

Số: /HD-ĐHVN

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

HƯỚNG DẪN

Tổ chức thực hiện khóa luận, đồ án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy của Trường Đại học Việt Nhật, Đại học Quốc gia Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-TTg ngày 21/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Nhật thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Việt Nhật thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 31/10/2022 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 700/QĐ-ĐHVN ngày 30/09/2021 của Trường Đại học Việt Nhật về việc ban hành Quy định về phòng chống đạo văn trong đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Việt Nhật, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Trường Đại học Việt Nhật, Đại học Quốc gia Hà Nội (Trường ĐHVN) hướng dẫn việc tổ chức thực hiện khóa luận, đồ án tốt nghiệp (gọi tắt là KL, ĐA) cho sinh viên đại học chính quy của Trường ĐHVN như sau:

I. Một số thông tin chung

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn này quy định về việc tổ chức thực hiện KL, ĐA của các chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường ĐHVN.

- Áp dụng đối với các Phòng chức năng có liên quan, các Khoa, các Chương trình đào tạo (CTĐT), giảng viên tham gia hướng dẫn KL, ĐA (sau đây gọi là GVHD) và sinh viên đại học chính quy tại Trường ĐHVN (sau đây gọi là sinh viên).

2. Mục đích

- Xác định các mốc thời gian của quá trình thực hiện KL, ĐA;

- Cụ thể các yêu cầu trong quá trình thực hiện KL, ĐA đảm bảo đúng với các Quy chế đào tạo đại học tại ĐHQGHN theo từng khóa áp dụng và các Quy định khác còn hiệu lực tại Trường ĐHVN;



- Hướng dẫn các Khoa, CTĐT, GVHD và sinh viên triển khai các công việc liên quan theo Lịch trình thực hiện KL, ĐA (*Phụ lục 1*).

II. Điều kiện làm khóa luận, đồ án và nghĩa vụ của sinh viên

1. Điều kiện làm khóa luận, đồ án

- Sinh viên không bị kỉ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không vi phạm nghĩa vụ nộp học phí theo quy định của Nhà trường;

- *Tại thời điểm đăng ký KL, ĐA:* Sinh viên đạt điểm trung bình chung tích lũy của khóa học tính đến hết năm 3 đạt từ 2.0 trở lên và hoàn thành tích lũy học phần Phương pháp luận nghiên cứu khoa học, Thực tập chuyên ngành trong Khung CTĐT;

- *Tại thời điểm bảo vệ KL, ĐA:* Sinh viên đã tích lũy hết các học phần thuộc khối kiến thức ngành trong CTĐT (không bao gồm học phần KL, ĐA); có xác nhận kết quả kiểm tra đạo văn tỉ lệ trùng lặp dưới 20% của Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và Đơn xin bảo vệ KL, ĐA có chữ kí xác nhận của GVHD (*Nhật ký hướng dẫn, Phụ lục 3*);

- Các trường hợp khác sẽ do Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Nghĩa vụ của sinh viên

- Chấp hành nghiêm túc theo phân công của Nhà trường, liên hệ và thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của GVHD.

- Thời gian hoàn thành và bảo vệ KL, ĐA: Theo lịch trình của Khoa.

- Sinh viên chỉ được bảo vệ KL, ĐA sau khi nhận được Quyết định bảo vệ KL, ĐA của Trường ĐHVN.

III. Yêu cầu và nhiệm vụ đối với giảng viên hướng dẫn

1. Yêu cầu về năng lực chuyên môn

- GVHD phải là giảng viên đại học hoặc nghiên cứu viên có trình độ thạc sĩ trở lên.

- Đối với GVHD có trình độ thạc sĩ cần có kinh nghiệm giảng dạy đại học, chuyên môn, nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực của CTĐT từ 02 năm trở lên.

2. Yêu cầu về phân công giảng viên hướng dẫn

- Một KL, ĐA có thể có từ 1 đến 2 GVHD;

- Trong trường hợp có 2 GVHD: Phân rõ trách nhiệm hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ. Bắt buộc có tối thiểu 01 GVHD thuộc đơn vị trong Đại học Quốc gia Hà Nội;

- GVHD có trình độ thạc sĩ không hướng dẫn sinh viên độc lập;

- Số lượng sinh viên mà một giảng viên được phép nhận hướng dẫn trong một năm học tương ứng với chức danh khoa học, trình độ chuyên môn của giảng viên, cụ thể như sau:

TT	Học hàm học vị của GVHD	Số lượng sinh viên tối đa
1	Giáo sư	08
2	Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học	07
3	Tiến sĩ, giảng viên chính	06
4	Giảng viên là thạc sĩ có kinh nghiệm giảng dạy đại học, chuyên môn, nghiên cứu phù hợp với lĩnh vực của CTĐT từ 02 năm trở lên	02

- Các trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên mà một giảng viên được phép nhận hướng dẫn trong một năm học sẽ do Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

- Tư vấn, góp ý cho sinh viên về tên đề tài KL, ĐA, đề cương, cách thức triển khai nghiên cứu chủ đề và các nội dung khác cho sinh viên;

- Kiểm tra toàn bộ quá trình thực hiện KL, ĐA của sinh viên;

- Sắp xếp gặp sinh viên tối thiểu 08 lần để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc và góp ý về các vấn đề liên quan đến KL, ĐA. Nội dung làm việc được thể hiện qua Nhật ký hướng dẫn (*Phụ lục 3*)

- GVHD nhận xét, đánh giá về quá trình thực hiện KL, ĐA của sinh viên (Nhật ký hướng dẫn, *Phụ lục 3.*);

- Trong trường hợp GVHD không thực hiện hướng dẫn cho sinh viên viết KL, ĐA đúng quy định, Trường ĐHVN có quyền đình chỉ công tác hướng dẫn và xử lý hình thức kỷ luật với GVHD đó.

IV. Yêu cầu về khóa luận, đề án tốt nghiệp

1. Chủ đề

- Sinh viên có thể lựa chọn các chủ đề liên quan đến các định hướng chuyên sâu trong CTĐT nhằm mục đích giải quyết một vấn đề có tính cấp thiết và có ý nghĩa về mặt lý luận hoặc thực tiễn liên quan đến định hướng chuyên sâu của ngành đào tạo.

- KL, ĐA cần có điểm mới, có phương pháp nghiên cứu khoa học rõ ràng, hiện đại đảm bảo kết quả có độ chính xác và tin cậy, văn phong trình bày cần súc tích, rõ ràng, kết quả có thể được công bố trên tạp chí khoa học hoặc báo cáo ở hội nghị khoa học có phản biện.

2. Ngôn ngữ

- Sinh viên có thể lựa chọn: tiếng Việt/ tiếng Anh/ tiếng Nhật (trừ khi có hướng dẫn rõ trong khung chương trình đào tạo) để viết và bảo vệ KL, ĐA.

- Đối với các CTĐT chất lượng cao, nếu sinh viên sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt để làm KL, ĐA phải có bản tóm tắt nội dung bằng tiếng Anh hoặc tiếng Nhật dài ít nhất là 2 trang khổ A4, khổ chữ 14pt, font tiêu chuẩn Times New Roman

3. Bố cục

- Trang bìa (Chi tiết xem tại *Phụ lục 2*)
- Trang phụ bìa (Chi tiết xem tại *Phụ lục 2*) có chữ ký xác nhận của GVHD;
- Lời cam đoan: sinh viên ký bằng mực xanh và ghi rõ họ tên ;
- Lời cảm ơn: sinh viên ghi rõ họ tên;
- Mục lục: tiêu đề các phần, chương, mục và có thể tới tiểu mục (kèm theo số trang ở sát lề bên phải) ;
- Danh sách chữ viết tắt (nếu có) được xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không viết tắt cụm từ dài từ 4 ký tự trở lên hoặc cụm từ ít xuất hiện;
- Danh sách bảng, hình;
- Tóm tắt KL, ĐA (Chi tiết tại *Phụ lục 2*);
- Phần Mở đầu;
- Phần Nội dung: bao gồm các chương;
- Phần Kết luận và kiến nghị;
- Tài liệu tham khảo (Chi tiết tại *Phụ lục 2*);
- Phụ lục

4. Thể thức

- Trình bày súc tích, rõ ràng; không có sai sót về văn phạm, lỗi chính tả và không được tẩy xóa;

- Số lượng trang: khoảng 25-50 trang nội dung đối với KL, khoảng 50 – 70 trang đối với ĐA (không kể tài liệu tham khảo, phụ lục) trình bày trên khổ giấy A4 (210 x 297mm);

- Font chữ: Cỡ chữ 13 hoặc 14. Không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ:

- + KL, ĐA bằng tiếng Việt/ Tiếng Anh: Times New Roman
- + KL, ĐA bằng tiếng Nhật: MS Mincho hoặc Yu Mincho
- + Đối với KL, ĐA có nhiều công thức toán học nên sử dụng phần mềm soạn thảo PCTex, Latex.

- Độ giãn dòng: 1.5 lines;
- Khoảng cách lề: lề trên 2,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm;
- Khoảng cách dòng: 6pt. Dòng đầu tiên của một đoạn lùi vào 1,27 cm.
- Đánh số trang: Đánh số ở giữa, phía dưới của mỗi trang. Đánh liên tục bắt đầu từ phần mở đầu đến hết phần kết luận.
- Bảng biểu: Đánh số thứ tự liên tục; Chú giải về bảng biểu được ghi ở phía trên của bảng.
- Các đồ thị, hình vẽ, ảnh (gọi chung là hình): Đánh số thứ tự liên tục từ đầu đến cuối KL, ĐA; Chú giải về hình được ghi ở phía dưới của hình.
- Tài liệu tham khảo: yêu cầu chi tiết về trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo tại *Phụ lục 5*;
- Về chương, mục, tiểu mục:
 - + Số thứ tự của các chương, mục, tiểu mục đánh bằng chữ số Ả Rập (không dùng chữ số La Mã):
 - + Số thứ tự của mục, tiểu mục được đánh theo cấu trúc như sau: x.y.z, Trong đó: x là số thứ tự chương; y là số thứ tự mục; z là số thứ tự của tiểu mục.
 - Ví dụ: Cách đánh số thứ tự các mục, tiểu mục của chương 1:*
 - Mục: 1.1, 1.2, 1.3...*
 - Tiểu mục: 1.1.1; 1.1.2; 1.2.1... 1.3.3...*

V. Hội đồng chấm/đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp

1. Thành phần Hội đồng

- Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật quyết định thành lập hội đồng chấm/đánh giá KL, ĐA cho sinh viên trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa và Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên;

- Thành viên của Hội đồng chấm/đánh giá KL, ĐA từ 05 - 07 người, bao gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 thư ký, 02 phản biện, đại diện GVHD và các ủy viên khác.

2. Tiêu chuẩn đối với thành viên Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng và phản biện: Trình độ tiến sĩ trở lên, có kinh nghiệm nghiên cứu, giảng dạy từ 02 năm trở lên;

- Các thành viên khác có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm nghiên cứu, giảng dạy từ 02 năm trở lên.

VI. Tổ chức chấm/đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp

1. Điều kiện tổ chức chấm/đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp

- Chấm/đánh giá KL, ĐA được diễn ra khi số lượng thành viên tham gia trực tiếp chiếm $\frac{2}{3}$ số lượng thành viên Hội đồng, bắt buộc có sự tham gia của Chủ tịch Hội đồng, thư ký và ít nhất 01 phản biện;

- Buổi chấm/đánh giá KL, ĐA phải có sự tham gia của đại diện Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên;

- Trường hợp thành viên Hội đồng vắng mặt thì cần thông báo cho Chủ tịch Hội đồng. Niêm phong phiếu chấm/đánh giá KL, ĐA và phiếu nhận xét của phản biện (nếu phản biện vắng mặt) vào phong bì được dán kín, có chữ kí của thành viên đó và chuyển lại cho Chủ tịch Hội đồng.

2. Tiêu chí chấm/đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp

- Căn cứ đề xuất của CTĐT, Hiệu trưởng Trường ĐHVN quy định tiêu chí chấm/đánh giá KL, ĐA;

- Tiêu chí chấm/đánh giá KL, ĐA bao gồm: nội dung, hình thức, kỹ năng thuyết trình tại buổi bảo vệ và thành tích nghiên cứu khoa học (nếu có). Trên cơ sở đó, Khoa xây dựng thang chấm/đánh giá phù hợp theo thang điểm 10, có lẽ đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang điểm chữ theo quy định của Quy chế đào tạo đại học của ĐHQGHN;

- Điểm KL, ĐA được thông báo công khai ngay tại buổi bảo vệ chính thức;

- Sinh viên có KL, ĐA bị điểm F phải đăng ký làm lại KL, ĐA trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày nhận được điểm KL, ĐA. Sinh viên chỉ được đăng ký làm lại KL, ĐA 01 lần. Trong trường hợp sinh viên vẫn tiếp tục bị điểm F lần thứ hai, sinh viên sẽ không được xem xét tốt nghiệp.

3. Quy trình tổ chức chấm/đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp

3.1. Quy trình tổ chức trực tiếp:

- Trước buổi bảo vệ ít nhất 05 ngày làm việc: Sinh viên nộp 02 bản cứng KL, ĐA và bản mềm PDF cho CTĐT để các thành viên Hội đồng đọc và nhận xét;

Khoa gửi hướng dẫn, các biểu mẫu (phiếu chấm/đánh giá; phiếu nhận xét của phản biện) kèm theo bản mềm KL, ĐA của sinh viên cho các thành viên trong Hội đồng

- Trước buổi bảo vệ 01 ngày: Khoa chuẩn bị các điều kiện về trang thiết bị, cơ sở vật chất; văn bản, hồ sơ cho buổi bảo vệ;

- Buổi bảo vệ: Được diễn ra theo trình tự như sau:

Bước 1: Đại diện Khoa tuyên bố lý do khai mạc buổi bảo vệ KL, ĐA; giới thiệu đại biểu (nếu có); đọc danh sách sinh viên tham gia bảo vệ KL, ĐA;

Bước 2: Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng chấm/đánh giá, giới thiệu thành viên Hội đồng và mời Chủ tịch Hội đồng điều hành buổi bảo vệ;

Bước 3: Chủ tịch Hội đồng thông báo các thành phần Hội đồng có mặt, vắng mặt (nếu có) và điều hành các nội dung công việc trong trường hợp đủ điều kiện tổ chức chấm/đánh giá;

Bước 4: Thư ký Hội đồng mời sinh viên chuẩn bị thuyết trình KL, ĐA;

Bước 5: Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung KL, ĐA trong thời gian từ 10 - 15 phút;

Bước 6: Hai cán bộ phản biện đọc nhận xét về kết quả thực hiện KL, ĐA của sinh viên sau khi hoàn thành phần thuyết trình của mình;

Trường hợp cán bộ phản biện vắng mặt thì thư ký đọc phiếu nhận xét (nếu phản biện vắng mặt), phiếu chấm/đánh giá từ Chủ tịch Hội đồng tại buổi bảo vệ;

Bước 7: Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi và sinh viên trả lời;

Bước 8: Sau khi chủ tịch kết luận sinh viên đã trả lời hết các câu hỏi. Đại diện GVHD đọc nhận xét về quá trình thực hiện KL, ĐA của sinh viên;

Bước 9: Hội đồng họp thảo luận kín. Các thành viên cho điểm vào phiếu chấm/đánh giá và gửi lại cho thư ký Hội đồng;

Bước 10: Thư ký Hội đồng tổng hợp các phiếu chấm/đánh giá và hoàn thiện biên bản buổi bảo vệ, đọc công khai cho các thành viên Hội đồng và trình Chủ tịch Hội đồng.

Bước 11: Thư ký Hội đồng đọc công khai kết luận (bao gồm điểm bảo vệ và các ý kiến chỉnh sửa) của Hội đồng cho tất cả sinh viên tham gia buổi bảo vệ.

3.2. Quy trình bảo vệ trực tuyến

- Trong trường hợp không thể tổ chức trực tiếp thì việc tổ chức được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Được sự cho phép của Ban giám hiệu Trường ĐHVN;

+ Việc chấm/đánh giá được thực hiện thông qua Hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 05 người;

+ Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của tất cả các thành viên Hội đồng, sinh viên;

+ Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Quy trình bảo vệ trực tuyến thực hiện đầy đủ các bước như quy trình bảo vệ trực tiếp.

4. Nộp khóa luận, đồ án tốt nghiệp

4.1. Sinh viên hoàn thiện khoá luận, đồ án tốt nghiệp

- Sinh viên chỉnh sửa KL, ĐA theo kết luận của Hội đồng chấm/đánh giá KL,ĐA và nộp cho Khoa bản mềm KL, ĐA để gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra tỷ lệ trùng lặp lần cuối. Nếu kết quả kiểm tra tỷ lệ từ 20%, sinh viên tiếp tục chỉnh sửa KL, ĐA theo góp ý. Nếu tỉ lệ trùng lặp dưới 20%, sinh viên hoàn thiện Giấy xác nhận về nội dung chỉnh sửa KL, ĐA (*Phụ lục 3*), trong đó: phải có chữ kí của sinh viên, xác nhận của GVHD và Chủ tịch hội đồng đánh giá KL, ĐA.

- Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm KL, ĐA chính thức, sinh viên nộp trực tiếp KL, ĐA đã chỉnh sửa (*số lượng: 02 bản cứng; 01 bản mềm PDF toàn văn KL, ĐA; 01 bản mềm PDF tóm tắt*). Giấy xác nhận về nội dung chỉnh sửa KL, ĐA được đóng vào trang cuối cùng của quyển KL, ĐA.

4.2. Khoa tổng hợp dữ liệu

- Khoa tổng hợp các file dữ liệu của sinh viên (file toàn văn KL,ĐA và file tóm tắt KL, ĐA) vào các thư mục được đặt tên theo cấu trúc: *CTĐT_Họ và tên sinh viên_Mã số sinh viên* (theo Mẫu tổng hợp tóm tắt khóa luận tốt nghiệp (dành cho Khoa) trong phụ lục 1.5.);

- Khoa gửi toàn bộ dữ liệu về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên theo địa chỉ: graduation_ug@st.vju.ac.vn;

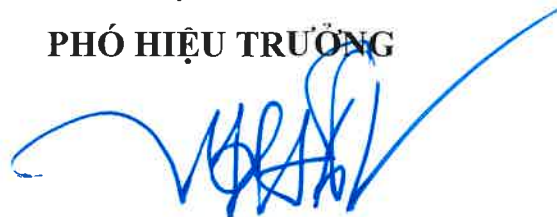
- Khoa gửi bảng điểm (bản cứng) KL, ĐA của sinh viên về Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên có đầy đủ chữ kí của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng chấm/đánh giá KL, ĐA. *khut*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Khoa (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT&CTSV, QH04.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Oanh

Phụ lục 1. Lịch trình thực hiện khóa luận, đồ án tốt nghiệp

TT	Nội dung	Thời gian dự kiến	Thực hiện
1	Tổ chức seminar/chuyên đề giới thiệu định hướng nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên lựa chọn đề tài KL, ĐA	Từ học kì 7	Khoa, CTĐT, giảng viên
2	Tổ chức đăng ký đề tài KL, ĐA. Sinh viên đăng ký GVHD (nếu có)	Từ học kì 7 đối với CTĐT cử nhân, Học kì 8 đối với CTĐT kỹ sư	CTĐT, GVHD, Sinh viên
3	Phân công GVHD theo danh sách đăng ký chủ đề KL, ĐA	Từ học kì 7 đối với CTĐT cử nhân, Học kì 8 đối với CTĐT kỹ sư	CTĐT, Khoa, giảng viên
4	- Thông báo cho GVHD về danh sách sinh viên và đề tài KL, ĐA; - Thông báo cho SV thông tin về danh sách GVHD và đề tài KL, ĐA	Từ học kì 7 đối với CTĐT cử nhân, Học kì 8 đối với CTĐT kỹ sư	CTĐT, giảng viên, SV
5	- CTĐT gửi danh sách GVHD và DS đề tài của SV cho Khoa - Rà soát danh sách GVHD và đề tài KL, ĐA	Từ học kì 7 đối với CTĐT cử nhân, Học kì 8 đối với CTĐT kỹ sư	CTĐT, Khoa
6	Khoa gửi tờ trình đề xuất kế hoạch tổ chức thực hiện KL, ĐA và danh sách GVHD và SV thực hiện KL, ĐA cho Phòng ĐT&CTSV	Trước 02 tuần tính từ thời điểm bắt đầu học kì 8 đối với CTĐT cử nhân, học kì 9 đối với CTĐT kỹ sư	Khoa, CTĐT
7	PĐT&CTSV trình BGH phê duyệt Quyết định về việc giao tên đề tài và GVHD theo từng CTĐT Ban hành Quyết định giao tên đề tài và GVHD	Sau khi nhận được tờ trình đề xuất của Khoa	Phòng ĐT&CTSV
8	Thực hiện và hoàn thành KL, ĐA	Học kì 8 đối với CTĐT cử nhân, Học kì 9 đối với CTĐT kỹ sư	SV, GVHD
9	Tổ chức seminar góp ý, bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp nội bộ trong Khoa	Học kì 8 đối với CTĐT cử nhân, Học kì 9 đối với CTĐT kỹ sư	Khoa, CTĐT, GVHD, SV
10	Sinh viên nộp bản cứng và bản mềm định dạng PDF về Khoa	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ nội bộ	SV, Khoa
11	Khoa gửi bản mềm KL, ĐA về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổ chức kiểm tra đạo văn	Sau 02 ngày kể từ khi nhận bản mềm KL, ĐA của sinh viên	Khoa

TT	Nội dung	Thời gian dự kiến	Thực hiện
12	Trả kết quả kiểm tra đạo văn về Khoa	Sau 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Khoa	Phòng KT&ĐBCL
13	Thông báo kết quả kiểm tra đạo văn và hướng dẫn các thủ tục tiếp theo cho sinh viên: 1. Trường hợp tỉ lệ trùng lặp từ 20% trở lên: SV không được tham gia bảo vệ KL, ĐA và tiếp tục thực hiện KL, ĐA 2. Trường hợp tỉ lệ trùng lặp dưới 20%: +SV nộp 02 bản cứng KL, ĐA về Khoa trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày làm việc; + Khoa Gửi KL, ĐA cho tất cả thành viên Hội đồng đánh giá trước ngày bảo vệ ít nhất 05 ngày làm việc	Sau 02 ngày kể từ ngày kết quả đạo văn từ Phòng KT&ĐBCL	Phòng KT&ĐBCL, Khoa
14	SV nộp hồ sơ xin bảo vệ KL, ĐA cho Khoa kèm đơn đồng ý cho phép bảo vệ của GVHD	Sau 02 ngày kể từ khi nhận thông báo kết quả đạo văn từ Khoa	Khoa, CTĐT, GVHD, SV
15	Khoa tổ chức rà soát hồ sơ xin bảo vệ của SV; thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có) Nộp hồ sơ xin bảo vệ KL, ĐA cho Phòng ĐT&CTSV Gửi tờ trình đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá KL, ĐA cho Phòng ĐT&CTSV và kế hoạch tổ chức KL, ĐA	Ngay sau khi nhận hồ sơ xin bảo vệ của SV	Khoa, Phòng ĐT&CTSV
16	Trình Ban giám hiệu QĐ thành lập Hội đồng đánh giá KL, ĐA	Sau 03 ngày kể từ khi nhận được tờ trình của Khoa	Phòng ĐT&CTSV
17	Tổ chức bảo vệ KL, ĐA theo đúng kế hoạch	Sau khi có QĐ thành lập HĐ	Khoa, CTĐT, Phòng ĐT&CTSV, GV, SV
18	SV thực hiện chỉnh sửa KL, ĐA (nếu có)	Sau khi bảo vệ tại HĐ	Sinh viên, GVHD
19	SV gửi KL,ĐA về Khoa sau khi chỉnh sửa (bản cứng và bản mềm định dạng PDF)	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ Hội đồng	SV, GVHD
20	Khoa gửi bản mềm KL, ĐA về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổ chức kiểm tra đạo văn lần cuối 1. Trường hợp tỉ lệ trùng lặp từ 20% trở lên: SV tiếp tục chỉnh sửa KL, ĐA theo góp ý 2. Trường hợp tỉ lệ trùng lặp dưới 20%: +SV nộp 02 bản cứng KL, ĐA về Khoa;	Sau khi nhận được KL, ĐA đã chỉnh sửa của sinh viên. Thời gian thực hiện chỉnh sửa: 02 ngày	SV, GVHD, Khoa, Phòng KT và ĐBCL

TT	Nội dung	Thời gian dự kiến	Thực hiện
21	Khoa nộp KL, ĐA kèm theo Kết quả kiểm tra đạo văn của SV, Bảng điểm tổng hợp cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ xét tốt nghiệp của SV	Khoa, PĐT&CTSV

Ghi chú: Tùy theo tiến độ học tập của sinh viên, CTĐT có thể tổ chức cho sinh viên thực hiện và bảo vệ khóa luận, đề án tốt nghiệp sớm hơn 1-2 học kỳ, cùng thời gian tổ chức bảo vệ với các khóa trước.

Phụ lục 2: Bố cục khóa luận, đồ án tốt nghiệp

Phụ lục 2.1: Mẫu bìa ngoài khoá luận có in chữ nhũ khổ A₄ (210 x 297 mm)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

KHOA
↑

(chữ Times New Roman, 13pt)

Họ và tên sinh viên

(chữ Times New Roman, 14pt, bold)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN

(chữ Times New Roman, 18pt, bold)

(chữ Times New Roman, 14pt)



Khóa luận/ Đồ án tốt nghiệp đại học hệ chính quy

Chữ Times New Roman



Ngành

(Chương trình đào tạo chất lượng cao)

(ngành: ghi đúng tên ngành học)

(chữ Times New Roman, 14pt, bold)



Hà Nội – 202..

Phụ lục 2.2: Mẫu trang phụ bìa khoá luận, khổ A4 (210 x 297 mm)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT
KHOA
↑

(chữ Times New Roman, 13pt)

Họ và tên sinh viên
(chữ Times New Roman, 14pt, bold)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN
(chữ Times New Roman, 18pt, bold)

(chữ Times New Roman, 14pt)



Khóa luận/ Đồ án tốt nghiệp đại học hệ chính quy

Chữ Times New Roman



Ngành

(Chương trình đào tạo ...)

(ngành: ghi đúng tên ngành học; chương trình đào tạo: tài năng,
chất lượng cao, tiên tiến, đạt chuẩn quốc tế)

Cán bộ hướng dẫn:
(chữ Times New Roman, 14pt, bold)

chữ Times New Roman, 14pt, bold)



Hà Nội – 202..

Phụ lục 2.3: Mẫu hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo

- **Lưu ý:** Hướng dẫn dưới đây tối ưu trong trường hợp các tài liệu tham khảo với nhiều ngôn ngữ khác nhau. Tùy thuộc vào đặc thù của ngành đào tạo có thể sử dụng các cách sắp xếp phù hợp khác.

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật Bản,... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài được xếp thứ tự ABC theo họ:

+ Có một tác giả (theo ví dụ tài liệu số 28);

+ Có hai tác giả (theo ví dụ tài liệu số 29);

+ Có ba tác giả trở lên: từ tác giả thứ hai trở đi viết tắt tên trước, tên họ sau, tên các tác giả có dấu phẩy ngăn cách, trước tên, họ tác giả cuối cùng thay dấu phẩy bằng “and” (theo ví dụ tài liệu số 30).

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp theo vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp theo vần B,...

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- (năm xuất bản), (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).

(xem ví dụ tài liệu số 2, 3, 4, 23, 31, 33, 34, 35).

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách,... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên 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 dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ tài liệu số 1, 28, 29, 32).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì trên phần trình bày sao cho dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sỹ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

...

...

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh ...*, Luận án Tiến sỹ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội.

...

...

Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (2005), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 175(1), pp. 178-190.
29. Borkakati R. P. and S. S. Virmani (2007), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica*, 188, pp. 1-7.
30. Borkakati R. P., S. S. Virmani and J. E. Anderson (2009), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica*, 201, pp. 81-97.
31. Boulding K. E. (2005), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
32. Burton G. W. (2008), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*penni-setum glaucum L.*)”, *Agronomic Journal*, 50, pp. 230-231.
33. Central Statistical Organisation (2005), *Statistical Year Book*, Beijing.
34. FAO (2011), *Agricultural Commodity Projection (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
35. Institute of Economics (2016), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economic, Economic Research Report, Hanoi.

Phụ lục 2.4: Mẫu tóm tắt khóa luận, đồ án tốt nghiệp

TÓM TẮT

Nội dung tóm tắt nội dung khoá luận, đồ án tốt nghiệp:

- Đối với KL, ĐA viết bằng tiếng Anh hoặc tiếng Nhật, nội dung tóm tắt được trình bày trong khoảng 300 từ;
- Đối với KL, ĐA viết bằng tiếng Việt, nội dung tóm tắt được viết bằng tiếng Anh hoặc tiếng Nhật và được trình bày trong khoảng 2 trang A4).

Từ khoá (đưa ra 3-5 cụm từ biểu đạt được nội dung chính của đề tài KL, ĐA).

Ví dụ 1: Đối với Khóa luận, đồ án tốt nghiệp viết bằng tiếng Anh hoặc tiếng Nhật, tóm tắt được trình bày bằng tiếng Anh hoặc tiếng Nhật, trong khoảng 300 từ.

TÓM TẮT (ABSTRACT)

Nowadays, water pollution caused by arsenic is social issues of concern. The removal of arsenic and ammonium ions in water is essential and urgent. Therefore this thesis studied the preparation of nano titanium dioxide coated on activated carbon- a good adsorbent for the removal of arsenic water environment. Starting materials for the preparation of nano titanium dioxide coated on activated carbon(AC-TiO₂) are nano titanium dioxide solution of 400 ppm synthesized by neutralizing TiCl₄/HCl by diluted ammonia solution to pH = 6-7, and rinse activated carbon with the nano titanium dioxide solutions for 4 hours. The most important factor affecting the efficiency of synthesise process is the rate of TiCl₄/HCl neutralization and the concentration of nano titanium dioxide solution. The optimal concentration of nano titanium dioxide solution is 400 ppm. The resulting product was wash by distilled water to remove chloride ions and dehydrated at 80 °C for 24 hours to converse TiO(OH)₂ to TiO₂. Experiments were conducted to investigate the adsorption capacity of AC-TiO₂ for arsenic removal in water: such as determining optimum pH, adsorption equilibrium time, maximum adsorption capacity and influence of interference ions on adsorption capacity. Results showed that arsenic is adsorbed onto the surface of AC-TiO₂ best at near-neutral pH (pH 6-7). Time to reach adsorption equilibrium of AC-TiO₂ with arsenic is 5-6 hours minutes with arsenic. Maximum adsorption capacity of AC-TiO₂ with arsenic, ammonium is 12,51 mg/g and it obeys the Langmuir adsorption isotherm.

Keywords: nano-titanium dioxide coated on activated carbon, adsorption, adsorption capacity.

Ví dụ 2: Đối với Khóa luận, đề án tốt nghiệp viết bằng tiếng Việt, tóm tắt được trình bày bằng tiếng Anh hoặc tiếng Nhật, trong khoảng 2 trang A4, đảm bảo các nội dung sau:

TÓM TẮT (ABSTRACT)

I. Introduction

- Reason for choosing the topic
- Research objectives
- Research objects
- Scope of research
- Research methods.

II. Main content

- Presenting the main research contents
- Presenting and research results achieved.

III. Conclusion and recommendations:

- Summarizing research results
- Proposing some solutions.

Phụ lục 3. Các biểu mẫu dành cho Khoa, CTĐT, Giảng viên hướng dẫn, sinh viên

Phụ lục 3.1: Nhật ký khóa luận/ đồ án tốt nghiệp

3.1.1. Mẫu bìa Nhật ký khóa luận/đồ án tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT
KHOA:

Time New
Roman, cỡ chữ 20

Time New Roman,
cỡ chữ 14

NHẬT KÝ KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
Ngành:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Mã số sinh viên:

Tên đề tài khóa luận/đồ án:

Thời gian thực hiện khóa luận/đồ án:

Giảng viên hướng dẫn:

Năm 202....

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

Nhằm mục đích nâng cao chất lượng khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, trong quá trình thực hiện, sinh viên ghi chép Nhật ký Khóa luận/đồ án tốt nghiệp. Sinh viên cần lưu ý và thực hiện hướng dẫn sau:

1. Nhật ký KL, ĐA được in khổ A5 gồm: 01 trang bìa cứng (in màu), 01 trang bìa phụ (in đen trắng), 01 trang ghi rõ :

“Tôi xác nhận rằng thông tin tôi cung cấp trong Nhật ký Khóa luận/đồ án tốt nghiệp là đúng sự thật và chính xác.

....., ngày tháng năm 202...

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)”

2. Nhật ký KL, ĐA là một loại sổ tay ghi chép những diễn biến trong quá trình thực hiện KL, ĐA của sinh viên, với những nội dung chủ yếu:

- Ghi chép cụ thể những lần làm việc với giảng viên hướng dẫn, gồm: ngày, tháng, năm, nội dung trao đổi, phản hồi và xác nhận của giảng viên, sinh viên. Trường hợp trao đổi qua email hoặc bằng các phương thức khác cũng phải thể hiện qua Nhật ký, có sự xác nhận của giảng viên hướng dẫn và sinh viên.

- Đồng thời, Nhật ký KL, ĐA của sinh viên cũng thể hiện rõ số lượng công việc của giảng viên hướng dẫn đối với sinh viên đó, từ đó làm căn cứ tính thù lao hướng dẫn của giảng viên.

3. Nhật ký KL, ĐA còn là minh chứng quan trọng cho quá trình thực hiện KL, ĐA của sinh viên và là điều kiện để sinh viên được nộp KL, ĐA.

Khi hoàn thành KL, ĐA và đảm bảo đủ các điều kiện khác để bảo vệ, sinh viên làm đơn xin ý kiến bảo vệ KL, ĐA với sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn; đồng thời gửi toàn bộ hồ sơ về Khoa.

4. Giảng viên, sinh viên phải nghiêm túc thực hiện quy định này của Nhà trường.

3.1.2. Quá trình hướng dẫn khóa luận, đồ án tốt nghiệp

GHI CHÉP QUÁ TRÌNH HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP*

TT	Thời gian ¹	Ngày tháng năm làm việc ²	Nội dung trao đổi ³	Ý kiến của GVHD ⁴	Xác nhận của GVHD ⁵	Ý kiến phản hồi của SV ⁶	Xác nhận của SV ⁷
1							
2							
3							
...							

(*) SV ghi chi tiết quá trình hướng dẫn khóa luận/đồ án tốt nghiệp.

Các buổi seminar, hội thảo liên quan đến đề tài KL, ĐA... mà GVHD cùng SV tham gia cũng được tính là các buổi làm việc phục vụ cho quá trình hướng dẫn KL, ĐA.

[1] Ghi rõ giờ giấc làm việc

[2] Ghi rõ ngày tháng năm làm việc theo định dạng dd/mm/yyyy

[3] Ghi rõ mục đích buổi làm việc

[4] Ghi rõ các ý kiến của GVHD liên quan đến nội dung trao đổi của buổi làm việc

[5] GVHD ký xác nhận và ghi rõ họ tên sau khi kết thúc buổi làm việc

[6] Ghi rõ các ý kiến phản hồi của SV căn cứ theo các ý kiến của GVHD.

Ngoài ra, SV có thể bổ sung các ý kiến khác (nếu có) liên quan đến KL, ĐA

[7] SV ký và ghi rõ họ tên sau khi kết thúc buổi làm việc

3.1.3. Nhận xét quá trình thực hiện khóa luận, đồ án tốt nghiệp của sinh viên

**BẢN NHẬN XÉT
QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

Tên tôi là:..... hiện đang công tác tại:

Nhận hướng dẫn sinh viên:thực hiện đề tài.....theo

quyết định số/QĐ-ĐHVN ngày..../..../.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật.

Trong thời gian hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài khóa luận/đồ án tốt nghiệp, tôi có ý kiến nhận xét như sau:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

.....
.....
.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(ký và ghi rõ họ tên)

*** Ý kiến nhận xét theo các gợi ý sau:**

+ Kết quả thực hiện đề tài khóa luận/đồ án về tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học, mục đích và phương pháp nghiên cứu, sự hợp lý và độ tin cậy của các phương pháp nghiên cứu, đánh giá các kết quả đạt được, chỉ rõ những kết quả mới, đóng góp mới và giá trị khoa học của những đóng góp đó).

+ Tinh thần, ý thức trách nhiệm của sinh viên.

+ Các ý kiến khác (nếu có).

Chú ý: Khoa/Chương trình đào tạo có thể điều chỉnh mẫu nhận xét phù hợp với thực tế triển khai.

3.1.4. Đơn xin bảo vệ Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

ĐƠN XIN BẢO VỆ KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Họ và tên:

Ngày sinh:

Mã số sinh viên:

Khóa học:

Hiện đang là sinh viên chương trình đào tạo

Tôi được công nhận sinh viên theo Quyết định số...../QĐ-ĐHVN ngày/...../ của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật.

Đến nay tôi đã hoàn thành đề tài khóa luận/đồ án tốt nghiệp với đề tài:
“.....”

Được sự đồng ý của Giảng viên hướng dẫn, tôi làm đơn này đề nghị Trường Đại học Việt Nhật, Đại học Quốc gia Hà Nội cho phép tôi được bảo vệ Khóa luận/đồ án tốt nghiệp trước Hội đồng đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Ý kiến của giảng viên hướng dẫn

(Cho ý kiến, ký và ghi rõ họ và tên)

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 3.2. Phiếu nhận xét về khóa luận, đồ án tốt nghiệp của phản biện

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT**

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

PHIẾU NHẬN XÉT VỀ KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CỦA PHẢN BIỆN

Sinh viên:.....

Mã sinh viên:.....

Đề tài:

Ủy viên phản biện (ghi đầy đủ học hàm, học vị, họ và tên):

Đơn vị công tác:

I. Phần nhận xét:

1. Tính cấp thiết, tính khoa học và thực tiễn của đề tài

.....
.....

2. Độ tin cậy và tính liên quan của đề tài (Đề tài không có sự trùng lặp với các nghiên cứu trước đó, mối tương quan giữa đề tài và nội dung nghiên cứu, giữa nội dung nghiên cứu và chuyên ngành đào tạo, độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu...)

.....
.....

3. Ưu điểm và nhược điểm của cấu trúc, nội dung và hình thức

3.1. Ưu điểm

.....
.....

3.2. Nhược điểm

.....
.....

II. Phần câu hỏi (Mỗi phản biện đặt ít nhất 2 câu hỏi cho mỗi sinh viên)

.....
.....

III. Phần kết luận (Cần ghi rõ mức độ đồng ý hay không đồng ý nội dung đề tài)

.....
.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

ỦY VIÊN PHẢN BIỆN

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3.3 Phiếu chấm điểm đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp
 (Các Khoa có thể xây dựng thang đánh giá phù hợp với Chương trình đào tạo)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Hội đồng chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp chương trình đào tạo:

Họ và tên sinh viên:.....Mã số sinh viên:.....

Tên đề tài:

Phần đánh giá và cho điểm của Hội đồng:

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm số
1	Nội dung: - Trình bày được những nội dung, kết quả nghiên cứu/tính mới và những đóng góp quan trọng nhất của khóa luận/đồ án - Khả năng ứng dụng trong thực tiễn và mở ra hướng nghiên cứu mới.	6,0	
2	Hình thức: - Trình bày các phần, chương, mục, hình vẽ, bảng biểu... khoa học, hợp lý và logic; - Sắp xếp và trích dẫn tài liệu khoa học chuẩn xác.	2,0	
3	Kỹ năng thuyết trình: - Trình bày kết quả nghiên cứu - Trả lời tốt các câu hỏi của Hội đồng đánh giá.	1,5	
4	Thành tích nghiên cứu khoa học:	0,5	
	- Có ít nhất 01 bài báo liên quan công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc có kết quả ứng dụng được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu.	0,5	
	TỔNG CỘNG (có thể chấm lẻ tới 01 chữ số thập phân)	10	

Điểm số:

Bằng chữ:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

ỦY VIÊN ĐÁNH GIÁ

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3.4 Bảng tổng hợp điểm đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT**

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

TT	Mã sinh viên	Họ và tên sinh viên	Chủ tịch	Thư ký	Phản biện	Giảng viên hướng dẫn	Ủy viên	Điểm trung bình

Danh sách gồm.... sinh viên./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Chủ tịch

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 3.5. Biên bản đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

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

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham gia: Các thành viên theo Quyết định số ... /QĐ-ĐHVN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật về việc thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp.

3.1. Thành viên có mặt:

-

3.2. Thành viên vắng mặt:

-

4. Nội dung làm việc:

4.1. Sinh viên bảo vệ theo Quyết định số /QĐ-ĐHVN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Nhật về danh sách sinh viên thực hiện khóa luận, đồ án tốt nghiệp, cụ thể: Có mặt: / (tỷ lệ: ...%); Vắng mặt: / (tỷ lệ:%).

4.2. Quá trình bảo vệ:

- Sinh viên báo cáo Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp theo thứ tự gọi tên;
- 02 phản biện đọc nhận xét về Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp của từng sinh viên sau khi kết thúc thuyết trình;
- Các thành viên Hội đồng đánh giá đặt câu hỏi cho sinh viên;
- Sinh viên trả lời theo số lượng câu hỏi đã được đặt ra;
- Hội đồng đánh giá thảo luận và chấm điểm đối với từng sinh viên;
- Thư ký Hội đồng đọc kết quả bảo vệ cho sinh viên (chi tiết về số lượng khóa luận, đồ án tốt nghiệp, điểm bảo vệ, xếp loại của từng sinh viên)

4.3. Kết luận của Hội đồng

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ phút cùng ngày.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Chủ tịch

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 3.7. Mẫu giấy xác nhận về việc chỉnh sửa khóa luận, đồ án tốt nghiệp

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên:Mã số sinh viên:

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Chương trình đào tạo:

Tên đề tài khóa luận, đồ án tốt nghiệp:

Ngày bảo vệ:

Căn cứ trên Kết luận của Hội đồng đánh giá khóa luận (đồ án) tốt nghiệp đã thực hiện việc chỉnh sửa như sau:

- 1.
- 2.
- 3.

XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

CHỮ KÍ CỦA SINH VIÊN

XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG