

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 07 năm 2011*

## **THÔNG BÁO**

*(Về hình thức và lưu trữ khóa luận đại học, luận văn sau đại học)*

**Kính gửi:** .....

Để nâng cao chất lượng thông tin, thuận tiện cho việc tra cứu và lưu trữ các khoá luận, luận văn của học viên đại học, cao học ngành dược tại thư viện và trang web của Khoa Dược, Ban chủ nhiệm khoa quy định thống nhất về hình thức các bản luận văn và khoá luận nộp cho thư viện sau khi bảo vệ thành công như sau:

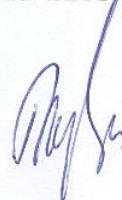
1. Học viên đại học, sau đại học sau khi bảo vệ thành công khoá luận, luận văn sẽ phải chỉnh sửa lại khoá luận/luận văn theo những yêu cầu của Tiểu ban/Hội đồng chấm khoá luận/luận văn trước khi nộp cho Thư viện. Bản in của khoá luận/luận văn hoàn chỉnh được kiểm tra bởi thư ký của Tiểu ban/Hội đồng chấm khoá luận/luận văn và phải có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn chính và của Trưởng Tiểu ban/Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận/luận văn ở trang cuối cùng của khoá luận/luận văn.
2. Khoá luận/luận văn cần có thêm 01 trang tóm tắt tiếng Việt và 01 trang tóm tắt nêu tiếng Anh (01 trang A4) nêu tóm tắt nội dung của khoá luận/luận văn (theo mẫu hướng dẫn đính kèm). Trên bản in, 2 trang tóm tắt (tiếng Việt và tiếng Anh) được đặt ngay sau trang mục lục của khoá luận/luận văn. Với tập tin điện tử, khoá luận/luận văn có cấu trúc giống hệt như trên bản in. Ngoài ra, còn có thêm 1 tập tin riêng gồm 2 trang tóm tắt (01 tiếng Việt và 01 tiếng Anh).
3. Tập tin điện tử của khoá luận/luận văn được lưu ở dạng file PDF và là 1 tập tin hoàn chỉnh và đầy đủ tất cả các nội dung, giống hệt như bản in. Cùng với tập tin của bản tóm tắt, tập tin này nên được mã hoá *chống thay đổi nội dung* và có thể mã hoá thêm để chống copy.

4. Mỗi học viên sẽ nộp 01 bản in, 01 tập tin của khoá luận/luận văn và 01 tập tin tóm tắt. Các khoá luận được nộp cho Bộ môn phụ trách tiểu ban chấm thi. Các luận văn được nộp cho Trưởng Tiểu ban chuyên ngành. Trưởng các Bộ môn và Tiểu ban chuyên ngành có trách nhiệm tập hợp các tập tin của mỗi học viên vào các thư mục riêng trên một đĩa CD/DVD chung và nộp cho Thư viện.
5. Các học viên chưa nộp bản in và tập tin của khoá luận/luận văn được xem như chưa hoàn thành thủ tục và sẽ không được công nhận tốt nghiệp. Với các học viên báo cáo khoá luận bằng tiếng Pháp, yêu cầu nộp thêm 01 tóm tắt tiếng Việt và 01 tóm tắt tiếng Anh (giống như các khoá luận tiếng Việt) và nộp chung với các khoá luận khác theo từng bộ môn.
6. Các tập tin tóm tắt của khoá luận/luận văn sẽ được đưa lên trang thông tin thư viện của trang web Khoa để được truy cập và tham khảo rộng rãi. Bản in và tập tin của khoá luận/luận văn được lưu trữ tại thư viện Khoa Dược và được tuy cập, tham khảo theo quy định hiện hành.

Các quy định trên đây áp dụng cho các khoá luận/luận văn từ năm học 2010 – 2011 trở về sau.

Đề nghị các Bộ môn, các Trưởng tiểu ban sau đại học thông báo cho các học viên thực hiện việc nộp khoá luận/luận văn theo đúng tinh thần của thông báo này.

**KHOA TRƯỞNG**



## **Phụ lục 1. Tóm tắt khóa luận**

**Khóa luận tốt nghiệp được sĩ đại học – Năm học: 2010 – 2011**  
**Final assay for the degree of BS Pharm. – Academic year: 2010 - 2011**

### **TÊN ĐỀ TÀI**

**Nguyễn Văn A**  
**Thầy hướng dẫn (Supervisor): \*\*\*\*\***

### **Mở đầu và đặt vấn đề - Introduction**

### **Đối tượng và phương pháp nghiên cứu – Materials and methods**

### **Kết quả và bàn luận – Results and discussion**

### **Kết luận - Conclusion**

#### **Ghi chú:**

Bản in: dùng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12

Tập tin điện tử: dùng bảng mã Unicode, font chữ Arial, cỡ chữ 11

Định dạng:

- Lề: Các lề trên, dưới, trái, phải đều là 2 cm;
- Kiểu chữ (đậm, nghiêng, thường) và canh lề (giữa, đều): xem trực tiếp ở trên.
- Cách dòng: dòng đơn. Các tóm tắt có nội dung ngắn có thể thay đổi chút ít cách canh dòng (exactly) và cỡ chữ (13) để có 1 trang cân đối. Tóm tắt không được quá 1 trang A4.

## **Phụ lục 1. Tóm tắt luận văn**

**Luận văn thạc sĩ – Khoá: 2009 - 2011**  
Chuyên ngành: \*\*\*\*\* - Mã số: \*\*\*\*\*  
**Master's thesis. – Academic course: 2009 - 2011**  
Speciality: \*\*\*\*\* - Specialty code: \*\*\*\*

### **TÊN ĐỀ TÀI (TITLE)**

**Nguyễn Văn A**  
**Thầy hướng dẫn (Supervisor): \*\*\*\*\***

### **Mở đầu và đặt vấn đề - Introduction**

### **Đối tượng và phương pháp nghiên cứu – Materials and methods**

### **Kết quả và bàn luận – Results and discussion**

### **Kết luận - Conclusion**

#### **Ghi chú:**

Bản in: dùng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12

Tập tin điện tử: dùng bảng mã Unicode, font chữ Arial, cỡ chữ 11

Định dạng:

- Lề: Các lề trên, dưới, trái, phải đều là 2 cm;
- Kiểu chữ (đậm, nghiêng, thường) và canh lề (giữa, đều): xem trực tiếp ở trên.
- Cách dòng: dòng đơn. Các tóm tắt có nội dung ngắn có thể thay đổi chút ít cách canh dòng (exactly) và cỡ chữ (13) để có 1 trang cân đối. Tóm tắt không được quá 1 trang A4.

**Phụ lục 3: Xác nhận đã sửa chữa khoá luận / luận văn**

**Xác nhận:**

Khoá luận / Luận văn này đã được sửa chữa theo yêu cầu của  
Tiểu ban / Hội đồng chấm khoá luận / luận văn.

**Thầy Hướng dẫn**  
(Ký tên)

**Trưởng Tiểu ban / Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký tên)