

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Số: 511 /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 29 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định làm tiểu luận kết thúc học phần bậc đào tạo Thạc sĩ,
Đại học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1686/QĐ-ĐVTDT ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định đánh giá người học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng KT-ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc làm tiểu luận kết thúc học phần bậc đào tạo Thạc sĩ, Đại học tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Liên kết, trưởng các phòng, khoa và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT, KT-ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Thị Thục

QUY ĐỊNH

V/v ban hành quy định làm tiểu luận kết thúc học phần bậc đào tạo Thạc sĩ, Đại học tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

(Ban hành theo Quyết định số: 511 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức làm tiểu luận kết thúc học phần đối với bậc đào tạo Thạc sĩ và bậc đào tạo Đại học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Văn bản áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức làm tiểu luận thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của học viên/sinh viên; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần.

Đúng hình thức và phương pháp đánh giá, phù hợp với mục tiêu học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

Đảm bảo đánh giá được trình độ và năng lực (bao gồm cả kiến thức và kỹ năng) của học viên/sinh viên đáp ứng chuẩn đầu ra đã được công bố.

Điều 3. Đánh giá tiểu luận

Tiểu luận là một trong các hình thức đánh giá kết thúc học phần ứng với đề cương học phần. Kết quả đánh giá tiểu luận được thay thế kết quả thi kết thúc học phần. Hình thức đánh giá được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên công bố hình thức kiểm tra đánh giá kết thúc học phần cho học viên/sinh viên vào buổi học đầu tiên của học phần.

Việc chấm tiểu luận được tổ chức sau khi kết thúc dạy học phần. Mỗi tiểu luận do 02 giảng viên chấm, trường hợp đặc biệt có thể do 01 giảng viên và trưởng bộ môn chấm. Điểm học phần là tổng điểm thành phần và điểm tiểu luận nhân với trọng số tương ứng.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

Để nhận một đề tài nghiên cứu học viên, sinh viên cần phải tích lũy đủ những kiến thức nhất định.

Đối với bậc đào tạo Đại học, tiểu luận chỉ được thực hiện khi sinh viên học tập sang kỳ thứ 2 của chương trình đào tạo, trường hợp đối với sinh viên đại học hệ liên thông, tiểu luận được thực hiện ngay ở học kỳ đầu tiên. Những học phần được thiết kế để đánh giá theo hình thức làm tiểu luận là những học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành hoặc chuyên ngành.

Trước khi tiến hành nghiên cứu, sinh viên cần được hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cách viết đề cương và phải tuân thủ những quy định chặt chẽ đối với một đề tài nghiên cứu. Trong quá trình nghiên cứu sinh viên phải tự mình thực hiện, từ khâu đề xuất các phương pháp, nội dung nghiên cứu đến khâu hoàn thành. Giảng viên chỉ giữ vai trò hướng dẫn, gợi ý khi cần thiết.

Điều 5. Điều kiện được làm tiểu luận

Học viên, sinh viên được làm tiểu luận phải thỏa mãn điều kiện không nợ điểm học phần quá 01 học phần hoặc thi lại quá 02 học phần của kỳ liền trước.

Sinh viên bậc đào tạo Đại học được làm tiểu luận kết thúc học phần nếu có điểm đánh giá bộ phận lớn hơn 0, trả học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện kết thúc học phần do đề cương học phần quy định.

Học viên bậc đào tạo Thạc sĩ được làm tiểu luận kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:

Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

Có đầy đủ điểm thành phần theo quy định của đề cương học phần, trong đó điểm chuyên cần theo đề cương các học phần thuộc chương trình đào tạo phải đạt từ 80% trở lên, các điểm đánh giá bộ phận lớn hơn 0.

Điều 6. Đăng ký và thời gian giao nộp, chấm tiểu luận

Đăng ký tiểu luận: trong quá trình giảng dạy, giảng viên đưa ra danh mục các chủ đề (hướng nghiên cứu) phù hợp với đề cương chi tiết học phần để học viên/sinh viên lựa chọn, đăng ký đề tài tiểu luận. Chủ đề cần phát huy tính độc lập, sáng tạo trong học tập và nghiên cứu khoa học của học viên/sinh viên, tránh các chủ đề trùng lặp về nội dung, hạn chế hiện tượng sao chép bài tiểu luận giữa học viên/sinh viên với nhau hoặc sao chép phi pháp từ các nguồn tài liệu khác.

Thời gian nộp tiểu luận:

Trước 02 tuần kết thúc học phần, giảng viên hoàn thành việc giao đề tài viết tiểu luận cho học viên/sinh viên và nộp danh sách giao đề tài tiểu luận theo thông báo của phòng Đào tạo (Phụ lục 1).

Số lượng thành viên tham gia tiểu luận từ 01 đến 03 học viên/sinh viên (cá nhân hoặc nhóm học viên/sinh viên).

Học viên/sinh viên hoàn thành tiểu luận, nộp cho giảng viên phụ trách giảng dạy học phần trong vòng 02 tuần kể từ ngày kết thúc học học phần.

Giảng viên nộp tiểu luận của sinh viên về phòng KT-ĐBCLGD, thời gian nộp không quá 03 tuần từ ngày kết thúc học phần. Phòng KT-ĐBCLGD lập kế hoạch và trình lãnh đạo Nhà trường phân công CBGV chấm tiểu luận. CBGV chấm tiểu luận có trách nhiệm nộp bảng điểm, phiếu chấm điểm tiểu luận theo thông báo của phòng KT-ĐBCLGD.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức kiểm tra đánh giá tiểu luận

7.1. Trách nhiệm của Giảng viên

Giảng viên giảng dạy học phần nào thì hướng dẫn học viên/sinh viên thực hiện và tham gia chấm tiểu luận học phần đó.

Giảng viên công bố công khai điểm đánh giá quá trình, danh sách học viên/sinh viên đủ điều kiện làm tiểu luận, giao đề tài tiểu luận cho học viên/sinh viên.

Việc kiểm tra đánh giá và chấm điểm bộ phận của mỗi học phần do giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp thực hiện và thông báo kết quả cho học viên/sinh viên, chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ sau ngày chấm điểm.

Nộp bảng điểm, phiếu chấm điểm tiểu luận (mẫu Phụ lục 2,3), danh sách giao đề tài tiểu luận (mẫu Phụ lục 1), danh sách sinh viên không đủ điều kiện làm tiểu luận (nếu có) theo thông báo của phòng Đào tạo.

7.2. Trách nhiệm của học viên/sinh viên

Nhận nhiệm vụ làm tiểu luận phải hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn quy định. Các học viên/sinh viên trong quá trình làm tiểu luận phải nghiêm túc, không gian lận, đạo văn.

Thực hiện đúng về quy cách, hình thức trình bày tiểu luận theo quy định (tại Phụ lục 4). Chịu trách nhiệm về chất lượng tiểu luận, về tính khách quan trong trích dẫn, nguồn trích dẫn và các quy định khác của pháp luật liên quan đến tiểu luận.

7.3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm GDTX-LK

Xây dựng báo cáo điều kiện thi kết thúc học phần; thông báo các học phần làm tiểu luận bậc thạc sĩ/đại học.

Thông báo thời gian nộp điểm thành phần, điểm tiểu luận, hình thức nộp bài thi tiểu luận và gửi thông báo cho các Khoa/Phòng/Trung tâm, trưởng các Bộ môn.

Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến yêu cầu chuẩn đầu ra các học phần.

7.4. Trách nhiệm của các Khoa/Phòng/Trung tâm/Bộ môn

Thông báo cho toàn bộ giảng viên và học viên, sinh viên về quy định làm tiểu luận.

Xác nhận phân công giảng viên hướng dẫn, giao đề tài tiểu luận của giảng viên theo đúng quy định.

Xác nhận kết quả điểm tiểu luận của giảng viên theo đúng quy định.

Hỗ trợ học viên/sinh viên, giảng viên và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh.

7.5. Trách nhiệm của phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục

Xây dựng và công bố lịch thi thông báo trên website và gửi thông báo cho các Khoa/Phòng/Trung tâm, trưởng các Bộ môn.

Kiểm tra, giám sát quá trình nộp tiểu luận.

Chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo mật tiểu luận theo quy định.

Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Trưởng các Khoa/Phòng/Trung tâm/Bộ môn, giảng viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng KT-ĐBCLGD) để được giải quyết kịp thời.

Quy định này có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng KT-ĐBCLGD là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Thị Thục

Phụ lục 1

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
KHOA:**

DANH SÁCH SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN

Học phần:.....Mã học phần:.....

Lớp giảng dạy:.....

STT	Họ và tên	Mã SV	Ngày sinh	Lớp	Tên đề tài	Ghi chú
1						
2						

Tổng sốsinh viên

Ngày..... tháng..... năm...

Lãnh đạo khoa

Giảng viên

Phụ lục 2

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH
KHOA:.....**

PHIẾU CHẤM ĐIỂM TIỂU LUẬN

Họ tên sinh viên:....., Ngày sinh:.....

MSSV:.....,Lớp:.....

Học phần:....., Số tín chỉ:

Tên đề tài:

A. Thang điểm và góp ý từng phần

Nội dung	Tiêu chuẩn chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm	Góp ý và nhận xét
1	Điểm hình thức trình bày	10		
1.1	Báo cáo tiểu luận viết đúng chính tả, trình bày đúng về font, cỡ chữ, canh lề, đánh số trang, in ấn	2,5		
1.2	Báo cáo tuân thủ quy định đánh số tiêu mục trong mục lục, danh mục bảng, biểu, hình vẽ, danh mục chữ viết tắt	2,5		
1.3	Báo cáo tuân thủ theo quy định trích dẫn tài liệu,	2,5		

	tài liệu tham khảo			
1.4	Báo cáo được nộp đúng thời hạn theo quy định	2,5		
2	Cấu trúc bài tiểu luận	05		
3	Điểm nội dung	70		
3.1	Phần nêu vấn đề phù hợp với nội dung của đề tài	10		
3.2	Phần cơ sở lý luận, lý thuyết phù hợp	10		
3.3	Các nội dung thành phần, mô tả số liệu và phương pháp phân tích phù hợp với nội dung của đề tài	40		
3.4	Lập luận phù hợp và chặt chẽ	10		
4	Kết luận	15		
	Tổng cộng:	100		

B. Đánh giá chung

.....

C. Câu hỏi và đề nghị của Giảng viên

.....

Thanh Hóa, ngày tháng năm 202...

GIẢNG VIÊN CHẤM (..)

Phụ lục 3

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ
 THỂ THAO VÀ DU LỊCH
 KHOA:**

BẢNG ĐIỂM TIỂU LUẬN

Học phần:.....Mã học phần:.....

Lớp giảng dạy:

STT	Họ và tên	Mã SV	Tên đề tài	Điểm		Ghi chú
				Điểm số	Điểm chữ	
1						
2						

Tổng sốsinh viên

Ngày..... tháng..... năm 202...

Cán bộ chấm 1

Cán bộ chấm 2

QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY TIỂU LUẬN

(Kèm theo Quyết định số 511 /QĐ-ĐVTDT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

1.1. Quy định về số lượng thành viên

Số lượng thành viên tham gia từ 1-3 học viên/sinh viên (cá nhân hoặc nhóm học viên/sinh viên).

1.2. Quy định về hình thức

- Tiểu luận có độ dài từ 20-30 trang giấy A4 (không bao gồm lời cảm ơn, lời cam đoan, mục lục, phụ lục).

- Tiểu luận được nộp bản in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm) hoặc có thể nộp thêm bản mềm, tùy theo yêu cầu của Giảng viên.

1.3. Quy định về bố cục Tiểu luận

- Trang bìa (Mẫu 1)

- Phụ bìa (Mẫu 2)

- Mục lục (Mẫu 3)

- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt, bảng biểu nếu có (Mẫu 4)

- Mở đầu: *((i) lý do chọn đề tài hoặc tính cấp thiết, (ii) mục tiêu nghiên cứu, (iii) đối tượng, (iv) phương pháp nghiên cứu)*

- Nội dung của Tiểu luận, gồm các chương, mục, tiểu mục, ... (theo mẫu gửi kèm: cơ sở lý thuyết, nội dung, phương pháp nghiên cứu, thực trạng, giải pháp, kết quả nghiên cứu.)

- Kết luận

- Tài liệu tham khảo (Mẫu 5)

- Phụ lục (nếu có)

1.4. Cách trình bày Tiểu luận

- Tiểu luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Số trang được đánh ở phần Footer, align = “center”, số trang được bắt đầu từ trang mục lục cho đến hết.

- Số bảng biểu, số hình vẽ, đồ thị được đánh theo số ở chương, mục.

a. Soạn thảo văn bản

- Tiểu luận được sử dụng chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5cm; lề dưới 2,5cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Tiểu luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b. Tiểu mục

Các tiểu mục của Tiểu luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

c. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

d. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong Tiểu luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Tiểu luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong Tiểu luận. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu Tiểu luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu Tiểu luận. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

e. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [16, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].


Mẫu 1: Trang bìa Tiểu luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

KHOA:

Font: Times New Roman
Bold, Size: 14

Font: Times New Roman
Size: 14



TIỂU LUẬN

Font: Times New Roman
Bold, Size: 16

TÊN TIỂU LUẬN:.....

Font: Times New Roman
Size: 15

Font: Times New Roman
Size: 14

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: (Ghi rõ, học hàm, học vị, họ và tên)

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

TÊN HỌC PHẦN:

MÃ HỌC PHẦN:

Font: Times New Roman
Size: 14

Thanh Hóa, Tháng /Năm

Font: Times New Roman
Size: 12-13


Mẫu 2: Trang phụ bìa Tiêu luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

KHOA:.....

Font: Times New Roman
Bold, Size: 14

Font: Times New Roman
Size: 14



TÊN TIỂU LUẬN

Font: Times New Roman
Bold, Size: 16

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: (Ghi rõ, học hàm, học vị, họ và tên)

Font: Times New Roman
Size: 15

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

TÊN HỌC PHẦN:
MÃ HỌC PHẦN

Font: Times New Roman
Size: 14

Thanh Hóa, Tháng/Năm

Font: Times New Roman
Size: 12-13

Mẫu 3: Mục lục

Mục lục được trình bày với font: Times New Roman; size: 13-14; chữ thường, đứng (Regular)

Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có)

Mở đầu

Chương 1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

1.2.

1.2.1.

1.2.1.1.

Chương 2.

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.2.

2.2.1.

.....

Chương n ...

Kết luận

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)

Mẫu 4: Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

Chữ viết tắt	Nguyên nghĩa

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

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

3. Tài liệu tham khảo là sách, tiểu luận, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

- Năm xuất bản, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn

- Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ Mẫu 5: Tài liệu tham khảo)

4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

- Năm công bố, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Tập (không có dấu ngăn cách)

- Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc. Nếu các trang không liền mạch thì sử dụng dấu phẩy giữa các số trang với nhau)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 6, 7)

- Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo.

Mẫu 5: Tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
2. Nguyễn Đăng Điệp (2012), “*Tiểu thuyết Nguyễn Xuân Khánh, một diễn ngôn về lịch sử, văn hóa*”, Tạp chí nghiên cứu văn học (10), Tr. 32-44
3. Nguyễn Thị Thu Phương, Nguyễn Cao Đức (2021), “*Sức mạnh nền văn hóa Việt Nam trong bối cảnh hội nhập quốc tế*”, Nxb Chính trị Quốc gia Sự thật, Hà Nội.
4. Tuổi trẻ online (22/11/2021), Số nhà hàng Nhật Bản tại Việt Nam tăng gấp 3 lần sau 5 năm. Trích nguồn từ: <https://tuoitre.vn/cong-nghiep-van-hoa-viet-nam-buc-chan-dung-khuyet-20211122124952835.htm>
5.

Tiếng Anh

6. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
7. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
8. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamish, London.

Tiêu chí đánh giá tiểu luận

(theo hướng dẫn số 232b/ĐVTDT-HD, ngày 21/3/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành tiêu chí đánh giá người học)

Tiêu chí		Trọng số (%)	Tốt 8,5 - 10 điểm	Khá 6,5 - 8,4 điểm	Trung bình 4,0 - 6,4 điểm	Kém 0-3,9 điểm
Cấu trúc		05	Cân đối, hợp lý	Khá cân đối, hợp lý	Tương đối cân đối, hợp lý	Không cân đối, hợp lý
Nội dung	Nêu vấn đề	10	Phân tích rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề	Phân tích khá rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề	Phân tích tương đối rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề	Phân tích chưa rõ ràng tầm quan trọng của vấn đề
	Nền tảng lý thuyết	10	Trình bày quan điểm lý thuyết phù hợp	Trình bày quan điểm lý thuyết khá phù hợp	Trình bày quan điểm lý thuyết tương đối phù hợp	Trình bày chưa rõ quan điểm lý thuyết phù hợp
	Các nội dung thành phần	40	Ghi thang điểm cụ thể cho từng nội dung			
	Lập luận	10	Hoàn toàn chặt chẽ, logic	Khá chặt chẽ, logic	Tương đối chặt chẽ, logic	Không chặt chẽ, logic
Kết luận		15	Phù hợp và đầy đủ	Khá phù hợp và đầy đủ	Tương đối phù hợp và đầy đủ	Không phù hợp và đầy đủ
Hình thức trình bày: chính tả, font, format,	Format: tiêu mục, danh mục, bảng biểu, hình vẽ, trích dẫn, ...	05	Nhất quán về format trong toàn bài, đúng hạn nộp bài	Vài sai sót nhỏ về format	Vài chỗ không nhất quán	Rất nhiều chỗ không nhất quán

	Lỗi chính tả, font chữ, canh lề, số trang, in ấn, đúng thời hạn	05	Không có lỗi chính tả	Một vài lỗi chính tả	Lỗi chính tả khá nhiều	Lỗi rất nhiều do chính tả và do đánh máy câu thả
--	---	----	-----------------------	----------------------	------------------------	--