ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Số: 2263 /QĐ-ĐHNN

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

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định làm khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 18 tháng 10 năm 2014 Giám đốc Đại học Quốc gia về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2755/QĐ-ĐHNN ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1290/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định tạm thời về việc làm khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc làm khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa QH2019.F1.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên, Trưởng các khoa đào tạo chính quy, và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Như Điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: HCTH, ĐT, T15.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Đỗ Tuấn Minh

QUY ĐỊNH
Về việc làm khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2263 /QĐ-ĐHNN ngày 03/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN (ĐHNN, ĐHQGHN), bao gồm: tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng cho hệ đào tạo đại học chính quy kể từ khóa QH.2019.F1.

Điều 2. Giải thích các thuật ngữ

1. Chương trình đào tạo chuẩn: là chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học đang được thực hiện hợp pháp tại cơ sở đào tạo, có mức trần học phí theo quy định hiện hành của Chính phủ (đối với cơ sở đào tạo công lập).

2. Chương trình đào tạo chất lượng cao (CLC) của ĐHQGHN: là CTĐT có các điều kiện đảm bảo chất lượng và chuẩn đầu ra cao hơn CTĐT chuẩn tương ứng, do ĐHNN đầu tư và đáp ứng đúng quy định của ĐHQGHN.

3. Chương trình đào tạo chất lượng cao theo thông tư 23 (CLC TT23): là CTĐT có các điều kiện đảm bảo chất lượng và chuẩn đầu ra đáp ứng đầy đủ các quy định theo thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 07 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN): là công trình nghiên cứu mang tính lý thuyết hoặc ứng dụng, thực hành của sinh viên về một vấn đề mà sinh viên quan tâm, có liên quan đến kiến thức được giảng dạy trong CTĐT. KLTN là một nội dung được quy định trong CTĐT. KLTN thể hiện kiến thức, năng lực nghiên cứu, hợp tác, giải quyết vấn đề, tư duy phê phán và đổi mới sáng tạo mà sinh viên đã tích lũy được trong quá trình đào tạo.

5. Cán bộ hướng dẫn (CBHD): là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm đúng chuyên ngành, có năng lực nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên trong suốt quá trình làm KLTN.

Chương II. MỤC ĐÍCH, ĐIỀU KIỆN, HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Mục đích

1. KLTN giúp sinh viên vận dụng các kiến thức đã tích lũy trong quá trình học tập để nghiên cứu giải quyết một vấn đề mang tính lý thuyết hoặc mang tính ứng dụng, thực hành trong cuộc sống. KLTN cung cấp một câu trả lời về lý thuyết hoặc gợi ý một giải pháp cho vấn đề thực tiễn.

Điều 4. Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp

4.1. Sinh viên CTĐT chuẩn, CTĐT CLC của ĐHQGHN

1. Điểm trung bình chung tích lũy tính đến hết năm 3 phải đạt 2,5 trở lên;
2. Điểm trung bình chung tích lũy môn Thực hành tiếng phải đạt từ 3,0 trở lên;
3. Điểm môn học thuộc lĩnh vực làm khóa luận tốt nghiệp phải đạt từ 3,0 trở lên;
4. Sinh viên đã học và đạt điểm D trở lên: môn Phương pháp luận nghiên cứu khoa học, hoặc môn Phương pháp nghiên cứu Đất nước học (đối với sinh viên định hướng Quốc tế học ngành ngôn ngữ Anh);
5. Được Trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt đủ điều kiện làm KLTN;
6. Căn cứ đặc thù của từng đơn vị, Trưởng đơn vị đào tạo có thể quy định thêm tiêu chuẩn làm KLTN nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn trên.

4.2. Sinh viên CTĐT CLC TT23

1. KLTN là yêu cầu bắt buộc đối với tất cả sinh viên các CTĐT CLC TT23.
2. Sinh viên học môn Phương pháp luận nghiên cứu khoa học và đạt điểm D trở lên hoặc phải tham dự tối thiểu 3 toạ đàm hướng dẫn phương pháp làm KLTN do trường và/hoặc khoa/bộ môn tổ chức trong năm và được đánh giá ở mức Đạt.

Điều 5. Chủ đề khoá luận tốt nghiệp

1. Sinh viên có thể lựa chọn các chủ đề có liên quan tới các học phần trong CTĐT.
2. Những lĩnh vực được gợi ý gồm:

- Ngôn ngữ, văn hóa và quốc tế học (biên/phiên dịch, ngôn ngữ học, đất nước học, văn học, giao thoa văn hóa, văn minh, văn hoá, quốc tế học….)
- Giáo dục ngoại ngữ, Cộng đồng & xã hội (phương pháp giảng dạy cho các đối tượng, lứa tuổi khác nhau, dự án xã hội, phát triển các cộng đồng, …)
- Kinh tế và chính trị (tiếng Anh chuyên ngành, phân tích thị trường, phát triển sản phẩm,…)
- Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp …

Điều 6. Các loại hình khóa luận tốt nghiệp

Tùy thuộc vào vấn đề quan tâm, sinh viên có thể chọn một trong hai loại hình KLTN sau:

1. Khóa luận định hướng nghiên cứu: Sinh viên chọn một vấn đề liên quan đến kiến thức được tích lũy trong CTĐT mà bản thân quan tâm. Sinh viên sẽ nghiên cứu, thu thập, tổ chức và phân tích thông tin từ các nguồn dữ liệu, viết KLTN để thể hiện sinh viên đã nắm vững và ứng dụng được kiến thức về chủ đề đã chọn để giải quyết một vấn đề mang tính lý thuyết.

2. Khóa luận định hướng ứng dụng: Sinh viên chọn một vấn đề phát sinh trong thực tiễn học tập và cuộc sống mà bản thân quan tâm; vấn đề đó có liên hệ với một lĩnh vực hoặc một cộng đồng cụ thể. Thông qua việc tổng hợp và áp dụng những kiến thức được tích lũy trong CTĐT, sinh viên đề xuất ra giải pháp cho vấn đề của lĩnh vực hoặc cộng đồng cụ thể đó. Sinh viên được khuyến khích phát triển thành một sản phẩm mang tính thương mại hoặc có tiềm năng thương mại hoặc có thể chia sẻ, giới thiệu ra cộng đồng nhằm giải quyết các vấn đề của cộng đồng, xã hội.

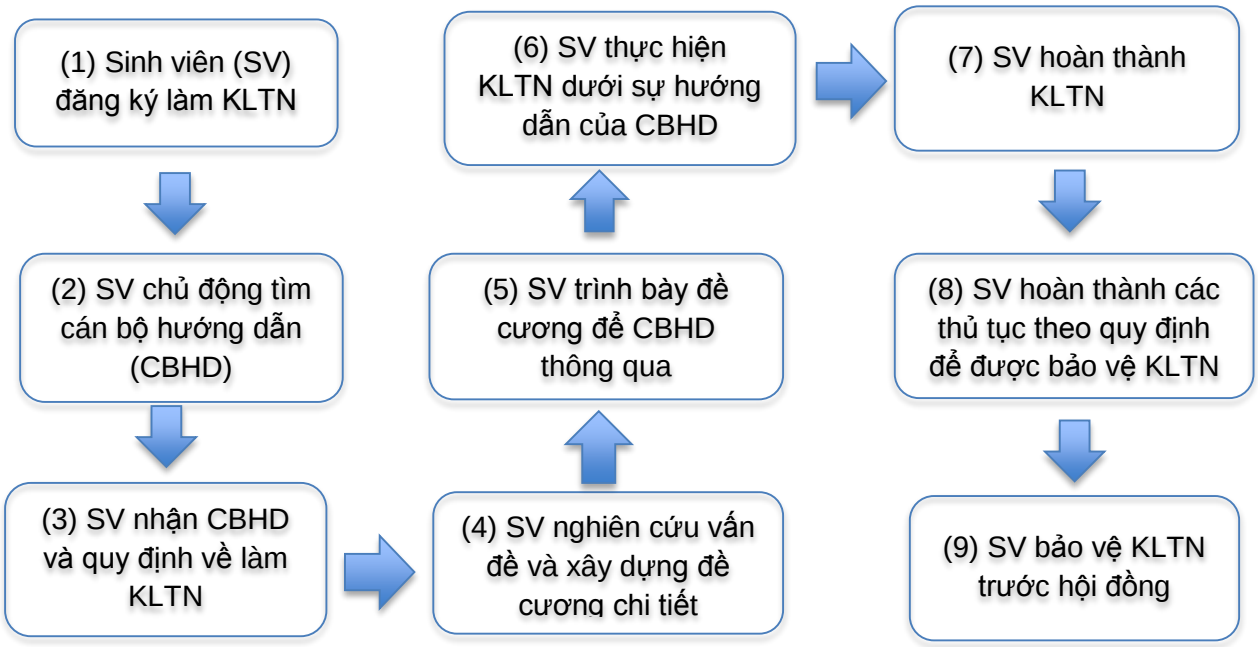
Điều 7. Quy trình làm khóa luận tốt nghiệp

7.1. Thông tin cơ bản

1. Có 2 đợt đăng kí làm KLTN, mỗi đợt kéo dài 15 ngày, vào tháng 1 và tháng 8 hàng năm.
2. Có 4 đợt bảo vệ KLTN: tháng 12 (để xét tốt nghiệp TN tháng 03), tháng 3 (để xét TN tháng 6), tháng 5 (để xét TN tháng 6, 7), tháng 8 (để xét TN tháng 9, tháng 12). Mỗi đợt kéo dài 15 ngày, từ ngày 01 đến ngày 15.

7.2. Quy trình thực hiện đối với sinh viên

- Sinh viên được khuyến khích thực hiện theo các bước sau đây:



7.3. Quy trình thực hiện đối với các đơn vị đào tạo

- *Bước 1:* Tổ chức cho sinh viên đăng kí làm KLTN và đăng kí đề tài KLTN
- *Bước 2:* Phân công CBHD cho sinh viên theo đề xuất của sinh viên
- *Bước 3:* Tổ chức xét duyệt đề cương KLTN, phân loại KLTN theo định hướng
- *Bước 4:* Gửi Phòng Đào tạo danh sách để ban hành quyết định giao đề tài và phân công CBHD chính thức
- *Bước 5:* Lập danh sách hội đồng chấm gửi Phòng Đào tạo để ban hành quyết định thành lập hội đồng.
- *Bước 6:* Tổ chức bảo vệ KLTN
- *Bước 7:* Hoàn thành điểm KLTN chuyển Phòng Đào tạo

7.4. Đổi cán bộ hướng dẫn

1. Sinh viên và CBHD được phân công có thể đề xuất thay đổi CBHD và việc thay đổi chỉ có giá trị sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Trưởng đơn vị đào tạo.
2. Thời gian thay đổi: Chậm nhất 8 tuần sau khi nhận quyết định phân công.

Điều 8. Quy định về hình thức, bố cục của khóa luận tốt nghiệp

8.1. Hình thức KLTN

- Trang bìa;
- Trang phụ bìa;
- Nhận xét của tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu (không bắt buộc);

- Nhận xét của CBHD;
- Lời cam đoan;
- Lời cảm ơn;
- Mục lục;
- Danh sách chữ viết tắt;
- Danh sách bảng, hình;
- Tóm tắt Khóa luận;
- Nội dung (các chương);
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục

8.2. Bố cục KLTN (đề xuất)

Chương 01. Giới thiệu

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Câu hỏi nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Dự kiến kết quả nghiên cứu
- Cấu trúc của KLTN

Chương 02. Cơ sở lý luận

- Cơ sở khoa học
- Lược khảo các nghiên cứu

Chương 03. Phương pháp nghiên cứu

- Trình bày bối cảnh nghiên cứu (giới thiệu bối cảnh thực hiện đề tài)
- Công cụ nghiên cứu
- Đối tượng nghiên cứu
- Phương pháp thu thập dữ liệu
- Phương pháp phân tích dữ liệu

Chương 04. Nội dung và kết quả nghiên cứu

- Nội dung và kết quả nghiên cứu phải giải quyết được các mục tiêu nghiên cứu

Chương 05. Kết luận

- Tóm tắt các kết quả nghiên cứu chính
- Hạn chế và hướng nghiên cứu tiếp theo

8.3. Quy định khác

1. KLTN có độ dài tối thiểu 30 trang, được viết bằng ngoại ngữ chuyên ngành đào tạo của sinh viên hoặc bằng tiếng Anh.
2. Quy định về trang bìa, khổ giấy, kiểu chữ, định dạng format, cách ghi bảng, hình, cách ghi tài liệu tham khảo được thực hiện theo quy định của ĐHQGHN.

Chương III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 9. Phòng Đào tạo

1. Căn cứ vào kế hoạch năm học, thông báo các mốc thời gian thực hiện KLTN phù hợp với tình hình thực tế;
2. Ban hành các văn bản liên quan đến KLTN;
3. Là đầu mối tổ chức 3 tọa đàm hướng dẫn làm KLTN trong năm học;
4. Tiếp nhận điểm KLTN từ các đơn vị để đưa lên phần mềm đào tạo;
5. Phối hợp với các đơn vị để xây dựng và cập nhật hồ sơ CBHD, đăng trên Portal;
6. Xác nhận giờ hướng dẫn và giờ chấm KLTN.

Điều 10. Các đơn vị đào tạo

1. Cập nhật thường xuyên trên các kênh truyền thông của đơn vị thông tin về giảng viên các học phần để sinh viên biết và chủ động liên hệ, đăng ký giảng viên làm CBHD;
2. Chủ động phổ biến, hướng dẫn các quy định về KLTN cho sinh viên;
3. Phân công CBHD căn cứ vào nguồn lực của đơn vị để đảm bảo sự cân đối và hợp lý (1 CBHD không quá 8 KLTN trong một thời điểm). Trong trường hợp, không có CBHD phù hợp, các đơn vị trao đổi với sinh viên để sinh viên chủ động tìm kiếm CBHD phù hợp, hoặc liên hệ với Nhà trường để được hỗ trợ;
4. Tổ chức việc đăng kí làm KLTN của sinh viên, lập danh sách giao đề tài, rà soát định hướng KLTN, phân công CBHD và gửi danh sách về Phòng Đào tạo để ban hành quyết định chính thức;
5. Chủ động phân chia, điều phối sinh viên đăng ký bảo vệ KLTN theo các đợt trong năm học cho phù hợp;
6. Tổ chức hội đồng chấm KLTN và gửi điểm về Phòng Đào tạo;
7. Xác nhận giờ hướng dẫn, hội đồng chấm KLTN của đơn vị.

Điều 11. Cán bộ hướng dẫn

1. Khai báo đầy đủ, chính xác và cập nhật thường xuyên thông tin cá nhân trong dữ liệu CBHD theo yêu cầu của Nhà trường;
2. Thực hiện việc hướng dẫn KLTN theo phân công của Trưởng đơn vị;
3. Trao đổi và hướng dẫn sinh viên trong suốt quá trình làm KLTN kể từ thời điểm có quyết định giao đề tài và phân công CBHD. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tiếp tục hướng dẫn, CBHD phải trao đổi với sinh viên để đề xuất thay đổi CBHD và việc thay đổi chỉ có giá trị sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Trưởng đơn vị. Thời gian thay đổi chậm nhất là 8 tuần sau khi có quyết định phân công hướng dẫn;
4. Báo cáo Trưởng đơn vị để có hướng xử lý đối với những trường hợp: (i) Sinh viên không liên hệ để thực hiện công việc sau một tháng kể từ ngày có quyết định giao đề tài và phân công CBHD; (ii) Sinh viên không tuân thủ sự hướng dẫn của CBHD; (iii) Sinh viên không hoàn thành kế hoạch, tiến độ làm KLTN theo quy định;
5. Xác nhận đồng ý hoặc không đồng ý cho sinh viên được bảo vệ KLTN;
6. Chấm và gửi điểm KLTN cho các bộ phận chức năng theo đúng thời hạn quy định.

Điều 12. Sinh viên

1. Nắm vững các thông tin liên quan đến KLTN;

2. Chủ động tìm và liên hệ với CBHD phù hợp với KLTN của mình thông qua danh sách CBHD được đăng tải trên Portal hoặc qua các kênh thông tin của đơn vị đào tạo. Trong trường hợp không tìm được CBHD, sinh viên phải báo cáo ngay với đơn vị đào tạo để được hỗ trợ;
3. Chủ động lên kế hoạch học tập, đăng ký làm KLTN (có thể từ học kỳ 6) và đăng ký bảo vệ KLTN khi đáp ứng đủ các yêu cầu;
4. Thực hiện đúng tiến độ các công việc do CBHD, đơn vị đào tạo yêu cầu và hoàn thành, nộp KLTN theo đúng thời gian quy định;
5. Tuân thủ các quy định (nếu có) của đơn vị đào tạo về việc phối hợp chuyên môn với CBHD. Trong trường hợp không chấp hành, sinh viên sẽ bị yêu cầu dừng làm KLTN và nhận điểm F cho KLTN;
6. Thực hiện 1 KLTN có thể là một vấn đề/chủ đề độc lập hoặc là một phần của một đề tài, đề án, dự án, kế hoạch lớn nhưng phải đảm bảo KLTN đó là 1 sản phẩm độc lập của 1 sinh viên.

Điều 13. Các đơn vị khác

13.1. Phòng Kế hoạch Tài chính

Chi trả kinh phí trên cơ sở bảng xác nhận giờ hướng dẫn, hội đồng chấm KLTN của Phòng Đào tạo 1 lần vào cuối năm học.

13.2. Trung tâm Đổi mới sáng tạo

1. Tổ chức thêm các tọa đàm chia sẻ về KLTN định hướng ứng dụng;
2. Đề xuất thành phần hội đồng chấm KLTN định hướng ứng dụng và gửi về Phòng Đào tạo để ban hành quyết định chính thức;
3. Tổ chức hội đồng chấm KLTN định hướng ứng dụng và gửi điểm cho các đơn vị đào tạo.

Chương IV. HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 14. Thành phần hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Trên cơ sở đề xuất thành lập hội đồng chấm KLTN của đơn vị đào tạo *(đối với KLTN định hướng nghiên cứu)*, Trung tâm Đổi mới sáng tạo *(đối với KLTN định hướng ứng dụng*) Phòng Đào tạo tập hợp và làm quyết định để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi có quyết định, đơn vị đào tạo/ Trung tâm Đổi mới sáng tạo tiến hành tổ chức hội đồng chấm KLTN.
2. Số thành viên của hội đồng từ 3-4 người (đối với CTĐT chuẩn và CLC TT23), và 5 người (đối với CTĐT CLC của ĐHQGHN), bao gồm: chủ tịch hội đồng, phản biện, ủy viên thư ký, (các) ủy viên khác (nếu có). Với KLTN bằng tiếng Anh (của sinh viên thuộc CTĐT khác ngoài Ngôn ngữ Anh và Sư phạm tiếng Anh), Hội đồng phải có ít nhất 1 thành viên là người thông thạo tiếng Anh. Phương thức làm việc cụ thể của Hội đồng do Trưởng đơn vị đào tạo, Trung tâm Đổi mới sáng tạo quy định.
3. Đơn vị đào tạo/ Trung tâm Đổi mới sáng tạo phân công 1 cán bộ phản biện (CBPB) đối với mỗi KLTN, riêng với KLTN của CTĐT CLC của ĐHQGHN có 2 CBPB. Việc phân công CBPB phải được tiến hành công khai, quy trình phân công cụ thể do đơn vị đào tạo/

Trung tâm Đổi mới sáng tạo quy định nhưng phải đảm bảo mỗi CBPB không được phản biện quá 8 KLTN tại cùng một thời điểm.

Điều 15. Quy trình chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Chậm nhất 3 tuần trước ngày tổ chức chấm KLTN, sinh viên phải nộp 1 đĩa CD lưu file mềm, 4 bản cứng KLTN có ý kiến của CBHD đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ trước hội đồng chấm KLTN. Ngoài ra, sinh viên phải nộp 1 bản tóm tắt KLTN bằng tiếng Việt và 1 bản bằng ngoại ngữ sinh viên chọn làm KLTN.
2. Các thành viên hội đồng phải có mặt đầy đủ khi hội đồng họp chấm KLTN. Hội đồng phải hoãn lại khi có nhiều hơn 1 thành viên vắng mặt. Trong trường hợp có 1 thành viên hội đồng vắng mặt đột xuất (không phải là chủ tịch hoặc thư ký), chủ tịch hội đồng sẽ căn cứ vào tình hình thực tế để quyết định việc tiếp tục hay hoãn buổi bảo vệ.
3. CBHD và CBPB phải gửi nhận xét bằng văn bản có chữ ký kèm ý kiến đánh giá xếp loại và điểm cụ thể dành cho KLTN cho thư ký hội đồng trước khi hội đồng bắt đầu làm việc.
4. Tiến trình buổi chấm KLTN gồm những bước cơ bản sau:

Bước 1: Thư ký đọc quyết định thành lập hội đồng, tên đề tài, tên sinh viên, tên CBHD;

Bước 2: Chủ tịch hội đồng phát biểu, xác định các quy định làm việc thống nhất cho toàn hội đồng;

Bước 3: Sinh viên trình bày KLTN không quá 15 phút. Khuyến khích sinh viên quay clip phần trình bày của mình để đăng tải trong mục Khóa luận tốt nghiệp trên chuyên trang Đào tạo của trường trước buổi bảo vệ;

Bước 4: Các thành viên hội đồng đưa ra nhận xét về KLTN và/hoặc đặt câu hỏi cho sinh viên. Thư ký đọc nhận xét của CBHD và CBPB;

Bước 5: Sinh viên giải trình về những ý kiến nhận xét và trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng;

Bước 6: Hội đồng chấm điểm và xếp loại cho KLTN. Thư ký tập hợp phiếu nhận xét, phiếu chấm của các thành viên hội đồng để tính điểm của KLTN;

Bước 7: Chủ tịch hội đồng có thể họp các thành viên để xem xét, trao đổi thêm về kết quả bảo vệ. Kết quả chính thức phải được công bố trước khi hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 16. Đánh giá và cho điểm khóa luận tốt nghiệp

1. Việc đánh giá và cho điểm KLTN căn cứ vào nội dung KLTN và phần trình bày của sinh viên tại buổi bảo vệ. Các thành viên hội đồng cho điểm vào Phiếu đánh giá *(Phụ lục)*, có kí và ghi rõ họ tên.
2. Điểm cuối cùng của KLTN là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng và CBHD, được chấm theo thang điểm 10 có lẻ đến một chữ số thập phân. Nếu KLTN bị điểm F, sinh viên phải đăng ký bảo vệ lại.
3. KLTN bị điểm 0 khi bị phát hiện đạo văn.

Điều 17. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

1. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tiến hành trực tiếp, hội đồng chấm KLTN có thể được tổ chức theo hình thức trực tuyến và phải đáp ứng được những điều kiện sau đây:

- Có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng đơn vị đào tạo;

- Tuân thủ quy định về thành phần hội đồng;
- Thông tin về buổi chấm KLTN được cung cấp đầy đủ đến các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Cơ sở hạ tầng để tổ chức hội đồng chấm KLTN trực tuyến phải bảo đảm sự an toàn, bảo mật, chất lượng về âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia;
- Trước buổi chấm KLTN, các thành viên hội đồng và sinh viên phải được hướng dẫn các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến;
- Toàn bộ diễn biến của buổi chấm KLTN trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ kèm theo hồ sơ của sinh viên;
- Tiến trình buổi chấm KLTN trực tuyến diễn ra theo đúng các bước được nêu trong mục 4 Điều 16.

Chương V. TIÊU CHUẨN VÀ QUYỀN LỢI ĐỐI VỚI CÁN BỘ HƯỚNG DẪN, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 18. Tiêu chuẩn đối với cán bộ hướng dẫn

1. Mỗi KLTN chỉ có 1 CBHD là cán bộ cơ hữu của Trường ĐHNN;
2. CBHD là người có phẩm chất, đạo đức chính trị vững vàng, có trình độ chuyên môn và năng lực hướng dẫn đề tài sinh viên lựa chọn;
3. CBHD là người không có quan hệ ruột thịt (cha mẹ, vợ chồng, anh chị em ruột) với sinh viên làm KLTN;
4. Ngoài các tiêu chuẩn quy định trên, với những KLTN bằng tiếng Anh (của sinh viên thuộc CTĐT khác ngoài Ngôn ngữ Anh và Sư phạm Anh), CBHD phải là người có năng lực tiếng Anh phù hợp.

Điều 19. Tiêu chuẩn đối với thành viên hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Thành viên của hội đồng là giảng viên có học vị từ thạc sĩ trở lên hoặc có thể mời những chuyên gia có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường có học vị cử nhân trở lên. Số thành viên hội đồng mời từ ngoài trường, nếu có, không quá 1/3 tổng số thành viên của hội đồng.
2. Chủ tịch hội đồng là giảng viên cơ hữu của Trường ĐHNN, có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu lĩnh vực liên quan đến đề tài KLTN được bảo vệ.

Điều 20. Quyền lợi của cán bộ hướng dẫn, thành viên hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Công tác hướng dẫn và chấm KLTN được chi trả kinh phí trực tiếp (tính theo định mức thanh toán giờ thừa), cụ thể như sau:

a. Đối với CBHD: Mức kinh phí được tính tương đương với 20 giờ giảng dạy.

b. Đối với các thành viên hội đồng chấm KLTN: Mức kinh phí cho chủ tịch hội đồng, phản biện tương đương với 4 giờ giảng dạy, cho ủy viên, thư ký tương đương với 3 giờ giảng dạy.

Chương VI. TIẾN TRÌNH TRIỂN KHAI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 21. Tiến trình triển khai khóa luận tốt nghiệp

1. Căn cứ vào kế hoạch của từng năm học, Phòng Đào tạo ban hành thông báo tiến trình triển khai KLTN, cơ bản gồm những nội dung và mốc thời gian như sau:

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
1	Chủ động liên hệ CBHD (dữ liệu đăng tải trên Portal sinh viên) để thống nhất đề tài KLTN.	*Sinh viên*	**Vào đợt đăng ký làm KLTN**
2	Đăng ký làm KLTN.		
3	Tổ chức cho sinh viên đăng kí làm KLTN và đăng kí đề tài KLTN.	*Đơn vị đào tạo*	
4	Phân công CBHD.		
5	Tổ chức xét duyệt đề cương KLTN, phân loại KLTN theo định hướng.		
6	15 ngày sau khi kết thúc đợt đăng kí, gửi phòng Đào tạo danh sách để ban hành quyết định giao đề tài và phân công CBHD chính thức.		
7	Chậm nhất 3 tuần trước ngày bảo vệ KLTN, nộp 1 đĩa CD lưu file mềm, 4 bản cứng KLTN có ý kiến của CBHD đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ, 1 bản tóm tắt KLTN bằng tiếng Việt và 1 bản bằng ngoại ngữ sinh viên chọn làm KLTN.	*Sinh viên*	**Vào đợt bảo vệ KLTN**
8	15 ngày trước đợt bảo vệ KLTN, lập danh sách hội đồng chấm gửi Phòng Đào tạo để ban hành QĐ thành lập HĐ.	*Đơn vị đào tạo/ Trung tâm Đổi mới sáng tạo*	
9	Tổ chức bảo vệ KLTN.		
10	15 ngày sau khi bảo vệ KLTN, hoàn thiện KLTN và nộp 1 bản cứng, 1 CD cho Bộ phận Học liệu, Trung tâm CNTT-TT&HL để lưu trữ.	*Sinh viên*	**Sau đợt bảo vệ KLTN**

	Lưu ý: *Sinh viên không nộp KLTN cho Bộ phận Học liệu, Trung tâm CNTT-TT&HL, Trường ĐHNN, ĐHQGHN theo Quyết định số 2220/QĐ-ĐHNN ngày 18/10/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHNN, ĐHQGHN về việc ban hành Quy định thu thập, lưu trữ và sử dụng tài liệu nội sinh sẽ* ***không được xét tốt nghiệp.***		
11	15 ngày sau đợt bảo vệ, hoàn thành điểm KLTN chuyển Phòng Đào tạo	*Đơn vị đào tạo*	

2. Trong quá trình thực hiện, sinh viên và đơn vị đào tạo tham khảo một số biểu mẫu liên quan đến làm KLTN như sau:

STT	Biểu mẫu	Nội dung	Địa chỉ đăng tải
1	Biểu mẫu 1	Đơn xin đổi đề tài KLTN	https://daotao.ulis.vnu.edu.vn/cac-bieu-mau-danh-cho-kltn-nam-2022/
2	Biểu mẫu 2	Mẫu Excel phân công CBHD, giao đề tài	
3	Biểu mẫu 3	Phụ lục HĐ chấm	
4	Biểu mẫu 4	Đơn xin gia hạn bảo vệ KLTN	
5	Biểu mẫu 5	Mẫu bảng điểm KLTN	
6	Biểu mẫu 6	Mẫu báo cáo tiến độ làm KLTN	

3. Căn cứ vào tình hình thực tế, các đơn vị đào tạo có thể đề ra những quy định cụ thể về các mốc thời gian nhưng phải phù hợp với các mốc thời gian quy định chung của Nhà trường. Sinh viên tuân thủ theo các mốc thời gian do đơn vị đào tạo quy định (nếu có).

Chương VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 7 Chương, 22 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Việc điều chỉnh, bổ sung do Hiệu trưởng Trường ĐHNN, ĐHQGHN xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo./.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Tuấn Minh

PHỤ LỤC
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU)

Họ và tên sinh viên:..... Lớp: .....

Tên khoá luận:.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm chấm
1. Đối tượng và mục đích nghiên cứu: Có phạm vi phù hợp với tên đề tài; Được thể hiện rõ ràng trong câu hỏi nghiên cứu	1,0	
2. Cơ sở lý luận: Phù hợp với đối tượng và mục đích nghiên cứu; Bao hàm các khái niệm chính liên quan đến nghiên cứu; Thể hiện tư duy độc lập và phê phán của người nghiên cứu; Có các trích dẫn phù hợp và đúng yêu cầu	2,0	
3. Phương pháp nghiên cứu: Sử dụng các công cụ thu thập dữ liệu có độ tin cậy cao; Dựa trên khung lí thuyết/phân tích bao gồm các đơn vị phân tích phù hợp; Phương pháp phân tích dữ liệu hợp lí; Miêu tả và phân tích dữ liệu rõ ràng, nhất quán, thể hiện tư duy độc lập và phê phán của người nghiên cứu	2,0	
4. Kết quả nghiên cứu: Có độ tin cậy cao; Trả lời được câu hỏi nghiên cứu / đạt được mục đích nghiên cứu; Lập luận mạch lạc, khách quan, dựa trên kết quả phân tích dữ liệu; Có ý nghĩa lí luận và thực tiễn	3,0	
5. Trình bày khóa luận dạng viết: Ngôn ngữ phù hợp với văn phong học thuật; Bố cục chặt chẽ, rõ ràng, đúng quy định	1,0	
6. Trình bày khóa luận dạng nói: Mạch lạc, rõ ràng, dễ hiểu; Thể hiện sự hiểu biết về vấn đề nghiên cứu; Trả lời được các câu hỏi của Hội đồng	1,0	
Tổng cộng:	**10,0**	

Điểm kết luận: *Bằng số:* …….. *Bằng chữ*: ……

Người chấm: *Họ và tên:* ……..*Chữ ký:*……...

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG)

Họ và tên sinh viên: ……Lớp: …….

Tiểu ban: …….Hội đồng số: ……

Tên khoá luận: ……..

.....

I. Tiêu chí, thang điểm đánh giá NỘI DUNG khoá luận

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	**Phần tóm tắt đề tài (Executive summary)** Mô tả vấn đề nghiên cứu, phương pháp và quy trình thực hiện nghiên cứu, kết quả và kết luận của nghiên cứu một cách ngắn gọn.	*5*	
2	**Phần Giới thiệu (Introduction)** • Trình bày lý do chọn đề tài/tính cấp thiết của đề tài • Mô tả được mục đích thực hiện đề tài • Nêu được (các) câu hỏi đặt ra hoặc (các) giả thuyết cần kiểm chứng • Giới thiệu phương pháp thực hiện • Khẳng định được ý nghĩa của khóa luận	*10*	
3	**Phần Tổng quan** • Mô tả được khung lý thuyết quan trọng được sử dụng *Đối với các khóa luận theo hướng phát triển sản phẩm có tiềm năng thương mại* • Mô tả được các mô hình hoạt động/ mô hình kinh doanh/ mô hình khởi nghiệp thực tế đang có trên thị trường; • Phân tích các đối thủ cạnh tranh *Đối với các khóa luận theo hướng đề xuất giải pháp* • Mô tả và phân tích được các giải pháp đang có trên thị trường;	*15*	
4	**Phần phương pháp thực hiện** • Mô tả được phương pháp thực hiện • Mô tả được công cụ và quy trình thu thập, lưu trữ, xử lí và phân tích dữ liệu • Lý giải được tính hợp lý của công cụ và quy trình thu thập, lưu trữ, xử lí và phân tích dữ liệu kể trên so với mục tiêu dự án	*10*	
5	**Phần Kết quả khảo sát** • Các kết quả được trình bày tương ứng với mục đích và phương pháp thực hiện • Kết quả được chứng minh bằng dẫn chứng cụ thể • Nhận diện được nhu cầu xã hội từ kết quả khảo sát	*10*	
6	**Phần Đề xuất sản phẩm/ Đề xuất giải pháp** • Mô tả chi tiết sản phẩm/giải pháp • Mô tả được các yếu tố cần thiết trong mô hình hoạt động tương ứng *Lưu ý:* ✓ Mô tả được ý tưởng, không có sản phẩm mẫu (mô tả tốt, đầy đủ, chi tiết được 15 điểm)	*15*	

	✓ Nếu có sản phẩm mẫu tối thiểu, được cộng thêm 10 điểm		
7	**Phần Kết luận** • Đưa ra các kết luận chính • Đưa ra các khuyến nghị liên quan đến dự án • Nêu ra được các ý nghĩa, đóng góp của dự án cũng như chỉ ra được các hạn chế của dự án	*5*	
9	**Về cấu trúc đề tài và format** • Đề tài có cấu trúc tổng quát logic, hợp lí; các chương liên quan chặt chẽ với nhau tạo thành một thể thống nhất • Sử dụng các tiêu đề phụ và/hoặc các đoạn giới thiệu, tiểu kết v.v. để làm rõ sự phát triển của đề tài • Gồm đầy đủ các phần như trong quy định • Trích dẫn chính xác, đầy đủ • Các trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tham khảo cuối đề tài • Trích dẫn và danh mục tham khảo theo đúng quy định APA hoặc Havard styles	*10*	
10	**Yêu cầu về ngôn ngữ viết** • Thể hiện được ý của tác giả một cách hiệu quả • Sử dụng ngôn ngữ chính xác, ngắn ngọn/xúc tích • Ngôn ngữ viết đa dạng về mặt từ vựng và ngữ pháp • Thể hiện rõ và hiệu quả những đặc trưng cơ bản của ngôn ngữ học thuật	*20*	
	Tổng số điểm phần nội dung	***100***	….....

II. Tiêu chí đánh giá PHẦN TRÌNH BÀY của sinh viên tại hội đồng

1	Trình bày nội dung chính của luận văn một cách đầy đủ, khúc chiết, có logic chặt chẽ	30	
2	Khả năng thực hành tiếng tốt (độ chính xác: phát âm, ngữ pháp, dùng từ, v.v.; độ lưu loát, trôi chảy; độ phức hợp, đa dạng của ngôn ngữ sử dụng)	30	
3	Các câu trả lời chính xác, đầy đủ, độ nhanh nhạy, phản ứng	30	
4	Sử dụng ngôn ngữ phi lời nói (non-verbal communication) hiệu quả, thể hiện phong thái tự tin, bình tĩnh khi trình bày và trả lời câu hỏi. Sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, trực quan (nếu có) trong quá trình trình bày.	5	
5	Đảm bảo quy định về thời gian trình bày (không quá 15 phút). Trừ một điểm với mỗi phút quá giờ.	5	
	Tổng số điểm phần trình bày (Trừ 5% cho mỗi ngày nộp muộn như đánh dấu ở bìa 1)	***100***	….....

Lưu ý: Điểm được chấm trên thang điểm 100 rồi quy đổi về thang 10 khi tính điểm kết luận cuối cùng.

Điểm kết luận = (điểm phần I + điểm phần II)/ 2

Bằng số ***(thang điểm 10)***: ……. Bằng chữ ***(thang điểm 10)***: ……

Giám khảo: Chữ ký:…… Họ và tên: ……..……