

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 của 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 Nghị quyết số 2716/NQ-HĐT ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Người học.

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 QH2022.F1.

Điều 3. Trưởng Phòng Quản trị Đại học, Trưởng Phòng Đào tạo và Người học, Trưởng Phòng Quản trị nguồn lực, 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: QTĐH, ĐT&NH, L15

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hà Lê Kim Anh

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 3515 /QĐ-ĐHNN ngày 10 /07/2025)

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.2022.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. 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.
4. 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.
5. Cán bộ phản biện (CBPB): là người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm đúng chuyên ngành hoặc ở chuyên ngành gần, có khả năng đánh giá chất lượng của 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

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 Trường đơn vị đào tạo phê duyệt đủ điều kiện làm KLTN;
6. Căn cứ đặc thù của từng đơn vị, Trường đơn vị đào tạo có thể quy định thêm tiêu chuẩn làm KLTN nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn trên.

Điều 5. Chủ đề KLTN

1. Sinh viên có thể lựa chọn các chủ đề có liên quan tới các học phần trong CTĐT.
2. Những lĩnh vực chính được gợi ý gồm:
 - Ngôn ngữ, văn hóa và văn học, biên - phiên dịch, quốc tế học;
 - Giáo dục ngoại ngữ, phục vụ cộng đồng và xã hội;
 - Kinh tế, chính trị, chuyên ngành ứng dụng;
 - Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.

Điều 6. Các loại hình KLTN

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 KLTN

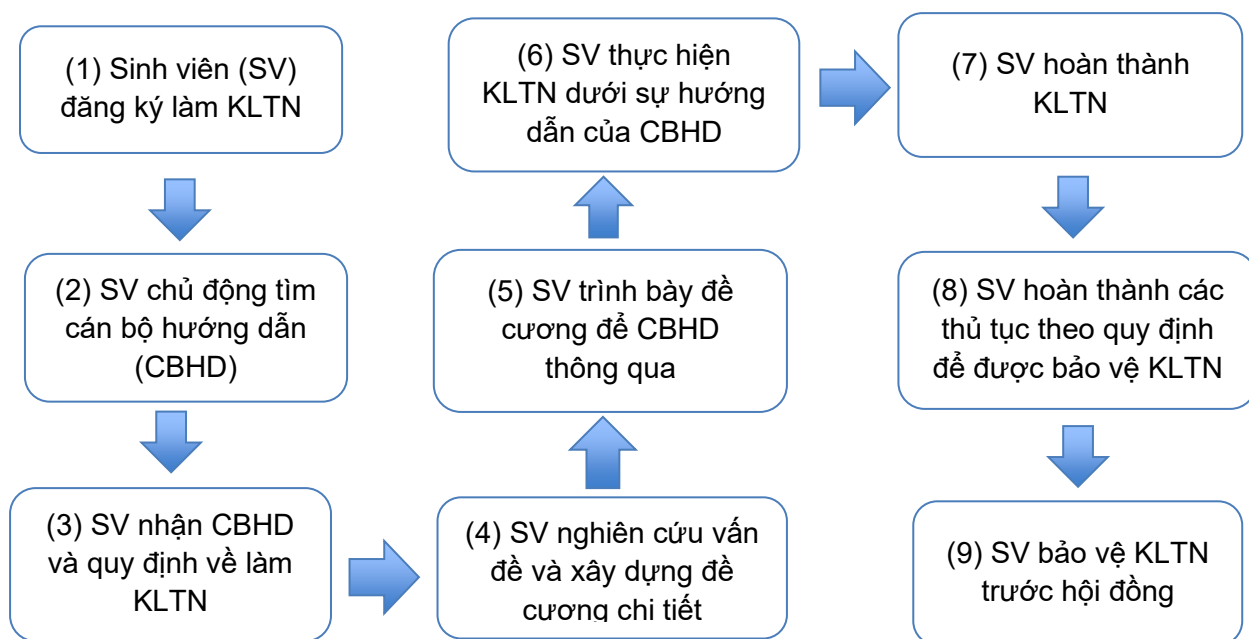
7.1. Thông tin cơ bản

1. Có 01 đợt đăng kí làm KLTN từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 9 hàng năm.
2. Có 01 đợt bảo vệ KLTN từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 5 hàng năm (để xét TN đợt tháng 6, 7).

Tùy tình hình thực tế, BCN các khoa đào tạo có thể đề xuất tổ chức đợt bảo vệ KLTN bổ sung vào tháng 8 cho các sinh viên chưa kịp bảo vệ đợt chính thức vào tháng 5 với các lý do chính đáng được BCN khoa phê duyệt. Khoa làm tờ trình về việc tổ chức đợt bảo vệ KLTN bổ sung (nếu có) để Ban Giám hiệu phê duyệt.

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 ký làm KLTN và đăng ký đề tài KLTN
- *Bước 2:* Phân công CBHD cho sinh viên theo đề xuất của sinh viên hoặc theo tình hình thực tế tại đơn vị
- *Bước 3:* Tổ chức xét duyệt đề cương KLTN, phân loại KLTN theo định hướng
- *Bước 4:* Gửi Phòng Đào tạo và Người học (Bộ phận Đào tạo Đại học chính quy & Ngoại ngữ trong VNU) danh sách đề tài để ban hành quyết định giao đề tài và phân công CBHD chính thức
- *Bước 5:* Lập danh sách hội đồng chấm KLTN gửi Phòng Đào tạo và Người học 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 và Người học

7.4. Đối 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);
- 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 (liệt kê các tài liệu liên quan và danh mục các công cụ AI sinh viên đã sử dụng).

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. Tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý luận

- Cơ sở khoa học
- Lược khảo các nghiên cứu

Chương 03. Phương pháp nghiên cứu

- Bối cảnh nghiên cứu
- Công cụ nghiên cứu
- Đối tượng nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu: phương pháp thu thập dữ liệu, phương pháp xử lý/ 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, trình bày và bảo vệ bằng ngoại ngữ chuyên ngành thuộc CTĐT của sinh viên.

2. Đơn vị đào tạo ban hành quy định cụ thể về quy cách trình bày KLTN (trang bìa, khổ giấy, kiểu chữ, định dạng format, cách ghi bảng, hình, cách ghi tài liệu tham khảo) tùy theo đặc thù ngôn ngữ và chuyên môn, đảm bảo tuân thủ các quy định chung của ĐHQGHN.

Chương III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 9. Phòng Đào tạo và Người học (Bộ phận Đào tạo Đại học chính quy & Ngoại ngữ trong VNU)

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. Tiếp nhận điểm KLTN từ các đơn vị để đưa lên phần mềm đào tạo;
4. Phối hợp với các đơn vị để xây dựng và cập nhật hồ sơ CBHD, đăng trên Portal;
5. 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 (mỗi CBHD hướng dẫn không quá 05 KLTN đăng ký bảo vệ tại 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 ký 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 và Người học để ban hành quyết định chính thức;
5. Tổ chức hội đồng chấm KLTN và gửi điểm về Phòng Đào tạo và Người học;
6. Xác nhận giờ hướng dẫn, hội đồng chấm KLTN của đơn vị;
7. Tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng đơn vị quyết định các hình thức xử lý đối với sinh viên không thực hiện đúng các quy định trong quá trình làm KLTN (mục 4 Điều 11) bao gồm việc dừng hướng dẫn; không phê duyệt cho sinh viên được bảo vệ KLTN.

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. CBHD cần phản hồi, góp ý kịp thời khi sinh viên liên hệ trao đổi hoặc gửi văn bản xin ý kiến;
4. 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;
5. 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;
6. Xác nhận đồng ý hoặc không đồng ý cho sinh viên được bảo vệ KLTN;
7. 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 một 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 một sản phẩm độc lập của một sinh viên.

Điều 13. Phòng Quản trị nguồn lực (Bộ phận Tài chính)

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

Chương IV. HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 14. Thành phần hội đồng chấm KLTN

1. Trên cơ sở đề xuất thành lập hội đồng chấm KLTN của đơn vị đào tạo. Phòng Đào tạo và Người học tập hợp và làm quyết định để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt. Sau khi có quyết định, đơn vị đào 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 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).

3. Đơn vị đào tạo phân công 1 CBPB đối với mỗi KLTN, riêng với KLTN của CTĐT CLC của ĐHQGHN có 2 CBPB. Việc phân công CBPB phải được tiến hành một cách khoa học, minh bạch; quy trình phân công cụ thể do đơn vị đào tạo quy định nhưng phải đảm bảo mỗi CBPB không được phản biện quá 05 KLTN tại cùng một thời điểm.

Điều 15. Quy trình chấm KLTN

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 KLTN

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 ký 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 (theo các quy định cụ thể về đạo văn) hoặc khi KLTN không phải do sinh viên tự viết.

Điều 17. Hội đồng chấm KLTN 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 15.

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 phù hợp để 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;

Điều 19. Tiêu chuẩn đối với thành viên hội đồng chấm KLTN

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 thạc sĩ 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 KLTN

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 KLTN

1. Căn cứ vào kế hoạch của từng năm học, Phòng Đào tạo và Người học 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 (01-15/9)
2	Đăng ký làm KLTN		
3	Tổ chức cho sinh viên đăng ký làm KLTN và đăng ký 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 ký, gửi phòng Đào tạo và Người học danh sách đề 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 (Đợt chính thức: 01-15/5, Đợt bổ sung (theo tờ trình của đơn vị): tháng 8)
8	15 ngày trước đợt bảo vệ KLTN, lập danh sách hội đồng chấm gửi Phòng Đào tạo và Người học để ban hành QĐ thành lập HĐ	Đơn vị đào 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 Công nghệ thông tin, học liệu – Phòng Quản trị nguồn lực để lưu trữ. <u>Lưu ý:</u> Sinh viên không nộp KLTN cho Bộ phận Công nghệ thông tin, học liệu – Phòng QTNL sẽ không được xét tốt nghiệp.	Sinh viên	Sau đợt bảo vệ KLTN (Đợt chính thức: cuối tháng 5, đầu tháng 6; Đợt bổ sung: cuối tháng 8 đầu tháng 9)
11	15 ngày sau đợt bảo vệ, hoàn thành điểm KLTN chuyển Phòng Đào tạo và Người học	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 và Người học./.

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 lý thuyết/phân tích bao gồm các đơn vị phân tích phù hợp; Phương pháp phân tích dữ liệu hợp lý; 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 lý 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:

Tiêu ban: Hội đồng số:

Tên khóa luận:

I. Tiêu chí, thang điểm đánh giá NỘI DUNG khóa 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 <i>Đối với các khóa luận theo hướng phát triển sản phẩm có tiềm năng thương mại</i> - 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 <i>Đối với các khóa luận theo hướng đề xuất giải pháp</i> - 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 lý và phân tích dữ liệu - Lý giải được tính hợp lý của công cụ và quy trình thu thập, lưu trữ, xử lý 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 <i>Lưu ý:</i> ✓ Mô tả được ý tưởng, không có sản phẩm mẫu (mô tả tốt, đầy đủ, chi tiết được 15 điểm) ✓ Nếu có sản phẩm mẫu tối thiểu, được cộng thêm 10 điểm	15	

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 gọn/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.

$$\text{Điểm kết luận} = (\text{điểm phần I} + \text{điểm phần II}) / 2$$

Bảng số (thang điểm 10): Bảng chữ (thang điểm 10):

Giám khảo: Chữ ký:..... Họ và tên: