

Số: /TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Về tiến trình làm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên khóa QH2022.F1

Căn cứ Quyết định số 3515/QĐ-ĐHNN ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN 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;

Căn cứ kế hoạch năm học 2025-2026, Nhà trường thông báo các mốc thời gian triển khai làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên khóa QH2022.F1, cụ thể như sau:

1. Tiến trình thực hiện KLTN

Căn cứ mốc thời gian được quy định trong thông báo (xem phụ lục đính kèm), các Khoa đào tạo xây dựng kế hoạch chi tiết của đơn vị, thông báo cho toàn thể sinh viên trong khoa và báo cáo Trường qua Phòng Đào tạo và Người học **trước ngày 09/9/2025**.

2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

a. Phòng Đào tạo và Người học

- Cập nhật, hoàn thiện các văn bản đã có về việc làm KLTN cho sinh viên, đăng tải trên chuyên trang Đào tạo <https://daotao.ulis.vnu.edu.vn/>. Đăng tải dữ liệu về cán bộ hướng dẫn (CBHD) trên Portal sinh viên;

- Đầu mối ban hành các văn bản liên quan đến triển khai KLTN, thu nhận điểm từ các đơn vị đào tạo;

- Cung cấp phòng cho các đơn vị tổ chức Hội đồng (HĐ) chấm KLTN;

- Đầu mối tổ chức 01 phiên tọa đàm hướng dẫn làm KLTN cho toàn bộ sinh viên QH2022.F1.

b. Các Khoa đào tạo

- Căn cứ đặc thù riêng của từng đơn vị, tiến hành phổ biến, hướng dẫn thêm cho sinh viên do đơn vị mình quản lý về việc làm KLTN;

- Chủ động phân công CBHD theo đúng quy định;

- Tổ chức việc đăng ký làm KLTN của sinh viên, lập danh sách giao đề tài, rà soát loại hình KLTN theo các định hướng, phân công CBHD trên cơ sở đăng ký của sinh viên, gửi danh sách cho Phòng Đào tạo và Người học để ban hành quyết định chính thức;

- Giải quyết các trường hợp có vướng mắc và xử lý những trường hợp sinh viên không thực hiện đúng tiến độ hoặc vi phạm quy định;

- Tổ chức việc hướng dẫn, chấm và bảo vệ KLTN cho sinh viên;

- Căn cứ tình hình thực tế, làm tờ trình đề xuất tổ chức 01 đợt bảo vệ KLTN bổ sung trong năm học 2025-2026 cho các sinh viên không bảo vệ được trong đợt chính thức (có lý do chính đáng được BCN Khoa phê duyệt).

c. Cán bộ Hướng dẫn

- Gặp gỡ sinh viên do mình hướng dẫn định kì nhằm định hướng về nội dung, phương pháp; giải đáp các thắc mắc liên quan;

- Có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc sinh viên thực hiện KLTN một cách khoa học, hiệu quả, đảm bảo các mốc thời gian đã đề ra;

- Cho phép sinh viên do mình hướng dẫn bảo vệ KLTN bằng cách xác nhận vào bản cứng khóa luận của sinh viên;

- Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị về các trường hợp sinh viên có vướng mắc, không thực hiện đúng tiến độ, vi phạm quy định để phối hợp giải quyết.

d. Sinh viên

- Nghiên cứu kỹ các thông báo, quy định liên quan đến việc làm KLTN để nắm thông tin về điều kiện, đối tượng được làm KLTN và các mốc thời gian cần hoàn thành;

- Chủ động tìm CBHD phù hợp với KLTN của mình thông qua việc tham khảo danh sách CBHD được đăng tải trên Portal;

- Đăng ký làm và bảo vệ KLTN theo từng mốc thời gian, hướng dẫn của Khoa đào tạo;

- Tích cực, chủ động hoàn thành KLTN đúng quy định, đúng thời hạn theo quy định của Khoa và Nhà trường;

- Trực tiếp liên hệ với CBHD, hoặc đơn vị quản lý sinh viên để được hỗ trợ nếu có vướng mắc, khó khăn trong quá trình làm KLTN.

Trong quá trình triển khai công tác KLTN, nếu có vướng mắc, các Khoa đào tạo kịp thời báo cáo, phối hợp cùng các bên liên quan để giải quyết.

Mọi thông tin phản hồi xin liên hệ chuyên viên Trần Thị Thùy Linh, Phòng Đào tạo và Người học, P107-A1 qua SĐT: (024) 37548137; E-mail: linhtranru8890@gmail.com.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị đào tạo (để thực hiện);
- BP CNTT TT&HL (để phối hợp);
- Phòng QTNL (bộ phận KHTC) (để phối hợp);
- Các đơn vị trong trường (để biết);
- Lưu: QTĐH, ĐT&NH, L05.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hà Lê Kim Anh

PHỤ LỤC

A. Các thông tin cơ bản

1. 01 đợt đăng kí làm KLTN, hạn đăng ký **trước 15/9/2025**
2. 01 đợt bảo vệ KLTN: **Từ ngày 01 đến ngày 15 tháng 5 năm 2026** (để xét TN đợt tháng 6, 7).

* Lưu ý: Các Khoa đào tạo thực hiện thời gian theo lịch quy định chung của toàn trường.

B. Tiến trình triển khai

1. Đăng ký làm KLTN

Sinh viên:

- Chủ động liên hệ CBHD để thống nhất đề tài KLTN (khai thác dữ liệu CBHD trên Portal sinh viên);
- Đăng ký làm KLTN theo hướng dẫn của Khoa.

Khoa đào tạo:

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký làm KLTN và đăng ký đề tài;
- Phân công CBHD theo đề xuất của sinh viên và tình hình thực tế;
- Tổ chức xét duyệt đề cương, phân loại KLTN theo định hướng;
- 15 ngày sau khi kết thúc đợt đăng ký, gửi danh sách sinh viên đăng ký làm KLTN, cán bộ hướng dẫn, tên đề tài KLTN để phòng Đào tạo và Người học trình ký Quyết định giao đề tài chính thức;
- Tuỳ theo tình hình thực tế khi triển khai, nếu có thay đổi so với kế hoạch chung, Trưởng Khoa đề xuất với Nhà trường qua Phòng Đào tạo và Người học về đợt đăng ký làm và bảo vệ KLTN bổ sung, và phụ trách việc thông báo cho sinh viên của Khoa sau khi được phê duyệt.

2. Bảo vệ KLTN

Sinh viên:

- Trước đợt bảo vệ KLTN 03 tuần, nộp 04 bản KLTN chính thức (04 bản cứng và 04 đĩa CD), có phê duyệt cho phép bảo vệ của CBHD về Văn phòng các Khoa;
- 15 ngày sau khi bảo vệ KLTN, nhận góp ý từ HĐ chấm, hoàn thiện KLTN và nộp 01 bản cứng, 01 đĩa CD cho Bộ phận Công nghệ thông tin, Học liệu để lưu trữ.

Khoa đào tạo:

- 15 ngày trước đợt bảo vệ KLTN, lập danh sách HĐ chấm gửi về Phòng Đào tạo và Người học để ban hành Quyết định thành lập HĐ chấm;
- Tổ chức bảo vệ KLTN;
- 15 ngày sau đợt bảo vệ KLTN, hoàn thành điểm KLTN gửi về Phòng Đào tạo và Người học.

3. Danh mục các biểu mẫu

TT	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	