

Số: 676 /QĐ-ĐHKT

Thừa Thiên Huế, ngày 16 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ  
tại trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

Căn cứ quyết định số 126/2002/QĐ-TTg ngày 27/9/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Huế;

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 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định số 1277/QĐ-ĐHH ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ngày 05/12/2022 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các Khoa, Phòng thuộc trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT. NTT.



**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ, ĐẠI HỌC HUẾ**

(Kèm theo Quyết định số 676/QĐ-DHKT ngày 16 tháng 10 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường đại học Kinh tế, Đại học Huế)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế (sau đây gọi là Trường), bao gồm: Tuyển sinh; Chương trình đào tạo và thời gian học tập; Hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; Lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; Đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; Liên kết đào tạo và học liên thông; Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; Học cùng lúc hai chương trình; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học của Trường.

**Điều 2. Mục tiêu**

1. Cụ thể hóa các quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường, phù hợp với Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và thực tiễn của Trường.

2. Thông nhất khung cơ sở pháp lý về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường.

3. Xây dựng mô hình quản lý đào tạo theo hướng phát huy tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đầy mạnh liên thông, liên kết đào tạo.

**Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng và hiệu quả giáo dục**

1. Nội dung đào tạo, phương pháp dạy – học, kiểm tra đánh giá và phương thức quản lý phải phù hợp và hướng tới chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Phát triển các chương trình đào tạo mới, có tính liên ngành đáp ứng nhu cầu hiện tại và tương lai của xã hội.

3. Ưu tiên đầu tư các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

4. Gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, hoạt động thực tiễn và phục vụ cộng đồng.

5. Kiểm định chất lượng giáo dục là yêu cầu bắt buộc trong đào tạo tại Trường.

#### **Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ**

##### 1. Đào tạo theo tín chỉ:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của các đơn vị đào tạo;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế áp dụng thống nhất đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

#### **Điều 5. Chương trình đào tạo và thời gian học tập**

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc, học phần tự chọn và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

2. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của Trường và của Đại học Huế, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật Giáo dục đại học.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần đã hoàn thành trong chương trình đào tạo trước.

4. Chương trình đào tạo đơn ngành của Trường có khối lượng tối thiểu là 120 tín chỉ không bao gồm khối lượng giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh.

5. Khối lượng học tập tối thiểu đối với các chương trình đào tạo song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng.

6. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên. Ít nhất một lần trong 5 năm phải tổ chức rà soát, chỉnh sửa, cập nhật định kỳ chương trình đào tạo theo đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế.

## 7. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo

a. Thời gian học tập theo kế hoạch chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy là 04 năm;

b. Thời gian học tập theo kế hoạch chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 4,5 năm;

Sinh viên có thể rút ngắn hoặc kéo dài theo để hoàn thành khóa học.

## 8. Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học.

Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học bằng 2 lần thời gian thiết kế chuẩn toàn khóa tùy theo hình thức đào tạo, tính từ thời điểm nhập học.

Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

## **Điều 6. Học phần và Tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đương trọng vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định. Mã số các học phần môn chung do Đại học Huế hoặc các đơn vị được Đại học Huế giao nhiệm vụ quy định.

2. Có ba loại học phần: học phần bắt buộc, học phần tự chọn bắt buộc và học phần tự chọn không bắt buộc.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của đơn vị đào tạo nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;

c) Học phần tự chọn không bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cho phép sinh viên được lựa chọn học tập theo nhu cầu của cá nhân, không tính vào số tín chỉ của chương trình, nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn.

3. Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ.

a) Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá;

b) Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

4. Đối với những chương trình, khối lượng của từng học phần đã được tính theo đơn vị học trình, thì 1,5 đơn vị học trình được quy đổi thành 1 tín chỉ.

5. Một tiết học tín chỉ được tính bằng 50 phút.

### **Điều 7. Đề cương chi tiết học phần**

1. Đề cương chi tiết học phần là tài liệu chứa những thông tin cần thiết về một học phần cụ thể để cấp quản lý đào tạo, giảng viên và sinh viên biết để thực hiện quá trình tổ chức giảng dạy và học tập học phần đó.

2. Đề cương chi tiết học phần do giảng viên hoặc nhóm giảng viên dạy cùng một học phần biên soạn, đề cương chi tiết phản ánh số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu chuẩn đầu ra của học phần, nội dung lý thuyết và thảo luận/thực hành, phương pháp giảng dạy, trọng số đánh giá, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo, điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần. Đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng duyệt và thông báo cho sinh viên trước khi tổ chức giảng dạy học phần.

### **Điều 8. Hình thức đào tạo**

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 6 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được Hiệu trưởng quy định phù hợp với thực tế của Trường.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại đơn vị đào tạo hoặc tại đơn vị phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Chương III của Quy chế này. Riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, đơn vị phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

3. Đối với các ngành ưu tiên đào tạo phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn các hình thức đào tạo phù hợp khi có quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Đại học Huế.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH**

### **Điều 9. Lập kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh**

Hàng năm phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh Đại học của các hình thức, loại hình đào tạo để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Điều 10. Liên kết tuyển sinh**

### **1. Liên kết**

a) Căn cứ vào chỉ tiêu, các quy định và nhu cầu đào tạo của các địa phương, phòng Đào tạo phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) tham mưu cho Hiệu trưởng soạn thảo hợp đồng đào tạo và thanh quyết toán kinh phí với các cơ sở liên kết đào tạo.

b) Cơ sở pháp lý để hai bên có trách nhiệm thực hiện là hợp đồng đào tạo và các thỏa thuận khác.

c) Phòng Đào tạo lưu giữ các tài liệu của quá trình tuyển sinh, đào tạo phòng CTSV-TV lưu trữ các hồ sơ gốc và các tài liệu có liên quan khác đối với sinh viên.

### **2. Tuyển sinh**

a) Đối với hệ chính quy theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Cán bộ viên chức, người lao động và sinh viên tham gia công tác tuyển sinh theo kế hoạch của Trường và quyết định của Đại học Huế.

b) Đối với Liên thông trình độ đại học và đào tạo VL VH, Bằng 2:

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng để thực hiện các công việc như sau:

- Hoàn chỉnh thủ tục xin mở lớp và xây dựng kế hoạch tuyển sinh;
- Đề xuất các thành phần của Hội đồng tuyển sinh, Ban coi thi, Ban chấm thi và các Ban phục vụ cho kỳ thi tuyển sinh trình Hiệu trưởng quyết định;
- Tổ chức tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và của Đại học Huế;
- Xét, công bố danh sách thí sinh trúng tuyển.

Phòng Công tác sinh viên – Thư viện chịu trách nhiệm kiểm tra, lưu trữ, cập nhật các loại hồ sơ, văn bằng chứng chỉ. Làm đầu mối thông báo thu nhận điều chỉnh các nội dung liên quan đến lý lịch sinh viên trước, trong và sau khi tuyển sinh.

Phòng Khảo thí – BĐCLGD chịu trách nhiệm tổ chức chấm thi, phúc khảo và tổng hợp kết quả tuyển sinh.

Phòng Kế hoạch tài chính kết hợp với các đơn vị liên quan xây dựng hợp đồng đào tạo, thanh quyết toán các loại kinh phí liên quan đến tuyển sinh, đào tạo.

## **Chương III**

### **LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VÀ HỌC LIÊN THÔNG**

#### **Điều 11. Phạm vi điều chỉnh và mục đích của liên kết đào tạo**

1. Trường thực hiện liên kết đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo hướng dẫn của Quy định này.

2. Liên kết đào tạo nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội; huy động tiềm năng của các cơ sở giáo dục đại học và các nguồn lực khác để đào tạo nguồn nhân lực phục vụ trực tiếp cho nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của các địa phương và vùng miền.

#### **Điều 12. Yêu cầu tối thiểu của Trường để thực hiện liên kết đào tạo**

1. Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định.

2. Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khóa liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo phải được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành.

3. Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo.

4. Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của đơn vị phối hợp đào tạo.

#### **Điều 13. Yêu cầu tối thiểu đối với đơn vị phối hợp đào tạo**

1. Đảm bảo các yêu cầu về môi trường sư phạm để thực hiện hoạt động đào tạo, an toàn cho người học, người dạy.

2. Có bộ phận chuyên trách quản lý đào tạo, nhân viên thư viện, có quy định cụ thể về quản lý hoạt động giảng dạy, học tập.

3. Có thư viện, trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; có phòng nghỉ giữa giờ cho giảng viên và phòng sinh hoạt chung cho sinh viên.

4. Đơn vị phối hợp đào tạo chỉ được tham gia giảng dạy tối đa 30% nội dung chương trình đào tạo nếu Trường có yêu cầu, đồng thời phải bố trí cho giảng viên tham gia giảng dạy sinh hoạt chuyên môn với đơn vị chủ trì đào tạo. Giảng viên đơn vị phối hợp đào tạo tham gia giảng dạy phải bảo đảm đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về cán bộ giảng dạy tham gia đào tạo trình độ đại học.

5. Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo**

1. Trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các nội dung của Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu đơn vị phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên.

3. Đơn vị phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Trường bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thoả thuận giữa hai bên.

4. Trường và đơn vị phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

5. Trường và đơn vị phối hợp đào tạo lập hồ sơ liên kết đào tạo, thực hiện công tác lưu trữ theo các quy định về lưu trữ và theo Quy định đào tạo trình độ đại học hiện hành.

6. Các thông tin về liên kết đào tạo và các thông báo, quyết định liên quan phải được công khai trên cổng thông tin của các đơn vị liên quan.

7. Hồ sơ đăng ký thực hiện liên kết đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Đại học Huế

### **Điều 15. Chế độ báo cáo, công khai và lưu trữ**

1. Trong thời gian 30 ngày, sau khi ký quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, Trường gửi báo cáo Đại học Huế về tình hình tuyển sinh (số lượng thí sinh dự tuyển, số lượng thí sinh trúng tuyển, ngành đào tạo, địa điểm đào tạo).

2. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm Báo cáo Đại học Huế về tình hình hoạt động liên kết đào tạo.

### **Điều 16. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định pháp luật hiện hành, quy định của Trường và của Đại học Huế.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác khi Trường đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Chương V của Quy định này.

## Chương IV

### CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### **Điều 17. Xây dựng chương trình đào tạo**

1. Các Khoa có trách nhiệm xây dựng Chương trình đào tạo cho các chuyên ngành do Khoa quản lý dựa trên các quy định hiện hành về kết cấu và nội dung chi tiết của Chương trình đào tạo.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp toàn bộ chương trình đào tạo do các Khoa đề xuất, trình Hiệu trưởng và Hội đồng Khoa học - Đào tạo thẩm định, nghiệm thu và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo, nếu nội dung nào đó chưa phù hợp với tình hình thực tế, Hội đồng khoa học Khoa đề xuất bằng văn bản qua phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 18. Xây dựng kế hoạch đào tạo**

1. Căn cứ vào Chương trình đào tạo, phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng dự thảo kế hoạch đào tạo theo từng năm học.

2. Các Khoa, Bộ môn có trách nhiệm rà soát, cân đối, điều chỉnh các học phần trong kế hoạch đào tạo thuộc Khoa quản lý.

3. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo năm học đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo chủ trì tổ chức thực hiện.

#### **Điều 19. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Một năm học Trường tổ chức 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lênh lớp. Ngoài các học kỳ chính trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

6. Theo kế hoạch năm học, Trường xây dựng thời khóa biểu từng học kỳ, Khoa, Bộ môn tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần theo thời khóa biểu. Trong buổi học đầu tiên của học kỳ Giảng viên giới thiệu về cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần.

7. Đối với các học phần mời giảng viên thỉnh giảng, giảng viên ngoài Đại học Huế, các khoa chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, liên hệ mời giáo viên theo đúng thời gian và kế hoạch đào tạo (gửi kế hoạch về Phòng Đào tạo để theo dõi, điều hành), theo dõi và quản lý nội dung chương trình giảng dạy.

### 8. Theo dõi và kiểm tra giảng dạy

a) Phòng Đào tạo có trách nhiệm theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy, thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng và các đơn vị về tình hình giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên vào cuối học kỳ, năm học.

b) Các Khoa chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ giảng viên của đơn vị thực hiện đúng kế hoạch, nội dung và chất lượng giảng dạy.

c) Thanh tra đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện quy chế giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên nhằm kịp thời chấn chỉnh những sai sót, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Phòng Đào tạo phối hợp với các cơ sở liên kết đào tạo tổ chức thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy đã được duyệt. (cấp giấy báo giảng hoặc hợp đồng giảng dạy cho giảng viên đi giảng ở các địa phương và theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên).

### **Điều 20. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân được quản lý tại phòng Công tác sinh viên – Thư viện của Trường.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Trường lập danh sách sinh viên chính thức nhập học báo cáo Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của đơn vị đào tạo. Trường có nhiệm vụ cấp cho sinh viên:

- a) Thẻ sinh viên;
- b) Sổ tay sinh viên;
- c) Danh sách cố vấn học tập theo lớp.

3. Sinh viên phải có thẻ đọc của ít nhất một thư viện trong Đại học Huế.  
4. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

5. Trường cung cấp đầy đủ cho sinh viên nhập học các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy định đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

### **Điều 21. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo**

1. Sau kỳ tuyển sinh, với những trường hợp xác định trúng tuyển theo ngành đào tạo nào thì thí sinh trúng tuyển được Trường sắp xếp vào học ngành đã đăng ký.

2. Đối với những trường hợp xác định trùng tuyển theo nhóm ngành đào tạo, Trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo của từng ngành vào đầu khóa học. Sau khi hoàn tất học kỳ I, Hiệu trưởng căn cứ nguyện vọng đăng ký, kết quả điểm dự xét tuyển đầu vào, kết quả học tập để xếp sinh viên vào các ngành học theo số lượng, tiêu chí đã công bố.

3. Đối với những ngành không thể đào tạo được do các lý do khách quan, Trường đề xuất Đại học Huế sắp xếp sinh viên trùng tuyển vào ngành khác phù hợp với nguyện vọng của sinh viên và không trái với quy chế tuyển sinh hiện hành.

### **Điều 22. Lớp học phần**

1. Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần dựa vào số lượng sinh viên đăng ký ở từng học kỳ. Số lượng tối thiểu của mỗi lớp là 20 sinh viên. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu thì lớp học sẽ không được tổ chức; khi đó sinh viên phải chuyển sang đăng ký những học phần khác có lớp học, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu trong mỗi học kỳ. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Ngoài lớp tổ chức theo học phần nêu trên, Trường có thể tổ chức lớp truyền thống để duy trì các hoạt động đoàn thể.

3. Cố vấn học tập, lớp trưởng học tập được Hiệu trưởng quyết định cử theo đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của trường.

### **Điều 23. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan thông báo kế hoạch giảng dạy dự kiến cho từng khóa ngành trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần; hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học phần trên hệ thống đăng ký học tập của Trường.

2. Thời gian đăng ký học theo thông báo của Trường muộn nhất 1 tuần trước thời điểm bắt đầu học. Sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình tự đăng ký qua hệ thống quản lý đào tạo của Trường.

3. Khối lượng tín chỉ sinh viên phải đăng ký quy định như sau:

a. Học kỳ chính: tối thiểu 10 tín chỉ, tối đa 25 tín chỉ;

b. Học kỳ phụ: tối đa 15 tín chỉ và không quy định mức tối thiểu.

4. Khối lượng học tập tối thiểu của từng học kỳ không áp dụng với một trong các trường hợp sau

a. Không có lớp học phần mà sinh viên cần đăng ký học (do lớp học phần không đủ số lượng sinh viên đăng ký tối thiểu để mở lớp hoặc do Trường không mở lớp học phần này trong học kỳ);

b. Tổng số tín chỉ chưa tích lũy của sinh viên ít hơn khối lượng học tập tối thiểu.

## 5. Rút bớt học phần đăng ký

Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký thực hiện trong 2 tuần đầu kể từ học kỳ chính bắt đầu, trong 1 tuần kể từ học kỳ phụ bắt đầu. Ngoài thời hạn quy định nếu sinh viên không đi học được xem như tự ý bỏ học, sinh viên phải nhận điểm F và phải hoàn thành học phí của học phần đó.

## **Điều 24. Tổ chức giảng dạy và học tập**

### 1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

- a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;
- b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;
- c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

### 2. Dạy và học trực tuyến:

Trường tổ chức dạy và học theo phương pháp kết hợp trong đó tối đa tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, cơ sở đào tạo thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế.

Hoạt động dạy học trực tuyến được thực hiện theo quy định đào tạo trực tuyến của trường.

Kiểm tra đánh giá trong dạy trực tuyến thực hiện theo đề cương chi tiết mỗi học phần trong đó điểm đánh giá bằng hình thức trực tuyến chiếm không quá 50% điểm học phần. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế.

## Chương V

## **THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP**

### **Điều 25. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về Thực tập nghề nghiệp (TTNN) cho sinh viên hệ chính quy, thực hiện theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế.

### **Điều 26. Mục tiêu của TTNN**

TTNN nhằm bồi dưỡng cho sinh viên kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp, tăng cường hợp tác với các cơ sở thực tập (CSTT), góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

## **Điều 27. Yêu cầu của TTNN**

1. TTNN là một học phần bắt buộc đối với tất cả sinh viên đại học hệ Chính quy, có khối lượng tín chỉ được quy định trong khung chương trình đào tạo của ngành.

2. Tổng thời gian TTNN đối với sinh viên đại học hệ chính qui tối thiểu là 180 giờ làm việc, được thực hiện theo hình thức toàn thời gian hoặc bán thời gian tùy theo điều kiện cụ thể của sinh viên.

3. Nội dung TTNN phải bao gồm các hoạt động nhằm giúp sinh viên tích lũy kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và theo yêu cầu của Khoa quản lý chuyên môn.

4. Tiêu chuẩn đánh giá kết quả TTNN do các Khoa quản lý chuyên môn quy định và phải có đánh giá của CSTT.

## **Điều 28. Thời gian, địa điểm TTNN**

1. Thời gian để sinh viên đăng ký TTNN bắt đầu từ đầu học kỳ I năm thứ 3 (học kỳ thứ 5) của khóa học trở đi. Thời gian TTNN là 8 tuần trong học kỳ chính và 3 tuần trong học kỳ hè.

2. Địa điểm CSTT nên lựa chọn phù hợp tạo thuận lợi cho sinh viên vừa có thể TTNN vừa tích lũy được các học phần trong chương trình học của sinh viên.

## **Điều 29. Nhiệm vụ của các Khoa**

1. Từ học kỳ thứ 5 của khóa học trở đi, Khoa hướng dẫn cho sinh viên đăng ký TTNN căn cứ vào điều kiện đi TTNN của sinh viên do Khoa quy định, lập danh sách đăng ký của sinh viên theo từng ngành học.

2. Khoa chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung, và phương thức TTNN cụ thể phù hợp với điều kiện của Khoa nhưng phải đảm bảo yêu cầu chung của TTNN được quy định tại Điều 27 quy định này.

3. Khoa có thể triển khai lòng ghép các đề tài nghiên cứu của Khoa hoặc của giảng viên vào quá trình TTNN của sinh viên.

4. Khoa căn cứ vào số lượng giảng viên và cân đối giờ giảng của giảng viên để phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên TTNN. Mỗi giảng viên hướng dẫn TTNN không quá 20 sinh viên/học kỳ.

5. Khoa lập danh sách phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên TTNN, gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định và làm các thủ tục khác cho sinh viên trước khi tiến hành TTNN.

6. Khoa tập hợp kết quả đánh giá TTNN của sinh viên và gửi về phòng KT&ĐBCLGD.

7. Khoa có thể liên hệ và đề xuất với Hiệu trưởng ký kết thỏa thuận phối hợp thực hiện TTNN với các CSTT nhằm đảm bảo hợp tác lâu dài, đôi bên cùng có lợi.

### **Điều 30. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn**

1. Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch TTNN theo quy định của Khoa.
2. Liên hệ địa điểm TTNN cho sinh viên (*nếu cần*)
3. Có phương pháp phù hợp để kiểm tra, giám sát, và đôn đốc việc triển khai thực hiện quá trình thực tập của sinh viên theo những yêu cầu đã đặt ra.
4. Đánh giá kết quả TTNN của sinh viên và thu nhận kết quả đánh giá TTNN của CSTD.

### **Điều 31. Nhiệm vụ của sinh viên trong quá trình TTNN**

1. Xây dựng kế hoạch TTNN theo quy định và phải được thông qua xét duyệt của giảng viên hướng dẫn.
  2. Triển khai TTNN theo kế hoạch đã được phê duyệt. Trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi địa điểm thực tập đã đăng ký, thì phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và cơ sở thực tập. Việc thay đổi địa điểm thực tập chỉ được phép thực hiện trong vòng 01 tuần đầu tiên của thời gian thực tập.
  3. Sinh viên phải nghiêm túc thực hiện TTNN theo sự hướng dẫn của giảng viên và tuân thủ các quy định của CSTD trong thời gian TTNN.
  4. Hết thời hạn TTNN, sinh viên phải nộp đủ hồ sơ TTNN tại Văn phòng Khoa đúng ngày quy định. Hồ sơ TTNN gồm:
- 01 Bản thu hoạch TTNN
  - 01 Phiếu đánh giá của CSTD
  - 01 Kế hoạch TTNN có xác nhận của CSTD

Toàn bộ được đựng trong 01 túi, trên đó có ghi rõ: Hồ sơ TTNN của sinh viên, lớp, giảng viên hướng dẫn và ghi rõ các loại văn bản có trong túi hồ sơ.

### **Điều 32. Trách nhiệm của phòng Đào tạo**

1. Thiết lập hệ thống đăng ký TTNN cho từng học kỳ và thông báo đến các Khoa, các đơn vị liên quan, và toàn thể sinh viên.
2. Tập hợp kế hoạch TTNN của các Khoa, rà soát, điều chỉnh (*nếu có*) và báo cáo Ban giám hiệu để quyết định.
3. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp kết quả TTNN của sinh viên để đề xuất biện pháp cải tiến và nâng cao chất lượng TTNN.

### **Điều 33. Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên**

1. Phối hợp với các Khoa, phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đi TTNN và giải quyết các thủ tục, chế độ (*nếu có*) cho sinh viên.
2. Nắm bắt các thông tin về sinh viên trong thời gian thực tập để cùng với Nhà trường giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên khi cần thiết.

### **Điều 34. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch – Tài chính**

1. Thực hiện thu học phí TTNN theo đúng quy định trước khi sinh viên đi TTNN.

2. Thực hiện thanh toán các khoản chi liên quan đến TTNN theo quy định.

### **Điều 35: Đánh giá Kết quả TTNN**

1. Điểm đánh giá kết quả TTNN tính theo thang điểm 10 (làm tròn đến 01 số thập phân) với 02 phần nội dung (*trọng số của từng nội dung do Khoa quy định*) như sau:

- Điểm *Kiến thức chuyên môn* do Giảng viên hướng dẫn đánh giá
- Điểm *Kỹ năng nghề nghiệp* do CSTT đánh giá

2. Việc đánh giá Kiến thức chuyên môn và Kỹ năng nghề nghiệp nên được tiến hành độc lập nhằm đảm bảo tính khách quan trong quá trình đánh giá kết quả TTNN.

3. Trường hợp điểm đánh giá kết quả TTNN dưới 4 điểm, hoặc phát hiện sinh viên gian lận trong quá trình TTNN thì sinh viên phải TTNN lại.

### **Điều 36. Kinh phí tổ chức TTNN**

1. Nguồn kinh phí tổ chức TTNN lấy từ học phí của sinh viên theo quy định về học phí của Nhà trường.

2. Kinh phí tổ chức TTNN được phân bổ cho các nội dung:

- a. Thủ lao hướng dẫn, đánh giá kết quả TTNN của giảng viên: 4 tiết/sinh viên.
- b. Tổ chức, quản lý TTNN của Khoa: 50% mức thu học phí/sinh viên. *Bao gồm: liên hệ CSTT, thủ lao hướng dẫn của CSTT, và Kiểm tra TTNN.*

3. Nội dung kinh phí ở khoản 2, mục b của điều này giao cho các Khoa thực hiện căn cứ trên số lượng sinh viên TTNN của Khoa quản lý. Khoa có trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo từng học kỳ.

## **Chương VI**

### **THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

### **Điều 37. Mục đích của thực tập cuối khóa**

Mục đích của học phần TTCK là giúp sinh viên tiếp cận thực tiễn, sử dụng kiến thức, kỹ năng và phương pháp đã được trang bị trong chương trình học để giải quyết các vấn đề của thực tiễn liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và quản lý tại cơ sở thực tập. Từ đó, rèn luyện năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, ý thức tổ chức kỷ luật, kỹ năng nghiên cứu khoa học.

### **Điều 38. Yêu cầu của thực tập cuối khoá**

Năm vững tình hình, đặc điểm tổ chức quản lý, sản xuất kinh doanh và hoạt động của cơ sở thực tập; vận dụng các kiến thức đã được trang bị vào việc phân tích thực tiễn, phát hiện và giải quyết các vấn đề do thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi chuyên môn của ngành và chuyên ngành đào tạo; xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa sinh viên với cơ sở thực tập, tạo điều kiện thuận lợi cho mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa nhà trường và cơ sở thực tập.

### **Điều 39. Điều kiện để sinh viên đăng ký thực tập cuối khoá**

Sinh viên phải tích lũy đầy đủ các khối kiến thức trong chương trình đào tạo (không bao gồm tín chỉ Ngoại ngữ và GDTC, GDQP); không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập; và hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

### **Điều 40. Thời gian, địa điểm thực tập cuối khoá**

1. Thời gian để sinh viên đăng ký TTCK, sau khi kết thúc năm thứ 3 (Kết thúc học kỳ thứ 6) của khóa học trở đi nếu sinh viên thoả mãn yêu cầu của CTĐT (theo điều 39 của quy định này). Thời gian TTCK là 14 tuần.

2. Sinh viên tự lựa chọn cơ sở thực tập (CSTT) phù hợp với điều kiện từng cá nhân, hoặc có thể đề xuất Khoa giới thiệu CSTT.

### **Điều 41. Nội dung và hình thức thực tập cuối khoá**

1. Nội dung báo cáo TTCK của sinh viên phải trình bày được việc vận dụng những kiến thức cơ bản đã học trong chương trình đào tạo theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu, thể hiện thông qua tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu, mục tiêu, phương pháp, và phạm vi nghiên cứu. Đồng thời phải đánh giá được thực trạng vấn đề nghiên cứu và đề ra giải pháp giải quyết vấn đề đó.

2. Trình bày nội dung và hình thức TTCK được thực hiện theo phụ lục đính kèm của quy định này.

### **Điều 42. Nhiệm vụ của các Khoa**

1. Phân công giảng viên hướng dẫn.

Mỗi sinh viên được ít nhất 01 giảng viên hướng dẫn (GVHD) thực tập, GVHD sinh viên thực tập do Trường khoa phân công và phải có trình độ thạc sỹ trở lên.

Trên cơ sở nguồn lực hiện có của Khoa, Trường Khoa có thể mời Giảng viên ngoài đơn vị trực thuộc Trường, Giảng viên thỉnh giảng, nghiên cứu sinh và cán bộ khác ngoài trường có chuyên môn phù hợp tham gia hướng dẫn TTCK (*Trường hợp đặc biệt, Trường khoa đề xuất để Hiệu trưởng quyết định*).

Khoa lập danh sách phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên TTCK, gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định và làm các thủ tục khác cho sinh viên trước khi tiến hành TTCK.

2. Định mức giảng viên hướng dẫn sinh viên đi TTCK làm khóa luận cuối khóa (KLCK) tối đa trong một năm học.

- + Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp: 16 KLCK
- + Tiến sỹ, giảng viên chính: 14 KLCK
- + Thạc sỹ, giảng viên chính: 12 KLCK
- + Thạc sỹ: 10 KLCK
- + Đối tượng khác (ngoài trường): 06 KLCK

3. Khoa hỗ trợ sinh viên liên hệ CSTT, cung cấp tài liệu (nếu có), phổ biến quy định, nội dung và yêu cầu của TTCK.

4. Cung cấp báo cáo TTCK của từng sinh viên/HĐBVKL cho Phòng KHCN-HTQT để kiểm tra nội dung sao chép.

5. Khoa tập hợp kết quả đánh giá TTCK của sinh viên và gửi về phòng KT&ĐBCLGD.

6. Khoa có thể liên hệ và đề xuất với Hiệu trưởng ký kết thỏa thuận phối hợp thực hiện TTCK với các CSTT nhằm bảo đảm hợp tác lâu dài, đôi bên cùng có lợi.

#### **Điều 43. Nhiệm vụ của sinh viên trước, trong và sau quá trình thực tập cuối khoá**

1. Nhiệm vụ của sinh viên trước khi đi TTCK.

Phải đăng ký TTCK theo thông báo của trường (bao gồm thực tập sớm, thực tập đúng tiến độ và thực tập muộn) trên hệ thống đăng ký học của Trường.

Phải lựa chọn một hướng đê tài nghiên cứu, cơ sở thực tập cụ thể phù hợp với ngành đào tạo của mình.

2. Nhiệm vụ của sinh viên trong quá trình thực hiện TTCK.

Xây dựng và triển khai TTCK theo kế hoạch đã được giảng viên hướng dẫn phê duyệt. Trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi địa điểm thực tập đã đăng ký, thì phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn. Việc thay đổi địa điểm thực tập chỉ được phép thực hiện trong vòng 02 tuần đầu tiên của thời gian thực tập.

Nghiêm túc thực hiện TTCK theo sự hướng dẫn của giảng viên và tuân thủ các quy định của CSTT trong thời gian thực tập.

Phải cung cấp đầy đủ thông tin về CSTT cho GVHD ( *Tên CSTT; Bộ phận trực tiếp thực tập; Họ tên, số điện thoại, email của người trực tiếp hướng dẫn*).

Trong quá trình thực tập, nếu có lý do chính đáng, sinh viên được gia hạn tối đa thêm 8 tuần kể từ khi kết thúc đợt thực tập theo kế hoạch, sau khi có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Khoa báo cáo bằng văn bản qua phòng Đào tạo để theo dõi.

### 3. Nhiệm vụ của sinh viên sau khi kết thúc thời gian TTCK.

Sinh viên phải nộp kết quả thực tập tại Văn phòng Khoa trong vòng 01 tuần sau khi kết thúc thời gian TTCK, tài liệu nộp bao gồm:

- Đơn xin bảo vệ khóa luận có xác nhận của giảng viên hướng dẫn (bản gốc).
- 02 quyển khóa luận cuối khoá (bản cứng và bản mềm), khổ A4, fomat, đóng bìa mềm, không đóng bìa meca.
- 03 cuốn tóm tắt khóa luận, khổ A5, fomat, đóng theo quy cách quy định.
- Dữ liệu gốc: bao gồm toàn bộ tài liệu, số liệu thứ cấp, sơ cấp... được sử dụng để thực hiện khóa luận cuối khoá.

Quy cách tài liệu nộp được thực hiện theo yêu cầu của Khoa quản lý chuyên môn.

Ngoài các mục trên, sinh viên phải chuẩn bị slide trình chiếu để bảo vệ trước Hội đồng. Slide trình chiếu sinh viên phải gửi về Khoa ít nhất 02 ngày trước khi bảo vệ.

Trong vòng 1 tuần sau khi nhận được kết quả đánh giá của Hội đồng BVKLCK, sinh viên phải hoàn thiện báo cáo TTCK theo yêu cầu góp ý, sau đó nộp 01 cuốn KLCK có xác của Chủ tịch HĐ BVKLCK và nộp cho Thư viện (bản cứng và bản mềm).

Hình thức những mục trên được thực hiện theo phụ lục đính kèm quy định này.

### **Điều 44. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn đối với sinh viên trong thời gian thực hiện TTCK.**

Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn của sinh viên trong suốt thời gian thực hiện TTCK.

Có phương pháp phù hợp để kiểm tra, giám sát, và đôn đốc việc triển khai thực hiện quá trình thực tập của sinh viên theo những yêu cầu đã đặt ra. Gửi và thu nhận nhận xét của CSTT những sinh viên do mình hướng dẫn.

Sau 8 tuần kể từ ngày bắt đầu thực hiện TTCK, GVHD báo cáo về Khoa các trường hợp sinh viên không báo cáo, không liên hệ, không đủ khả năng hoàn thành báo cáo KLCK và các vấn đề khác để có hình thức xử lý phù hợp.

### **Điều 45. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan**

#### 1. Phòng Đào tạo.

Thiết lập hệ thống đăng ký TTCK và thông báo cho sinh viên đăng ký.

Kiểm tra sinh viên đủ điều kiện TTCK lập danh sách gửi các Khoa phân công hướng dẫn, tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra Quyết định.

Tập hợp kế hoạch BVKLCK của các Khoa, rà soát, điều chỉnh (nếu có) và báo cáo Ban giám hiệu để quyết định.

Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp kết quả TTCK của sinh viên để đề xuất biện pháp cải tiến và nâng cao chất lượng TTCK.

2. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế: Phối hợp với các Khoa thu nhận cáo cáo TTCK của sinh viên, kiểm tra nội dung sao chép của từng sinh viên và chuyển cho thư ký HĐBVKL trước khi bảo vệ.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: Phối hợp với các Khoa, Thư ký HĐBVKL thu nhận và công bố kết quả báo cáo cho sinh viên theo quy định.

4. Phòng Công tác sinh viên – Thư viện.

Phối hợp với các Khoa, phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đi TTCK và giải quyết các thủ tục, chế độ (nếu có) cho sinh viên.

Năm bắt các thông tin về sinh viên trong thời gian thực tập để cùng với Nhà trường giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên khi cần thiết.

Tiếp nhận báo cáo TTCK của sinh viên, biên tập số hoá và lưu hành theo quy định hiện hành

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Thực hiện thu học phí TTCK theo đúng quy định trước khi sinh viên đi TTCK.

Thực hiện thanh toán các khoản chi liên quan đến TTCK theo quy định.

#### **Điều 46. Đánh giá Khóa luận cuối khóa**

Hội đồng BVKLCK do Trưởng khoa đề xuất, (gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp) trình Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng gồm 3 thành viên (không có giảng viên hướng dẫn) là các giảng viên đủ tiêu chuẩn hướng dẫn KLCK. Mỗi thành viên chấm điểm theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm KLCK là trung bình cộng điểm đánh giá của 03 thành viên hội đồng và làm tròn đến một chữ số thập phân.

Tiêu chí đánh giá KLCK bao gồm các thành phần với trọng số điểm đánh giá như sau: (i) nội dung chuyên môn (70%); (ii) hình thức trình bày, trả lời câu hỏi của hội đồng (30%).

KLCK được xem là không đạt yêu cầu nếu nội dung sao chép từ các tài liệu khác từ 30% trở lên theo kết quả kiểm tra đạo văn của phần mềm do trường quy định. Kết quả kiểm tra đạo văn được Phòng Khoa học, Công nghệ & Hợp tác quốc tế cung cấp cho các đơn vị liên quan và HĐBVKL.

Kết quả chấm KLCK được công bố chậm nhất 01 tuần kể từ ngày Hội đồng đánh giá khóa luận. Điểm KLCK được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khoá học.

Sinh viên có KLCK không đạt hoặc bị điểm F phải đăng ký làm lại KLCK vào học kỳ sau.

Việc tổ chức đánh giá khóa luận được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

- Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;
- Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

## Chương VII

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 47. Đánh giá và tính điểm học phần**

##### 1. Đánh giá học phần

Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua ba điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Trường hợp đặc biệt do Hiệu Trưởng quy định. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Điểm thi kết thúc học phần có trọng số tối thiểu 50% điểm học phần

Hình thức đánh giá: Trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp 2 hình thức này.

Giảng viên dạy lớp học phần phải chấm và công bố điểm thành phần công khai với sinh viên của lớp học phần đó trước khi kết thúc giờ lên lớp của học kỳ (hoặc trong buổi học cuối cùng của lớp học phần).

##### 2. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần

Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4 như sau:

###### (i) Loại đạt

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 8,5 đến 10	A	4
2	Từ 7,0 đến 8,4	B	3
3	Từ 5,5 đến 6,9	C	2
4	Từ 4,0 đến 5,4	D	1

###### (ii) Loại không đạt

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4,0	F	0

Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

- I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;
- X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;
- R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.
- T: Điểm chưa hoàn thiện cần bổ sung kiến thức

#### **Điều 48. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

##### Thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ, đợt học Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi: (i) Điểm chuyên cần đạt từ 5 điểm trở lên; (ii) Đáp ứng các điều kiện trong đề cương chi tiết học phần; (iii) Hoàn thành nghĩa vụ học phí với nhà trường.

Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

Trường không tổ chức thi lần 2 cho sinh viên có điểm loại chưa đạt. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính phải làm đơn (kèm theo giấy chứng nhận của Trạm xá, Bệnh viện hoặc tương tự) gửi cho phòng Khảo thí - BĐCLGD xem xét quyết định cho vắng thi và nộp đơn xin thi lại tại phòng Đào tạo khi có đợt thi mới. Thời hạn thi bổ sung không quá 2 học kỳ kể từ học kỳ sinh viên vắng thi.

Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho 1 tín chỉ.

#### **Điều 49. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần, đạt chuẩn đầu ra học phần và chương trình đào tạo đã công bố. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Trường.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, tiểu luận, chuyên đề, bài tập lớn, báo cáo... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi hay ngày thi kết thúc. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình Trường bộ môn chuyên môn quyết định.

4. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm thành phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường. Quy trình chấm thi theo quy định hiện hành của Nhà trường.

5. Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm theo quy định của Trường. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận ít nhất là hai năm, kể từ ngày nộp bài thi.

#### 6. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần

a. Đối với điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy khi giảng viên công bố điểm. Giảng viên sau khi đã nộp điểm cho phòng Khảo thí – BĐCLGD thì không được điều chỉnh điểm của sinh viên.

b. Đối với điểm thi kết thúc học phần sinh viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần theo quy định của Trường tại phòng Khảo thí BĐCLGD.

#### 7. Học lại, học cải thiện điểm:

a. Sinh viên có học phần bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần tương đương hoặc học phần thay thế trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt từ điểm D trở lên. Điểm học lần cuối là điểm chính thức của học phần.

b. Sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện điểm hoặc đổi sang học phần tương đương, học phần thay thế khác đối với các học phần đạt điểm D hoặc điểm C để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Khi đăng ký học cải thiện điểm điểm chính thức là điểm cao nhất trong các lần học.

### **Điều 50. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

1. Để tính điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi sang thang điểm 4 theo khoản 2 điều 21 quy định này.

#### 2. Công thức tính điểm trung bình

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n ai \times ni}{\sum_{i=1}^n ni}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy;

ai là điểm học phần thứ i, theo thang điểm 4;

ni là số tín chỉ của học phần thứ i;

n là tổng số học phần.

3. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

4. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất:  $N < M$ ;
- b) Trình độ năm thứ hai:  $M \leq N < 2M$ ;
- c) Trình độ năm thứ ba:  $2M \leq N < 3M$ ;
- d) Trình độ năm thứ tư:  $3M \leq N < 4M$ .

#### **Điều 51. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ**

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

- a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
- b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;
- c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp:

- a) Số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc vượt quá 3 lần không liên tiếp;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định của Quy chế này.

Trường thông báo danh sách sinh viên bị thôi học trên cổng thông tin điện tử của Trường, Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học, phòng Công tác sinh viên – Thư viện thông báo cho sinh viên hoặc thông báo cho người thân của sinh viên (nếu có địa chỉ)

Trong vòng 1 học kỳ kể từ khi có quyết định thôi học sinh viên được xin chuyển sang hình thức vừa làm vừa học của Trường nếu còn thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến và được bảo lưu công nhận kết quả học tập đã tích lũy.

### **Chương VI**

#### **Điều 52. Điều kiện để được công nhận và chuyển đổi**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc

từ một đơn vị đào tạo khác trong Đại học Huế hoặc một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Sinh viên đang học một chương trình đại học chính quy tập trung tại một đơn vị đào tạo, có nhu cầu và lựa chọn học một hoặc một số học phần, tín chỉ tại một đơn vị đào tạo khác trong Đại học Huế, khi hoàn thành được cấp bảng điểm môn học thì được công nhận đã hoàn thành học phần, tín chỉ đó trong chương trình và lịch trình đào tạo.

3. Quy định về công nhận và chuyển đổi tín chỉ áp dụng đối với tất cả các hệ đào tạo. Các học phần, tín chỉ đã tích lũy được chuyển đổi, công nhận khi theo học cùng lúc hai chương trình, bằng đại học thứ hai tại các đơn vị đào tạo trong Đại học Huế.

4. Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

5. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

### **Điều 53. Thủ tục đăng ký**

Sinh viên muốn theo học các học phần, tín chỉ tương đương tại các đơn vị đào tạo trong Đại học Huế phải thực hiện các thủ tục sau:

#### 1. Thủ tục tại trường đang quản lý và đào tạo

a) Sinh viên xem thông báo các học phần, lịch học cho các học phần này tại các đơn vị đào tạo trong Đại học Huế để lựa chọn và làm đơn đăng ký học nộp cho bộ phận quản lý đào tạo của trường/khoa quản lý sinh viên hoặc quản lý học phần;

b) Bộ phận quản lý đào tạo xem xét và ký duyệt đơn cho sinh viên, theo dõi và quản lý sinh viên đăng ký và có các thủ tục cần thiết:

- Sinh viên nộp cho bộ phận quản lý đào tạo của đơn vị đào tạo có học phần xin đăng ký học và đóng các khoản phí liên quan.

- Chuyển cho các giảng viên đang giảng dạy học phần để theo dõi về chuyên môn, đồng thời thông báo cho sinh viên.

2. Sinh viên phải tuân thủ kế hoạch chung của trường đào tạo và quy định của Quy chế đào tạo hiện hành.

### **Điều 54. Xét và công nhận chuyển điểm**

1. Hội đồng chuyên môn của Trường chịu trách nhiệm xem xét các học phần sinh viên đã tích lũy đủ tín chỉ để công nhận sau khi có đơn đề nghị xét miễn và công nhận của sinh viên.

2. Việc công nhận học phần, tín chỉ đã tích lũy theo các nguyên tắc sau: Học phần đã học có nội dung tương đương từ 75% trở lên (tên, nội dung kiến thức, điểm tích lũy học phần) và số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn trong chương trình đào tạo. Điểm của học phần xin công nhận hoặc chuyển điểm phải đạt tối thiểu là điểm D.

3. Các học phần thuộc kiến thức giáo dục đại cương gồm: Giáo dục Quốc phòng – An ninh, Lý luận chính trị, Ngoại ngữ không chuyên, Giáo dục thể chất được công nhận có kiến thức, kỹ năng và năng lực như nhau và chuyển đổi tương đương giữa các đơn vị đào tạo trong Đại học Huế và quy định hiện hành.

4. Việc công nhận điểm tương đương giữa các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế và các cấp độ ngoại ngữ không chuyên trong các chương trình đào tạo thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Huế.

### **Điều 55. Quản lý và đánh giá xếp hạng học tập**

1. Phòng Đào tạo mở hồ sơ theo từng khóa học để quản lý sinh viên. Sau khi sinh viên hoàn thành khối lượng và thời gian học tập, phòng đào tạo chịu trách nhiệm chuyển danh sách sinh viên được công nhận điểm về đơn vị đào tạo mà sinh viên đăng ký học chính thức trong thời hạn trước kỳ nghỉ hè hàng năm để các trường có cơ sở chuyển điểm, xếp hạng học lực và xét học bổng.

2. Bảng điểm các trường cung cấp cho sinh viên để được công nhận phải có đầy đủ theo thang điểm 10, điểm chữ và thang điểm 4.

3. Nếu vì một lý do nào đó, sinh viên không tiếp tục theo học để hoàn thành các học phần hoặc tích lũy đủ các tín chỉ để được xét chuyển đổi, công nhận tương đương, sinh viên phải viết đơn gửi đến bộ phận đào tạo của đơn vị đào tạo đang theo học để xem xét, bố trí theo kế hoạch đào tạo khác.

4. Việc đánh giá và xếp hạng học tập của sinh viên thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

### **Điều 56. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Hàng năm theo thông báo Trường tổ chức xét tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là Chủ tịch; Trưởng phòng Đào tạo là Ủy viên thường trực; Các ủy viên là Trưởng các khoa, phòng chức năng của Trường.

Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với đơn vị đào tạo.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại của Quy chế này, trong đó, thứ hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi hết hạn thời gian học tập được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường

Sinh viên chính quy hết thời gian học được chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học tương ứng của trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức vừa làm vừa học.

### **Chương XIII**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

##### **Điều 57. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở đơn vị đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức theo quy định của Quy chế này.

3. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại đơn vị đào tạo, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua phòng Công tác sinh viên – Thư viện) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

5. Quyết định buộc sinh viên thôi học do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền quyết định.

#### **Điều 58. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển đơn vị đào tạo, chuyển hình thức học**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một đơn vị đào tạo (hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính) hoặc chuyển đơn vị liên kết đào tạo (đối với sinh viên vừa làm vừa học) khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của phân hiệu (hoặc trụ sở chính) trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Đạt yêu cầu các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) hoặc Trưởng đơn vị liên kết đào tạo (nơi chuyển đi và chuyển đến) đối với hình thức vừa làm vừa học và của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên được xem xét chuyển đơn vị đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Việc chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển đơn vị đào tạo, chuyển hình thức học phải báo cáo Giám đốc Đại học Huế có ý kiến trước khi ban hành Quyết định công nhận.

#### **Điều 59. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Căn cứ quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ Trường cho phép sinh viên được học một số học phần tại đơn vị đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Nếu được Hiệu trưởng của hai đơn vị đào tạo đồng ý sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa Trường và các đơn vị đào tạo khác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại đơn vị phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Trường và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

#### **Điều 60. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

### **Chương IX**

### **HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH**

#### **Điều 61. Phạm vi, đối tượng, điều kiện được học chương trình thứ hai**

1. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của đơn vị đào tạo cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên đang học một chương trình đại học chính quy tập trung tại một đơn vị đào tạo (gọi là trường A) có nhu cầu học thêm một chương trình thứ hai tại cùng một đơn vị đào tạo hay một đơn vị đào tạo khác cũng thuộc Đại học Huế (gọi là trường B) để khi tốt nghiệp được cấp thêm một bằng đại học chính quy thứ hai.

3. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau và các điều kiện khác của cơ sở đào tạo:

a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng đủ bao đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng đủ điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

4. Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất và không đang theo học chương trình thứ hai khác.

### **Điều 62. Kế hoạch và tuyển sinh chương trình thứ hai**

Trước lúc bắt đầu năm học Trường thông báo, phát hành mẫu đơn cho sinh viên biết để đăng ký nhập học và đăng ký môn học. Chương trình đào tạo thứ hai là chương trình học hiện hành của Trường tại thời điểm sinh viên trúng tuyển chương trình thứ hai.

### **Điều 63. Quy trình đăng ký học chương trình thứ hai**

Sinh viên đang học chương trình thứ nhất tại trường A thỏa mãn các điều kiện ở Điều 42, muốn đăng ký học chương trình thứ hai tại trường B thì phải thực hiện các thủ tục sau:

#### **1. Thủ tục tại trường A**

a) Khi có thông báo tuyển sinh của trường B, sinh viên nộp đơn đăng ký học cho bộ phận quản lý đào tạo của trường A.

b) Sau khi xét sinh viên đủ điều kiện được học chương trình thứ hai tại trường B, thủ trưởng trường A ký duyệt đơn cho sinh viên.

c) Bộ phận quản lý đào tạo trường A cấp cho sinh viên bảng điểm trung bình chung tích lũy và xếp hạng học lực tại thời điểm đăng ký học chương trình thứ hai.

#### **2. Thủ tục tại trường B**

a) Sinh viên nộp cho bộ phận quản lý đào tạo của trường B hồ sơ đăng ký học, gồm:

- Đơn đăng ký học đã có phê duyệt của thủ trưởng trường A.
- Bảng điểm trung bình chung tích lũy của chương trình thứ nhất tại thời điểm đăng ký học chương trình thứ hai do trường A cấp.
- Hồ sơ sinh viên theo mẫu quy định của trường B.

b) Trường B lập danh sách sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai, báo cáo Ban Đào tạo và Công tác sinh viên để biết và phối hợp quản lý. Mã sinh viên học ngành hai được đánh số nối tiếp theo danh sách mã sinh viên học ngành một của ngành trường B đang đào tạo. Cách đánh mã sinh viên: 2 chữ cuối năm tuyển sinh + chữ cuối mã trường + mã ngành quản lý hồ sơ + mã hình thức đào tạo + số thứ tự (3 chữ số).

c) Sau khi được công nhận đủ điều kiện học chương trình thứ hai, Trường bộ phận quản lý đào tạo trường B trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận sinh viên được học chương trình thứ hai và thông báo cho sinh viên để thực hiện.

d) Sau khi nhận được quyết định cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai tại trường B, sinh viên phải làm các thủ tục đăng ký môn học và thực hiện đầy đủ các quy định khác đối với sinh viên của trường B.

Trường hợp trường B cũng là trường A (hai ngành cùng thuộc một trường), sinh viên nộp đơn đăng ký học, bộ phận quản lý đào tạo thực hiện các thủ tục với vai trò trường B.

#### **Điều 64. Thời gian và kế hoạch học tập chương trình thứ hai**

1. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

Quá thời gian nêu trên, sinh viên không tốt nghiệp chương trình thứ hai thì được cấp bảng điểm học tập các học phần đã tích lũy.

2. Kế hoạch học tập của chương trình thứ hai tuân thủ kế hoạch chung của trường đào tạo và quy định của Quy chế đào tạo hiện hành.

#### **Điều 65. Đăng ký khối lượng học tập chương trình thứ hai**

1. Khối lượng học tập tối thiểu sinh viên phải đăng ký cho mỗi học kỳ chính ở chương trình thứ hai là 4 tín chỉ (kể cả học phần được chuyển đổi). Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ. Sinh viên học hai chương trình cùng một khoa quản lý và đang học ở học kỳ 3 của chương trình thứ nhất không bắt buộc khối lượng học tập tối thiểu trong học kỳ đầu của chương trình thứ 2.

2. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập tối đa đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

#### **Điều 66. Xét và công nhận chuyển điểm chương trình thứ hai**

1. Hội đồng chuyên môn của khoa, trường chịu trách nhiệm xem xét các học phần sinh viên đã tích lũy được ở chương trình thứ nhất để công nhận các học phần mà sinh viên đã tích lũy và số học phần phải học bổ sung.

2. Việc bảo lưu hoặc chuyển điểm một học phần của ngành học này sang ngành học khác theo các nguyên tắc sau: Học phần được công nhận kết quả và chuyển đổi theo quy định tại Chương V; Điểm của học phần xin bảo lưu hoặc chuyển điểm phải đạt tối thiểu là điểm D.

3. Số các học phần thuộc kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được công nhận tương đương hoặc thay thế không được vượt quá 20 tín chỉ.

4. Có thể sử dụng kết quả học tập của các học phần ở chương trình thứ hai thay thế tương đương cho các học phần của chương trình thứ nhất.

#### **Điều 67. Quản lý và đánh giá xếp hạng học tập chương trình thứ hai**

1. Bộ phận quản lý đào tạo của trường A và trường B mở hồ sơ theo từng khóa học để quản lý số sinh viên học cùng lúc hai chương trình.

2. Khi sinh viên đang học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

3. Xếp hạng học lực của sinh viên ở chương trình thứ hai sau mỗi học kỳ chỉ căn cứ trên kết quả học tập của các học phần ở chương trình thứ hai, không tính đến điểm của các học phần tương đương hoặc thay thế được bảo lưu ở chương trình thứ nhất.

#### **Điều 68. Nghỉ học tạm thời và buộc thôi học khi theo học chương trình thứ hai**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ hai theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành.

2. Sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai nếu đang nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ nhất.

3. Sinh viên bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai nếu thuộc diện bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất.

#### **Điều 69. Công nhận kết quả học tập và xét tốt nghiệp chương trình thứ hai**

1. Không dùng kết quả học tập ở chương trình thứ hai để xét học bỗng và các hình thức khen thưởng khác, trừ xét khen thưởng căn cứ trên kết quả tốt nghiệp.

2. Không thực hiện các chế độ miễn giảm, các chính sách xã hội khi đào tạo chương trình thứ hai.

3. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình thứ hai (kể cả học lại, học cải thiện điểm) theo quy định của đơn vị đào tạo.

4. Điểm trung bình tích lũy của sinh viên để xếp hạng tốt nghiệp ở chương trình thứ hai được tính trên điểm các học phần đã tích lũy ở chương trình thứ hai và các học phần tương đương hoặc thay thế đã tích lũy ở chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký theo học chương trình thứ hai ít nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

#### **Điều 70. Công tác quản lý, báo cáo và lưu trữ hồ sơ đào tạo chương trình thứ hai**

1. Cuối mỗi học kỳ, trường A cung cấp kết quả học tập của sinh viên đang học hai chương trình cho trường B để trường B xem xét điều kiện tiên quyết khi đăng ký môn học và tính điểm trung bình chung tích lũy khi xét tốt nghiệp.

2. Hồ sơ đào tạo theo chương trình thứ hai phải được lưu trữ tại trường B theo quy định để phục vụ cho công tác nghiên cứu, giám sát, đánh giá và thanh tra khi cần thiết.

3. Hồ sơ lưu trữ gồm:

- Hồ sơ nhập học của sinh viên nộp cho trường B;
- Quyết định của thủ trưởng trường B cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai;
- Kết quả học tập, kết quả bảo lưu, chuyển điểm các học phần tương đương hoặc thay thế ở chương trình thứ nhất. Quyết định công nhận tốt nghiệp và những tài liệu liên quan.

### **Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 71. Thực hiện quy định**

Căn cứ Quy định này và các quy định hiện hành khác có liên quan các phòng và các Khoa có trách nhiệm:

1. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên quy định đào tạo của trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

2. Tổ chức kiểm tra, giám sát nội bộ việc thực hiện quy định đào tạo của trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo.

#### **Điều 72. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Báo cáo Đại học Huế về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế ban hành.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định nêu tại điểm b khoản 1 Điều 51 đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

### **Điều 73. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung./.  


**HIỆU TRƯỞNG**



## PHỤ LỤC

### QUY ĐỊNH, YÊU CẦU TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA VÀ BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHKT ngày ..... tháng ..... năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế)

### I. QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA

- A. Cấu trúc khóa luận về nội dung
- B. Cấu trúc khóa luận về hình thức
- C. Tóm tắt khóa luận
- D. Chi tiết trình bày khóa luận

### II. CÁC BIỂU MẪU

Mẫu 1: Bìa cứng ngoài cùng

Mẫu 2: Trang phụ bìa

Mẫu 3: Mục lục

Mẫu 4: Mẫu trang bìa tóm tắt khóa luận

Mẫu 5: Tóm lược khóa luận cuối khóa

Mẫu 6: Tài liệu tham khảo

Mẫu 7: Giấy xác nhận và nhận xét, đánh giá của cơ sở thực tập

Mẫu 8: Giấy xác nhận hoàn thiện khóa luận

Mẫu 9: Đơn xin bảo vệ khóa luận

## I. QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA

### A. CẤU TRÚC KHÓA LUẬN VỀ NỘI DUNG

Khóa luận được trình bày **không quá 70 trang** đánh máy (không kể phụ lục kèm theo). Tùy thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể, số chương và cấu trúc của mỗi khóa luận có sự khác nhau, nhưng thông thường gồm:

1. Phần 1: Đặt vấn đề
2. Phần 2: Nội dung nghiên cứu
3. Chương 1 Cơ sở khoa học của vấn đề nghiên cứu
4. Chương 2 Kết quả nghiên cứu
5. Chương 3 Định hướng và giải pháp
6. Phần 3: Kết luận và kiến nghị

Gợi ý chi tiết:

#### **PHẦN 1: ĐẶT VẤN ĐỀ**

- Tính cấp thiết của đề tài
- Câu hỏi nghiên cứu
- Mục tiêu nghiên cứu
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Cấu trúc khóa luận

#### **PHẦN 2: NỘI DUNG NGHIÊN CỨU**

Chương 1: Cơ sở khoa học của vấn đề nghiên cứu

- 1.1. Tổng quan các vấn đề nghiên cứu
- 1.2. Lý luận và thực tiễn về vấn đề nghiên cứu
- 1.3. Phương pháp và các giả thiết nghiên cứu

Chương 2: Kết quả nghiên cứu

- 2.1. Tình hình cơ bản của địa bàn nghiên cứu
- 2.2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu
- 2.3. Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Chương 3: Định hướng và giải pháp giải quyết vấn đề nghiên cứu đặt ra

#### **PHẦN 3: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

- Kết luận những nội dung được tác giả nghiên cứu và dựa trên những kết quả nghiên cứu.
- Các kiến nghị cần phải được nêu lên, đưa ra dựa trên nội dung, kết quả nghiên cứu và hệ thống các giải pháp

## B. CẤU TRÚC VỀ HÌNH THỨC KHÓA LUẬN CUỐI KHOÁ

- Bìa khóa luận
- Trang phụ bìa
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn
- Tóm tắt khóa luận
- Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu
- Mục lục
- Danh mục các biểu bảng
- Danh mục các sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ
- Phần 1: Đặt vấn đề
- Phần 2: Phần nội dung (các chương)
- Phần 3: Kết luận và kiến nghị
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục
- Giấy xác nhận và nhận xét, đánh giá của cơ sở thực tập
- Xác nhận hoàn thiện khóa luận* (bổ sung sau khi bảo vệ thành công khóa luận)

## C. BÁO CÁO TÓM TẮT KHÓA LUẬN CUỐI KHOÁ

- Tóm tắt khóa luận được trình bày trong **10 trang** (*không kể bìa*). Tóm tắt khóa luận phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của khóa luận (tóm tắt lại mà không thay đổi nội dung). Cụ thể:
  - Phần “**Mở đầu**”. Tóm tắt lại phần mở đầu.
  - Phần **các chương**: Tóm tắt lại nội dung chính nhưng không thay đổi cấu trúc so với khóa luận đầy đủ. Có thể đưa vào trong cuốn tóm tắt khóa luận một số bảng biểu, hình vẽ và công thức chính, quan trọng, nhưng phải có số thứ tự giống như trong cuốn khóa luận đầy đủ.
  - Phần “**Kết luận và kiến nghị**” phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của khóa luận, không được tóm tắt lại kết luận.
- Cuốn tóm tắt khóa luận có kích cỡ của tờ giấy khổ A4 (210 x 297 mm) gấp làm **đôi** theo chiều có kích thước 297 mm, sử dụng bảng mã **Unicode**, font chữ **Times New Roman**, cỡ chữ **11**, dãn dòng đặt ở chế độ “**Exactly 16 pt**”. Lề trên, lề dưới, lề trái và lề phải của trang soạn thảo đều rộng **2 cm**. Số trang được đặt ở **giữa của lề dưới** mỗi trang giấy. Trang bìa tóm tắt khóa luận theo quy định (**Mẫu 4**).

## D. CHI TIẾT TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN

Sản phẩm cuối cùng của khóa luận là một bài viết được trình bày không quá 70 trang đánh máy. Giới hạn về độ dài của khóa luận trên không bao gồm các trang bìa, lời cam đoan, lời cảm ơn, mục lục, danh mục các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục...

Khóa luận phải trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa; khóa luận phải đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị theo như hướng dẫn quy cách trình bày khóa luận.

- **Soạn thảo văn bản:** sử dụng những định dạng soạn thảo văn bản như sau:

- Bảng mã **Unicode**, kiểu chữ **Times New Roman**, cỡ chữ **13** của hệ soạn thảo Microsoft Word.

- Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách các chữ.

- Dẫn dòng đặt ở chế độ **1,5 line**;

- Căn lề: **lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2,0 cm**

- Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297mm)

- **Các chương, mục và tiểu mục:**

Mỗi chương là phần chính của khóa luận. Các chương được sắp xếp và đánh số theo thứ tự Chương 1, Chương 2,...

Mỗi chương của khóa luận được tổ chức thành các mục với mỗi mục có thể gồm các tiểu mục. Các mục và tiểu mục được trình bày và đánh số theo nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương.

Ví dụ: 3.1.2.5 chỉ tiểu mục 5, nhóm tiểu mục 2, mục 1 của chương 3.

- **Bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình:**

- Việc đánh số bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương. Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

- Số hiệu và tên của **bảng** được đặt phía **trên** bảng tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng, cỡ chữ 12. Bảng được đặt ở trung tâm trang giấy, format biểu bảng theo quy định. Các số liệu trong bảng phải có đơn vị tính.

- Số hiệu và tên của **đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình** được đặt phía **dưới** của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Các trực của biểu đồ, đồ thị phải có thang đo, có đơn vị tính...

- Mọi bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê 2009”, được đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo.

Nếu khóa luận có nhiều bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình thì nên có danh mục bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình ở trước phần mục lục.

## *Viết tắt:*

Không nên lạm dụng viết tắt, chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, những thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu phải sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC). Khi sử dụng chữ viết tắt lần đầu tiên cho một từ/cụm từ thì từ/cụm từ phải được viết đầy đủ rồi trình bày chữ viết tắt trong ngoặc đơn ngay sau đó. Ví dụ: kinh tế (KT).

### • *Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn*

Mọi thông tin, ý kiến, khái niệm có ý nghĩa mang tính chất gợi ý trình bày trong khóa luận không phải của riêng của tác giả mà từ tác giả khác đều phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo. Kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết thì không cần trích dẫn.

Các thông tin kèm theo phần trích dẫn phải đảm bảo cho người đọc tìm được tài liệu gốc khi cần thiết. Tài liệu tham khảo chỉ có giá trị khi được trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một 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 đề tài.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào 2cm. Mở đầu và kết thúc đoạn trích này không sử dụng dấu ngoặc kép.

Quy định trích dẫn theo phương pháp số, tức trích dẫn kèm theo số đặt trong dấu ngoặc vuông “[ ]”. Số này tương ứng với số thứ tự của tài liệu xếp trong phần “Danh mục tài liệu tham khảo”

Ví dụ 1: Lê Đăng Doanh cho rằng: “... (nguyên văn đoạn trích dẫn) ...[25<sup>(số thứ tự tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo)</sup>]”

Ví dụ 2: Theo Philip Kotler thì lợi thế cạnh tranh là “... (nội dung đoạn trích dẫn) ...[85<sup>(số thứ tự tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo)</sup>, 57-62<sup>(số trang từ ... đến ...)</sup>]; [87, 30-35]”

Ví dụ 3: Các nhà kinh tế khi nghiên cứu về tự do hóa thương mại đều nhất trí cho rằng “... (nội dung đoạn trích dẫn) ...[25, 12-17], [35], [49], [52], [60]”

### *Lưu ý khi sử dụng phương pháp này:*

- Đối với những tài liệu đã chỉ rõ từ trang nào đến trang nào (chương trong sách, bài báo trong tạp chí, báo cáo in trong tuyển tập...) thì khi trích dẫn chỉ cần đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông.

- Nếu tài liệu là cả cuốn sách thì cần chỉ rõ phần được trích dẫn nằm ở những trang nào trong cuốn sách.

Các tài liệu khác nhau có cùng nội dung được trích dẫn được xếp độc lập nhau trong từng ngoặc vuông theo thứ tự thời gian (nếu cùng tác giả), hoặc theo thứ tự chữ cái (nếu khác tác giả).

Các đoạn trích nguyên văn được đặt sau hai chấm (:) và trong ngoặc kép “...”.

Cách xếp Danh mục tài liệu tham khảo (**Mẫu 6**).

### • *Phụ lục của khóa luận*

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung của khóa luận như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, ...

## II. CÁC BIỂU MẪU

### MẪU 1: BÌA CỨNG NGOÀI CÙNG (IN CHỮ NHŨ, BÌA MÀU ĐỎ KHÔNG VIẾT TẮT)

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN - KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA - HUẾ 20....	<p><b>ĐẠI HỌC HUẾ</b> <b><u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ</u></b></p>  <p><b>KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA</b></p> <p><b>TÊN ĐỀ TÀI</b></p> <p><b>HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN</b></p> <p><b>HUẾ, 20....</b></p>
--	--

MẪU 2: TRANG PHỤ BÌA

**ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

**KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN**

**Ngành: .....**

**Mã sinh viên: .....**

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: ... (Học hàm, học vị, họ và tên)**

**HUẾ, 20....**

### MẪU 3: MỤC LỤC

Lời cam đoan .....	i
Lời cảm ơn.....	ii
Tóm lược khóa luận .....	iii
Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu.....	iv
Mục lục .....	v
Danh mục các bảng, biểu.....	x
Danh mục các sơ đồ, đồ thị, hình vẽ.....	xii
Phần mở đầu	1
Chương 1 .....	5
1.1 .....	5
1.1.1 .....	5
1.2. ....	10
1.2.1 .....	10
Chương 2 .....	30
2.1 .....	30
2.1.1 .....	30
Chương 3 .....	40
Kết luận và kiến nghị .....	65
Tài liệu tham khảo .....	67
Phụ lục .....	70
Giấy xác nhận và nhận xét, đánh giá của cơ sở thực tập	
Giấy xác nhận hoàn thiện khóa luận ( <i>Bổ sung sau khi bảo vệ</i> )	

**Lời cam đoan (không quá 01 trang đánh máy)**

Tôi xin cam đoan rằng số liệu và kết quả nghiên cứu trong khóa luận này là trung thực và chưa hề được sử dụng để bảo vệ một học vị nào. Tôi cũng xin cam đoan rằng mọi sự giúp đỡ cho việc thực hiện khóa luận này đã được cảm ơn và các thông tin trích dẫn trong khóa luận đã được chỉ rõ nguồn gốc...

(Tác giả ký ghi rõ họ tên)

**Lời cảm ơn (không quá 01 trang đánh máy)**

Tác giả bày tỏ tình cảm của mình đối với những cá nhân, tập thể và những ai liên quan đã hướng dẫn giúp đỡ, cộng tác và tài trợ kinh phí trong quá trình thực hiện khóa luận.

(Tác giả ký ghi rõ họ tên)

**Tóm lược khóa luận (không quá 01 trang đánh máy)**

Tóm lược khóa luận cần nêu văn tắt những ý chính trực tiếp liên quan đến đề tài. Mục đích của tóm lược khóa luận là nhằm đưa ra một cách ngắn gọn, một hình ảnh thu nhỏ về khóa luận đã thực hiện, được trình bày trong 01 trang giấy A4 (**Mẫu 5**).

### Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu

Xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không quá lạm dụng các từ viết tắt. Không sử dụng những từ viết tắt quá dài. Không sử dụng các từ viết tắt nước ngoài.

### Danh mục các bảng

<i>Số hiệu bảng</i>	<i>Tên bảng</i>	<i>Trang</i>
Bảng 2.1	Các yếu tố cấu thành chỉ số cạnh tranh	21
.....	.....	.....

### Danh mục các hình, đồ thị, biểu đồ

<i>Số hiệu hình</i>	<i>Tên hình, đồ thị, biểu đồ</i>	<i>Trang</i>
Hình 2.1	Phân bô vốn đầu tư	21
.....	.....	.....

MẪU 4: MẪU TRANG BÌA TÓM TẮT KHÓA LUẬN

**ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

**TÓM TẮT KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN**

**Ngành:** .....

**Mã sinh viên:** .....

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:** ... (Học hàm, học vị, họ và tên)

**HUẾ, 20....**

**MẪU 5: TÓM LƯỢC KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA (1 trang giấy)**

**TÓM LƯỢC KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA**

Họ và tên sinh viên: **(VIẾT HOA, IN ĐẬM)**.....

Ngành: ..... Mã sinh viên: .....

Niên khóa: .....

Giảng viên hướng dẫn: **(VIẾT HOA, IN ĐẬM)**.....

Tên đề tài: **(VIẾT HOA, IN ĐẬM, KHÔNG VIẾT TẮT)**.....

1. Mục đích và đối tượng nghiên cứu

.....  
.....

2. Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng

.....  
.....

3. Các kết quả nghiên cứu chính và kết luận

.....  
.....

## MẪU 6: TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Nga...). 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, có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ (kể cả các tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt).

- 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, **không đảo tên lên trước họ**.

- Tài liệu không có tên tác giả nhưng của các cơ quan thì xếp thứ tự ABC **từ đầu tiên** 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...

3. Tài liệu tham khảo là sách, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- \* Tên các 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 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)

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 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

### **Tiếng Việt**

1. Trịnh Văn Sơn, Phan Khoa Cương, Hồ Phan Minh Đức (2022), *Thẩm định tài chính dự án*, Nxb Đại học Huế, Thừa Thiên Huế.
2. Dương Thị Hải Phương (2019), "Ảnh hưởng của các nhân tố về tổ chức đến việc triển khai thành công hệ thống hoạch định nguồn lực doanh nghiệp (ERP) tại các doanh nghiệp Việt Nam", *Tạp chí Khoa học Đại học Huế: Kinh tế và phát triển*, Tập 128 (5D), trang 61-76.

### **Tiếng Anh**

5. Pham Quoc Khang, Katarzyna Kuziak, Marcin Hernes (2022), "Stock returns and stock market liquidity: An analysis on Ho Chi Minh Stock Exchange", *Tạp chí Khoa học và Đào tạo ngân hàng*, Tập 12/2022 (4), trang 87-101.
6. Andy Kirk (2019), *A Handbook for Data Driven Design*, Sage Publications, United States.
7. Yongsun Choi, Nguyen Minh Duc, Thomas N. Kerr Jr. (2021), "Syntactic and semantic information extraction from NPP procedures utilizing natural language processing integrated with rules", *Nuclear Engineering and Technology*, Vol 53 (3), paper 866-878.

**MẪU 7: GIẤY XÁC NHẬN VÀ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

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

**GIẤY XÁC NHẬN THỰC TẬP**

**1. Thông tin người thực tập**

Họ và tên: .....

Ngành: ..... Mã sinh viên: .....

Thời gian thực tập: từ ngày ...../...../20..... đến ngày ...../...../20.....

Công việc được giao: .....

Đơn vị thực tập: .....

Địa chỉ thực tập, số điện thoại liên hệ:.....  
.....

**2. Đánh giá và nhận xét**

<b>Nội dung</b>	<b>Đánh giá</b>					<b>Ghi chú</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Chấp hành nội quy nơi làm việc						
Tác phong và thái độ làm việc						
Tinh thần và ý thức trách nhiệm						
Kiến thức chuyên môn						
Mức độ hoàn thành công việc						
Khả năng thích nghi, hòa đồng						
Tính chủ động						
Khả năng làm việc độc lập						
Khả năng làm việc nhóm						
Đánh giá chung						

Nhận xét: .....

.....

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

## MẪU 8: GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THIỆN KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA

ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

### GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THIỆN KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA

Sinh viên (*họ và tên*):.....

Ngành: ..... Mã sinh viên: .....

Tên đề tài:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Đã hoàn thiện khóa luận cuối khóa theo Biên bản của Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận  
theo Quyết định số: ...../QĐ-ĐHKT ngày ..... tháng ..... năm 20..... của Hiệu  
trưởng Trường Đại học Kinh tế.

*Thùa Thiên Hué, ngày.....tháng.....năm 20.....*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## MẪU 9: ĐƠN XIN BẢO VỆ KHÓA LUẬN CUỐI KHÓA

ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

### ĐƠN XIN BẢO VỆ KHÓA LUẬN

Kính gửi: - Khoa ...

- Phòng Đào tạo, Trường Đại học Kinh tế.

Tôi tên là: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Mã sinh viên: .....

Ngành/Chuyên ngành: .....

Khóa: ..... Lớp: .....

SĐT: ..... Email: .....

Tôi đã được nhà Trường giao làm Khóa luận cuối khóa vào học kỳ ..... năm học 20..... – 20....., đến nay tôi đã hoàn thành Khóa luận theo quy định và nộp đầy đủ kết quả thực tập theo yêu cầu của Khoa.

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Khoa đồng ý cho tôi được bảo vệ Khóa luận cuối khóa trước Hội đồng bảo vệ.

Trân trọng cảm ơn.

Thừa Thiên Huế, ngày..... tháng..... năm 20.....  
GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

NGƯỜI LÀM ĐƠN  
(Ký và ghi rõ họ tên)