

## THÔNG BÁO

### Về một số yêu cầu thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Nhà trường quy định một số yêu cầu khi thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN) của sinh viên như sau:

KLTN phải trình bày theo hướng dẫn kèm theo thông báo này, yêu cầu ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa (phụ lục 01, 02, 03, 04).

Ngôn ngữ sử dụng để viết KLTN là tiếng Việt. Với các sinh viên đăng ký bảo vệ KLTN bằng tiếng Anh, Nhà trường khuyến khích sinh viên trình bày KLTN bằng song ngữ.

Nội dung KLTN phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Kết quả nghiên cứu trong KLTN là kết quả của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào khác. Các kết quả của KLTN phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để giải quyết vấn đề đã đặt ra.

Mỗi sinh viên nộp 03 quyển KLTN (với sinh viên trình bày KLTN bằng tiếng Anh sẽ nộp 03 quyển KLTN bằng tiếng Anh, 03 quyển KLTN bằng tiếng Việt) tại bộ phận Đào tạo đại học – phòng Quản lý đào tạo trước 16 giờ 30 ngày 01/6/2026 kèm với “Đơn xin bảo vệ khóa luận tốt nghiệp” và “Bản nhận xét khóa luận tốt nghiệp” của cán bộ hướng dẫn/ đại diện tập thể hướng dẫn KLTN (phụ lục 05, 06). Quá hạn nộp trên 24 giờ sinh viên không nộp KLTN coi như bỏ thi KLTN và nhận điểm tốt nghiệp là 0 (không) điểm. Trong trường hợp nộp muộn KLTN có lý do chính đáng, được Ban Giám hiệu đồng ý thì sinh viên sẽ bị trừ 0,5 điểm vào điểm tổng kết của bài thi.

Sau khi bảo vệ KLTN, sinh viên phải chỉnh sửa KLTN theo yêu cầu của ban chấm. Nộp 01 quyển KLTN đã chỉnh sửa hoàn chỉnh sau khi bảo vệ, có chữ ký của người hướng dẫn vào trang bìa trong của khóa luận, bản giải trình đã sửa chữa có xác nhận của người hướng dẫn và ủy viên thư ký ban chấm được đóng ở trang cuối của quyển KLTN (phụ lục 07), 01 đĩa CD lưu KLTN (nội dung lưu trong file word hoặc pdf giống hoàn toàn với cuốn KLTN bản giấy, mẫu đĩa CD tham khảo tại website [www.thuvien.hup.edu.vn](http://www.thuvien.hup.edu.vn)) về Trung tâm thông tin – Thư viện trước ngày 06/7/2026. Giấy biên nhận của Trung tâm thông tin - Thư viện và bản giải trình đã sửa chữa có

xác nhận của người hướng dẫn và ủy viên thư ký ban chấp hành yêu cầu gửi về bộ phận Đào tạo đại học – phòng Quản lý đào tạo trong ngày 08/7/2026.

Nhà trường thông báo để các Khoa liên quan, sinh viên làm KLTN biết và thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Các Khoa;
- TTTT-Thư viện;
- Các lớp K76, H1K3, C1K1, S1K1;
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Thị Thanh Hải**



## **PHỤ LỤC 01. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên phải đáp ứng các yêu cầu về trình bày như sau:

### **1. Cấu trúc khóa luận**

Khóa luận tốt nghiệp được trình bày theo thứ tự:

- (1) Trang bìa chính
- (2) Trang bìa phụ
- (3) Lời cảm ơn
- (4) Mục lục
- (5) Danh mục
  - + Các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có)
  - + Các bảng.
  - + Các hình vẽ, sơ đồ, đồ thị.
- (6) Đặt vấn đề
- (7) Nội dung
- (8) Kết luận và đề xuất
- (9) Danh mục tài liệu tham khảo
- (10) Phụ lục (nếu có)

### **2. Yêu cầu cụ thể**

**2.1. Trang bìa chính** (xem Phụ lục 02)

**2.2. Trang bìa phụ** (xem Phụ lục 03)

**2.3. Lời cảm ơn**

**2.4. Mục lục**

- Mục lục liệt kê đặt vấn đề, tên chương, mục, tiểu mục, kết luận và số trang bắt đầu các bộ phận hoặc chương, mục, tiểu mục của khóa luận.

- Tên chương, mục, tiểu mục nêu trong mục lục phải thống nhất với tên chương, mục, tiểu mục trong phần nội dung khóa luận.

**2.5. Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có), các bảng, các hình vẽ, sơ đồ, đồ thị**

- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) được xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt.

- Danh mục các bảng, các hình vẽ, sơ đồ, đồ thị được sắp xếp riêng và đánh số theo thứ tự từ bé đến lớn.

**2.6. Đặt vấn đề**

- Đặt vấn đề được trình bày khoảng 1 trang, nêu được tầm quan trọng, ý nghĩa thực tiễn, sự cần thiết thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp và mục tiêu của khóa luận (không quá 4 mục tiêu).

**2.7. Phần nội dung**

**2.7.1. Đề tài thực nghiệm**

- Chương 1. Tổng quan: Chiếm khoảng 1/3 khóa luận, tổng quát hóa các vấn đề nghiên cứu liên quan tới đề tài.

- Chương 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (nguyên liệu, thiết bị, nội dung và phương pháp nghiên cứu)

2.1. Nguyên vật liệu, thiết bị

2.2. Nội dung nghiên cứu

2.3. Phương pháp nghiên cứu

- Chương 3. Thực nghiệm, kết quả và bàn luận

Gồm các nội dung chính sau:

+ Kết quả thực nghiệm: Từng thực nghiệm nên nêu lý do thực hiện, cách làm, bố cục hợp lý.

+ Nhận xét/ bàn luận: có thể trình bày cùng thực nghiệm hoặc thành mục bàn luận riêng.

#### 2.7.2. Đề tài tổng quan

- Tùy vào đề tài khóa luận tốt nghiệp mà có thể chia nội dung thành các chương khác nhau.

- Hệ thống hóa được kiến thức; trích dẫn đúng tài liệu; nội dung sát với mục tiêu.

- Bàn luận: Bàn luận logic, thuyết phục, phù hợp với vấn đề đưa ra.

#### 2.8. Kết luận và đề xuất

- Kết luận và đề xuất cần viết ngắn gọn khoảng 1-2 trang, tóm lược những kết quả chính của khóa luận đạt được so với mục tiêu đề ra, những kiến nghị, đề xuất hướng giải quyết.

#### 2.9. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo là những sách, ấn phẩm, tạp chí,... mà sinh viên đã đọc và trích dẫn hoặc sử dụng ý tưởng vào KLTN (*xem cách sắp xếp tài liệu tham khảo ở Phụ lục 04*)

#### 2.10. Phụ lục

- Phần này bao gồm các bảng, biểu, mẫu phiếu, kết quả nghiên cứu có ý nghĩa là liên quan đến nội dung của đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của khóa luận.

### 3. Các yêu cầu về hình thức khóa luận

- KLTN không cần đóng bìa cứng, được trình bày trong khoảng 40 trang (không kể các trang phụ lục và tài liệu tham khảo).

- Sử dụng loại chữ (font): Times New Roman

- Cỡ chữ (font size): 13

- Phong cách chữ (font style): bình thường (regular)

- Tỷ lệ chữ (scale): 100%

- Khoảng cách chữ (spacing): bình thường (normal)
- Khoảng cách giữa các dòng (line spacing): 1.3
- Lề (margins): lề trên: 2,0 cm; lề dưới: 2,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2,0 cm
- Số trang của KLTN được đánh liên tục bắt đầu từ phần đặt vấn đề cho đến hết phần kết luận và đề xuất. Đánh số trang vào giữa và ở phần dưới của tờ giấy.
- Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297 mm).

**PHỤ LỤC 02: MẪU TRANG BÌA CHÍNH**

**BỘ Y TẾ**

(chữ in hoa, cỡ chữ 16)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

(chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 16)



(cỡ 4,0 cm x 4,0 cm)

**HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN**

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 16)

**TÊN ĐỀ TÀI**

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 24, căn giữa trang)

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP DƯỢC SĨ**

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 16)

**HÀ NỘI – 2026**

(chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 16)

PHỤ LỤC 03: MẪU TRANG BÌA PHỤ

**BỘ Y TẾ**

(chữ in hoa, cỡ chữ 16)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

(chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 16)

**HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN**

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 18)

**Mã sinh viên:**

(chữ in hoa, in đậm, cỡ chữ 16)

**TÊN ĐỀ TÀI**

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 24, căn giữa trang)

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP DƯỢC SĨ**

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 16)

**Người hướng dẫn:**

(chữ in thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 14)

**1. PGS. TS. Nguyễn Văn A**

**2. ThS. Nguyễn Văn B**

(chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14)

**Nơi thực hiện:**

(chữ in thường, nghiêng, đậm, cỡ chữ 14)

**1. Bộ môn A**

**2. Công ty dược phẩm B (nếu có)**

(chữ in thường, đậm, cỡ chữ 14)

**HÀ NỘI – 2026**

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ chữ 16)

#### **PHỤ LỤC 04: CÁCH SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO (TLTK)**

1. Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự xuất hiện trong bài viết, đánh số thứ tự trong ngoặc vuông lần lượt theo trình tự xuất hiện, đó cũng là số thứ tự của tài liệu trong mục “Tài liệu tham khảo”.

2. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng 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).

3. Tài liệu tham khảo được viết theo họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: viết họ trước.

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

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo 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...

4. TLTK là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.

- 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.

- Các số trang: gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

5. TLTK là báo cáo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... thì ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

- Tên các tác giả.

- Năm công bố: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.

- Tên bài báo: đặt trong ngoặc kép, dấu phẩy cuối tên.

- Tên tạp chí hoặc tên sách: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.

- Tập: không có dấu ngăn cách.

- Các số trang: gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

**Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:**

#### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Trần Văn Bảo (2011), *Nghiên cứu sản xuất, chuẩn hóa chất lượng chế phẩm hồng cầu phenotype và bước đầu ứng dụng lâm sàng*, Luận án Tiến sĩ Dược học, Trường Đại học Dược Hà Nội, Hà Nội, tr.32-37.

2. Bộ Y tế (2012), *Báo cáo tổng kết công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân năm 2011*, Hà Nội.

3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội, tr.15-25.
4. Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp.178-190.
5. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica*, 88, pp.1-7.
6. Boulding K.E. (1955), *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London. 31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (pennisetum glaucum L.)", *Agronomic Journal* 50, pp.230-231.
7. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*. Beijing.
8. FAO (1971), *Agriculture Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.

**PHỤ LỤC 05: MẪU ĐƠN XIN BẢO VỆ KLTN**

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

**ĐƠN XIN BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Dược Hà Nội**  
**Phòng Quản lý đào tạo**

Họ tên sinh viên: .....

Mã số sinh viên: ..... Lớp: .....

Tên khóa luận tốt nghiệp:.....

.....

.....

Cán bộ hướng dẫn 1: .....

Cán bộ hướng dẫn 2 (nếu có): .....

Làm khóa luận tốt nghiệp tại (*ghi rõ tên Khoa phụ trách KTLN*): .....

.....

Ban bảo vệ KLTN được phân: .....

Số thứ tự trong ban : .....

Hiện nay tôi đã hoàn thành đề tài khóa luận tốt nghiệp và trình bày khóa luận tốt nghiệp theo đúng quy định của Nhà trường. Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được bảo vệ luận khóa luận tốt nghiệp.

Trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 2026*

**Sinh viên**

*(Chữ ký và họ tên)*

**PHỤ LỤC 06: NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN/ ĐẠI DIỆN TẬP THỂ  
HƯỚNG DẪN KLTN**

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

**BẢN NHẬN XÉT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

Họ, tên người hướng dẫn:

Chức vụ, nơi công tác:

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên:

Khoá:

Nơi thực hiện đề tài:

Tên đề tài:

***Nhận xét việc thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:***

- Tinh thần thái độ:

- Kết quả đạt được so với yêu cầu của khóa luận:

- Năng lực độc lập giải quyết vấn đề:

- Năng lực tra cứu, tập hợp tài liệu:

***Kết luận:*** (Ghi rõ KLTN của sinh viên đạt yêu cầu/ không đạt yêu cầu, đồng ý / không đồng ý sinh viên bảo vệ KLTN)

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

**Người hướng dẫn**

(ký, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 07: MẪU BÁO CÁO SỬA CHỮA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

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

**BÁO CÁO SỬA CHỮA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Kính gửi:** - Ban chấm thi.....  
- Phòng Quản lý đào tạo

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên:

Tên đề tài:

**NỘI DUNG SỬA CHỮA, HOÀN CHỈNH**

**1. Những nội dung đã được sửa chữa theo yêu cầu của Ban chấm**

(Yêu cầu ghi cụ thể từng nội dung trước và sau khi sửa chữa hoàn chỉnh)

**2. Những nội dung đề nghị bảo lưu (nếu có)**

(Yêu cầu giải trình cụ thể những điểm đề nghị bảo lưu)

*Hà Nội, ngày tháng năm 2026*

**Cán bộ hướng dẫn**

*(Chữ ký và họ tên CBHD trong trường)*

**Sinh viên**

*(Chữ ký và họ tên)*

**Xác nhận của ủy viên thư ký Ban chấm**