

Số:/QĐ-TQT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn triển khai hoạt động Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên chương trình đào tạo bậc đại học ngành Marketing do Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường đại học Help, Malaysia cùng 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 Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN được ban hành kèm theo Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Hướng dẫn số 411/QĐ-TQT ngày 09 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Quốc tế về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 3854/QĐ-ĐHQGHN ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Giám đốc ĐHQGHN về việc phê duyệt đề án đào tạo trình độ Đại học chất lượng cao theo đặc thù đơn vị ngành Marketing do ĐHQGHN và Trường đại học Help, Malaysia cùng cấp bằng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Hướng dẫn triển khai hoạt động Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên chương trình đào tạo ngành Marketing cùng cấp bằng với Đại học Help, Malaysia.

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 ngành Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Thuận

HƯỚNG DẪN
Về việc triển khai hoạt động Khóa luận tốt nghiệp
cho sinh viên chương trình đào tạo bậc đại học ngành Marketing
do ĐHQGHN và Trường đại học Help, Malaysia cùng cấp bằng

Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TQT ngày..... tháng..... năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Quốc tế

Thực hiện Quy chế đào tạo ở Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường đại học Help, Malaysia, Trường Quốc tế hướng dẫn công tác tổ chức hoạt động làm và bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên chương trình đào tạo ngành Marketing cùng cấp bằng như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn quy định về việc làm Khóa luận tốt nghiệp và bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp.
- Hướng dẫn này áp dụng đối với sinh viên đang theo học, giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo ngành Marketing cùng cấp bằng tại Trường Quốc tế.

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

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

Người hướng dẫn Khóa luận 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 tốt nghiệp cho sinh viên.

Giảng viên là thạc sĩ hướng dẫn Khóa luận 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 là 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 kỳ 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, đề cương, cách thức triển khai nghiên cứu chủ đề của Khóa luận và các nội dung khác cho sinh viên.

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

- 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 Khóa luận (phụ lục 5).

- Viết bản nhận xét, đánh giá về quá trình sinh viên làm Khóa luận tốt nghiệp (phụ lục 6); Bản xác nhận tên đề tài và giảng viên hướng dẫn (phụ lục 7).

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

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

- Đạt học phần tiên quyết theo khung chương trình đào tạo.

- 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, điều kiện sinh viên đăng kí học phần Khóa luận tốt nghiệp 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 hướng dẫn của giảng viên.

- Xin ý kiến giảng viên hướng dẫn về tên đề tài và đề cương Khóa luận tốt nghiệp.

- Thời gian sinh viên thực hiện và hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp: Trong 19 tuần.

3. Yêu cầu của Khóa luận tốt nghiệp

3.1. Yêu cầu về thể thức

- Khóa luận phải được trình bày bằng ngôn ngữ sử dụng trong chương trình đào tạo, có độ dài từ 10.000 từ - 12.000 từ (không tính bìa, mục lục, bảng biểu và phụ lục).

- Điểm phạt với các trường hợp Khóa luận tốt nghiệp có nhiều hơn hoặc ít hơn số từ theo quy định như sau:

Số từ chênh lệch so với quy định	Điểm phạt	
	Theo thang điểm 10	Theo thang điểm 100
Dưới 200 từ	Trừ 0.1 điểm	Trừ 1 điểm
Từ 201 – 500 từ	Trừ 0.2 điểm	Trừ 2 điểm
Từ 501 – 1000 từ	Trừ 0.4 điểm	Trừ 4 điểm
Từ 1001 – 2000 từ	Trừ 0.6 điểm	Trừ 6 điểm
Từ 2001 – 3000 từ	Trừ 1 điểm	Trừ 10 điểm
Trên 3000 từ	Trừ 3 điểm	Trừ 30 điểm

- Khóa luận 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 cần đánh số trang, đánh số bảng biểu, biểu đồ liên tục từ đầu đến cuối.

- Cấu trúc quyển Khóa luận tốt nghiệp (phụ lục 3)

3.2. Yêu cầu về trình bày

a) Soạn thảo văn bản

Khóa luận được sử dụng Times New Roman, cỡ chữ 12; mật độ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng 1.5 lines; lề trên 2.5 cm; lề dưới 2.5 cm; lề trái 4.0 cm, lề phải 2.5 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 được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b) Tiểu mục

Các tiểu mục của Khóa luận 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.

- 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 và chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Khóa luận.

- 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 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.

- 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.

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

4. Quy trình thực hiện Khóa luận 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 tốt nghiệp gửi sinh viên	30 ngày trước đợt đăng kí học lần 01	Phòng Đào tạo (BP VNU)
2	Sinh viên tự nghiên cứu về lĩnh vực Khóa luận 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 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 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 03	Sinh viên
5	Rà soát sinh viên không đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm kết thúc đợt đăng kí học lần 03)	Phòng Đào tạo (BP VNU & LKQT)
6	Khoa chuyên môn tổ chức buổi hướng dẫn sinh viên về lựa chọn đề tài và hướng nghiên cứu	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm kết thúc đợt đăng ký học lần 03)	Các Khoa chuyên môn
7	Đăng kí lĩnh vực Khóa luận 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 đăng kí)	Sinh viên
8	Chuyển danh sách sinh viên đăng kí lĩnh vực Khóa luận, tên đề tài dự kiến ... cho các Khoa chuyên môn	01 ngày làm việc	Phòng Đào tạo (BP VNU)
9	Đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên làm Khóa luận	05 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT gửi danh sách sinh viên về các Khoa chuyên môn)	Các Khoa chuyên môn
10	Gặp và trao đổi thông tin về Khóa luận tốt nghiệp	Ngay sau khi có đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn từ các Khoa chuyên môn	Sinh viên và Giảng viên

TT	Nội dung	Thời hạn dự kiến	Người/Đơn vị thực hiện
11	Thực hiện và hoàn thành đề cương Khóa luận tốt nghiệp	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	Chốt tên đề tài Khóa luận tốt nghiệp và sinh viên không đổi tên đề tài Khóa luận 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
13	Giảng viên xác nhận lần cuối tên đề tài Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên (Sinh viên và giảng viên không đổi tên đề tài khóa luận sau khi giảng viên đã xác nhận)	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm chốt tên đề tài Khóa luận)	Giảng viên
14	Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn và giao đề tài Khóa luận tốt nghiệp	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm giảng viên xác nhận lần cuối tên đề tài Khóa luận)	Phòng Đào tạo (BP VNU)
15	Thực hiện và hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp	19 tuần (tính từ thời điểm giảng viên xác nhận lần cuối tên đề tài Khóa luận trước khi trình ban hành Quyết định phân công giảng viên)	Sinh viên
16	Trao đổi với đối tác về thời gian và đại diện của trường đối tác sang tham gia Hội đồng chấm Khóa luận	Trước ngày thu Khóa luận 01 tháng	Phòng Đào tạo (BP LKQT)
17	Sinh viên nộp bản PDF lên hệ thống HLMS của đối tác để kiểm tra đạo văn	1/2 ngày làm việc Trước ngày thu Khóa luận 01 ngày	Sinh viên
18	Thu Khóa luận tốt nghiệp và báo cáo kiểm tra đạo văn với các trường hợp đủ điều kiện	01 ngày làm việc	Phòng Đào tạo (BP LKQT)

TT	Nội dung	Thời hạn dự kiến	Người/Đơn vị thực hiện
19	Đề xuất thành viên Hội đồng chấm Khóa luận 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
20	Quyết định thành lập Hội đồng chấm Khóa luận	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT nhận đề xuất từ các Khoa chuyên môn)	Phòng Đào tạo (BP LKQT)
21	Ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý của phản biện về việc cho phép sinh viên bảo vệ Khóa luận 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
22	Lên kế hoạch tiếp đón đại diện của đối tác	02 ngày trước thời điểm đại diện của đối tác sang Việt Nam	Phòng KHCN&HTPT Phòng Đào tạo (BP LKQT)
23	Trường Quốc tế tổ chức Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp lần 01	01-02 ngày làm việc	Các Khoa chuyên môn
24	Toàn bộ thành viên hội đồng chấm Khóa luận họp và chấm điểm thuyết trình, điểm bài khóa luận cho toàn bộ sinh viên	01 – 02 giờ làm việc (ngay sau khi toàn bộ sinh viên đã bảo vệ xong Khóa luận tốt nghiệp)	Hội đồng chấm Khóa luận
25	Nộp biên bản, phiếu phản biện, bảng điểm của từng thành viên hội đồng, bảng điểm tổng hợp cuối cùng của toàn bộ sinh viên (bản cứng) về Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí. Gửi biên bản Hội đồng chấm Khóa luận (bản mềm) cho sinh viên	01 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng lần 01)	Thư kí Hội đồng
26	Gửi bảng điểm toàn bộ sinh viên do Hội đồng Khóa luận lần 01 chấm sang trường đối tác (phụ lục 11)	01 ngày làm việc (tính từ thời điểm kết thúc tổ chức Hội đồng lần 01)	Phòng Đào tạo (BP LKQT)
27	Trường đối tác tổ chức hội đồng chấm chéo Khóa luận lần 02 dựa trên kết quả Hội đồng chấm Khóa luận lần 01.	07 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng lần 01)	Trường đối tác

TT	Nội dung	Thời hạn dự kiến	Người/Đơn vị thực hiện
28	Trường đối tác phản hồi về Trường Quốc tế điểm Khóa luận của sinh viên sau khi tổ chức Hội đồng chấm chéo Khóa luận lần 02	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức hội đồng chấm chéo Khóa luận lần 02)	Trường đối tác
29	Trong trường hợp Hội đồng chấm chéo Khóa luận lần 02 của đối tác có kết quả khác về điểm Khóa luận của sinh viên, Hội đồng lần 01 tổ chức họp trực tuyến với đối tác để thống nhất kết quả. Thư kí Hội đồng lần 01 ghi chép biên bản họp và gửi về Trung tâm ĐBCL&KT.	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm đối tác gửi phản hồi)	Hội đồng chấm Khóa luận lần 01 của Trường Quốc tế và Hội đồng chấm chéo lần 02 của trường đối tác
30	Chuyển biên bản, phiếu phản biện, bảng điểm tổng hợp của toàn bộ sinh viên về Phòng Đào tạo	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm trường đối tác gửi phản hồi về điểm)	Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
31	Hoàn thiện Khóa luận sau bảo vệ theo góp ý của Hội đồng	07 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng chấm Khóa luận lần 01)	Sinh viên
32	Sinh viên nộp 01 quyển Khóa luận theo quy định về Thư viện Trường Quốc tế để lưu trữ	08 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng chấm Khóa luận lần 01)	Sinh viên
32	Sinh viên nộp 01 quyển Khóa luận về trường đối tác theo quy định	08 ngày làm việc (tính từ thời điểm tổ chức Hội đồng chấm Khóa luận lần 01)	Sinh viên và BP LKQT
34	Hoàn thiện thủ tục thanh toán cho giảng viên hướng dẫn và thành viên Hội đồng chấm Khóa luận 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 (BP VNU)
35	Hoàn thiện các thủ tục thanh toán các chế độ cho đối tác (nếu có)	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 (BP LKQT)
36	Công bố điểm trên phần mềm đào tạo sau khi Phòng Đào tạo nhận được toàn bộ điểm của sinh viên từ Trung tâm ĐBCL&KT	02 ngày làm việc (tính từ thời điểm PDT nhận được phiếu điểm)	Phòng Đào tạo (BP VNU & BP LKQT)

5. Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp

Hội đồng chấm Khóa luận 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 (đại diện của đối tác) và 01 Ủy viên - thư kí.

Hội đồng không được tổ chức chấm Khóa luận 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 tốt nghiệp

- Sinh viên nộp bản PDF Khóa luận lên hệ thống HLMS của đối tác để kiểm tra đạo văn. Nếu tỉ lệ trùng lặp $\geq 25\%$, sinh viên sẽ không được bảo vệ Khóa luận trước hội đồng. Ngược lại, nếu tỉ lệ trùng lặp dưới 25%, sinh viên thực hiện các bước tiếp theo, cụ thể:

+ Sinh viên nộp 05 quyển Khóa luận (không đóng gáy xoắn) có chữ kí của giảng viên hướng dẫn vào trang bìa phụ mỗi quyển Khóa luận;

+ 05 bản cam kết (phụ lục 4) đóng vào sau trang lời cảm ơn mỗi quyển Khóa luận;

+ 05 bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn (phụ lục 6) đóng vào trang cuối cùng mỗi quyển Khóa luận;

+ 05 bản báo cáo kiểm tra đạo văn download từ hệ thống HLMS của đối tác đóng vào trang cuối cùng mỗi quyển Khóa luận;

+ 01 bản xác nhận tên đề tài và giảng viên hướng dẫn (phụ lục 7);

+ 01 bản mềm PDF Khóa luận.

- 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, 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 tốt nghiệp và gửi về các Khoa chuyên môn (Phụ lục 8).

- Các thành viên hội đồng đọc toàn bộ Khóa luận trước ngày sinh viên bảo vệ.
- Các Khoa tổ chức hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp: Thông báo cho các thành viên hội đồng, sinh viên về thời gian, địa điểm; đề xuất phòng, cán bộ trực kỹ thuật... cho hội đồng chấm Khóa luận.
- Tại buổi bảo vệ, Thư kí hội đồng đọc Quyết định thành lập hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp, giới thiệu các thành viên, mời Chủ tịch hội đồng chủ trì (đại diện của trường đối tác) và điều hành buổi bảo vệ.
- Sinh viên trình bày bài Khóa luận trong thời gian 20 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.
- Hội đồng họp chuyên môn ngay sau khi toàn bộ sinh viên bảo vệ xong, chấm điểm thuyết trình và điểm nội dung Khóa luận (theo thang điểm 10 và thang điểm 100) cho toàn bộ sinh viên.
- Biên bản của buổi bảo vệ Khóa luận 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, nhận xét của phản biện, phiếu đánh giá điểm của từng thành viên trong hội đồng, phiếu điểm cuối cùng của toàn bộ 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 diễn ra (riêng phiếu điểm Khóa luận cuối cùng của toàn bộ sinh viên, Thư kí hội đồng gửi thêm 01 bản về Phòng Đào tạo).
- Phòng Đào tạo (Bộ phận Liên kết quốc tế) gửi toàn bộ bảng điểm của sinh viên (phụ lục 11) theo kết quả Hội đồng chấm Khóa luận lần 01 về trường đối tác để trường đối tác tổ chức hội đồng chấm chéo Khóa luận lần 02.
- Biên bản của buổi bảo vệ Khóa luận, 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 02 ngày tính từ thời điểm trường đối tác phản hồi về kết quả Hội đồng chấm chéo Khóa luận lần 02.

5.2. Điểm Khóa luận tốt nghiệp

Điểm khóa luận gồm 02 đầu điểm:

- 20%: Điểm thuyết trình của sinh viên trong hội đồng bảo vệ
- 80%: Điểm nội dung bài khóa luận.

Từng thành viên hội đồng cho điểm theo thang điểm 10 và thang điểm 100 vào phiếu kín (Phụ lục 10). Điểm Khóa luận của sinh viên là trung bình chung điểm theo thang 10 và thang 100 của các thành viên hội đồng chấm Khóa luận. Với thang điểm 10, hội đồng chấm làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Kết quả chấm Khóa luận được công bố trên phần mềm đào tạo sau 02 ngày làm việc kể từ khi Phòng Đào tạo nhận được phản hồi về kết quả Hội đồng chấm chéo Khóa luận lần 02 từ trường đối tác.

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 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 tối thiểu 08 lần.
- + Sinh viên không thực hiện đúng quy định của Khoa chuyên môn, Trường Quốc tế và trường đối tác.
- + Sinh viên vi phạm đạo văn $\geq 25\%$.
- + Giảng viên hướng dẫn hoặc phản biện không đồng ý cho sinh viên bảo vệ trước hội đồng chấm Khóa luận/Đề án tốt nghiệp.
- + Hội đồng chấm Khóa luận không thông qua Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.
- Sinh viên nộp muộn Khóa luận dưới 02 ngày làm việc bị trừ 01 điểm; sinh viên nộp muộn từ 03 ngày làm việc trở lên bị trừ 02 điểm.

5.3. Sau bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chỉnh sửa Khóa luận 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 9). Biên bản giải trình phải có chữ kí của sinh viên, giảng viên hướng dẫn, phản biện và đóng vào trang cuối cùng quyền Khóa luận tốt nghiệp.

Sau 08 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội đồng chấm Khóa luận lần 01, sinh viên nộp trực tiếp:

- 01 quyển Khóa luận bìa xanh dương sẫm về Phòng Đào tạo (BP Liên kết quốc tế) để gửi sang trường đối tác.

- 01 quyển Khóa luận bìa cứng đỏ, chữ nhũ vàng kèm 01 đĩa CD chứa Khóa luận bản PDF về Thư viện Trường Quốc tế để lưu trữ (Cán bộ thư viện Trường Quốc tế trước khi cấp giấy xác nhận lưu trữ cần kiểm tra để đảm bảo Biên bản giải trình có đủ chữ kí).

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 VNU:

STUDENT ID HELP:

SUBJECT CODE:

SUBJECT CODE BY CLASS:

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 bản cam kết (phụ lục 4)
- 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.

**BUSINESS DEPARTMENT
BACHELOR OF BUSINESS
MGT400 GRADUATION PROJECT DECLARATION FORM**

Name:	
Student ID:	
Programme of Studies:	
Title of Project/Dissertation:	
Name of Supervisor(s):	
Declaration: In accordance with the appropriate regulations, I hereby submit the above Graduation Project for examination and I declare that: (i) I have read and understood the sections on Plagiarism found in the University's "General Information to Students" Handbook and certify that the Graduation Project embodies the results of my own work. (ii) I have adhered to the 'Harvard system of referencing' or a system acceptable as per "The Referencing Guide" for referencing, quotations and citations in my Graduation Project. Each contribution to, and quotation in my Graduation Project from the work of other people has been attributed, and has been cited and referenced. (iii) I have not allowed and will not allow, anyone to copy my work with the intention of passing it off as his or her own work. (iv) I am aware that I may have to forfeit the degree in the event that plagiarism has been detected after the award. (v) Notwithstanding the supervision provided to me by HELP University, I warrant that any alleged act(s) of plagiarism during my stay as registered student of the HELP University is entirely my own responsibility and HELP University and/or its employee shall under no circumstances whatsoever be under any liability of any kind in respect of the aforesaid act(s) of plagiarism. (vi) I am aware that my Graduation Project may be used by my supervisor(s) and/or HELP University for further research or any collaborative work, and under no circumstances whatsoever would claim any rights to the said work.	
Signature:	Date:

**BUSINESS DEPARTMENT
BACHELOR OF BUSINESS
PROJECT PROGRESS LOG**

Student Name : _____

Student ID : _____

Department : _____

Programme : _____

Title of Dissertation : _____

Supervisor : _____

Project Coordinator :

- Your Project Progress Log serves as a record of your transferable skills and participation and attainment as a student for dissertation purposes.
- Its purpose is to help you to plan your own dissertation and to record the outcomes.
- As well as gaining valuable skills, you will find that the information accumulated in this Log will prove helpful during the write up of the dissertation.
- The document belongs to you and it is your responsibility to keep it up to date.
- It is your responsibility to ensure your supervisor is aware of the dissertation activities you have undertaken.

You should sign the appropriate statement below when you submit your Project Progress Log:

I confirm that the information I have given in this Log is a true and accurate record:

Signed: Date:

**BUSINESS DEPARTMENT
BACHELOR OF BUSINESS
RECORD OF MEETINGS WITH SUPERVISOR**

Meetings	Date	Topics/Themes Discussed	Comments (If any)	Supervisor's Initials	Student's Initials
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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)

**BUSINESS DEPARTMENT
BACHELOR OF BUSINESS
NOTIFICATION OF APPROVED MGT400 GRADUATION PROJECT
TOPIC**

NAME:	STUDENT ID:
MAJOR: ☐ ACCOUNTING ☐ INTERNATIONAL BUSINESS ☐ FINANCE ☐ ENTREPRENEURSHIP ☐ HUMAN RESOURCE ☐ MARKETING ☐ BUSINESS PSYCHOLOGY ☐ MANAGEMENT ☐ MANAGEMENT	DATE OF REGISTRATION:
	DATE OF COMPLETION:
Proposed title of Graduation Project:	
Approved:	
Supervisor:	
_____ Name	_____ Signature Date
Graduation Project Coordinator:	
_____ Name	_____ Signature Date
Head of Department:	
_____ Name	_____ Signature Date

GRADUATION THESIS EVALUATION

(For Reviewer/ Committee Member)

Student Name	
ID Number	
Major	
Graduation Project Title	
Date Submitted	
Name of Assessor	
Title	

1. Research Objectives

- Is the overall objective of the work clearly outlined and stated?
- Have the boundaries of the work been identified?
- Is there a rational justification of the selection of the topic of study?

2. Contextual Assessment/Literature Review

- Is the work appropriately set within the context of existing academic knowledge?
- Is a strong theoretical foundation provided for the study?
- Is there a critical analysis of the existing literature rather than just a presentation of information?
- Does the student show an awareness and understanding of the literature relevant to their research and its objectives?
- Is a wide range of sources utilised?
- Is the material referenced correctly?

3. Research Approach and Methodology

- Does the student explain their research philosophy and approach?
- Is the adopted research approach consistent with the research objectives and the resource and time limitations of the study?
- Are the methods used to collect primary and secondary data clearly presented?
- Are issues of analysis, validity, reliability and generalisability dealt with?
- Does the student show an awareness of the limitations of their study?

4. Analysis of Findings and Development of Academic Discussion

- Are the findings clearly and appropriately presented?
- Are the findings critically evaluated and analysed?
- Is there a comprehensive and critical synthesis of the research findings and previously published work?

5. Conclusions and Recommendations

- Does the work present an evaluative discussion and relevant conclusions?
- Are the conclusions substantiated/justified by presented evidence?
- Are links made between the research results and the initial research objectives?
- Does the student show creativity in the way they have addressed their research topic
- Is there a concluding, drawing together of the key themes/findings and their implications?
- Are suggestions made for future studies

6. Organization and Format

- Does the work adhere to the regulations regarding the format and presentation of the graduation project?
- Does the graduation project have a coherent and comprehensible style of writing and communication?
- Is the structure and organisation of the work appropriate?

7. General Assessment and Advice

Overall Assessment	Unsatisfactory	Satisfactory	Moderate Good	Good	Excellent

8. Suggestion for adjustment

.....

.....

.....

.....

.....

9. Conclusion

- ☐ Student is eligible for the thesis defense
- ☐ Student is ineligible for the thesis defense

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

Reviewer/committee member
(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			
3			

Supervisor
(Signature and Full name)

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

Reviewers
(Signature and Full name)

EVALUATION FORM

Student name:

Major:

Student ID:.....

Topic of the graduation project:.....

.....

Presentation (20%)				Report (80%)			
Items	Details	Scale 10	Scale 100	Items	Details	Scale 10	Scale 100
Defence	Quality of Power Point Presentation skills Q&A	/2	/100	Quality of content	Research purpose Literature review Research findings Research outcomes and limitation	/4.5	/100
				Research Methodology	Validity Reliability Generalisability	/3	/100
				Format	Academic writing techniques (coherence and comprehension) Referencing	/0.5	/100
Total score	/10			/100			

Note: Grade in scale of 10 is rounded up to one decimal.

Phụ lục 11. Bảng tổng hợp điểm Khóa luận (theo thang điểm 10 và thang điểm 100)

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness

GRADUATION THESIS DEFENSE EVALUATION

PROGRAM:

1st SEMESTER YEAR 20..... - 20....

Time:

Location:

Subject:

Subject code:

No	Student ID VNU	Student ID HELP	Student Name	Class	Presentation (20%)		Report (80%)		Total mark	
					Scale 10	Scale 100	Scale 10	Scale 100	Scale 10	Scale 100
1	20071483		Nguyễn Thị A	DUAL- MKT2020						
2	20071254		Nguyễn Thị B	DUAL- MKT2020						
3	20070567		Nguyễn Thị C	DUAL- MKT2020						

This list includes: ... students./.

Chairman
(Signature and Full name)

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

Phụ lục 12. Phiếu trừ điểm khóa luận gửi hội đồng trước khi sinh viên bảo vệ

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness

GRADUATION THESIS EVALUATION

(For students violating any of the regulations)

- Student's full name:
- Student ID:
- Major:
- Class:
- Supervisor for student:
- Thesis topic/ Subject:

No	Details	Violation		Note
		Yes	No	
1	Plagiarism: Similarity is higher than 25%			
2	Late submission: within 02 workdays after due date (Minus 1/10 point)			
3	Late submission: 03 workdays after due date or later (Minus 2/10 point)			
4	Inefficient progress log: Fail to have at least 08 meeting with supervisor			
5	Supervisor Disapproval			
6	Others (if any):			

Hanoi, date month year

Office of Academic Affairs