

Số: 411 /QĐ-TQT

Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn triển khai hoạt động Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp
cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc Đại học
do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 3868/QĐ – ĐHQGHN ngày 01/12/2021 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc thành lập Trường Quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ – ĐHQGHN ngày 10/01/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Quốc tế;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN được ban hành kèm theo Quyết định số 5115/ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Hướng dẫn số 466/KQT-ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế về việc tổ chức làm Khóa luận tốt nghiệp, bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng;

Căn cứ Hướng dẫn số 1188/QĐ-KQT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế về triển khai hoạt động bảo vệ Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Hướng dẫn triển khai hoạt động Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc Đại học do ĐHQGHN cấp bằng. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn ban hành kèm theo Quyết định số 466/KQT-ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Chủ nhiệm Khoa Quốc tế.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các Khoa trực thuộc và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, KHUD, KTQL, NNUD, ĐT, T(01).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quang Thuận

HƯỚNG DẪN
Về việc triển khai hoạt động Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp
cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc đại học
do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng

*Ban hành kèm theo Quyết định số ..4.11...../QĐ-TQT ngày...09... tháng...5... năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Quốc tế)*

Thực hiện Quy chế đào tạo ở Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Quốc tế hướng dẫn công tác tổ chức hoạt động làm và bảo vệ Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn quy định về việc làm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp và bảo vệ Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp.
- Hướng dẫn này áp dụng đối với sinh viên đang theo học, giảng viên giảng dạy các chương trình đào tạo bậc đại học do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng.

2. Tiêu chuẩn hướng dẫn, điều kiện làm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp và yêu cầu đối với sinh viên

2.1. Tiêu chuẩn hướng dẫn sinh viên làm Khóa luận/Đồ án đối với giảng viên

Người hướng dẫn Khóa luận/Đồ án phải là giảng viên đại học hoặc nghiên cứu viên. Trường Quốc tế có thể mời các giảng viên, cán bộ cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, hoặc các giảng viên, nghiên cứu viên của các đơn vị khác để hướng dẫn Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp cho sinh viên.

Giảng viên là thạc sĩ hướng dẫn Khóa luận/Đồ án cần đảm bảo có kinh nghiệm giảng dạy chuyên môn ít nhất 01 năm trở lên.

Số lượng sinh viên mà một giảng viên được phép nhận hướng dẫn trong một học kì tương ứng với chức danh khoa học của giảng viên, cụ thể như sau:

- Giáo sư, giảng viên cao cấp hướng dẫn tối đa 08 sinh viên.
- Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học hướng dẫn tối đa 07 sinh viên.
- Tiến sĩ, giảng viên chính hướng dẫn tối đa 06 sinh viên.
- Giảng viên, Thạc sĩ hoặc tương đương hướng dẫn tối đa 05 sinh viên.

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

Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:

- Tư vấn, góp ý cho sinh viên về tên đề tài Khóa luận/Đồ án, đề cương, giới thiệu tài liệu tham khảo, cách xử lý số liệu và các nội dung khác cho sinh viên.

- Kiểm tra toàn bộ quá trình thực hiện Khóa luận/Đồ án của sinh viên, kiểm tra số liệu mà sinh viên thu thập để viết Khóa luận/Đồ án.

- Sắp xếp lịch tiếp sinh viên để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc cho sinh viên về các vấn đề liên quan đến Khóa luận/Đồ án.

- Góp ý Khóa luận/Đồ án cho sinh viên ít nhất 03 lần: 01 lần sơ thảo ban đầu, 01 lần giữa giai đoạn làm Khóa luận/Đồ án và 01 lần hoàn chỉnh trước khi nộp.

- Viết bản nhận xét, đánh giá về quá trình sinh viên làm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn ghi rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý cho sinh viên bảo vệ Khóa luận/Đồ án trước hội đồng (phụ lục 4).

- Trường Quốc tế có quyền đình chỉ việc hướng dẫn sinh viên viết Khóa luận/Đồ án đối với giảng viên hướng dẫn không thực hiện theo quy định.

2.2. Điều kiện sinh viên đăng kí học phần Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

- Tín chỉ tích lũy ≥ 115 tín chỉ.

- Điểm trung bình chung của sinh viên đạt từ 2.5/4.0 trở lên (không áp dụng với các chương trình đào tạo xác định Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp là học phần bắt buộc).

- 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.

Các trường hợp đặc biệt, số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình chung sẽ do Ban Giám hiệu phê duyệt.

2.3. Yêu cầu đối với sinh viên

- Chấp hành nghiêm sự phân công của Trường, liên hệ giảng viên hướng dẫn và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của giảng viên hướng dẫn.

- Xin ý kiến giảng viên hướng dẫn về tên đề tài và đề cương Khóa luận/Đồ án.

- Thời gian sinh viên viết Khóa luận/Đồ án: 16 tuần.

3. Yêu cầu của Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

3.1. Yêu cầu về thể thức

- Khóa luận/Đồ án phải được trình bày bằng ngôn ngữ sử dụng trong chương trình đào tạo, có độ dày từ 40 – 60 trang (không tính bìa và phụ lục).

- Khóa luận/Đồ án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không sai phạm về văn phạm, lỗi chính tả, tẩy xóa. Khóa luận/Đồ án cần đánh số trang, đánh số bảng biểu, biểu đồ liên tục từ đầu đến cuối.

- Cấu trúc quyền Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp (phụ lục 3)

3.2. Yêu cầu về trình bày

a) Soạn thảo văn bản

Khóa luận/Đồ án được sử dụng Times New Roman, cỡ chữ 13; mật độ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng 1.5 lines; lề trên 2.0 cm; lề dưới 2.0 cm; lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, biểu đồ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (nên hạn chế trình bày theo cách này).

Khóa luận/Đồ án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b) Tiểu mục

Các tiểu mục của Khóa luận/Đồ án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1 tức tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

c) Bảng biểu, hình vẽ

- Các bảng biểu, hình vẽ cần đánh số thứ tự liên tục từ đầu đến cuối Khóa luận/Đồ án.

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương (ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, hình vẽ lấy từ các nguồn phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

d) Viết tắt

- Sinh viên không lạm dụng việc viết tắt trong Khóa luận/Đồ án và chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Khóa luận/Đồ án.

- Sinh viên không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt hoặc ngoặc đơn.

- Nếu Khóa luận/Đồ án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái). Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

e) Tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong Danh mục tài liệu tham khảo của Khóa luận/Đồ án.

- Việc trích dẫn phải nêu rõ nguồn và trình bày nhất quán.

- Nếu sinh viên không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải tiếp cận thông qua 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/Đồ án.

- Cách lập Danh mục tài liệu tham khảo (phụ lục 3).

4. Quy trình thực hiện Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

TT	Nội dung	Thời hạn dự kiến	Người/Đơn vị thực hiện
1	Thông báo về công tác tổ chức học phần Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp gửi sinh viên	30 ngày trước đợt đăng kí học lần 01	Phòng Đào tạo
2	Sinh viên tự nghiên cứu về lĩnh vực Khóa luận/Đồ án và đề tài dự kiến	Ngay sau khi Phòng Đào tạo gửi Thông báo	Sinh viên
3	Sinh viên đăng kí học phần Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp trong đợt đăng kí học lần 01	Theo Thông báo của Phòng Đào tạo	Sinh viên
4	Điều chỉnh đăng kí học phần Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp trên cổng thông tin sinh viên	Chốt danh sách sinh viên đăng kí Khóa luận/Đồ án tại đợt đăng kí học lần 02	Sinh viên

TT	Nội dung	Thời hạn dự kiến	Người/Đơn vị thực hiện
5	Rà soát sinh viên không đủ điều kiện làm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm kết thúc đợt đăng kí học lần 02)	Phòng Đào tạo
6	Đăng kí lĩnh vực Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp, tên đề tài dự kiến, đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có) theo hướng dẫn cụ thể của Phòng Đào tạo	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT gửi thông tin để sinh viên đề đăng kí)	Sinh viên
7	Chuyển danh sách sinh viên đăng kí Khóa luận/Đồ án cho các Khoa chuyên môn	01 ngày làm việc	Phòng Đào tạo
8	Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên làm Khóa luận/Đồ án	05 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT gửi danh sách sinh viên về các Khoa chuyên môn)	Các Khoa chuyên môn
9	Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	03 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT nhận được phân công giảng viên từ các Khoa chuyên môn)	Phòng Đào tạo
10	Gặp và trao đổi thông tin về Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	Ngay sau khi có đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn từ các Khoa chuyên môn	Sinh viên và Giảng viên
11	Chốt tên đề tài Khóa luận/ Đồ án tốt nghiệp và sinh viên không đổi tên đề tài Khóa luận/Đồ án sau 06 tuần	06 tuần (tính từ thời điểm có đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn từ các Khoa chuyên môn)	Sinh viên và Giảng viên
12	Quyết định giao đề tài Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm chốt tên đề tài)	Phòng Đào tạo
13	Thực hiện và hoàn thành Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	16 tuần (tính từ thời điểm có đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn từ các Khoa chuyên môn)	Sinh viên

TT	Nội dung	Thời hạn dự kiến	Người/Đơn vị thực hiện
14	Thu Khóa luận/Đồ án	01 ngày làm việc	Phòng Đào tạo
15	Đề xuất thành viên Hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án gửi Phòng Đào tạo	05 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT chuyển Khóa luận/ Đồ án về các Khoa chuyên môn)	Các Khoa chuyên môn
16	Quyết định thành lập Hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT nhận đề xuất từ các Khoa chuyên môn)	Phòng Đào tạo
17	Ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý của phản biện về việc cho phép sinh viên bảo vệ Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp trước hội đồng	05 ngày làm việc (tính từ thời điểm các Khoa hoàn thành đề xuất thành viên hội đồng chấm Khóa luận)	Phản biện và Hội đồng
18	Tổ chức Hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	01-02 ngày làm việc	Các Khoa chuyên môn
19	Nộp biên bản, phiếu phản biện, bảng điểm của từng thành viên hội đồng, bảng điểm cuối cùng của sinh viên (bản cứng) về Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí. Gửi biên bản (bản mềm) cho sinh viên	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng)	Thư kí Hội đồng
20	Hoàn thiện Khóa luận/Đồ án sau bảo vệ theo góp ý của Hội đồng	07 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng)	Sinh viên
21	Chuyển biên bản, phiếu phản biện, bảng điểm tổng hợp của toàn bộ sinh viên về Phòng Đào tạo	05 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng)	Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
22	Công bố điểm trên phần mềm đào tạo	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT nhận được phiếu điểm)	Phòng Đào tạo
23	Thanh toán cho giảng viên hướng dẫn và thành viên Hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp	07 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT nhận được toàn bộ giấy tờ từ Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí)	Phòng Đào tạo

5. Hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

Hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập dựa trên đề xuất phân công các thành viên trong hội đồng từ các Khoa chuyên môn. Số thành viên của Hội đồng là số lẻ, từ 03 - 05 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch hội đồng và 01 Ủy viên - thư kí.

Hội đồng không được tổ chức chấm Khóa luận/ Đồ án khi gặp một trong các trường hợp sau:

- Chủ tịch hội đồng hoặc Ủy viên - thư kí vắng mặt.
- 1/3 số thành viên của hội đồng vắng mặt.

5.1. Trình tự tổ chức hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

- Sinh viên nộp 05 quyển Khóa luận/Đồ án (Khóa luận/Đồ án đóng bìa cứng, gáy xoắn); 01 bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn và 01 file mềm Khóa luận/Đồ án theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo. Lưu ý trên bản cứng Khóa luận/Đồ án cần có chữ kí của giảng viên hướng dẫn vào trang bìa phụ.

- Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi các Khoa chuyên môn hoàn thiện danh sách đề xuất thành viên hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án, phản biện cho ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý, lí do... bằng văn bản về việc cho phép sinh viên bảo vệ Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp và gửi về các Khoa chuyên môn (Phụ lục 5).

- Các thành viên hội đồng đọc toàn bộ Khóa luận/Đồ án trước ngày sinh viên bảo vệ.

- Các Khoa tổ chức hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp: Thông báo cho các thành viên hội đồng, sinh viên về thời gian, địa điểm; đề xuất phòng, cán bộ trực kĩ thuật... cho hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án.

- Tại buổi bảo vệ, Thư kí hội đồng đọc Quyết định thành lập hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp, giới thiệu các thành viên, mời Chủ tịch hội đồng chủ trì và điều hành buổi bảo vệ.

- Sinh viên trình bày trong thời gian 10 – 15 phút. Nội dung trình bày được trình chiếu bằng thiết bị điện tử.

- Phản biện đọc bản nhận xét.

- Hội đồng đặt câu hỏi và sinh viên trả lời.

- Biên bản của buổi bảo vệ Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp do Thư kí hội đồng có trách nhiệm ghi chép công khai, gửi đến các thành viên trong hội đồng và sinh viên.

- Biên bản của buổi bảo vệ Khóa luận/Đồ án, nhận xét của phản biện, phiếu đánh giá điểm của từng thành viên trong hội đồng, phiếu điểm cuối cùng của sinh viên được Thư kí gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí sau 02 ngày tính từ ngày hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án diễn ra.

- Biên bản của buổi bảo vệ Khóa luận/Đồ án, nhận xét của phản biện, phiếu điểm tổng hợp cuối cùng của toàn bộ sinh viên được Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí gửi về Phòng Đào tạo sau 05 ngày tính từ ngày hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án diễn ra.

5.2. Điểm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

- Các thành viên hội đồng cho điểm vào phiếu kín theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm Khóa luận/Đồ án là trung bình chung điểm của các thành viên hội đồng và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Kết quả chấm Khóa luận/Đồ án được công bố trên phần mềm đào tạo sau 02 ngày làm việc kể từ khi Phòng Đào tạo nhận được phiếu điểm từ Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí.

Một số lưu ý:

- Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau phải nhận điểm 0, đăng kí học lại học phần Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp vào kì kế tiếp và nộp học phí theo Quy định của Trường Quốc tế:

+ Sinh viên không liên hệ giảng viên hướng dẫn.

+ Sinh viên không thực hiện đúng quy định của Khoa chuyên môn và Trường Quốc tế.

+ Sinh viên vi phạm đạo văn.

+ Phản biện không đồng ý cho sinh viên bảo vệ trước hội đồng chấm Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp.

+ Hội đồng chấm không thông qua Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp của sinh viên.

- Sinh viên nộp muộn Khóa luận/Đồ án 02 ngày làm việc sẽ bị trừ 01 điểm và 02 điểm nếu sinh viên nộp muộn từ 03 ngày trở lên.

5.3. Sau bảo vệ Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

Sinh viên chỉnh sửa Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp theo góp ý của các thành viên trong hội đồng. Những nội dung chỉnh sửa, sinh viên nêu rõ trong Biên bản giải trình sau bảo vệ (phụ lục 6). Biên bản giải trình phải có chữ kí của sinh viên, Giảng viên hướng dẫn, Phản biện, Chủ tịch hội đồng và đóng vào trang cuối cùng quyển Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp.

Sinh viên nộp trực tiếp 01 quyển Khóa luận/Đồ án bìa cứng đỏ, chữ nhũ vàng kèm 01 đĩa CD chứa Khóa luận/Đồ án bản PDF về Thư viện để lưu trữ sau 07 ngày làm việc kể từ ngày sinh viên bảo vệ Khóa luận/Đồ án (Cán bộ Thư viện trước khi cấp giấy xác nhận lưu trữ cần kiểm tra để đảm bảo Biên bản giải trình có đủ chữ kí).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Quang Thuận

Phụ lục 1: Trang bìa

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

GRADUATION PROJECT

PROJECT NAME

Student's name

Hanoi - Year ...

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

GRADUATION PROJECT

PROJECT NAME

SUPERVISOR:

(Academic title, academic degree, full name)

STUDENT:

STUDENT ID:

COHORT:

MAJOR:

Hanoi - Year ...

QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

I. Cấu trúc Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp

- Bìa Khóa luận/Đồ án tốt nghiệp (phụ lục 1)
- Trang bìa phụ (phụ lục 2)
- Trang lời cảm ơn
- Trang lời cam đoan
- Bảng các kí 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
- Phần nội dung : Gồm các chương, 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 và kiến nghị*: Kết luận của Khóa luận/Đồ án phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp mới và những kiến nghị, đề xuất mới của tác giả. Kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.
- *Danh mục tài liệu tham khảo*
- *Phụ lục*.

II. Danh mục tài liệu tham khảo

2.1. Thông tin về tài liệu

a. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí (ghi đầy đủ theo thứ tự)

- 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)
- 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 An (2001), “Đối tượng của khoa học vũ trụ trong thế kỉ XXI”, *Tạp chí thiên văn*, 27 (3), tr.26-30.

b. Tài liệu tham khảo là sách (ghi đầy đủ theo thứ tự)

- 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 : Nguyễn Văn An (2001), *Đối tượng của khoa học vũ trụ trong thế kỉ XXI*, Nhà xuất bản Kim Đồng, Hà Nội.

c. Tài liệu tham khảo là luận văn, luận án (ghi đầy đủ theo thứ tự)

- Họ và tên tác giả
- (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 : Nguyễn Văn An (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, ĐHQGHN, Hà Nội.

2.2. Thứ tự sắp xếp tài liệu tham khảo

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Đức, tiếng Nga, ...
- Tài liệu tiếng Việt xếp theo thứ tự bảng chữ cái của tên tác giả, giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam (không đảo tên trước họ).
- Tài liệu tiếng nước ngoài hay tiếng nước ngoài dịch sang tiếng Việt xếp theo thứ tự bảng chữ cái của họ tác giả. Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, phiên dịch.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự bảng chữ cái từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

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

GRADUATION THESIS EVALUATION
(For Supervisor)

Supervisor's full name:

Position: At:

Supervisor for student:

- Student's full name:

- Student ID:

- Major:

- Class:

- Thesis topic/ Subject:

I hereby provide my evaluation for the thesis writing process of student as
following:

1. Awareness, Attitude

.....

2. Result

2.1. Rationale

.....

2.2. Research method

.....

2.3. Topic's outcome

.....

3. Conclusion

☐ Student is eligible for the thesis defense

☐ Student is ineligible for the thesis defense

Hanoi, date..... month..... year...

Supervisor

(Signature and Full name)

GRADUATION THESIS EVALUATION

(For Reviewer)

Reviewer's full name:

Position: At:

Reviewer for student:

- Student's full name:

- Student ID:

- Major:

- Thesis topic/ Subject:

I hereby provide my evaluation for the thesis of student as following:

1. Result

1.1. Rationale

.....
.....

1.2. Research method

.....
.....

1.3. Topic's outcome

.....
.....

2. Conclusion

☐ Student is eligible for the thesis defense

☐ Student is ineligible for the thesis defense

Hanoi, date..... month..... year...

Reviewer

(Signature and Full name)

**EXPLANATORY REPORT ON CHANGES/ADDITIONS
BASED ON THE DECISION OF GRADUATION THESIS COMMITTEE
FOR UNDERGRADUATE PROGRAMS WITH DEGREE AWARDED BY
VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI**

Student's full name:

Graduation thesis topic:

Student's ID:

Major:

Cohort:

Based on the VNU-IS's decision no. QĐ/TQT, on / / about the establishment of Graduation Thesis Committee for Bachelor programs which degree awarded by Vietnam National University, Hanoi, the thesis was defended and modified in the following sections:

No.	Change/Addition Suggestions by the Committee	Detailed Changes/ Additions	Page
1			
2			

Supervisor
(Signature and Full name)

Hanoi, date month year
Student
(Signature and Full name)

Reviewers
(Signature and Full name)

Chairman
(Signature and Full name)