

THÔNG BÁO

Về việc làm Khóa luận tốt nghiệp năm 2024

1. Điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp

- Tổng số 10-15% số sinh viên trong khóa học có điểm trung bình học tập từ cao xuống thấp.
- Sinh viên được đăng ký lựa chọn các đề tài phù hợp với định hướng nghiên cứu khoa học của Nhà trường trong năm 2024.
- Sinh viên được đăng ký giảng viên hướng dẫn làm khóa luận tốt nghiệp và Hiệu trưởng ra quyết định chính thức GV hướng dẫn SV làm KLTN.
- Những sinh viên đủ điều kiện nhưng không đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp và các sinh viên khác phải đăng ký 05 tín chỉ trong số các học phần tự chọn.

2. Quy định làm Khóa luận tốt nghiệp

2.1 Quy định về thời gian

- Thời gian làm khóa luận tốt nghiệp: Từ 26/2/2024 đến 31/5/2024. Cụ thể:
- Đăng ký tên đề tài, phân công GV hướng dẫn: Từ 19/02- 25/2/2024
- Hoàn thiện Đề cương nghiên cứu: 26/2- 26/3/2024
- Nộp Đề cương KLTN (01 File Word) về địa chỉ Email qltdt@caodangytb.edu.vn: 26/3/2024-26/4/2024
- Bảo vệ Đề cương nghiên cứu KLTN: 04-12/4/2024
- Chính sửa hoàn thiện Đề cương NC: 13/4- 22/4/2024
- Làm đề tài KLTN từ: 26/4-26/5/2024
- Nộp KLTN (01 File Word) về địa chỉ Email qltdt@caodangytb.edu.vn: 27/5-31/5/2024
- Giảng viên chấm KLTN: 03-15/6/2024

2.2 Quy định về nội dung và báo cáo Đề cương nghiên cứu

- Mỗi Đề cương khóa luận tốt nghiệp phải nộp theo quy định. Đề cương NC phải thể hiện được các ý chính trong lĩnh vực chuyên môn, trình bày khoảng 15-25 trang (có mẫu hướng dẫn các nội dung chính cần có của đề cương KLTN kèm theo thông báo này).
- Đề cương được làm Powerpoint khoảng 20 slide, thời gian thuyết trình từ 15- 20 phút.

3. Quy trình Báo cáo Đề cương khoá luận tốt nghiệp

- Sinh viên có tên trong danh sách Bảo vệ Đề cương KLTN có mặt trước buổi bảo vệ 15 phút, trang phục quần áo sơ mi;
- Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm Đề cương khoá luận tốt nghiệp và điều kiện buổi bảo vệ;

- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách các thành viên có mặt, danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ, trình tự buổi bảo vệ đối với sinh viên;
- Ủy viên thư ký gọi sinh viên vào bảo vệ theo thứ tự danh sách của Hội đồng, đọc tên đề tài, người hướng dẫn;
- Sinh viên trình bày tóm tắt Đề cương khoá luận tốt nghiệp; thời gian báo cáo (kể cả thời gian trình bày, thời gian hỏi của các Ủy viên Hội đồng, thời gian trả lời của sinh viên,...) tối đa 15 phút;
- Sau khi sinh viên trình bày tóm tắt Đề cương khoá luận tốt nghiệp, các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi cho sinh viên;
- Sinh viên chuẩn bị và trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng (trong quá trình sinh viên trả lời, các thành viên Hội đồng có thể hỏi thêm);
- Các thành viên Hội đồng thống nhất công nhận, chỉnh sửa Đề cương KLTN, ghi biên bản Công nhận Đề cương khoá luận tốt nghiệp.
- Nhiệm vụ của uỷ viên thư ký: Chuẩn bị và phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho buổi bảo vệ Đề cương; Ghi lại biên bản Hội đồng, cụ thể một sinh viên như sau :
 - + Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc
 - + Tóm tắt phần trình bày của sinh viên
 - + Đọc và ghi lại câu hỏi phản biện, ghi lại tóm tắt phần trả lời của sinh viên
 - + Ghi lại các câu hỏi của các thành viên Hội đồng và phần trả lời của sinh viên đối với từng câu hỏi
 - + Ghi lại nội dung cần chỉnh sửa cho sinh viên.
 - + Ghi lại Quyết định của CT Hội đồng công nhận Đề cương được hoàn thiện tiếp hay phải thay đổi, chỉnh sửa

4. Phần báo cáo của Sinh viên

4.1. Đề cương khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chuẩn bị slide báo cáo đề cương khóa luận tốt nghiệp

Yêu cầu: slide báo cáo ngắn gọn, đẹp, xúc tích, cụ thể như sau:

- Tổng số khoảng 15-20 slide;
- Mỗi slide không quá 07 dòng; Không đánh số đề mục trong slide, cỡ chữ 28-32.
- Trình bày ngắn gọn và súc tích nội dung, nên trình bày dưới dạng hình ảnh, sơ đồ, nội dung chi tiết có thể tự diễn giải thêm (*không đưa vào slide*);
- Về nội dung thuyết trình:
 - + Tên đề tài, họ tên Sinh viên, họ tên Giảng viên hướng dẫn: 01 slide
 - + Lý do chọn đề tài (đặt vấn đề): 01 - 02 slide
 - + Phân tích thực trạng về vấn đề nghiên cứu (Tổng quan): 03-05 slide
 - + Phương pháp NC: 1-2 slide
 - + Dự kiến Kết quả: 5-7 slide
- Sinh viên hoàn thiện Đề cương và làm đề tài NCKH

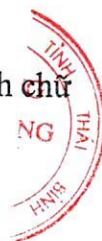
4.2. Khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên hoàn thiện đề tài và nộp 01 file word về đại chỉ Email: qldt@caodangytb.edu.vn theo quy định cho Hội đồng Chấm KLTN. (*Sinh viên không phải báo cáo Khóa luận tốt nghiệp*).
- Khóa luận tốt nghiệp được đóng quyển, trình bày trong khoảng 30- 40 trang (không kể các trang phụ lục và tài liệu tham khảo) trên một mặt giấy khổ A4 (210.297 mm)
- Sử dụng phông chữ Times New Roman font Unicode cỡ chữ 13pt hoặc 14 pt; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 dòng; lề trên 3,0cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, trên đầu phía mỗi trang giấy.
- Khóa luận tốt nghiệp đóng bìa mềm, được trình bày bố cục theo theo mẫu gửi kèm.
- Sinh viên phải chỉnh sửa quyển khóa luận theo yêu cầu của Hội đồng chấm. Nộp 01 quyển chính thức, 01 file word sau khi đã chỉnh sửa về phòng QLĐT và thư viện trường sau khi chấm khóa luận 07 ngày.

5. Đánh giá

Đánh giá khóa luận theo thang điểm 10 (lẻ đến 0.25) sau đó được chuyển thành chữ theo quy định như sau:

Loại đạt:	A (8,5-10) – Giỏi
	B (7,0-8,4) – Khá
	C (5,5-6,9) – Trung bình
	D (4,0-5,4) – Trung bình yếu
Loại không đạt:	F (Dưới 4,0) – Kém



6. Phiếu chấm khóa luận tốt nghiệp

Chấm theo thang điểm 10 bao gồm các nội dung:

Tính cấp thiết và mục tiêu đề tài: 1,5 điểm

Tổng quan, phương pháp nghiên cứu: 3,0 điểm

Kết quả nghiên cứu: 4,0 điểm

Hình thức trình bày và trả lời câu hỏi liên quan: 1,5 điểm

Nhà trường thông báo để các phòng liên quan, các thầy cô cố vấn học tập, thầy cô hướng dẫn và sinh viên thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Website nhà trường;
- Lưu VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Sơn