

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CHO HỆ CHÍNH QUY, ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1516/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 27/09/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn và Quyết định số 2410/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 25 tháng 11 năm 2015 về việc sửa đổi Điều 1, Điều 6, Điều 9 của Quyết định số 1516/QĐ-ĐHSG-ĐT)

CHƯƠNG I

Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý, tổ chức thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên đại học hệ chính quy, áp dụng đối với các khóa đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. Quy định này không áp dụng đối với các khóa đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học và theo học chế niên chế”.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên được làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học, biết cách thực hiện một công trình nghiên cứu khoa học.
2. Sinh viên biết vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề của khoa học và thực tiễn thuộc lĩnh vực được đào tạo.
3. Nâng cao khả năng hợp tác, làm việc nhóm trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu của hoạt động khóa luận tốt nghiệp

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và thực tiễn xã hội.
3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của trường.
4. Không sao chép nội dung từ các công trình khác. Tư liệu sử dụng phải được chú thích nguồn dẫn rõ ràng.

Điều 4. Nội dung khóa luận tốt nghiệp

1. Nghiên cứu cơ bản trong lĩnh vực được đào tạo.
2. Nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực được đào tạo.
3. Nghiên cứu triển khai trong lĩnh vực được đào tạo.

Điều 5. Hình thức thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. KLTN được thực hiện theo nhóm sinh viên, gọi là nhóm KLTN.
2. Mỗi nhóm KLTN có từ 01 đến 03 sinh viên cùng thực hiện chung một đề tài do một giảng viên hướng dẫn.

Điều 6. Điều kiện để sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp

1. Có số tín chỉ đã tích lũy lớn hơn hoặc bằng 75% tổng số tín chỉ quy định cho ngành đào tạo; điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4) đạt từ 2,5 trở lên.
2. Các điều kiện bổ sung khác do khoa/ ngành đào tạo quy định

Điều 7. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên đánh giá KLTN

1. Giảng viên hướng dẫn (GVHD) và giảng viên đánh giá (GVĐG) KLTN là cán bộ, giảng viên trong hoặc ngoài trường, đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:
 - a) Có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc có học vị tiến sĩ.
 - b) Có bằng thạc sĩ và có thời gian giảng dạy đại học, cao đẳng từ 03 năm trở lên.
2. Trong một năm học mỗi người hướng dẫn không quá 08 KLTN và không đánh giá quá 16 KLTN.
3. Giảng viên không tham gia hướng dẫn và đánh giá KLTN của người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

Điều 8. Trình tự tổ chức thực hiện hoạt động khóa luận tốt nghiệp

1. Hoạt động KLTN được tổ chức theo các bước: giao đề tài, duyệt đề cương, thực hiện KLTN, đánh giá KLTN, báo cáo kết quả đánh giá.
2. Trường khoa/ ngành đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động KLTN.

CHƯƠNG II

Tổ chức hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

Điều 9. Giao đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Khoa/ ngành đào tạo công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN và danh mục đề tài KLTN (tên đề tài, số lượng sinh viên tham gia, họ và tên GVHD).

2. Khoa/ ngành đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài KLTN, đăng kí theo mẫu (phụ lục 1). Đề tài KLTN do sinh viên đăng kí có thể trong danh mục đề tài KLTN do khoa/ ngành đào tạo công bố hoặc đề tài mới do sinh viên đề xuất. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa/ ngành duyệt đề tài và người hướng dẫn.

3. Khoa/ ngành đào tạo công bố danh sách sinh viên làm KLTN và người hướng dẫn; hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương KLTN. Tùy theo đặc thù của từng lĩnh vực đào tạo, trường khoa/ ngành quy định cụ thể về nội dung và hình thức đề cương KLTN.

4. Khoa/ ngành đào tạo công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN trước khi sinh viên đăng kí học phần/môn học ở học kì thứ 7 của khóa đào tạo. Các sinh viên trong danh sách làm KLTN sẽ không đăng kí các học phần/môn học thay thế KLTN. Trường hợp sinh viên có nhu cầu học thêm, đăng kí và đóng học phí theo qui định, kết quả học tập sẽ được tính vào điểm trung bình chung học tập của SV

Điều 10. Duyệt đề cương khóa luận tốt nghiệp

1. Các nhóm sinh viên được giao đề tài KLTN phải hoàn thành đề cương KLTN và nộp cho GVHD đúng thời gian quy định.

2. GVHD duyệt đề cương KLTN và báo cáo kết quả cho trưởng khoa/ ngành đào tạo.

3. Trưởng khoa/ ngành chịu trách nhiệm quy định cụ thể về quy trình và thủ tục duyệt đề cương KLTN.

4. Căn cứ kết quả xét duyệt đề cương KLTN, trưởng khoa/ngành đào tạo quyết định danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN (phụ lục 2), thông báo cho SV và báo cáo về Trường (nộp cho Phòng Đào tạo).

Điều 11. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Thời gian thực hiện KLTN tối thiểu là 10 tuần lễ, bắt đầu từ ngày quyết định danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN cho đến ngày sinh viên nộp KLTN.

2. Trong thời gian thực hiện KLTN, GVHD phải công bố lịch tiếp và hướng dẫn sinh viên một cách nghiêm túc; nhóm KLTN phải chủ động thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu theo đề cương đã được duyệt.

3. Đến thời hạn quy định, nhóm KLTN nộp cho khoa/ ngành đào tạo 3 bộ, mỗi bộ gồm 1 bản KLTN và 1 bản tóm tắt. Số trang của KLTN do khoa/ ngành đào tạo quy định.

4. Sau khi quyết định danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN, GVHD có quyền đề nghị trưởng khoa/ ngành đào tạo đình chỉ làm KLTN đối với những sinh viên không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu. Những sinh viên này sẽ nhận điểm 0 môn KLTN.

CHƯƠNG III

Về hình thức, nội dung khóa luận tốt nghiệp Điều 12. Hình thức trình bày khóa luận tốt nghiệp

1. Trang bìa, trình bày theo phụ lục 3.
2. Trang phụ bìa trình bày theo phụ lục 4.
3. Lời cam đoan trình bày theo phụ lục 5.
4. Lời cảm ơn.
5. Mục lục trình bày theo phụ lục 6.
6. Danh mục các chữ viết tắt trình bày theo phụ lục 7.
7. Danh mục các bảng (nếu có) trình bày theo phụ lục 8.
8. Danh mục các sơ đồ (nếu có) trình bày theo phụ lục 9.

Điều 13. Cấu trúc nội dung khóa luận tốt nghiệp

Nội dung KLTN trình bày theo thứ tự :

1. Mở đầu.
2. Nội dung của khóa luận, gồm các chương, mục, tiểu mục, ...
3. Kết luận và kiến nghị.
4. Danh mục tài liệu tham khảo.
5. Phụ lục (nếu có).

Điều 14. Cách trình bày khóa luận

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, đồ thị, ...

1. Soạn thảo văn bản

Khóa luận được sử dụng chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang,

nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm x 297 mm).

2. Tiêu mục

Các tiêu 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. chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi bảng biểu, sơ đồ, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ GD-ĐT 2011”. 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.

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận. 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 trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

5. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [16, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

6. Cách sắp xếp tài liệu tham khảo

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

b) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

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

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam

- Tài liệu không có tên tác giả thì 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, ...

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

- tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

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

e) Tài liệu khai thác trực tuyến (trên mạng):

Phần nguồn gốc tài liệu phải ghi đường dẫn tới tận địa chỉ của văn bản trích dẫn (tên tệp có phần mở rộng là *.html, hoặc *.doc, hoặc *.pdf) và ngày tháng năm khai thác tài liệu.

CHƯƠNG IV

Tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp Điều 15. Tiêu chuẩn và thang điểm

đánh giá KLTN

KLTN được đánh giá theo thang điểm 10, với 3 tiêu chuẩn. Tiêu chuẩn 1 có 3 tiêu chí; tiêu chuẩn 2 có 4 tiêu chí; tiêu chuẩn 3 có 2 tiêu chí. Cụ thể như sau:

Tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
Tiêu chuẩn 1: Hình thức KLTN (chung cho cả nhóm KLTN)	1.5
1. Cấu trúc khóa luận hợp lý, bố cục chặt chẽ rõ ràng, trình bày đúng quy định	0.5
2. Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo, hình vẽ, bảng biểu rõ ràng và đúng quy định	0.5
3. Ngôn ngữ trong sáng mạch lạc, không có lỗi chính tả, lỗi in ấn	0.5
Tiêu chuẩn 2: Nội dung của KLTN (chung cho cả nhóm KLTN)	6.0
4. Đặt vấn đề, nêu được tính cấp thiết của đề tài, xác định mục đích, mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu một cách rõ ràng hợp lý	1.0
5. Nội dung nghiên cứu: khối lượng công việc hợp lý, tư liệu nghiên cứu chính xác phù hợp, nhận xét xác đáng, khả năng suy luận phân tích, tổng hợp tốt	2.0
6. Phương pháp nghiên cứu: biết vận dụng các phương pháp phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài	1.0
7. Kết quả: chính xác, có khả năng sáng tạo, phát hiện và giải quyết vấn đề, có giá trị thực tiễn khoa học	2.0
Tiêu chuẩn 3: Trả lời câu hỏi (riêng cho từng SV)	2.5
Trả lời đúng, đáp ứng được yêu cầu câu hỏi đặt ra	1.5
Trả lời lưu loát, thông minh sáng tạo	1.0

Tùy theo đặc thù của từng lĩnh vực đào tạo, trường khoa/ ngành đào tạo có thể báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá KLTN và phải công bố công khai.

Điều 16. Tổ chức đánh giá KLTN

1. Xét đề nghị của các trường bộ môn, trường khoa/ ngành ra quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN và công bố lịch chấm KLTN. Thành phần Hội đồng gồm:

Chủ tịch và 02 ủy viên; một ủy viên là GVHD, một ủy viên là phản biện kiêm thư ký Hội đồng. Lịch chấm KLTN phải được gửi về Phòng Đào tạo để theo dõi.

2. Trình tự buổi chấm KLTN như sau:

- a) Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Sinh viên báo cáo tóm tắt KLTN (tối đa 15 phút).
- c) Phản biện đọc nhận xét KLTN.
- d) Thành viên Hội đồng đặt câu hỏi (01 hoặc 02 câu/01 sinh viên) và sinh viên trả lời câu hỏi.
- e) GVHD đọc nhận xét về quá trình thực hiện KLTN và nhận xét về KLTN của sinh viên.

f) Chủ tịch Hội đồng kết luận.

g) Các thành viên Hội đồng cho điểm vào phiếu đánh giá KLTN (PL 10).

Điểm của KLTN là trung bình cộng điểm của 3 thành viên Hội đồng, làm tròn đến 01 chữ số thập phân, được công bố cho sinh viên cuối buổi chấm.

3. Các khoa/ngành đào tạo tổng hợp kết quả đánh giá KLTN (phụ lục 11) và báo cáo về Trường (gửi cho Phòng Đào tạo).

4. Điểm của khóa luận theo thang điểm 10 sẽ được quy đổi về thang điểm 4 và tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của sinh viên.

Điều 17. Công nhận kết quả KLTN

1. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả KLTN, đây mới là điểm chính thức

KLTN của từng sinh viên.

2. Trước khi ra quyết định công nhận kết quả KLTN, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng tổ chức thẩm định kết quả đánh giá KLTN của khoa/ ngành.

Điều 18. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Khoa/ ngành báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo):

a) Danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN (phụ lục 2);

b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN (phụ lục 11).

2. Hồ sơ hướng dẫn KLTN được lưu trữ tại khoa/ngành tối thiểu 2 năm, bao gồm: Danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN; KLTN và tóm tắt KLTN; các Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN; Phiếu đánh giá KLTN; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN; Các quy định khác của khoa/ ngành về hoạt động KLTN.

3. KLTN đạt loại xuất sắc và loại giỏi được lưu trữ lâu dài tại thư viện khoa/ ngành và trang web của khoa/ngành.

Điều 19. Kinh phí thực hiện

1. Nội dung và mức chi: theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Quản lý và quyết toán: thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG V

Điều khoản thi hành Điều 20. Điều

khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy định này có thể điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện.

3. Các phòng, khoa/ ngành đào tạo, các đơn vị có liên quan, cán bộ và giảng viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này.