**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

***(Dành cho sinh viên Đại học Khoá 23)***

**Khoá luận** là tên gọi của luận văn tốt nghiệp của sinh viên các ngành khối kinh tế, hội đủcác điều kiện theo qui định, được viết trên cơ sở phát triển khoá luận chuyên ngành và được bảo vệ trước hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp.

Quyển khoá luận tốt nghiệp thể hiện kết quả cuối cùng của quá trình làm khoá luận tốt nghiệp, là một cơ sở quan trọng để các thầy cô giáo và Hội đồng chấm điểm tốt nghiệp.

Để thống nhất cách trình bày khoá luận tốt nghiệp, Khoa HTTTQL hướng dẫn và quy định một số vấn đề khi viết và trình bày như sau:

1. **Trang bìa**
   * Bìa ngoài và gáy: Bìa cứng, **màu xanh nước biển đậm, trơn không có hoa văn**, chữ mạ màu vàng, trình bày theo mẫu. ***Gáy ghi Họ tên sinh viên (căn phía trên), Mã SV (căn giữa), Lớp-Khóa (căn phía dưới).***

Ví dụ: NGUYỄN THỊ THANH XUÂN 23A4040159 HTTTB K23

* + Trang đệm (trang lót): để trắng, dùng để dán ép bìa ngoài với các trang trong.
  + Trang bìa: đặt sau trang lót, trình bày nội dung theo mẫu.

1. **Trang nhận xét của đơn vị thực tập có dấu đỏ**
2. **Trang Nhận xét của GVHD** (có chữ ký)
3. **Trang mục lục:** đánh số thứ tự, trình bày theo mẫu
4. **Trang thuật ngữ, chữ viết tắt (nếu có):** trìnhbàytheo thứtựchữcái A, B, C,…. Đánhsố trang tương ứng. Nội dung mỗi dòng: Chữ viết tắt, chữ đầy đủ, nghĩa, chữ của từ.
5. **Nội dung khoá luận và hướng dẫn trình bày:** 
   * Nội dung khoá luận gồm các phần: đặt vấn đề; giải quyết vấn đề, kết luận. Trong một phần có thể có nhiều chương. Mở đầu (hoặc lời nói đầu) là một phần riêng, hết phần sẽ sang trang, tiếp theo lần lượt là các chương I, II,… và phần kết luận. Đánh số trang 1 từ phần mở đầu.
   * Trang Mở đầu: **Viết ngắn gọn**. Nói rõ lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu, tình hình nghiên cứu, phạm vi và phương pháp nghiên cứu, kết cấu của đề tài…..
   * Định dạng giấy: Khoá luận viết trên khổ giấy A4 (định dạng chuẩn (page setup) tham khảo như sau: top/bottom/right: 2,0 cm; left: 3,0 cm; header/footer: 1,0 cm). Format - Paragraph: Alignment: Justified; Spacing: before/after: 3 pt; Line spacing: multiple:

1,1 đến 1,2.

* + Định dạng chữ viết các trang của khoá luận: tham khảo size 13, Font: Times New Roman (không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp).
  + Đề mục của từng chương viết chữ in hoa, in đậm, khổ chữ (font): 15; các đề mục của từng phần trong chương cũng in đậm, khổ chữ 14. Trong toàn bộ khoá luận phải thống nhất font chữ, cỡ chữ, loại (đậm, nghiêng, thường) cho các phần như tên chương, mục trong chương, mục con, mục nhỏ,… Hình vẽ thể hiện rõ ràng, ghi số thứ tự hình vẽ phía dưới mỗi hình.
* Đánh số thứ tự các đề mục theo quy cách sau: Số ký tự đầu thể hiện số chương, những ký tự sau là thứ tự các đề mục, các ý của đề mục trong chương, ví dụ: 1.1, 1.1.1.

1.1.1.a,…. Các công thức phải ghi số thứ tự sát lề phải.

* Mỗi trang phải có phần Header và Footer

Header: Phía trái ghi: Khoá luận tốt nghiệp

Phía phải ghi: Tên đề tài

Footer: Phía trái ghi: Tên sinh viên, tên lớp

Phía phải ghi: số thứ tự trang

* + Nếu đề tài có sản phẩm phần cứng thì phải đảm bảo các chỉ tiêu kỹ thuật về độ bền, an toàn, có vỏ hộp, hoạt động ổn định.
  + Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (…) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê thành trang, đưa vào sau các trang Danh mục các Bảng, biểu, hình,…

1. **Một số trang khác (tuỳ chọn và tham khảo mẫu kèm theo):** 
   * Trang Lời cảm ơn
   * Trang Nhận xét của cơ quan thực tập
   * Trang Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình,..
   * Phụ lục: Đưa vào sau trang cuối cùng của chương cuối cùng của khoá luận.

***Số trang của khóa luận: Khoảng 50-60 trang (không kể phụ lục).***

1. **Tóm tắt khoá luận tốt nghiệp:** Được biên soạn sau khi bản khoá luận được hoàn chỉnh,tóm tắt khoá luận phản ánh trung thực nội dung chủ yếu của khoá luận (khoảng 6-10 trang), được gửi cho Khoa để nhận xét và cũng được dùng trong buổi bảo vệ trước Hội đồng. Yêu cầu của tóm tắt là ngắn gọn, cô đọng, nêu được cấu trúc của đề tài, nêu bật được những nội dung chính của khoá luận, nhấn mạnh được những nội dung cần thiết, những kết luận rút ra sau khi nghiên cứu đề tài cùng với các giải pháp, đề xuất, kiến nghị. **Trước buổi bảo vệ, sinh viên nên trình bày thử để đảm bảo không vượt quá 10 phút.**

Cấu trúc (trang/slide) báo cáo tóm tắt khoá luận tốt nghiệp:

* + Slide .....: Học viện/Khoa chuyên môn; Tên đề tài, Họ tên SV, GVHD, đơn vị công tác
  + Slide ....: Trình bày cấu trúc đề tài khoá luận *(có thể nêu những khó khăn, thuận lợi khi* *thực hiện đề tài)*
  + Slide ....: Giới thiệu nội dung từng phần của đề tài và những nội dung nhấn mạnh *(mỗi* *chương mục từ 2-4 slide)*
  + Slide ...: Kết luận, giải pháp, đề xuất, lời cảm ơn *(1 đến 2 slide)*

1. **Quy định nộp khóa luận tốt nghiệp**:

***Trước thời gian bảo vệ:***

* + **Nộp quyển:** Ngày 29/04/2024 sinh viên thựchiệnkhoáluậntốtnghiệpphảinộp đủ **3 quyển khoá luận (*bìa mềm - 02 quyển nộp cho Khoa, 01 quyển nộp cho GVHD****)* có bản sao nhận xét của đơn vị thực tập; Xác nhận của giáo viên hướng dẫn.
  + **Nộp bản tóm tắt**: Trước buổi bảo vệ chính thức 1 ngày, sinh viên nộp tại văn phòng khoa: **03 quyển tóm tắt khoá luận tốt nghiệp** (bìa mềm).

***Sau thời gian bảo vệ:***

7 ngày sau buổi bảo vệ chính thức, sinh viên chỉnh sửa khóa luận theo góp ý của Hội đồng và nộp khóa luận tốt nghiệp tại:

* + **Thư viện:** 
    - * 1. + 01 quyển khóa luận (**bìa cứng)** đính kèm Bản sao nhận xét của ĐVTT và Bản sao nhận xét của Giảng viên hướng dẫn.
        2. + 01 file word của khóa luận. Đặt tên file gồm: Tên sinh viên\_khoa \_năm bảo vệ. Nội dung file gồm: Bìa chính + Bìa phụ + Mục lục + Danh mục các chữ viết tắt + Danh mục các bảng biểu + nội dung Khóa luận + Danh mục tài liệu tham khảo (tất cả gộp trong cùng 1 file, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13)
        3. + 01 file PDF ( chuyển dạng từ file word ở trên).
  + **Khoa:** 
    - * 1. + 01 quyển khóa luận (**bìa cứng)** đính kèm Bản chính nhận xét của ĐVTT và Bản chính nhận xét của Giảng viên hướng dẫn.

+ 01 file mềm pdf khóa luận theo đường link Khoa cung cấp.

1. **Quy trình bảo vệ khoá luận tốt nghiệp và nhiệm vụ của uỷ viên thư ký**:
   * Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp và điều kiện buổi bảo vệ
   * Chủ tịch Hội đồng (trưởng bàn) công bố danh sách các thành viên có mặt, danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ, trình tự buổi bảo vệ đối với sinh viên
   * Uỷ viên thư ký gọi sinh viên vào bảo vệ theo thứ tự danh sách của Hội đồng, đọc tên đề tài, người hướng dẫn.
   * Sinh viên trình bày tóm tắt khoá luận tốt nghiệp; thời gian bảo vệ khoá luận của một sinh viên (kể cả thời gian trình bày, thời gian hỏi của các Uỷ viên Hội đồng, thời gian trả lời của sinh viên,..) tối đa là 15 phút.
   * Sau khi sinh viên trình bày tóm tắt khoá luận tốt nghiệp, các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi cho sinh viên.
   * Sinh viên chuẩn bị và trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng (trong quá trình sinh viên trả lời, các thành viên Hội đồng có thể hỏi thêm).
   * Uỷ viên thư ký hoặc người hướng dẫn đọc nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn.
   * Các thành viên Hội đồng chấm điểm
   * Sau khi chấm xong khoá luận tốt nghiệp của cả Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng (trưởng bàn) ghi biên bản chấm khoá luận tốt nghiệp theo mẫu của Học viện và chuyển về Phòng Đào tạo cùng với kết quả bảo vệ khoá luận của sinh viên.
   * Nhiệm vụ của uỷ viên thư ký: Chuẩn bị và phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho buổi bảo vệ; Ghi lại biên bản cho Hội đồng, cụ thể cho một sinh viên như sau :
     1. Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc
     2. Tóm tắt phần trình bày của sinh viên
     3. Đọc và ghi lại câu hỏi phản biện, ghi lại tóm tắt phần trả lời của sinh viên
     4. Ghi lại các câu hỏi của các thành viên Hội đồng và phần trả lời của sinh viên đối với từng câu hỏi
     5. Ghi lại nhận xét, đánh giá của Hội đồng đối với sinh viên
     6. Thống kê kết quả chấm điểm của Hội đồng.
2. **Đánh giá**

Mỗi khoá luận do giảng viên hướng dẫn và hội đồng bảo vệ khoá luận (gồm 3 thành viên) đánh giá theo thang điểm 10. Điểm mỗi thành viên đều có hệ số là 0,25. Điểm cuối cùng được tính trung bình và làm tròn đến 1 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành chữ

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

**Chủ nhiệm Khoa HTTTQL**



**TS. Phan Thanh Đức**