

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO VỀ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

Kính gửi: **Thủ trưởng các đơn vị**

Thực hiện *Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội*, Nhà trường hướng dẫn về việc làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) của sinh viên như sau:

I. Phạm vi áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng với sinh viên thuộc các chương trình đào tạo chuẩn và chất lượng cao từ khóa QH-2013-X, thực hiện KLTN bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài.

II. Các quy định đối với cán bộ hướng dẫn

1. Số lượng tối đa KLTN do một cán bộ hướng dẫn (không phân biệt cơ hữu hay mời ngoài) trong một kỳ tốt nghiệp:

<i>TT</i>	<i>Chức danh</i>	<i>Số lượng</i>
1.	Giáo sư	6 đề tài
2.	Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học	5 đề tài
3.	Giảng viên chính, Tiến sĩ hoặc tương đương	4 đề tài
4.	Giảng viên, Thạc sĩ hoặc tương đương	3 đề tài

2. Tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn sinh viên làm KLTN

Là cán bộ cơ hữu hoặc chuyên gia của các đơn vị ngoài trường đã tham gia giảng dạy tại trường. Trường hợp khác do Trường Khoa/BMTT quyết định.

3. Tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn sinh viên làm KLTN bằng tiếng nước ngoài

Ngoài các tiêu chuẩn quy định ở mục II.2, cán bộ hướng dẫn sinh viên làm KLTN bằng tiếng nước ngoài là người có khả năng sử dụng thành thạo cùng thứ ngôn ngữ do sinh viên sử dụng để viết KLTN và được bộ môn giới thiệu.

III. Quy trình đăng ký, xét, giao đề tài KLTN

1. Sinh viên đáp ứng được các tiêu chuẩn theo quy định tại **mục IV** được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp. Thời gian đăng ký theo kế hoạch thông báo của Nhà trường. Trường hợp sinh viên học vượt tiến trình hoặc chậm tiến trình muốn đăng ký làm khóa luận không theo kế hoạch chung của Trường phải có ý kiến đồng ý của Trường Khoa/BMTT và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký làm KLTN do khoa công bố, sinh viên đăng ký KLTN theo quy trình đăng ký học phần; đồng thời, nộp đăng ký làm KLTN cho khoa (chi tiết việc đăng ký do Trường Khoa/BMTT quy định). Sau khi kết thúc mỗi đợt đăng ký, phòng Đào tạo chuyển danh sách sinh viên đăng ký cho khoa.

Danh sách sinh viên chính thức làm KLTN do Trưởng Khoa/BMTT duyệt trên cơ sở danh sách đăng ký học phần của sinh viên.

3. Thời gian thực hiện KLTN là 03 tháng kể từ ngày giao đề tài KLTN cho sinh viên.

4. Khoa quyết định phân công cán bộ hướng dẫn, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, số lượng quy định và công bố danh sách sinh viên được giao đề tài KLTN và người hướng dẫn.

5. Mọi trường hợp thay đổi đề tài KLTN chỉ được công nhận khi có đề nghị của sinh viên và được sự đồng ý của người hướng dẫn và có xác nhận của Khoa/BMTT.

6. Cán bộ hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm KLTN nếu sinh viên không thực hiện đúng quy định của Khoa/BMTT, của người hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

7. Sinh viên không được Khoa/BMTT duyệt giao đề tài KLTN hoặc sinh viên bị cán bộ, giảng viên từ chối hướng dẫn làm KLTN thì phải chuyển sang học các học phần dành cho sinh viên không làm KLTN. Việc chuyển sang học các học phần này theo quy định hiện hành về đăng ký học phần.

8. Đối với những sinh viên đã được phê duyệt làm KLTN nhưng có nguyện vọng xin học học phần tương đương với KLTN, Trưởng Khoa/BMTT duyệt trên cơ sở xét đơn đề nghị của sinh viên.

IV. Tiêu chuẩn xét giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên

1. Đã tích lũy từ 100 tín chỉ trở lên đối với hệ chuẩn, từ 115 tín chỉ trở lên đối với hệ chất lượng cao.

2. Đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2.50 trở lên. Mức điểm trung bình chung cho mỗi lần giao đề tài do Trưởng Khoa/BMTT quyết định nhưng không thấp hơn mức quy định trên.

3. Các tiêu chí khác do Trưởng Khoa/BMTT quy định nhưng không được trái với quy chế đào tạo hiện hành và văn bản hướng dẫn này.

4. Tổng số sinh viên được giao đề tài KLTN do Trưởng Khoa/BMTT quyết định.

V. Quy trình đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Chậm nhất 10 ngày trước ngày khoa tổ chức đánh giá KLTN, sinh viên phải nộp 2 bản KLTN và bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn có ghi rõ điểm đánh giá KLTN và ý kiến của người hướng dẫn đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng chấm KLTN của khoa. Ngoài KLTN, sinh viên phải nộp bản tóm tắt KLTN. Riêng hệ CLC, sinh viên nộp 01 bản tóm tắt KLTN bằng tiếng Việt và 01 bản bằng tiếng Anh. Trường hợp SV làm sản phẩm tốt nghiệp thuộc lĩnh vực truyền hình, phát thanh thì ngoài văn bản thuyết minh về sản phẩm phải kèm theo đĩa CD ghi nội dung sản phẩm.

2. Khoa/BMTT phân công người phản biện KLTN (1 người đối với hệ chuẩn, 2 người đối với hệ chất lượng cao). Số lượng tối đa KLTN được 1 cán bộ phản biện bằng số lượng tối đa cán bộ đó được quyền hướng dẫn.

Việc phân công phản biện tiến hành công khai trong Khoa/BMTT. Quy trình cụ thể do Trưởng Khoa/BMTT quy định. Chậm nhất 5 ngày trước ngày khoa dự kiến tổ chức cho sinh viên bảo vệ KLTN, người phản biện nộp nhận xét cho khoa trong đó nêu rõ ý kiến của người phản biện đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng chấm KLTN của khoa.

3. Căn cứ ý kiến của người hướng dẫn, người phản biện, Chủ tịch Hội đồng chấm KLTN (Trưởng Khoa/BMTT quyết định thành lập hội đồng) quyết định danh sách sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng. Trường hợp sinh viên không được bảo vệ KLTN

trước hội đồng, sinh viên phải chuyển sang học các học phần dành cho sinh viên không làm KLTN. Việc chuyển sang học các học phần này theo quy định hiện hành về đăng ký học phần.

4. Hội đồng (hoặc tiểu ban) đánh giá KLTN có 3 thành viên. Trường hợp đánh giá KLTN bằng tiếng nước ngoài số thành viên Hội đồng (hoặc tiểu ban) có thể là 4. Phương thức làm việc cụ thể của Hội đồng do Trường Khoa/BMTT quy định.

5. Trình tự bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:

a) Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN. Thời gian trình bày do khoa quy định;
b) Người phản biện (hoặc thư ký Hội đồng/Tiểu ban) đọc nhận xét KLTN và nêu câu hỏi cho sinh viên (nếu có);

c) Thành viên hội đồng (hoặc tiểu ban) và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên;

d) Sinh viên trả lời các câu hỏi .

đ) Người hướng dẫn trình bày nhận xét quá trình thực hiện KLTN của sinh viên.

e) Chủ tịch hội đồng (hoặc trưởng tiểu ban) kết luận về việc bảo vệ KLTN của sinh viên. Kết luận của chủ tịch hội đồng là kết luận cuối cùng.

VI. Yêu cầu của các nhận xét KLTN

Trường Khoa/BMTT căn cứ các quy định dưới đây để hướng dẫn chi tiết (nếu cần) cho người hướng dẫn và người phản biện đánh giá KLTN.

1. Nhận xét của người hướng dẫn

a) Nêu rõ mức độ đạt được mục tiêu của KLTN so với yêu cầu người hướng dẫn và sinh viên đã xác định;

b) Đánh giá về nền tảng kiến thức của sinh viên, phương pháp thực hiện đề tài KLTN và những điểm mạnh, điểm yếu trong năng lực thực hiện đề tài của sinh viên;

c) Ghi rõ điểm đạt được của KLTN; ý kiến đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng và lý do;

2. Nhận xét của người phản biện

a) Đánh giá các kết quả đạt được của KLTN so với mục tiêu, nhiệm vụ, phạm vi nghiên cứu của đề tài;

b) Đánh giá về tính khoa học, hiệu quả của việc sử dụng phương pháp nghiên cứu của sinh viên;

c) Đánh giá tinh thần, ý thức thực hiện KLTN của sinh viên;

d) Ghi rõ điểm đạt được của KLTN; ý kiến đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng và lý do;

VII. Điểm đánh giá KLTN

1. Điểm đánh giá KLTN chấm theo thang điểm 10, lẻ đến 0.1 điểm. Sau đó, quy về thang điểm chẵn theo quy định hiện hành.

2. Điểm của KLTN là điểm trung bình chung các điểm của người phản biện, người hướng dẫn và của hội đồng (hoặc tiểu ban), trong đó, điểm của hội đồng (hoặc tiểu ban) là điểm trung bình chung của các thành viên.

3. Điểm đánh giá KLTN được công bố chậm nhất 1 ngày sau khi kết thúc bảo vệ KLTN. Điểm được công bố bao gồm điểm của người hướng dẫn, người phản biện, hội đồng (hoặc tiểu ban) và điểm kết luận cuối cùng.

4. Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá KLTN; trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

VIII. Quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp

1. Khóa luận có dung lượng tối thiểu là 40, tối đa là 60 trang (mức cụ thể do Trường Khoa/BMTT quy định căn cứ vào đặc điểm chuyên môn của từng ngành) không kể danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, được chế bản trên khổ giấy A4, font *Unicode* kiểu chữ *Times New Roman* cỡ chữ 14, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang. Khóa luận có thể in 2 mặt, đóng bìa mềm có bóng kính (mẫu bìa xem phụ lục kèm theo).

2. Trích dẫn tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của khóa luận.

- Việc trích dẫn phải nêu rõ xuất xứ và trình bày nhất quán: trích nguyên văn, sử dụng footnote.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của khóa luận.

3. Cách lập *Danh mục tài liệu tham khảo* (xem phụ lục kèm theo)

4. Trường Khoa/BMTT quy định quy cách trình bày đối với những trường hợp KLTN có các nội dung là hình ảnh, âm thanh hoặc được số hóa,...

IX. Tổ chức thực hiện

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Trường Khoa/BMTT báo cáo Ban giám hiệu để giải quyết.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu HC- TH, ĐT.

PGS.TS Hoàng Anh Tuấn

PHỤ LỤC
QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(kèm theo Hướng dẫn số: /XHNV-ĐT, ngày /8/2017)

1. Cấu trúc của KLTN

- Bìa khoá luận
- Trang bìa phụ
- Trang lời cam đoan
- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái
- Danh mục các bảng, đồ thị, sơ đồ (nếu có)
- Mục lục

- *Phần mở đầu*: phải nêu được lý do nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, vấn đề nghiên cứu, giả thuyết nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu

- *Phần nội dung*: gồm các chương, cuối mỗi chương có tiểu kết. Số thứ tự của các chương, mục lục được đánh bằng hệ thống số Ả rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục. Ví dụ:

Chương 2. ...

2.1. ...

2.1.1. ...

2.2. ...

- *Kết luận* của Khóa luận phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp mới và những đề xuất mới. Kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- *Danh mục tài liệu tham khảo* (xếp theo hướng dẫn tại mục 2 của phụ lục này).

- *Phụ lục* (nếu có).

2. Lập danh mục tài liệu tham khảo (TLTK)

2.1 Thông tin về tài liệu

a) TLTK là bài báo trong tạp chí ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:

- Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- “Tên bài báo”, (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Số quyển (in đậm)
- (Số ấn bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, tài liệu tiếng Việt viết tắt tr., tài liệu tiếng nước ngoài viết tắt pp.)

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2001), “Đối tượng của khoa học vũ trụ trong thế kỷ XXI”,
Tạp chí Thiên văn, **27** (3), 26-30.

b) TLTK là sách ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:

- Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên)
- Nơi xuất bản, (dấu chấm cuối tên)

Ví dụ: Turner V.W (1969), *Ritual Process. Structure and antistructure*, Chicago

c) TLTK là luận văn, luận án ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:

- Họ và tên tác giả (dấu phẩy cuối tên)
- (Năm bảo vệ), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên luận văn hay luận án, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Loại luận văn hay luận án, (dấu phẩy cuối tên)
- Tên trường đại học, (dấu phẩy cuối tên)
- Tên thành phố. (dấu chấm kết thúc)

Ví dụ: Ngô Quang Y (2000), *Nghiên cứu hiện tượng di dân vùng đồng bằng sông Hồng giai đoạn 1990 - 2000*, Luận án Tiến sĩ Xã hội học, Trường Đại học KHXH&NV (ĐHQG Hà Nội), Hà Nội.

2.2 Thứ tự sắp xếp tài liệu tham khảo

Xếp TLTK tiếng Việt trước rồi đến tài liệu tham khảo tiếng Anh, tiếng Pháp....

- Tài liệu tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả, vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lên trước họ.

- Tài liệu tiếng nước ngoài hay tiếng nước ngoài dịch sang tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của họ tác giả. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ...

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo các hay ấn phẩm.

Ví dụ: Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, ...

Trang bìa chính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN, ĐHQGHN
KHOA

Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp

TÊN ĐỀ TÀI

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
NGÀNH**.....

Hệ đào tạo: Chính quy

Khóa học: QH-20....-X

HÀ NỘI, (năm)

Trang bìa phụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN, ĐHQGHN
KHOA

Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp

TÊN ĐỀ TÀI

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
NGÀNH.....**

Hệ đào tạo: Chính quy

Khóa học: QH-20...-X

NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

*(Ghi đầy đủ họ, tên, chức danh;
Nếu là cán bộ mời ngoài có thể thêm dòng
Cơ quan công tác)*

HÀ NỘI, (năm)