BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số: 828/QĐ-ĐHKTKTCN

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

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Qui định về việc hướng dẫn và đánh giá khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25 tháng 08 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Văn bản số 17/VBHN-BGDDT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hợp nhất QĐ số 43/2007/QĐ-BGDDT và TT số 57/2012/TT-BGDDT về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ quy định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ áp dụng cho Nhà trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định về việc hướng dẫn và đánh giá khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ".

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VP-ĐT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

TS. Trần Hoàng Long

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

QUY ĐỊNH

Về việc hướng dẫn và đánh giá khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 828/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc phân công, giao đề tài, tổ chức hướng dẫn sinh viên, đánh giá quá trình thực hiện khoá luận tốt nghiệp và tổ chức chấm hoặc lập hội đồng đánh giá kết quả khoá luận tốt nghiệp (KLTN).

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

3. Văn bản này áp dụng cho sinh viên của các khoa đăng ký với Nhà trường đánh giá KLTN theo cả hai hình thức lập hội đồng đánh giá và chấm KLTN.

Điều 2. Thời gian tổ chức thực hiện và đánh giá khoá luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối cùng của khoá học, nhà trường tổ chức đợt xét giao đề tài Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên đạt các yêu cầu được qui định ở điều 3.

2. Thời gian làm KLTN khoảng 9-12 tuần, nằm trong nửa sau học kỳ cuối cùng của khóa học, từ lúc sinh viên bắt đầu đi thực tập cuối khoá đến khi hoàn thành luận văn tốt nghiệp.

3. Nhà trường tổ chức một đợt đánh giá KLTN cho sinh viên đại học chính quy có đủ các tiêu chuẩn được quy định trong văn bản này.

Điều 3. Quy định về việc sinh viên được làm KLTN

1. Tích luỹ đủ số lượng tín chỉ các học phần theo chương trình đào tạo của ngành qui định (không tính những tín chỉ học để lấy bằng hay chứng chỉ thuộc ngành khác).

2. Điểm trung bình chung tích lũy tính đến đầu học kỳ cuối cùng đạt từ 2,50 trở lên.

3. Tính cho đến thời điểm xét, sinh viên chưa lần nào bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

4. Nhà trường sẽ quy định riêng về số lượng sinh viên được làm KLTN cho từng khóa học, từng ngành học.

Điều 4. Quy định về phân công Cán bộ hướng dẫn (CBHD) cho sinh viên làm KLTN

1. CBHD cho sinh viên làm KLTN phải là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên, đúng chuyên ngành, đã tham gia giảng dạy ở trình độ đại học, có tối thiểu 2 năm kinh nghiệm, uy tín trong hoạt động khoa học.

2. Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 01 hoặc 02 giảng viên hướng dẫn. Số lượng đề tài tối đa hướng dẫn trong một năm cho một giảng viên:

a. Giảng viên có trình độ Thạc sĩ: 02 đề tài/năm

b. Giảng viên có trình độ Tiến sĩ: 04 đề tài/năm

c. Giảng viên có trình độ Giáo sư, Phó Giáo sư: 06 đề tài/năm

3. Trưởng Khoa đề nghị Nhà trường duyệt phân công CBHD cho sinh viên làm KLTN cho từng khóa học tuỳ theo học hàm, học vị, kinh nghiệm và uy tín trong hoạt động khoa học.

Điều 5. Điều kiện để sinh viên được tham gia đánh giá KLTN:

1. Điểm do CBHD đánh giá phải đạt, có đầy đủ bản theo dõi tiến độ thực hiện KLTN.

2. Hiệu trưởng quyết định công nhận danh sách sinh viên được tham gia đánh giá KLTN theo đề nghị của Trưởng Khoa.

3. Các sinh viên không được đánh giá KLTN sẽ không được đăng ký thực hiện KLTN ở các học học kỳ tiếp theo mà phải đăng ký học các học phần khác để tích lũy đủ số tín chỉ được xét công nhận tốt nghiệp. Riêng các trường hợp có lý do chính đáng được CBHD đề xuất, khoa, bộ môn xác nhận, trình Nhà trường duyệt, sẽ vẫn được đăng ký thực hiện KLTN ở các học học kỳ tiếp theo.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 6. Qui trình đề xuất và giao đề tài KLTN:

Do Trưởng Khoa tổ chức thực hiện, phải đảm bảo các qui định sau:

1. Khoa, Bộ môn tổ chức thảo luận, định hướng các chủ đề và tổ chức cho giảng viên đề xuất đề tài.

2. Trưởng Bộ môn tổng hợp lại và duyệt các đề xuất đề tài (nếu thấy cần thiết có thể yêu cầu các giảng viên điều chỉnh đề tài).

3. Ban chủ nhiệm Khoa xem xét kiểm tra các đề xuất đề tài về các góc độ:

- Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài.

- Tính khả thi (sinh viên có thể hoàn tất trong thời hạn qui định).
- Điều kiện khác (trang bị, kinh phí...).
- Tính trùng lặp giữa các đề tài.
- Năng lực của giảng viên ở khoa, bộ môn.

4. Tất cả các đề tài chính thức được công bố cho sinh viên đăng ký, sau đó Khoa, Bộ môn giao đề tài cho sinh viên.

5. Mỗi sinh viên hoặc mỗi nhóm sinh viên làm cùng một đề tài được Khoa cử một hoặc một số CBHD.

6. Mỗi đề tài giao cho một sinh viên đảm nhận, trong các trường hợp nếu đề tài có khối lượng lớn, có tính đặc thù … do Bộ môn đề xuất thì Khoa quyết định về số sinh viên tham gia 1 đề tài, tuy nhiên cần phân định rõ khối lượng thực hiện đề tài của từng sinh viên để có thể đánh giá đúng năng lực từng người.

7. Sinh viên được phép đề nghị điều chỉnh tên và nội dung KLTN trong 2 tuần đầu tiên nếu được sự đồng ý và có chữ ký xác nhận của CBHD, khoa, bộ môn theo mẫu ĐT-KLTN-01.

8. CBHD cho sinh viên làm KLTN không được là người có quan hệ ruột thịt với sinh viên (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).

9. Đối với giảng viên thỉnh giảng được mời tham gia hướng dẫn KLTN cũng phải thực hiện theo các quy định nêu trên.

10. Các đơn vị ngoài trường có đề tài muốn giao cho sinh viên làm KLTN thì phải thông qua Khoa, Bộ môn nội dung đề tài và đề xuất lên Nhà trường quyết định.

11. Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế sản xuất, CBHD có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các qui định về bảo vệ tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu này.

12. Không duyệt các dạng đề tài biên soạn giáo trình, đề cương môn học.

Điều 7. Quy định về thời gian nộp, khối lượng và hình thức trình bày KLTN:

1. Thời gian và số quyển KLTN phải hoàn thành:

- Sinh viên phải hoàn thành xong KLTN theo đúng kế hoạch đã duyệt và nộp trực tiếp cho CBHD một quyển KLTN để đánh giá trước.
- Sau 7 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm KLTN, sinh viên phải hoàn thành và nộp cho Bộ môn đúng hạn năm quyển KLTN (05 quyển gửi cho các giảng viên đánh giá KLTN).
- Sau khi kết thúc đánh giá KTLN, sinh viên hoàn thiện quyển KLTN theo góp ý của hội đồng đánh giá (01 quyển bìa cứng mạ vàng theo quy định có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và 01 bản mềm lưu trong đĩa CD) gửi về Thư viện trường.

2. Độ dài của KLTN: Từ 50 đến 80 trang đánh máy (không kể phần phụ lục).

3. Mẫu bìa: Theo mẫu ĐT-KLTN-02.

4. Quy định về định dạng trang:

- Khổ trang: A4.
- Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm.
- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14.
- Cách đoạn: before: 4pt, after: 4pt.
- Cách dòng: At least: 20pt.

5. Đánh số trang:

- Từ trang bìa phụ đến hết phần "Danh mục các hình" đánh chữ số La Mã thường (i, ii, iii, iv…)
- Từ phần "Mở đầu" đến hết phần "Tài liệu tham khảo" đánh theo số (1, 2, 3…), đặt canh giữa ở đầu trang.

6. Đánh số các đề mục: Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:

CHƯƠNG 1: Căn giữa, chữ viết hoa, đậm.

1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết hoa.

1.1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết thường, đậm.

1.1.1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết thường, nghiêng.

……

Điều 8. Quy định về nội dung, cấu trúc của một KLTN:

1. Tên đề tài: Tên đề tài phải nêu được vấn đề nghiên cứu cũng như phạm vi giới hạn (đối tượng, không gian, thời gian...) của nghiên cứu. Tên đề tài phải viết hết sức ngắn gọn, từ ngữ phải cụ thể và chính xác về mặt khoa học, đại chúng, không có từ thừa, từ lặp, không được viết tắt.

2. Lời cam đoan: Người viết phải cam đoan các số liệu và kết quả thu được là do bản thân trực tiếp theo dõi, thu thập với một thái độ hoàn toàn khách quan trung thực, các tài liệu đã trích dẫn của các tác giả đều được liệt kê đầy đủ, không sao chép bất cứ tài liệu nào mà không có trích dẫn.

3. Lời cảm ơn: Người viết bày tỏ sự cảm ơn tới các cá nhân, tổ chức đã hướng dẫn, tạo điều kiện, giúp đỡ hoặc hợp tác với mình trong quá trình thực hiện đề tài và viết báo cáo kết quả.

4. Mục lục: Đánh số trang theo thứ tự 1, 2, 3 cho các phần bắt đầu từ phần mở đầu cho đến hết.

5. Các từ viết tắt: Nếu một từ hoặc một cụm từ được lặp lại nhiều lần trong báo cáo, để tránh các trùng lặp dài dòng, nên viết tắt các từ, cụm từ này. Những từ hoặc cụm từ được viết tắt, ngay sau lần sử dụng đầu tiên phải chú giải cách viết tắt trong ngoặc đơn kèm theo. Sau đó chỉ sử dụng từ viết tắt, không sử dụng lại các từ, cụm từ đầy đủ.

Danh mục các chữ viết tắt gồm 2 cột chính: cột các từ hoặc cụm từ đầy đủ; cột từ viết tắt.

6. Danh mục các bảng: Các bảng biểu được đánh số thứ tự theo từng chương của báo cáo. Ví dụ: Bảng 3.1 là bảng thứ nhất của chương 3. Danh mục các bảng gồm số thứ tự bảng và tên bảng.

7. Danh mục các hình (gồm sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ảnh): Các hình được đánh số thứ tự theo từng chương của báo cáo. Ví dụ: Hình 2.2 là hình thứ hai của chương 2. Danh mục các hình gồm số thứ tự hình và tên hình.

8. Phần mở đầu:

- Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa của đề tài, lý do chọn đề tài.
- Mục tiêu nghiên cứu (các mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài).
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài.
- Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp, cách thức thực hiện đề tài).

9. Phần nội dung chính của KLTN:

- Phần này nhằm giới thiệu và nêu được ý nghĩa của kết quả thu được của đề tài cho người đọc, nội dung chủ yếu là các kết quả thu được kết hợp với thảo luận về các kết quả này.

- Kết quả được viết một cách trung thực, khách quan. Mở đầu phần kết quả nên mô tả chung về các nội dung mà đề tài đã tiến hành nhằm đưa ra được bức tranh tổng thể, nhưng không nhắc lại các chi tiết đã có trong phần trước. Các kết quả phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, kết hợp tốt giữa bảng, hình và diễn giải sao cho người đọc dễ hiểu nhất. Khi so sánh các số liệu thống kê cần kèm theo mức độ ý nghĩa. Lưu ý tránh các trường hợp sau:

  - Nêu ý nghĩa các chỉ tiêu theo dõi khi bắt đầu trình bày kết quả của chỉ tiêu đó (nội dung này thuộc phần Tổng quan tài liệu);
  - Trình bày cách làm để đạt được các dữ liệu (nội dung này thuộc phần Vật liệu và phương pháp nghiên cứu);
  - Sai sót trong các bảng số liệu (đánh số bảng, tên bảng, tên các hàng cột trong bảng, đơn vị tính của các chỉ tiêu, trình tự sắp xếp các chỉ tiêu hoặc các phương pháp xử lý, làm tròn số lẻ, số thập phân…).
  - Nhắc lại các số liệu đã có trong bảng, đồ thị, biểu đồ;
  - Đưa các bảng số liệu thô vào kết quả.

- Thảo luận mang tính chủ quan của người viết, tránh biến thảo luận thành tóm tắt kết quả. Để thảo luận kết quả cần chú ý:

  - Cố gắng đưa ra được các nguyên tắc, các mối liên quan và khái quát hóa được kết quả;
  - Chỉ ra những ngoại lệ, không liên quan, chưa ổn định. Không che dấu những số liệu tỏ ra không phù hợp;

- Chỉ ra những điểm tương đồng hoặc trái ngược với các nghiên cứu đã công bố;
- Chỉ ra những ứng dụng của kết quả về mặt lý thuyết cũng như thực tiễn;
- Tuyên bố về những điểm đã sáng tỏ có thể rút ra kết luận được;
- Tóm tắt những chứng cớ cho từng kết luận.

10. Kết luận và đề nghị

- Kết luận nhằm đưa ra một tóm tắt kết quả bao gồm:
  - Những điểm mới rút ra được (quan trọng nhất) liên quan đến mục tiêu nghiên cứu;
  - Những nội dung có thể ứng dụng được trong thực tiễn.
- Đề nghị nhằm nêu được:
  - Những điểm còn tồn tại của đề tài nghiên cứu (hướng cho nghiên cứu tới);
  - Những đề nghị liên quan đến đề tài và ứng dụng của đề tài trong thực tiễn.
- Lưu ý tránh các trường hợp sau:
  - Kết luận quá dài, quá chi tiết, dày đặc số liệu; không đáp ứng được mục đích nghiên cứu đã đề ra; mang tính chủ quan, kết luận cả những nội dung mà đề tài không nghiên cứu giải quyết;
  - Đề nghị chung chung, thiếu cụ thể hoặc không xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

11. Tài liệu tham khảo

- Xếp riêng theo các nhóm ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, …);
- Xếp theo trình tự a, b, c của tên của tác giả đầu tiên, nhưng không đảo tên lên trước họ (đối với tiếng Việt) hoặc của họ của tác giả đầu tiên (đối với tiếng nước ngoài);
- Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c… Ví dụ: 1974a, 1974b …;
- Tài liệu không có tên tác giả: xếp theo thứ tự a, b, c của từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành văn bản;
- Đánh số thứ tự liên tục từ đầu tới cuối (không phân biệt ngôn ngữ);
- Tài liệu là sách, luận án, báo cáo:
  - tên các tác giả hoặc cơ quan phát hành văn bản (không có dấu ngăn cách)
  - (năm công bố), (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)

Ví dụ:

1. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
2. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lí luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
3. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu, chẩn đoán và điều trị bệnh*, Luận án Tiến sĩ y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội.

- Tài liệu là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách:
  - 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)

  Ví dụ:

4. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr.10-16.

- Tài liệu khai thác trực tuyến (trên mạng): Phần nguồn gốc tài liệu: ghi đường dẫn tới tận địa chỉ của văn bản trích dẫn (tên tệp có phần mở rộng là .html, hoặc .doc, hoặc .pdf) và ngày tháng năm khai thác tài liệu.

12. Phụ lục (nếu có)

Nêu các ảnh, hình vẽ, số liệu thô, mẫu phiếu điều tra, phương pháp theo dõi các chỉ tiêu (nếu thấy cần thiết).

13. Nhận xét có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của cơ sở thực hiện KLTN.

Điều 9. Quy định về việc theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện KLTN:

Mỗi sinh viên được Khoa, Bộ môn phát một bảng theo dõi tiến độ thực hiện KLTN, CBHD phải có lịch tiếp sinh viên hàng tuần trên phòng học hoặc tại văn phòng khoa, bộ môn, ghi nhận xét và ký vào bảng theo dõi (theo mẫu ĐT-KLTN-03).

1. Sinh viên không đến phụ đạo liên tiếp 2 tuần mà không có minh chứng xác đáng thì CBHD có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên, trả sinh viên về cho Khoa xử lý theo hình thức đình chỉ làm KLTN.

2. Kiểm tra giữa kỳ KLTN: vào giữa kỳ KLTN (tuần 7) các bộ môn tiến hành kiểm tra bảng theo dõi tiến độ thực hiện KLTN của sinh viên.

3. Mục đích:

- Rà soát lại tiến độ thực hiện.

- Phát hiện những trở ngại (nếu có) từ phía thầy hướng dẫn và từ phía sinh viên để có biện pháp uốn nắn hay hỗ trợ.

4. Các biện pháp và hình thức xử lý:

- Điều chỉnh khối lượng, nội dung hay phương hướng đề tài (nếu còn kịp) theo quy định tại khoản 7 điều 5 của quy định này.

- Thay hoặc bổ sung CBHD: Khoa phải có quyết định ngay để đảm bảo tiến độ thực hiện KLTN của sinh viên.

- Đình chỉ KLTN nếu xét thấy không có khả năng tiếp tục đưa đề tài hoàn tất đúng hạn.

5. Các trường hợp sinh viên bị đình chỉ KLTN sẽ nhận điểm F cho phần luận văn tốt nghiệp này. Các sinh viên này sẽ không được đăng ký thực hiện KLTN ở các học kỳ tiếp theo mà phải đăng ký học các học phần khác để tích lũy đủ số tín chỉ được xét công nhận tốt nghiệp. Riêng các trường hợp có lý do chính đáng được CBHD đề xuất, khoa, bộ môn xác nhận, trình Nhà trường duyệt, sẽ vẫn được đăng ký thực hiện KLTN ở các học học kỳ tiếp theo.

Điều 10. Quy định về đánh giá quá trình thực hiện KLTN:

- Sinh viên nộp KLTN cho CBHD đánh giá trước, và chuyển kết quả đánh giá cho khoa, bộ môn (trường hợp đồng hướng dẫn thì điểm người hướng dẫn được tính theo % khối lượng hướng dẫn).

- Nội dung đánh giá bao gồm:
  - Đánh giá toàn bộ quá trình thực hiện KLTN: Căn cứ vào bảng theo dõi tiến độ thực hiện KLTN của CBHD.
  - Nội dung và hình thức KLTN phải đáp ứng các qui định của Trường và Khoa.
  - Mức độ hoàn thành về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu có gì mới, mức độ sáng tạo.
  - Về nguồn số liệu phải có nguồn gốc rõ ràng, được trích dẫn một cách hợp lý
  - Khả năng giải quyết vấn đề của sinh viên.
  - Triển vọng của đề tài (nếu có).

- Thời gian phải nộp kết quả đánh giá: Sau 7 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm KLTN

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 11. Quy định về việc tổ chức đánh giá KLTN

Tùy theo điều kiện cụ thể từng năm, Nhà trường ra quyết định phân công, tổ chức chấm hoặc lập hội đồng đánh giá KLTN cho từng khoa chuyên môn.

1. **Theo hình thức chấm KLTN:** Khoa, bộ môn lựa chọn hai giảng viên chấm KLTN đảm bảo các quy định sau:
   a) Là giảng viên có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, đúng chuyên ngành, có năng lực, có nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến hướng các đề tài của KLTN.
   b) Không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của sinh viên làm KLTN.
   c) Số giảng viên chấm KLTN mời từ ngoài trường tối đa chỉ 1 người.
2. **Theo hình thức lập hội đồng đánh giá KLTN:** Do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng Khoa.
   a) Hội đồng có 5 thành viên, trong đó có 1 người là chủ tịch hội đồng, 2 người là ủy viên phản biện, 1 người là ủy viên, 1 người là ủy viên thư ký
   b) Số thành viên hội đồng mời từ ngoài trường (nếu có), không quá 1/2 tổng số thành viên của Hội đồng.
   c) Chủ tịch Hội đồng là một giảng viên có học vị cao, trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có năng lực, có nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến hướng các đề tài sẽ được bảo vệ tại Hội đồng.
   d) Chủ tịch Hội đồng và các thành viên không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của sinh viên sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó. Trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị huỷ, sinh viên phải bảo vệ lại ở Hội đồng khác vào dịp khác.

Điều 12. Điều kiện tổ chức và qui trình đánh giá KLTN:

1. **Theo hình thức chấm KLTN:** Theo thứ tự như sau:
   a) CBHD nộp bản nhận xét và chấm điểm sinh viên trong quá trình làm KLTN về Khoa.
   b) Trưởng Khoa duyệt danh sách phân công các giảng viên đủ tiêu chuẩn tham gia chấm KLTN theo đề nghị của Trưởng bộ môn. Buổi chấm KLTN không được tiến hành nếu vắng một trong các giảng viên được phân công chấm KLTN.
   c) Các giảng viên tiến hành chấm KLTN và gửi kết quả về Khoa.
   d) Căn cứ theo kết quả chấm của các giảng viên, Trưởng Khoa tiến hành họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả chấm của toàn thể sinh viên. Sau đó lập biên bản chấm và công bố kết quả chấm cho sinh viên. (theo mẫu ĐT-KLTN-06)
2. **Theo hình thức lập hội đồng đánh giá KLTN**: Theo thứ tự như sau:

a) Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng, danh sách sinh viên và đề tài KLTN, tên CBHD và người chấm phản biện. Buổi đánh giá KLTN không được tiến hành nếu xảy ra một trong các trường hợp sau:
   - Vắng mặt chủ tịch hội đồng.
   - Vắng mặt thư ký hội đồng.
   - Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn.
   - Vắng mặt quá 1/3 số lượng thành viên hội đồng trở lên.

b) Chủ tịch hội đồng nêu các quy định chung, tiến trình buổi đánh giá KLTN, nhắc nhở sinh viên các quy định khi trình bày.

c) Sinh viên trình bày KLTN trong khoảng thời gian từ 10 - 15 phút, phần trình bày phải được trình diễn trên máy chiếu, các tờ giấy khổ lớn (tối thiểu là khổ A1), mô hình minh họa, ….

d) Người chấm phản biện đọc bản nhận xét luận văn tốt nghiệp và đưa ra các câu hỏi cho sinh viên trả lời.

e) Các thành viên trong hội đồng nhận xét và đưa ra các câu hỏi cho sinh viên trả lời.

f) Chủ tịch hội đồng tổng hợp các câu hỏi của các thành viên trong hội đồng, đưa ra các câu hỏi chính thức, số lượng từ 3 - 5 câu.

g) Sinh viên trả lời câu hỏi của Hội đồng và các đại biểu: 10 - 15 phút.

h) CBHD đọc bản nhận xét sinh viên trong quá trình làm KLTN.

i) Từng thành viên của hội đồng cho điểm bằng phiếu chấm cho từng sinh viên đánh giá KLTN.

j) Thư ký ghi biên bản của từng đợt đánh giá KLTN, tổng hợp điểm của các ủy viên hội đồng, tính điểm chấm đánh giá KLTN, điểm KLTN (theo mẫu ĐT-KLTN-04).

k) Cuối đợt bảo vệ, Chủ tịch Hội đồng họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả đánh giá của toàn thể sinh viên. Kết quả chính thức của đợt đánh giá phải được công bố cho tất cả các sinh viên biết trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi đánh giá.

Điều 13. Cách tính điểm KLTN: Điểm KLTN được làm tròn đến một chữ số thập phân, là điểm trung bình cộng gia quyền của các loại điểm như sau:

1. Điểm đánh giá quá trình thực hiện KLTN do CBHD chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân: Được tính với trọng số 40%.

2. Điểm đánh giá KLTN

a) **Đối với hình thức chấm KLTN:** Điểm chấm KLTN do hai giảng viên chấm thống nhất theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân: Được tính với trọng số 60%.

b) **Đối với hình thức lập hội đồng đánh giá KLTN:** Điểm chấm đánh giá KLTN (là điểm trung bình của các ủy viên hội đồng) theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân: Được tính với trọng số 60%.

3. Kết quả của đồ án, khoá luận tốt nghiệp sau khi chấm theo thang điểm 10 được quy đổi sang thang điểm chữ theo quy định hiện hành về Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Ghi chú: Nếu sinh viên không được đánh giá KLTN thì nhận điểm 0 cho phần đánh giá KLTN này.

Điều 14. Nội dung đánh giá KLTN:

1. Theo hình thức chấm KLTN gồm:

a) Nội dung và hình thức KLTN có đáp ứng các qui định của Trường và Khoa.

b) Mức độ hoàn thành về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu có gì mới, mức độ sáng tạo.

c) Về nguồn số liệu phải có nguồn gốc rõ ràng, được trích dẫn một cách hợp lý

d) Triển vọng của đề tài (nếu có).

e) Mỗi người chấm phải ghi điểm (theo thang 10, làm tròn đến một chữ số thập phân) vào phiếu đánh giá (theo mẫu ĐT-KLTN-07).

f) Thời gian phải nộp kết quả chấm KLTN: Sau 14 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm KLTN.

2. Theo hình thức đánh giá KLTN gồm:

a) Nội dung và hình thức KLTN có đáp ứng các qui định của Trường và Khoa

b) Mức độ hoàn thành về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu có gì mới, mức độ sáng tạo, ưu tiên các đề tài có sản phẩm hay mô hình.

c) Về nguồn số liệu phải có nguồn gốc rõ ràng, được trích dẫn một cách hợp lý.

d) Khả năng và bản lĩnh xử lý và giải quyết vấn đề, kết quả phần trả lời câu hỏi của sinh viên trong quá trình đánh giá.

e) Triển vọng của đề tài.

f) Mỗi người chấm phải ghi điểm (theo thang 10, làm tròn đến một chữ số thập phân) vào phiếu đánh giá (theo mẫu ĐT-KLTN-05).

g) Thời gian phải nộp kết quả chấm KLTN: Sau 14 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm KLTN.

Chương IV

LƯU TRỮ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quy định về lưu trữ.

1. Toàn bộ hồ sơ đánh giá KLTN được lưu trữ tại Khoa và nhà trường theo quy định của nhà nước, nhà trường.

2. Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp để lưu trữ tại thư viện và được cấp giấy xác nhận lưu chiểu trước khi nhận bằng tốt nghiệp.

Điều 16. Tổ chức thực hiện.

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban giám hiệu thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

TS. Trần Hoàng Long