quả

- Phòng Đào tạo:
- + Nhập dữ liệu lớp mới trên hệ thống;
- + Nhập quyết định lên hệ thống Quản lý đào tạo và gửi tới Ban Biên tập; các khoa/bộ môn; người học.
- Ban Biên tập: Đăng thông báo trên các trang thông tin của nhà trường.
- Khoa/Bộ môn: Hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.

Bước 8: Lưu trữ hồ sơ

Stt	Tên văn bản	Trách nhiệm lưu		Thời gian lưu
		Bản gốc	Bản sao	
1	Hồ sơ sinh viên	Phòng Đào tạo		Theo quy định Trường
2	Quyết định đăng ký học chương trình thứ hai	Văn Phòng trường	Phòng Đào tạo Khoa/Bộ môn Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	

3. Mẫu đơn

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

ĐƠN XIN HỌC CHƯƠNG TRÌNH/NGÀNH ĐÀO TẠO THỨ HAI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu, Trường Đại học Thăng Long;

- Phòng Đào tạo;

- Trưởng Khoa/Bộ môn(CTĐT/ngành thứ hai).

Họ và tên sinh viên:Mã SV:

Lớp:Ngành: Khóa:

Điện thoại: Email:

Tổng số tín chỉ tích lũy: Điểm TBCTL (tại thời điểm làm đơn).....

Điểm trúng tuyển chương trình đào tạo thứ nhất: Năm học:

Sau khi đọc các quy định học cùng lúc hai chương trình/ngành đào tạo, em nhận thấy đủ điều kiện học tập. Vì vậy, em làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo cho em đăng ký học thêm chương trình/ngành đào tạo thứ hai như sau:

Chương trình/ngành đào tạo thứ hai:Từ học kỳ:Năm học:

Kính mong Nhà trường xem xét và giải quyết. Em cam kết thực hiện đúng quy định về đào tạo cùng một lúc hai chương trình/ngành đào tạo; quy định về đóng học phí cho chương trình/ngành đào tạo thứ hai và các quy định khác liên quan của Trường.

Em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong đơn này.

Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN PHỤ HUYNH

(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN (CTĐT/ngành thứ hai)

(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ tên)

