

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy định về khóa luận tốt nghiệp và học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 384-QĐ/TU ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoạt động đào tạo đại học từ năm học 2016-2017;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về khóa luận tốt nghiệp và học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 306-QĐ/HVCB ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, quản trị; Trưởng phòng Quản lý đào tạo; trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện (để báo cáo),
- Cổng thông tin điện tử Học viện,
- Lưu: Học viện Cán bộ. (P. QLĐT).



Nguyễn Văn Y



QUY ĐỊNH

về khóa luận tốt nghiệp và học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp
trong chương trình đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ
Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 992- QĐ/HVCB ngày 19 tháng 9 năm 2025
của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp; trình tự thực hiện; hình thức và nội dung của khóa luận; giảng viên hướng dẫn khóa luận; tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp và học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên và các bên liên quan tham gia tổ chức, quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá học phần khóa luận tốt nghiệp và học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Khóa luận tốt nghiệp là học phần tự chọn dành cho sinh viên có học lực từ loại khá trở lên được thực hiện ở học kỳ cuối của chương trình đào tạo bậc đại học.

2. Học phần khóa luận tốt nghiệp gồm 05 tín chỉ được tổ chức thực hiện trong thời gian 01 học kỳ dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. Mức tín chỉ này được xác định phù hợp với Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT, đảm bảo tương ứng với yêu cầu về mức độ tổng hợp, sáng tạo và liên kết với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

Điều 3. Mục đích thực hiện khóa luận tốt nghiệp và học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp

1. Tạo điều kiện cho sinh viên có đủ năng lực thực hiện nghiên cứu chuyên sâu trong phạm vi chương trình đào tạo.

2. Giúp sinh viên tiếp cận và rèn luyện phương pháp nghiên cứu khoa học làm nền tảng cho việc học tập nâng cao trình độ và phát triển kiến thức chuyên ngành.

3. Góp phần hoàn thiện kiến thức, kỹ năng và phương pháp nghiên cứu khoa học, hỗ trợ định hướng nghề nghiệp có thể sử dụng làm tài liệu tham khảo học tập, giảng dạy và phục vụ hoạt động đào tạo.

4. Giúp sinh viên nghiên cứu và học tập các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp để đảm bảo chất lượng và tín chỉ trong chương trình đào tạo trình độ đại học.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 4. Điều kiện để sinh viên được thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp phải đáp ứng những điều kiện sau:
 - a) Đã tích lũy đủ số tín chỉ tính đến hết học kỳ thứ 07 theo chương trình khung.
 - b) Có điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,5 trở lên theo thang điểm 4.
 - c) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí.
2. Số lượng sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp
 - a) Số lượng sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp không quá 25% tổng số sinh viên toàn khóa học tính cho từng ngành đào tạo.
 - b) Trường hợp tại ngưỡng 25%, có nhiều sinh viên thỏa điều kiện tại khoản 1 Điều này và có điểm trung bình tích lũy tính từ đầu khóa học bằng nhau, thì được xét thực hiện khóa luận tốt nghiệp.
3. Sinh viên không thực hiện khóa luận tốt nghiệp sẽ đăng ký học phần thay thế khóa luận theo chương trình đào tạo của ngành, khi thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Đủ điều kiện thực hiện khóa luận nhưng có nguyện vọng chuyển sang học phần thay thế, được khoa xác nhận và nộp đơn (*Biểu mẫu 3. Phụ lục 8*) về phòng Quản lý đào tạo trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi công bố danh sách chính thức sinh viên được thực hiện khóa luận tốt nghiệp.
 - b) Không đủ điều kiện thực hiện khóa luận theo khoản 1 hoặc không nằm trong ngưỡng số lượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.
 - c) Không đạt yêu cầu sau hai lần bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo điểm c khoản 6 Điều 9.
 - d) Bị hủy học phần khóa luận vì vi phạm quy chế học thuật theo quy định tại Điều 11.

Trong tất cả các trường hợp nêu trên, sinh viên chỉ được đăng ký học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp sau khi đã hoàn thành học phần Thực tập tốt nghiệp.

4. Học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp

- a) Là học phần có khối lượng tương đương khóa luận (tối thiểu 05 tín chỉ), đảm bảo chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ.
- b) Được tổ chức giảng dạy, đánh giá như các học phần khác trong chương trình.
- c) Do khoa chuyên môn xây dựng, cập nhật và tổ chức giảng dạy theo kế hoạch đào tạo năm học.

5. Các trường hợp có thể được xem xét để thực hiện khóa luận tốt nghiệp

a) Sinh viên đủ điều kiện theo khoản 1 Điều này nhưng không nằm trong 25% theo điểm a khoản 2 Điều này có thể làm đơn xin thực hiện khóa luận tốt nghiệp nếu có suất thay thế từ sinh viên đủ điều kiện nhưng không đăng ký. Khoa lập danh sách sinh viên có nguyện vọng thực hiện khóa luận tốt nghiệp (Biểu mẫu 1. Phụ lục 8) gửi phòng Quản lý đào tạo trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi có thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện.

b) Giám đốc Học viện có thẩm quyền xem xét và quyết định đặc cách cho sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp trong các trường hợp đặc biệt (Ví dụ: đạt thành tích xuất sắc trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế, ...). Các trường hợp này, sinh viên phải đạt điểm trung bình tích lũy từ 2,0 trở lên (theo thang điểm 4) và đã tích lũy đủ số tín chỉ tính đến hết học kỳ thứ 07 theo chương trình khung. Khoa tổng hợp danh sách sinh viên có nguyện vọng (Biểu mẫu 2. Phụ lục 8) gửi phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi có thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện.

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên khi thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Đăng ký học phần Khóa luận tốt nghiệp và nộp học phí theo quy định.
2. Thực hiện đúng đề tài đã xét duyệt; trường hợp thay đổi đề tài, phải được khoa quản lý ngành đồng ý và xác nhận bằng văn bản.
3. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp đúng yêu cầu về nội dung và hình thức; nộp khóa luận tốt nghiệp đúng thời hạn và số lượng quy định.
4. Các chi phí thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp do sinh viên tự chịu trách nhiệm.
5. Cam kết trung thực, không đạo văn, không thuê viết dưới mọi hình thức.
6. Thực hiện báo cáo tiến độ định kỳ với giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện khóa luận, tối thiểu 01 lần/tháng hoặc theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.
7. Nộp 01 file mềm khóa luận tốt nghiệp về khoa quản lý ngành chậm nhất 03 ngày trước khi kết thúc thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp để kiểm tra tỷ lệ

trùng lặp nội dung theo khoản 6 Điều 10. Trường hợp vượt mức quy định, sinh viên có trách nhiệm chỉnh sửa và nộp lại khoa trong vòng 03 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

Điều 6. Điều kiện giảng viên được hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

Giảng viên tham gia hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Là giảng viên cơ hữu, đã qua thời gian tập sự, được khoa phân công hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn thực tập có thể là giảng viên kiêm chức, viên chức quản lý của Học viện hoặc giảng viên thỉnh giảng.

2. Có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành đúng hoặc chuyên ngành gần với lĩnh vực được phân công hướng dẫn.

3. Có ít nhất 03 năm trực tiếp giảng dạy đại học hoặc công tác chuyên môn trong lĩnh vực liên quan ngành học.

3. Có năng lực nghiên cứu khoa học và kinh nghiệm hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

4. Được khoa chuyên môn phân công hoặc được mời hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.

Điều 7. Phân công giảng viên hướng dẫn theo chức danh

1. Các khoa quản lý ngành chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

2. Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 01 giảng viên hướng dẫn. Số lượng đề tài tối đa hướng dẫn trong một năm học cho một giảng viên như sau:

a) Tối đa 07 khóa luận đối với giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ.

b) Tối đa 03 khóa luận đối với thạc sĩ.

c) Trường hợp đặc biệt, trưởng khoa xem xét, đề xuất điều chỉnh phù hợp khối lượng công việc và năng lực chuyên môn.

3. Trường hợp bất khả kháng từ phía giảng viên hướng dẫn hoặc từ phía sinh viên cần phải thay đổi giảng viên hướng dẫn, khoa tiếp nhận đơn đề nghị từ sinh viên hoặc giảng viên hướng dẫn, tổng hợp trên cơ sở đồng ý của trưởng khoa và gửi phòng Quản lý đào tạo, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

1. Hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến.

2. Định hướng nội dung khoa học, hình thức trình bày và theo dõi tiến độ thực hiện của sinh viên; thông báo với khoa khi cần thiết.

3. Nhận xét về quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp, tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên.

4. Phối hợp xác minh nội dung khóa luận khi có yêu cầu, trên cơ sở kết quả kiểm tra trùng lặp từ phòng Quản lý khoa học, thông tin, tư liệu.

Chương III

TRÌNH TỰ, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN

Điều 9. Trình tự thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp

a) Khoa chuyên môn có trách nhiệm xây dựng danh mục đề tài phù hợp với ngành đào tạo. Sinh viên được quyền lựa chọn trong danh mục hoặc đề xuất đề tài khác được giảng viên hướng dẫn, khoa chuyên môn thẩm định và phê duyệt.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa có nhiệm vụ xét duyệt danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp của ngành đào tạo do khoa phụ trách; đồng thời gửi danh mục đề tài về phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi bắt đầu học kỳ thứ 8 theo khung chương trình đào tạo.

2. Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi có điểm thi Học kỳ 7 của sinh viên (bao gồm cả điểm thi sau phúc khảo) được công bố trên hệ thống, phòng Quản lý đào tạo thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

3. Đăng ký tên đề tài khóa luận tốt nghiệp

Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận, khoa chuyên môn tổ chức cho sinh viên chọn đề tài nghiên cứu và phân công giảng viên hướng dẫn. Khoa lập danh sách (*Biểu mẫu 5. Phụ lục 8*), gửi về phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện; giao nhiệm vụ cho giảng viên hướng dẫn.

4. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp

a) Sinh viên thực hiện thu thập số liệu nghiên cứu, viết khóa luận tốt nghiệp trong thời gian 03 tháng kể từ khi được duyệt đề tài nghiên cứu và được phân công giảng viên hướng dẫn.

b) Trường hợp vì lý do khách quan không thể tiếp tục thực hiện khóa luận đã đăng ký đề tài, sinh viên làm đơn đề nghị đổi tên đề tài trước 15 ngày kể từ ngày nhận quyết định giao đề tài, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và lãnh đạo khoa chuyên môn, gửi phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp, nếu sinh viên bị ốm, tai nạn, hoặc các trường hợp khác quan khác, sinh viên làm đơn xin tạm dừng thực hiện khóa luận tốt nghiệp có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, cố vấn học tập và lãnh đạo khoa, gửi phòng Quản lý đào tạo. Khi đó, sinh viên được hủy học phần khóa luận tốt nghiệp đã đăng ký và công nợ phát sinh, đồng thời, có thể đăng ký lại trong các đợt tiếp theo, hoặc đăng ký chuyển sang các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp nếu đảm bảo điều kiện tham gia tối thiểu 80% thời lượng học phần theo quy định.

d) Trường hợp sinh viên tự ý bỏ việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp, không có lý do chính đáng, sinh viên không đạt và nhận điểm 0 (*điểm không*) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp, học phí đã phát sinh đối với học phần này sẽ không được hoàn trả, đồng thời sinh viên sẽ bị trừ điểm rèn luyện theo quy định. Sinh viên không được đăng ký lại học phần khóa luận tốt nghiệp mà phải đăng ký học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp.

5. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Khóa luận tốt nghiệp phải được hoàn thành trong thời gian quy định; có sự đồng ý và nhận xét của giảng viên hướng dẫn (*Biểu mẫu 8. Phụ lục 8*) trước khi tiến hành đánh giá. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn được in trên trang riêng theo đúng vị trí quy định trong bố cục khóa luận tốt nghiệp.

b) Khóa luận tốt nghiệp được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng trực tiếp hoặc trực tuyến theo quy định của Học viện.

c) Khoa chuyên môn đề xuất danh sách giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp (*Biểu mẫu 9 và 10. Phụ lục 8*) gửi phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp, khoa chuyên môn gửi khóa luận tốt nghiệp đến các thành viên Hội đồng để nghiên cứu trước khi tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

đ) Sinh viên nộp 04 quyển khóa luận tốt nghiệp in bìa mềm (gồm 01 quyển gửi giảng viên hướng dẫn và 03 quyển gửi thành viên Hội đồng chấm) về khoa chuyên môn theo thời hạn quy định để tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

e) Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo trình tự tại Điều 15 Quy định này.

6. Công bố kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc từ khi sinh viên nộp khóa luận chính thức (đã chỉnh sửa sau bảo vệ), phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và công bố điểm bảo vệ khóa luận của sinh viên.

b) Trường hợp sinh viên bảo vệ khóa luận không đạt yêu cầu (dưới 4,0 điểm), sinh viên được chỉnh sửa và bảo vệ khóa luận lần thứ hai trong thời gian 02 tháng kể từ ngày bảo vệ khóa luận lần thứ nhất.

c) Trường hợp sinh viên tiếp tục không đạt yêu cầu ở lần thứ hai, sinh viên đăng ký để được học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

7. Nộp khóa luận tốt nghiệp

a) Chậm nhất 10 ngày làm việc từ khi hoàn thành bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, sinh viên chỉnh sửa, bổ sung khóa luận theo nhận xét của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp đồng thời tóm tắt các nội dung đã tiếp thu, chỉnh sửa theo mẫu (Biểu mẫu 16. Phụ lục 8) và nộp cho thư ký Hội đồng (01 quyển khóa luận và 01 văn bản tóm tắt các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung).

b) Thư ký Hội đồng tiếp nhận khóa luận đã chỉnh sửa và Báo cáo về việc hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ có đầy đủ chữ ký xác nhận của sinh viên và giảng viên hướng dẫn, trình Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận. Sau đó, thư ký Hội đồng chuyển báo cáo về phòng Quản lý đào tạo để lưu hồ sơ. Chậm nhất 10 ngày làm việc, thư ký hội đồng hoàn thành các nội dung trên.

c) Chậm nhất 10 ngày làm việc từ khi được khoa thông báo các nội dung chỉnh sửa, bổ sung của sinh viên đã được Chủ tịch Hội đồng xác nhận, sinh viên tiến hành nộp 02 quyển khóa luận và 01 file mềm về khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn theo dõi việc nộp khóa luận và chuyển nộp khóa luận của sinh viên như sau:

- 01 quyển được đóng bìa cứng, màu xanh dương, in chữ nhũ vàng và 01 file mềm để lưu ở Thư viện thuộc Phòng quản lý khoa học, thông tin, tư liệu.

- 01 quyển đóng bìa mềm để lưu ở phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo).

Điều 10. Yêu cầu nội dung khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên có thể vận dụng kiến thức chuyên môn đã học để giải quyết một cách khoa học một vấn đề nghiên cứu thuộc ngành đào tạo, đảm bảo các tiêu chí:

1. Phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
2. Phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của ngành đào tạo.
3. Đảm bảo tính khoa học, thực tiễn, sáng tạo và khả thi.
4. Đảm bảo tính trung thực, trong đó, sinh viên phải trực tiếp tham gia nghiên cứu và thu thập số liệu, trích dẫn đúng quy định.
5. Đề tài phải được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng.

Điều 11. Các hình thức đạo văn và xử lý vi phạm

1. Đạo văn có thể được thể hiện nhưng không bị giới hạn ở các hình thức sau:

a) Sử dụng các đoạn văn, thông tin, hình ảnh từ tác phẩm của người khác đưa vào tác phẩm của mình mà không chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn, hoặc có chỉ dẫn nguồn gốc tác phẩm được trích dẫn nhưng không tuân thủ đúng quy định trong Quy định này.

b) Diễn giải đoạn văn, nội dung trong tác phẩm của người khác bằng ngôn ngữ của mình mà không trích dẫn nguồn gốc tác phẩm được sử dụng; tóm tắt nội dung các tác phẩm của người khác nhưng không trích dẫn nguồn gốc của tác phẩm được sử dụng.

c) Trích dẫn một hoặc nhiều tác phẩm của người khác để hình thành tác phẩm của mình (có dung lượng chiếm từ 25% nội dung tác phẩm trở lên), dù có thực hiện đúng quy định về trích dẫn nguồn. Quy định này không áp dụng đối với các tác phẩm mang mục đích bình luận theo Điều 25 Luật Sở hữu trí tuệ.

d) Chiếm đoạt tác phẩm của người khác và trình bày như tác phẩm của mình bao gồm các hành vi sau:

- Lấy toàn bộ tác phẩm của người khác và công bố là tác phẩm của mình, bao gồm cả các trường hợp thuê viết hoặc nhờ người khác viết hộ.

- Dịch hoặc diễn đạt toàn bộ hoặc một phần một tác phẩm từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để tạo thành ít nhất 30% tác phẩm của mình mà không chỉ rõ các thông tin về tác phẩm gốc.

đ) Những hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Mức xử lý theo từng mức độ vi phạm

Khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo tính trung thực và trích dẫn đúng quy định. Các trường hợp vi phạm sẽ được xử lý theo mức độ sau:

a) Trường hợp nội dung trùng lặp từ 25% trở lên hoặc sao chép cấu trúc, nội dung từ công trình nghiên cứu khác: khóa luận tốt nghiệp bị đánh giá không đạt, sinh viên không được bảo vệ và phải đăng ký học phần thay thế.

b) Trường hợp có minh chứng chứng minh sinh viên thuê viết khóa luận, gian lận nghiêm trọng khi thực hiện khóa luận: hủy kết quả học phần, trừ điểm rèn luyện và xử lý kỷ luật theo quy định.

c) Kết quả xử lý được ghi nhận trong hồ sơ học tập và được xem xét là điều kiện để xét tốt nghiệp.

Điều 12. Hình thức khóa luận tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không sai sót về văn phạm và lỗi chính tả, không tẩy xóa. Sinh viên phải có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này là của mình (*Phụ lục 6*).

2. Thứ tự trình bày nội dung khóa luận được thực hiện theo *Phụ lục 3* và *Phụ lục 5*.

3. Cách trình bày tài liệu tham khảo và cách trích dẫn được hướng dẫn cụ thể tại *Phụ lục 4*.

4. Khóa luận được đóng bìa cứng và có trang phụ bìa theo mẫu quy định (*Biểu mẫu 6 và 7. Phụ lục 8*).

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 13. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ có thể được tổ chức bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 14. Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên môn, phòng Quản lý đào tạo tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Số thành viên của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp là 04 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên và 01 thư ký. Thành viên thư ký không tham gia đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Thành viên Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp có thể là chuyên gia bên ngoài Học viện.

3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Có trình độ từ thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp hoặc gần với ngành đào tạo của sinh viên (*Phụ lục 7*).

b) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín học thuật, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng.

c) Thành viên phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài khóa luận.

d) Không bố trí người có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với người bảo vệ khóa luận tham gia Hội đồng.

đ) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá khóa luận.

4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp:

a) Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp được tổ chức khi có mặt đầy đủ các thành viên.

b) Giúp việc cho Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp có thư ký Hội đồng là giảng viên hoặc viên chức do khoa quản lý ngành đề nghị.

c) Giảng viên hướng dẫn có thể tham dự buổi đánh giá khóa luận tốt nghiệp của sinh viên mình phụ trách và có ý kiến nhận xét đối với sinh viên nhưng không tham gia chấm điểm.

d) Mỗi Hội đồng đánh giá không quá 04 đề tài khóa luận/ buổi.

đ) Tùy theo tình hình thực tế, các khoa có thể tổ chức cho sinh viên báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị khoa học sinh viên cấp khoa để tạo điều kiện trao đổi giúp sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp.

Điều 15. Trình tự buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo từng khoa và từng Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Trình tự được thực hiện như sau:

1. Thư ký tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

2. Chủ tịch Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp công bố chương trình và cách thức làm việc.

3. Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung khóa luận trong thời gian không quá 15 phút.

4. Các thành viên Hội đồng thực hiện đánh giá khóa luận tốt nghiệp, góp ý, nhận xét khóa luận và đặt câu hỏi để đánh giá kiến thức và năng lực nghiên cứu khoa học của sinh viên (*Biểu mẫu 11. Phụ lục 8*).

5. Sinh viên trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng.

6. Giảng viên hướng dẫn phát biểu nhận xét về sinh viên; hoặc thư ký Hội đồng đọc Bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn (*Biểu mẫu 8. Phụ lục 8*) (trường hợp giảng viên hướng dẫn không tham dự).

7. Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng tóm tắt nhận xét ưu, nhược điểm của khóa luận và kết luận sơ bộ của Hội đồng.

8. Sinh viên phát biểu ý kiến.

9. Hội đồng tiến hành họp riêng để đánh giá và cho điểm khóa luận tốt nghiệp.

10. Thư ký Hội đồng công bố điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

11. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, thư ký Hội đồng tổng hợp và nộp về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo) và khoa chuyên môn (mỗi đơn vị 01 bản) các biểu mẫu sau:

a) Phiếu đánh giá khóa luận của các thành viên hội đồng (*Biểu mẫu 11. Phụ lục 8*).

b) Phiếu chấm điểm của các thành viên Hội đồng (*Biểu mẫu 12. Phụ lục 8*).

c) Bảng điểm tổng hợp (*Biểu mẫu 14. Phụ lục 8*).

d) Biên bản buổi đánh giá khóa luận tốt nghiệp (*Biểu mẫu 15. Phụ lục 8*).

Điều 16. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

1. Buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp có thể được thực hiện theo hình thức trực tuyến khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác.

2. Diễn biến buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp phải được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện.

3. Trình tự buổi bảo vệ khóa luận trực tuyến phải đảm bảo theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

Điều 17. Điểm khóa luận tốt nghiệp

1. Thành viên Hội đồng đánh giá khóa luận theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, theo mẫu quy định.

2. Điểm khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của tất cả các thành viên Hội đồng, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Khoa chuyên môn tổng hợp và gửi kết quả đánh giá khóa luận tốt nghiệp của sinh viên về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để nhập điểm theo quy định.

4. Điểm khóa luận tốt nghiệp được sử dụng để tính điểm trung bình chung học tập và điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên.

Điều 18. Phúc tra khóa luận tốt nghiệp

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu của Giám đốc Học viện, khóa luận tốt nghiệp sẽ được tổ chức chấm phúc tra.

5. Việc phúc tra do Hội đồng chấm phúc tra thực hiện. Thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp và không trùng với hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

3. Chấm phúc tra khóa luận tốt nghiệp

a) Mỗi thành viên hội đồng có bản nhận xét độc lập (*Biểu mẫu 11. Phụ lục 8*) gửi thư ký trước phiên họp, sau đó tiến hành thảo luận và chấm điểm tại cuộc họp chính thức (*Biểu mẫu 13. Phụ lục 8*).

b) Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp không tham dự phiên họp của hội đồng chấm phúc tra, nhưng được Học viện thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (*nếu có*) cho hội đồng chấm phúc tra.

4. Điểm khóa luận tốt nghiệp theo quyết định của hội đồng chấm phúc tra là điểm cuối cùng.

5. Sinh viên thực hiện điều chỉnh, bổ sung nội dung khóa luận tốt nghiệp theo kết luận của hội đồng chấm phúc tra hoặc thực hiện bảo vệ lại nếu khóa luận không đạt yêu cầu.

6. Sinh viên nộp khóa luận đã được chỉnh sửa, bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 9.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của phòng Quản lý đào tạo

a) Tham mưu trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp và phân công giảng viên hướng dẫn và quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp sinh viên các ngành đào tạo.

b) Cập nhật, công bố danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp đã được Giám đốc Học viện phê duyệt để sinh viên tham khảo, đăng ký.

c) Tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt thay đổi đề tài khóa luận và giảng viên hướng dẫn; danh sách sinh viên không thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

d) Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ đến các cơ quan, đơn vị để thực hiện khóa luận tốt nghiệp (*Biểu mẫu 4. Phụ lục 8*).

đ) Tổng hợp kết quả đánh giá khóa luận tốt nghiệp và công bố cho sinh viên theo quy định.

2. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn

a) Xây dựng, cập nhật, bổ sung danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Phân công giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

c) Phân công thành viên tham gia Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

d) Tiếp nhận và tổng hợp 01 file mềm của sinh viên theo khoản 6 Điều 5, phối hợp với phòng Quản lý khoa học, thông tin, tư liệu kiểm tra tỷ lệ trùng lặp nội dung. Căn cứ kết quả kiểm tra, nếu nội dung trùng lặp vượt quá 25% (không trích dẫn hợp lệ), yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện và nộp lại trong thời hạn quy định trước khi tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

đ) Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp.

3. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị

a) Thực hiện việc thu học phí đối với học phần khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

b) Thực hiện việc quyết toán chế độ cho các thành viên hội đồng và các chi phí có liên quan theo quy định.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quy định này thay thế Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 306/QĐ-HVCB ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh. Các quy định trước đây trái với quy định này hết hiệu lực thi hành.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, điều chỉnh kịp thời theo quy định của pháp luật và thực tiễn của Học viện.

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ





PHỤ LỤC 1

lưu đồ quy trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Ghi chú
1	Phòng Quản lý đào tạo	Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp	
2	- Các khoa - Phòng Quản lý đào tạo	Lập danh sách giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp Tham mưu Quyết định giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp	
3	- Các Khoa - Giảng viên hướng dẫn - Sinh viên	Triển khai thực hiện khóa luận tốt nghiệp trong 03 tháng	
4	Các Khoa	Gửi danh sách Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp	
5	Phòng Quản lý đào tạo	Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp	
6	Hội đồng	Tổ chức đánh giá khóa luận	
7	Sinh viên	Nộp bản chỉnh sửa sau bảo vệ (nếu có)	
8	- Các khoa - Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và ĐBCL)	Lưu trữ hồ sơ	



PHỤ LỤC 2

lưu đồ quy trình thực hiện đăng ký học phần thay thế khóa luận

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Ghi chú
1	Phòng Quản lý đào tạo	Mở đăng ký học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	Thao tác trên hệ thống phần mềm
2	Sinh viên	Đăng ký học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	
3	Các khoa	Tổ chức giảng dạy học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	
4	- Các Khoa - Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng)	Tổ chức đánh giá, nhập điểm học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	



PHỤ LỤC 3

hướng dẫn trình bày nội dung khóa luận tốt nghiệp

Bố cục của khóa luận tốt nghiệp được trình bày như sau

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn
- Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (*nếu có*)
- Danh mục các bảng (*nếu có*)
- Danh mục các biểu đồ, sơ đồ, ảnh... (*nếu có*)

- **MỞ ĐẦU:** Giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu gồm: Tính cấp thiết của đề tài, tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

a) *Tính cấp thiết của đề tài:* trình bày những vấn đề cấp bách đặt ra về góc độ lý luận và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu; những vấn đề cấp bách đặt ra trong giải quyết vấn đề nghiên cứu; những kinh nghiệm thành công hay thất bại trong giải quyết vấn đề nghiên cứu.

b) *Lịch sử nghiên cứu liên quan đến đề tài:* phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có, liên quan mật thiết đến đề tài khóa luận; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà khóa luận cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

c) *Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu:*

Mục đích nghiên cứu là mục tiêu tổng quát hay mục tiêu cuối cùng của nghiên cứu. Từ mục đích nghiên cứu, khóa luận đề ra các mục tiêu cụ thể cần thực hiện.

Nhiệm vụ nghiên cứu là các công việc lớn về nội dung mà đề tài cần phải thực hiện. Việc xác định nhiệm vụ nghiên cứu tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, tuy nhiên phải đảm bảo các nhiệm vụ nghiên cứu được xây dựng dựa trên các mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

d) *Đối tượng nghiên cứu:* là bản chất của hiện tượng hay nguyên nhân của vấn đề nghiên cứu.



đ) *Phạm vi nghiên cứu*: là phần giới hạn của đối tượng về mặt không gian, thời gian và quy mô, khía cạnh của vấn đề nghiên cứu.

e) *Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu*: trình bày cơ sở lý luận và các phương pháp được áp dụng để giải quyết các vấn đề mà nghiên cứu đặt ra.

- **CÁC CHƯƠNG NỘI DUNG**: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành. Phân phân tích, bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học (số liệu, dữ liệu) thu được trong quá trình nghiên cứu đề tài khóa luận hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua nguồn tài liệu tham khảo. Số chương của mỗi khóa luận tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

- **KẾT LUẬN**: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

- **KHUYẾN NGHỊ** (nếu có): Trình bày các khuyến nghị rút ra từ kết luận của khóa luận, hoặc (và) khuyến nghị về các hướng nghiên cứu tiếp theo.

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**: Chỉ liệt kê các tài liệu đã được trích dẫn, thực sự sử dụng trong quá trình thực hiện khóa luận. Có thể liệt kê các tài liệu không trích dẫn trực tiếp (chỉ lấy ý tưởng, trích gián tiếp...) nhưng không nên lạm dụng.

- **PHỤ LỤC** (nếu có): Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung của khóa luận (như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...). Nếu khóa luận sử dụng dữ liệu phân tích lấy từ bảng hỏi (khảo sát, bảng kê...) thì bảng hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày trong các bảng, biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của khóa luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.



PHỤ LỤC 4
hướng dẫn trình bày hình thức và trích dẫn khóa luận tốt nghiệp

I. Cách trình bày tài liệu tham khảo

1. Quy định chung

Phụ lục này hướng dẫn về trích dẫn, chống đạo văn trong hoạt động học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh theo chuẩn APA (Publication Manual, Seventh Edition, năm 2020) của Hội Tâm lý học Hòa Kỳ (the American Psychological Association). Các tài liệu tham khảo dùng trong khóa luận tốt nghiệp phải được trích dẫn cụ thể và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo được quy định theo Phụ lục đính kèm này. Chỉ có tài liệu tham khảo được dùng và trích dẫn trong bài viết mới xuất hiện trong danh mục tài liệu tham khảo. Số trang của khóa luận do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa quy định theo đặc thù của ngành.

2. Tài liệu tham khảo

2.1 Cách sắp xếp

- 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 (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết đến, có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Danh mục tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng bước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của họ tên người Việt Nam (không đảo tên lên trước họ).

+ Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên.

+ Nếu có nhiều tác giả thì các tác giả được cách bằng dấu phẩy (,) và tác giả cuối cùng được cách thêm bằng ký hiệu và (&).

+ Nếu có từ 21 tác giả trở lên thì 19 tác giả đầu vẫn cách nhau bằng dấu phẩy (,), sau đó đến dấu ba chấm (...) và tác giả cuối cùng. Lưu ý không dùng ký hiệu và (&) để trước tác giả cuối cùng.

+ Nếu tài liệu không có thời gian (thường ở các website) thì dùng “n.d.” nghĩa là “no date” (không có ngày, tháng, năm).

+ Tài liệu không có tên tác giả được xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm (Ví dụ: Tổng Cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...).

- Tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.

+ Năm xuất bản.

+ Tên tài liệu tham khảo.

2.2 Cách trình bày tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được trình bày theo chuẩn APA (7th edition, 2020) với các quy tắc cơ bản sau:

2.2.1. Bài báo trên tạp chí học thuật

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Họ tên tác giả (Năm). Tên bài báo. <i>Tên của Tạp chí</i> , tập (kỳ), trang. DOI	(Họ tên, Năm)
Nguyễn Thị Cành (2019). Đo lường lợi thế cạnh tranh cho các sản phẩm công nghiệp chế biến TP.HCM. <i>Tạp chí Phát triển Khoa học và Công nghệ – Kinh tế-Luật và Quản lý</i> , 3(3). https://doi.org/10.32508....	Nguyễn Thị Cành (2019)

2.2.2. Sách, chương sách, sách điện tử

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Sách	
Họ tên tác giả (Năm). <i>Tiêu đề sách: Tiêu đề phụ</i> . Nhà xuất bản	(Họ tên, Năm)
Frier, S. (2020). <i>No filter: The inside story of Instagram</i> . Simon & Schuster	(Frier, 2020)
Sách có DOI	
Họ tên (Năm). <i>Tên sách</i> . Nhà xuất bản. https://doi.org/xxxxxx	(Họ tên, Năm)

Gair, S., & van Luyn, A. (Eds.). (2016). <i>Sharing qualitative research: Showing lived experience and community narratives</i> . Routledge. https://doi.org/10.4324-/9781315660	(Gair & van Luyn, 2016)
--	-------------------------

2.2.3. Các nguồn tin tức, nguồn web

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Báo và Tạp chí	
Họ tên (Năm, Tháng Ngày). Tên bài báo. <i>Tên Tạp chí</i> . Số trang. URL (Nếu online)	(Họ tên, Năm)
McIlroy, T. (2021, March 24). Medical device research gets big funding jab. <i>The Australian Financial Review</i> , pp.8-9. https://www....	(McIlroy, 2021)
Websites, Webpages, Tài liệu Web	
Webpage – với tác giả cá nhân	
Họ, tên. (Năm, Tháng Ngày). <i>Tiêu đề bài viết</i> . Tên trang web.	(Họ tên, Năm)
Adeney, R. (2018, March 15). <i>Structural change in the Australian economy</i> . Bank of Australia. https://www.rba.gov/structural.html	(Adeney, 2018)
Webpage – không có tác giả cá nhân	
Tên tổ chức. (Năm, Tháng Ngày). <i>Tiêu đề của trang web</i> . https://xxxxxx	(Tên tổ chức, Năm)
World Health Organization. (2018). <i>Climate change and health</i> . https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/climatechange	(World Health Organization, 2018)

2.2.4. Báo cáo

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Họ, Tên (Năm). Tiêu đề báo cáo. Tên tổ chức. https://xxxxxx	(Họ tên, Năm)
Vuong, B. (2018, November). <i>Coffee shops in Australia: IBISWorld industry report</i> . IBISWorld. http://www.ibisworld.com	(Vuong, 2018)

2.2.5. Ấn phẩm chính phủ

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Báo cáo cơ quan/tổ chức Chính phủ	
Tên tổ chức (Năm). <i>Tiêu đề báo cáo</i> . https://xxxxx	(Tên tổ chức, Năm)
Australian Institute of Health and Welfare. (2019). <i>Hospitals at a glance 2017-18</i> . https://www.aihw.gov.au...	(Australian Institute of Health and Welfare [AIHW], 2019)
Báo cáo cơ quan/ tổ chức Chính phủ - với các tác giả cá nhân	
Họ, T. (Năm). <i>Tiêu đề báo cáo</i> (Số báo cáo). Tên nhà xuất bản. https://xxxxx	(Họ tên, Năm)
Jenner, K., & Tulip, P. (2020). <i>The apartment shortage</i> (Research Discussion Paper RDP 2020-04). Reserve Bank of Australia. https://www.rba.gov.au...	(Jenner & Tulip, 2020)
Thông cáo báo chí	
Họ, T. (Năm, Tháng Ngày). <i>Tiêu đề thông cáo báo chí</i> [Thông cáo báo chí]. https://xxxxx	(Họ tên, Năm)
Department of the Environment and Energy. (2019, August 26). <i>Environment takes action on synthetic greenhouse gas offenders</i> [Press release]. https://www.environment.gov...	(Department of the Environment and Energy, 2019)

2.2.6. Số liệu, Bảng và Dữ liệu

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Hình, Bảng, Đồ thị, Bản đồ hoặc Biểu đồ	
Họ, T. (Năm). <i>Tiêu đề hình ảnh</i> . [Loại]. Trong nguồn bạn tìm thấy nó (trang X). Nhà xuất bản.	(Họ tên, Năm)
Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (2004). <i>Internal processes deliver value</i> [Graph]. Converting intangible assets into tangible outcomes (p. 48). Harvard Business School.	(Kaplan & Norton, 2004)
Dữ liệu hoặc Thống kê	
Tác giả tổ chức. (Năm). <i>Tiêu đề tài liệu: phụ đề nếu có</i> (Số báo cáo nếu có). Truy xuất từ http://...	(Tên tổ chức, Năm)
Australian Bureau of Statistics. (2017). 2071.0 - <i>Census of Population: Reflecting Australia</i> . https://www.abs.gov.au...	(ABS, 2017).

2.2.7. Tài liệu

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Tài liệu hội nghị/ hội thảo	
Họ, T. (Năm). <i>Tiêu đề bài viết</i> [Loại bài]. Tên hội nghị, Địa điểm tổ chức. URL (nếu có)	(Họ tên, Năm)
Kappel, T. (2020). Fundamentals of music copyright. In <i>Jazz Education Network</i> . https://www.eventscribe....	(Kappel, 2020)

3. Cách trích dẫn

3.1 Quy định chung

Trích dẫn trong khóa luận tốt nghiệp cần có chọn lọc. Không trích dẫn liên tục, quá nhiều hay tập trung vào một tài liệu. Trước và sau khi trích dẫn cần có phần viết của tác giả đề tài.

3.2 Cách trích dẫn tên tác giả

3.2.1. Trích dẫn theo ý tưởng

- Khi lấy ý tưởng và diễn đạt lại: (Nguyễn Văn A, 2021; Phạm Văn B, 2020).
- Khi trích dẫn nguyên văn từ, câu, đoạn viết trong tài liệu: (Think Tank Vinasa, 2019, tr. 35).

3.2.2. Trích dẫn theo số lượng tác giả

Một tác giả: (Nguyễn Văn A, 2016) hoặc Nguyễn Văn A (2016).

- Khi có cùng tác giả nhưng năm khác nhau: ...(Nguyễn Văn A, 2019, 2021).
- Khi có cùng tác giả và cùng năm: ...(Nguyễn Văn A, 2019a, 2019b).
- Khi có nhiều tác giả khác nhau thì sắp xếp thứ tự tác giả theo alphabet: ... (Nguyễn Văn A, 2021; Phạm Văn B, 2020).

Hai tác giả: (Nguyễn Văn A & Phạm Văn B, 2018) hoặc Nguyễn Văn A và Phạm Văn B (2018).

Từ ba tác giả trở lên: (Nguyễn Văn A & cộng sự, 2017) hoặc Nguyễn Văn A và cộng sự (2017).

Tổ chức không viết tắt: (National Assembly, 2018).

Tổ chức có viết tắt:

- Lần đầu: (Ministry of Education and Training [MOET], 2021)
- Lần sau: (MOET, 2021)

3.3 Cách trích dẫn nội dung

- Khi cần trích một đoạn ít hơn 02 câu hoặc 04 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép. Nếu cần trích dẫn dài hơn, tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Chú thích trích dẫn phải chính xác đến số trang, nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.

- Chú thích các trích dẫn không có trong danh mục tài liệu tham khảo được đưa xuống footnote. Giữa phần nội dung trình bày và footnote có kẻ gạch ngang bắt đầu từ bên lề trái tờ trình bày. Thứ tự chú thích footnote đánh thứ tự từ 1 theo từng trang tài liệu. Trường hợp nội dung chú thích có dung lượng lớn, đánh số 1, 2... liên tục cho tất cả các trang từ trước ra sau và đưa chú thích xuống cuối khóa luận tốt nghiệp.





PHỤ LỤC 5

minh họa bố cục khóa luận qua trang mục lục

Trang bìa chính

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Mục lục (*chỉ lấy đến mục 03 chữ số và ghi rõ số thứ tự trang*)

Danh mục các chữ viết tắt (*nếu có*)

Danh mục các bảng (*nếu có*)

Danh mục các biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ... (*nếu có*)

Mở đầu (*bắt đầu đánh số thứ tự trang*)

1. Tính cấp thiết của đề tài
2. Lịch sử nghiên cứu liên quan đến đề tài
3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu
6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu
7. Kết cấu của khóa luận

Chương 1

1.1.....

1.2.....

Chương 2

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2.....

.....

.....

Kết luận và khuyến nghị

Danh mục tài liệu tham khảo

Phụ lục (*nếu có*)



PHỤ LỤC 6

Hướng dẫn khuyến nghị viết lời cam đoan

1. Mục đích

Lời cam đoan là phần khẳng định trách nhiệm của sinh viên đối với tính trung thực và bản quyền học thuật trong toàn bộ nội dung khóa luận. Đây là phần bắt buộc và mang tính pháp lý, sinh viên phải tự tay viết hoặc chủ động soạn theo hướng dẫn nội dung bên dưới.

2. Nội dung cốt lõi khuyến nghị nên có trong Lời cam đoan

- Khẳng định rằng toàn bộ nội dung là kết quả nghiên cứu của chính bản thân sinh viên.
- Cam kết không sao chép trái phép từ bất kỳ nguồn nào.
- Nếu có sử dụng tài liệu, số liệu, bảng biểu, hình ảnh, trích dẫn từ nguồn khác thì đã được trích dẫn rõ ràng và đầy đủ theo quy định.
- Cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hội đồng và nhà trường nếu có vi phạm về học thuật hoặc đạo văn.

3. Gợi ý hình thức trình bày

- Viết ngắn gọn, mạch lạc, không quá 1 trang.
- Ghi rõ ngày, tháng, năm viết khóa luận và họ tên, chữ ký của sinh viên.

4. Mẫu khuyến nghị (gợi ý tham khảo)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan khóa luận tốt nghiệp này là công trình nghiên cứu của chính tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong khóa luận là trung thực, được thu thập và xử lý theo đúng quy trình học thuật.

Trong quá trình thực hiện, tôi có tham khảo một số tài liệu, số liệu, và nội dung từ các nguồn khác, và tôi đã trích dẫn đầy đủ, đúng quy định.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực, nguyên bản và kết quả nghiên cứu của khóa luận này trước Hội đồng đánh giá và Học viện.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Sinh viên thực hiện

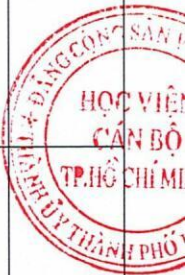
(Ký tên và ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC 7

danh mục ngành đúng và ngành gần

TT	Ngành	Ngành đúng, phù hợp	Ngành gần	Ghi chú
1.	Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước	Xây dựng Đảng Cộng sản Việt Nam, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước.	- Các ngành thuộc nhóm ngành “Khoa học chính trị”, “Pháp luật”. - Triết học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Chính trị học, Giáo dục chính trị, Giáo dục công dân, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Công tác tư tưởng.	
2.	Chính trị học	Chính trị học, Giáo dục chính trị, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước	- Các ngành thuộc nhóm ngành “Khoa học chính trị”, “Pháp luật”. - Triết học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Giáo dục học, Hành chính học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Quản lý công, Chính sách công, Giáo dục công dân, Quản lý xã hội, Lịch sử, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Xã hội học, Nhân học, Văn hóa học, Tâm lý học, Công tác tư tưởng, Công tác xã hội.	
3.	Công tác xã hội	Công tác xã hội	Xã hội học, Tâm lý học, Giáo dục đặc biệt, Chính trị học, Nhân học, Dân tộc học, Văn hoá học.	
4.	Luật	- Các ngành thuộc nhóm ngành “Pháp luật” bao gồm: Luật,	- Các ngành thuộc nhóm ngành “Quản trị - Quản lý” bao gồm: Khoa học quản lý, Quản lý	



TT	Ngành	Ngành đúng, phù hợp	Ngành gần	Ghi chú
		Luật hiến pháp và luật hành chính, Luật dân sự và tổ tụng dân sự, Luật hình sự và tổ tụng hình sự, Luật kinh tế, Luật quốc tế. - Các ngành thuộc nhóm ngành “An ninh và trật tự xã hội”	công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng. - Chính trị học, Quản lý nhà nước, Chính sách công, Quản lý công, Quản lý tổ chức và nhân sự, Hành chính học, Quản lý xã hội, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Giáo dục Chính trị, Giáo dục công dân, Công tác xã hội, Báo chí và truyền thông.	
5.	Quản lý nhà nước	Quản lý công, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Khoa học quản lý	- Các ngành thuộc nhóm ngành “Pháp luật”. - Các ngành thuộc nhóm ngành “An ninh và trật tự xã hội”. - Chính trị học, Xây dựng đảng và Chính quyền Nhà nước, Chủ nghĩa xã hội khoa học.	





PHỤ LỤC 8

các biểu mẫu về khóa luận tốt nghiệp

TT	Biểu mẫu	Nội dung
1	Biểu mẫu 1	Đơn xin thực hiện khóa luận tốt nghiệp (dành cho sinh viên đáp ứng điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp nhưng nằm ngoài ngưỡng 25% theo quy định)
2	Biểu mẫu 2	Đơn xin thực hiện khóa luận tốt nghiệp (dành cho sinh viên thuộc diện đặc cách)
3	Biểu mẫu 3	Đơn xin không thực hiện khóa luận tốt nghiệp
4	Biểu mẫu 4	Giấy giới thiệu
5	Biểu mẫu 5	Danh sách giao đề tài khóa luận tốt nghiệp và phân công giảng viên hướng dẫn
6	Biểu mẫu 6	Mẫu trang bìa khóa luận tốt nghiệp
7	Biểu mẫu 7	Mẫu trang phụ bìa khóa luận tốt nghiệp
8	Biểu mẫu 8	Nhận xét khóa luận tốt nghiệp của giảng viên hướng dẫn
9	Biểu mẫu 9	Danh sách đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá bảo vệ khóa luận tốt nghiệp
10	Biểu mẫu 10	Danh sách sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp phân theo Hội đồng
11	Biểu mẫu 11	Phiếu đánh giá khóa luận tốt nghiệp
12	Biểu mẫu 12	Phiếu chấm điểm khóa luận tốt nghiệp (đối với hình thức sinh viên bảo vệ trước Hội đồng)
13	Biểu mẫu 13	Phiếu chấm điểm khóa luận tốt nghiệp (đối với hình thức chấm độc lập khóa luận tốt nghiệp)
14	Biểu mẫu 14	Bảng điểm tổng hợp
15	Biểu mẫu 15	Biên bản họp hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp
16	Biểu mẫu 16	Báo cáo về việc hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ

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

ĐƠN XIN THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

*(Dành cho sinh viên đáp ứng điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp
nhưng nằm ngoài ngưỡng 25% theo quy định)*

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa.....

Tôi tên:

MSSV:.....Lớp:

Ngành:Khóa:

Số điện thoại liên hệ:

Email:

Điểm trung bình tích lũy:

(Bảng chữ:.....)

Sau khi tham khảo các quy định hiện hành của Học viện liên quan đến việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp, tôi kính xin được thực hiện khóa luận tốt nghiệp đại học năm:.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc quá trình thực hiện khóa luận theo đúng kế hoạch, tiến độ và quy định của Học viện.

Kính mong Quý Thầy/Cô xem xét, tạo điều kiện và chấp thuận nguyện vọng của tôi.

Trân trọng.

XÁC NHẬN
CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho sinh viên thuộc diện đặc cách)

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa.....

Tôi tên:

MSSV:.....Lớp:

Ngành:Khóa:

Số điện thoại liên hệ:

Email:

Điểm trung bình tích lũy:

(Bằng chữ:)

Lý do được đặc cách:

.....

(Đính kèm hồ sơ minh chứng)

Sau khi tham khảo các quy định hiện hành của Học viện liên quan đến việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp, tôi kính xin được thực hiện khóa luận tốt nghiệp đại học năm:.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc quá trình thực hiện khóa luận theo đúng kế hoạch, tiến độ và quy định của Học viện.

Kính mong Quý Thầy/Cô xem xét, tạo điều kiện và chấp thuận nguyện vọng của tôi.

Trân trọng.

XÁC NHẬN
CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Kính gửi:

- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa.....

Tôi tên:

MSSV:.....Lớp:

Ngành:Khóa:

Số điện thoại liên hệ:.....

Email:

Sau khi tham khảo các quy định hiện hành của Học viện liên quan đến việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp, tôi kính xin không thực hiện khóa luận tốt nghiệp và đăng ký học các học phần thay thế phù hợp theo quy định của chương trình đào tạo đại học năm:.....

Lý do:

.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các học phần thay thế và chấp hành đầy đủ các quy định hiện hành của Học viện.

Kính mong Quý Thầy/Cô xem xét, tạo điều kiện và chấp thuận nguyện vọng của tôi.

Trân trọng.

XÁC NHẬN
CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Giới thiệu sinh viên:

MSSV: Lớp:

Ngành đào tạo: Khóa học:

Đến Quý Cơ quan để xin các thông tin, số liệu thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp:

.....

.....

Rất mong được sự quan tâm, giúp đỡ của Quý Cơ quan.

Giấy giới thiệu có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: Khoa...

**T/L GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG KHOA**

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH

GIAO ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Năm học:

TT	Sinh viên thực hiện	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn
1			
2			
...			

TRƯỞNG KHOA
(Họ tên và chữ ký)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Họ tên và chữ ký)

MẪU TRANG BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

HỌC VIỆN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA ...

*



HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng /

MẪU TRANG PHỤ BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA

*



TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

NGÀNH:.....

MÃ SỐ:.....

Người hướng dẫn khoa học:

Người thực hiện:.....

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng .../...

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**NHẬN XÉT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

I. Thông tin chung

1. Họ và tên giảng viên hướng dẫn:.....
2. Tên đề tài:
3. Họ và tên sinh viên: MSSV:
4. Ngành đào tạo:

II. Nội dung nhận xét

1. Về nội dung nghiên cứu

.....

.....

.....

2. Về hình thức trình bày

.....

.....

.....

3. Về thái độ và ý thức làm việc của sinh viên

.....

.....

.....

Người nhận xét
(Họ, tên và chữ ký)

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA...

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

DANH SÁCH
Đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá bảo vệ khóa luận tốt nghiệp
Khóa ..., ngành.....

TT	Hội đồng	Chức danh trong Hội đồng	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chức danh	Số lượng sinh viên tham gia bảo vệ trong Hội đồng
1	Hội đồng 1	Chủ tịch				
		Thành viên 1				
		Thành viên 2				
		Thư ký				
2	Hội đồng 2	Chủ tịch				
		Thành viên 1				
		Thành viên 2				
		Thư ký				
	...					

Người thực hiện

LÃNH ĐẠO KHOA

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA...

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm.....

DANH SÁCH
sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp phân theo Hội đồng
Khóa ..., ngành.....

TT	Hội đồng	MSSV	Họ và tên Sinh viên	Lớp	Số điện thoại	Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp	Giảng viên hướng dẫn
1	Hội đồng 1						
2	Hội đồng 2						
	...						

*Tổng cộng: .../

Người thực hiện

LÃNH ĐẠO KHOA

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Thông tin chung

1. Tên thành viên Hội đồng:

.....

2. Chức danh trong Hội đồng:

3. Nhận xét về khóa luận tốt nghiệp:

- Tên đề tài:

.....

.....

- Tên sinh viên: MSSV:.....

- Ngành đào tạo:.....

II. Các nội dung nhận xét, đánh giá

1. Vấn đề nghiên cứu (nêu được tính cấp thiết của đề tài; tổng quan tình hình nghiên cứu; xác định mục đích/mục tiêu nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nội dung nghiên cứu (tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp mục tiêu nghiên cứu; nhận xét xác đáng, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Phương pháp nghiên cứu (vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kết quả nghiên cứu (hợp lý; có khả năng phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề; có giá trị thực tiễn, khoa học).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Hình thức trình bày (cấu trúc hợp lý, bố cục chặt chẽ; trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo đúng quy định; hình vẽ, bảng, biểu đồ rõ ràng và đúng quy định; ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc, không có lỗi chính tả, lỗi in ấn).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Nhận xét khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Câu hỏi dành cho sinh viên bảo vệ khóa luận

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người nhận xét
(Họ, tên và chữ ký)

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Đối với hình thức sinh viên bảo vệ trước Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp)

Họ và tên sinh viên:

MSSV: Ngành đào tạo:

Tên khóa luận tốt nghiệp:

.....

Các nội dung chấm điểm	Thang điểm	Điểm chấm
1. Hình thức khóa luận	0-3	
2. Hình thức khóa luận	0-5	
3. Trả lời câu hỏi	0-2	
Tổng số điểm		

GIÁM KHẢO

(Họ tên và chữ ký)

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Đối với hình thức chấm độc lập khóa luận tốt nghiệp)

Họ và tên sinh viên:

MSSV: Ngành đào tạo:

Tên khóa luận tốt nghiệp:

.....

Các nội dung chấm điểm	Thang điểm	Điểm chấm
1. Hình thức khóa luận	0-3	
2. Nội dung khóa luận	0-7	
Tổng số điểm		

GIÁM KHẢO

(Họ tên và chữ ký)

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA...
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP

TT	Tên khóa luận	Sinh viên thực hiện	Điểm thành phần			Điểm tổng kết
			Chủ tịch	Ủy viên 1	Ủy viên 2	

ỦY VIÊN 1
(Họ tên và chữ ký)

ỦY VIÊN 2
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
BẠC ĐẠI HỌC

Căn cứ Quyết định số - QĐ/HVCB ngày tháng năm của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc đại học,

Hội đồng đã họp đánh giá khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên:

Ngành đào tạo:.....

MSSV:Lớp:.....

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành phần tham dự:

1. Chủ tịch Hội đồng:
2. Ủy viên 1:
3. Ủy viên 2:
4. Thư ký Hội đồng:

*** Nội dung:**

Sinh viên báo cáo tóm tắt khóa luận tốt nghiệp trong thời gian không quá 15 phút; sau đó, Hội đồng đặt câu hỏi sinh viên và sinh viên trả lời.

Hội đồng họp riêng để thảo luận và chấm điểm khóa luận.

*** Kết luận của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp:**

- Nhận xét chung của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp:

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

- Đánh giá của Hội đồng:.....

- Điểm khóa luận:

Hội đồng đề nghị sinh viên chỉnh sửa lại Khóa luận tốt nghiệp theo ý kiến nhận xét của Hội đồng.

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ tên và chữ ký)

THƯ KÝ

(Họ tên và chữ ký)

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO

về việc hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ

(Đối với hình thức sinh viên bảo vệ trước Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp)

I. Thông tin chung

1. Họ và tên sinh viên: MSSV:

Ngành đào tạo: Khóa:

2. Tên đề tài:

3. Giảng viên hướng dẫn:

4. Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận:

- Chủ tịch:

- Thành viên 1:

- Thành viên 2:

- Thư ký:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện *(liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng)*:

2. Những vấn đề bổ sung mới:

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Họ, tên và chữ ký)

SINH VIÊN
(Họ, tên và chữ ký)