

## QUY ĐỊNH

### HƯỚNG DẪN VỀ LÀM KHÓA LUẬN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71-09 /QĐ-BGH

Ngày 14 tháng 02 năm 2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Sen)

#### **Điều 1 : Hình thức học trong học kỳ cuối cùng của hệ đào tạo tín chỉ**

Trước khi vào học kỳ cuối cùng của hệ đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) hoặc cao đẳng liên thông đại học (LT), Khoa hướng dẫn sinh viên (SV) chọn một trong ba hình thức học trong học kỳ cuối cùng được xác định trong điều 21, mục 7 quy chế đào tạo tín chỉ ban hành theo quyết định 664-08/QĐBGH ngày 23/9/2008 của Hiệu trưởng trường đại học Hoa Sen :

1. Làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN-đối với hệ ĐH hoặc LT) hoặc đề án tốt nghiệp (ĐATN-đối với hệ CĐ), hoặc
2. Thực tập tốt nghiệp (TTTN), hoặc
3. Học 2 môn (hệ CĐ) hoặc 3 môn (hệ ĐH) thay thế.

#### **Điều 2 : Hình thức làm KL/ĐATN**

1. **Điều kiện làm KL/ĐATN:** SV phải có điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL) từ 2,8 (hệ 4) trở lên và có tổng số tín chỉ các môn không đạt không quá 12 tín chỉ và những môn không đạt này không thuộc các môn chuyên ngành chính của chương trình đào tạo (CTĐT) do khoa quy định. Trên cơ sở quy định này, Khoa có quy định cụ thể và các điều kiện bổ sung khác chọn SV làm KL/ĐATN áp dụng thống nhất cho từng ngành, như: chọn SV theo ĐTBTL từ cao xuống cho đủ nguồn lực đề tài; yêu cầu SV có ĐTBTL từ 3.0 trở lên đối với ngành chuyên biệt; hoặc các điều kiện để xét đặc cách cho một vài SV có năng lực nghiên cứu thật sự nhưng có ĐTBTL nhỏ hơn 2,8.
2. **ĐTBTL xét chọn làm KL/ĐATN:** được xét vào thời điểm Khoa hướng dẫn SV chọn hình thức học cho học kỳ cuối cùng.
3. **Thời gian làm KL/ĐATN:** SV thực hiện KL/ĐATN trong 15 tuần và nộp báo cáo, 1 tuần để chấm và 2 tuần bảo vệ.
4. **Đề tài làm KL/ĐATN :** được Khoa xem xét đảm bảo các tiêu chí :
  - Phải có tính khoa học (bắt buộc có tính nghiên cứu đối với ĐH và tối thiểu 30% đối với CĐ)
  - Có tính thực tiễn (có khả năng áp dụng vào thực tế );
  - Có tính khả thi (SV có thể hoàn tất trong thời hạn qui định);
  - Có tính sáng tạo ( không trùng lặp với các đề tài đã có);
  - Đảm bảo nguồn lực giảng viên cơ hữu (GVCH) hướng dẫn (tối thiểu đáp ứng 60% số SV đủ điều kiện)
  - Điều kiện khác (Trang thiết bị, chi phí,...).

5. **Giao đề tài** : Mỗi đề tài được giao cho một SV. Trường hợp đặc biệt (quy mô đề tài, tính chất đặc thù, ...), Trưởng khoa xem xét quyết định giao một đề tài cho nhiều SV hơn nhưng tối đa không quá 3 SV.

6. **Quy trình đề xuất và giao đề tài KL/ĐATN** : Khoa qui định chi tiết về tiến độ, trách nhiệm, quy cách, mẫu biểu,... nhưng đảm bảo các yêu cầu sau:

- Chủ nhiệm bộ môn (CNBM), chủ nhiệm chương trình (CNCT), các giảng viên (GV) hoặc doanh nghiệp đề xuất các đề tài làm KL/ĐATN (theo Mẫu 1 trong phần phụ lục) và đính kèm phiếu giao đề tài (theo Mẫu 2 trong phần phụ lục).
- Khoa hoặc Bộ môn tổ chức họp xét duyệt các đề tài trong Phiếu đề xuất, chọn lọc và Trưởng khoa ký duyệt danh sách các đề tài, công bố cho SV đăng ký đồng thời lưu tại văn phòng khoa và gửi Phòng đào tạo (PĐT). Tên đề tài đã công bố không được thay đổi.
- SV đủ điều kiện làm KL/ĐATN được chọn đề tài đã duyệt và công bố, làm phiếu đăng ký (theo Mẫu 3 trong phần phụ lục), nộp lại văn phòng khoa để được Trưởng khoa ký duyệt đồng ý.
- Căn cứ phiếu đăng ký đề tài, thư ký khoa lập danh sách giao đề tài cho SV và GVHD để Trưởng Khoa ký duyệt và công bố cho SV đồng thời lưu tại văn phòng Khoa và gửi PĐT, SV không được đổi đề tài sau khi đã được giao và công bố, nếu không có sự đồng ý của GVHD và Trưởng Khoa bằng văn bản lưu tại khoa và gửi PĐT.
- Chậm nhất trước vào cuối tuần 10 của học kỳ xét chọn, khoa hoàn tất việc công bố giao đề tài KL/ĐATN cho SV và chuyển danh sách cho PĐT.

7. **Người hướng dẫn KL/ĐATN**:

- Mỗi SV được Khoa cử 1 hoặc 2 giảng viên hướng dẫn (GVHD).
- GVHD có thể là GV cơ hữu của khoa hoặc GV mời giảng. Nếu doanh nghiệp có đề tài KL/ĐATN giao cho SV và khoa không có GVHD thì thực hiện mời GV như quy trình mời giảng. GVHD mời giảng có nhiệm vụ như GVHD cơ hữu.
- GVHD KL/ĐATN không được là người có quan hệ ruột thịt với SV (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế doanh nghiệp, GVHD có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các qui định về bảo vệ tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu này.

8. **Quá trình hướng dẫn thực hiện KL/ĐATN**

- Mỗi SV được phát 1 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện KL/ĐATN (theo Mẫu 4 trong phần phụ lục)
- GVHD sắp xếp lịch gặp SV ít nhất 2 tiết/tuần, ghi nhận xét, giải quyết những vấn đề trong quá trình SV thực hiện đề tài vào phiếu theo dõi tiến độ.
- Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài được để ở văn phòng khoa để tiện tham khảo.
- Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu xét thấy SV vắng không phép trên 2 buổi làm việc với GVHD hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, GVHD có thể đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với SV. Đề nghị này được thông qua CNBM và Trưởng khoa phê duyệt. Khi đó, SV sẽ nhận điểm không (00) cho môn học này.

- Ít nhất 1 lần vào giữa học kỳ, CNBM hoặc CNCT (do Trường khoa phân công trách nhiệm cụ thể) kiểm tra Phiếu theo dõi tiến độ (ghi ngày tháng kiểm tra và ký tên), nhằm có điều chỉnh kịp thời về tiến độ thực hiện, phát hiện và xử lý những trở ngại cản chận chính từ phía SV hoặc từ phía GVHD.

### **9. Viết báo cáo KL/ĐATN**

- Mỗi SV phải thực hiện một báo cáo đề tài KL/ĐATN. Nếu một đề tài có nhiều SV, mỗi SV vẫn thực hiện một quyển báo cáo riêng.
- Quyển báo cáo dày từ 30 đến 100 trang in vi tính một mặt khổ A4, (không kể phụ lục). Nội dung dùng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, khoảng cách hàng 1.3 lines. Báo cáo gồm 2 bộ, mỗi bộ gồm quyển tài liệu giấy đóng gáy lò xo và đĩa CD, nộp tại văn phòng Khoa theo đúng hạn định. Sau khi bảo vệ, các báo cáo có điểm KL/ĐATN có điểm từ 9.0 trở lên sẽ được đề nghị đóng gáy cứng nộp lại văn phòng khoa lưu trữ tham khảo.
- Khoa ban hành quy cách cụ thể việc trình bày về hình thức và nội dung của quyển báo cáo KL/ĐATN áp dụng chung cho các ngành hoặc từng nhóm ngành thuộc khoa. Trang bìa trình bày theo mẫu số 5 trong phần phụ lục.

### **10. Nộp báo cáo KL/ĐATN**

- Tuần 15: SV nộp 2 bộ báo cáo và ký nộp tại văn phòng khoa theo lịch cụ thể do Khoa công bố. Nộp trong tuần 16, một ngày nộp trễ điểm (tổng kết môn) KL/ĐATN sẽ bị trừ 1 điểm. Sau tuần 16, nếu chưa nộp, SV sẽ không được bảo vệ KL/ĐATN và nhận điểm không (00).
- CNBM đề xuất và Trường Khoa thông qua phân công người am hiểu đề tài và mời làm GV chấm phản biện (GVPB).
- Tuần 16: GVHD và GVPB chấm báo cáo.
- Tuần 17, 18: Khoa công bố lịch bảo vệ và danh sách SV được bảo vệ. Lịch bảo vệ được thông báo rộng rãi để SV, GV các khóa có thể cùng tham dự.

### **11. Chấm báo cáo KL/ĐATN**

- GVHD và GVPB chấm điểm báo cáo KL/ĐATN gồm điểm hình thức và điểm nội dung được ghi vào phiếu chấm điểm (theo Mẫu 6 trong phần phụ lục).
- Điểm hình thức: được chấm trên cách trình bày, sự tuân thủ các quy định và cách hành văn phù hợp.
- Điểm nội dung: được chấm trên cách thể hiện mục tiêu của đề tài, các kết quả đạt được, sự hợp lý của cách giải trình các kết quả và sự tổng hợp các vấn đề. Các yếu tố thiếu tính logic, sai chính tả, ngữ pháp và thiếu dẫn chứng hoặc có tính đạo văn đều được xem xét để giảm điểm hoặc đề nghị không được bảo vệ.
- Điểm cho theo thang 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.
- GVHD cần xem xét sự cố gắng của SV trong quá trình thực hiện đề tài khi chấm điểm hình thức và nội dung. Nếu có nhiều GVHD một đề tài cũng chỉ có một phiếu chấm báo cáo của GVHD.
- GVPB chấm báo cáo độc lập với GVHD.
- GVHD và GVPB ghi các nhận xét, câu hỏi ngay trên báo cáo bằng bút mực.

- Các phiếu chấm điểm KL/ĐATN của GVHD và GVPB để trong phong bì dán kín, nộp cho Khoa đúng thời hạn quy định (trong tuần 16) trước khi SV bảo vệ trước Hội đồng.

## **12. Điều kiện để SV được bảo vệ**

- Điểm trong phiếu chấm điểm báo cáo của GVHD và GVPB đều từ 5,0 (hệ 10) trở lên.
- Trong trường hợp có một phiếu chấm điểm dưới 5,0, CNBM tổ chức trao đổi, thảo luận với GVHD và GVPB và thống nhất giải pháp trình Trường Khoa quyết định cho bảo vệ hay không.
- Khoa lập một danh sách các SV được phép bảo vệ và một danh sách SV không được bảo vệ KL/ĐATN. Các danh sách này phải hoàn tất trước ngày bảo vệ chậm nhất là bảy ngày và công bố cho SV biết. Chỉ những SV có trong danh sách bảo vệ mới được bảo vệ.
- Trường hợp SV không được bảo vệ, điểm môn KL/ĐATN là điểm không (00).

## **13. Thành phần hội đồng bảo vệ**

- Hội đồng bảo vệ (HĐBV) do Hiệu trưởng ký thành lập theo đề nghị của Trường Khoa (mẫu số 7 trong phần phụ lục), trễ nhất là 1 tuần trước ngày bảo vệ.
- HĐBV có 3 thành viên, tối thiểu có 2 thành viên là GVCH, thành viên còn lại là GVCH hoặc GV mời bên ngoài hoặc là cá nhân hoạt động trong lĩnh vực liên quan về vấn đề mà SV trình bày. GV hoặc cá nhân mời làm thành viên HĐBV được thực hiện như quy trình mời giảng. Số thành viên HĐBV có thể nhiều hơn và tỉ lệ GVCH trong HĐBV có thể ít hơn nếu được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.
- Thành viên HĐBV có đủ năng lực, tối thiểu có bằng Thạc sĩ trở lên đối với hệ ĐH (chấp nhận có bằng Cử nhân đối với một số ngành đặc biệt); với hệ CĐ GV tối thiểu có bằng Cử nhân trở lên.
- Thành viên HĐBV không được là người có quan hệ ruột thịt với SV bảo vệ đề tài KL/ĐATN (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- HĐBV có một chủ tịch và một thư ký. Chủ tịch có thể kiêm nhiệm thư ký.
- Chủ tịch có nhiệm vụ điều khiển và bảo đảm kế hoạch thời gian của buổi bảo vệ; ký tên vào biên bản và bảng điểm; công bố kết quả cho SV sau mỗi buổi bảo vệ; gửi nộp bảng điểm cho Khoa chậm nhất là 2 ngày sau ngày bảo vệ.
- Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu cho buổi bảo vệ: danh sách SV được bảo vệ, phiếu ghi điểm; Thu thập các tài liệu liên quan đến buổi bảo vệ để trình HĐBV như quyền báo cáo KL/ĐATN, tờ nhận xét của GVHD và GVPB; nhắc nhở (nhưng không làm thay) SV chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho buổi bảo vệ: biểu ngữ, hoa, phòng ốc, thông báo, máy móc...; ghi chép biên bản buổi bảo vệ; có sẵn bản Quy định này trong buổi bảo vệ; thu và tổng kết các phiếu điểm của thành viên HĐBV.
- GVHD và GVPB tham gia tối đa 5 đề tài một đợt. GVCH đảm nhận tối thiểu 60% khối lượng.

#### **14. Tiến trình chấm bảo vệ KL/ĐATN**

Tiến trình buổi bảo vệ được tiến hành theo quy trình sau:

- Chủ tịch đọc quyết định thành lập HĐBV và đề nghị mọi người tắt điện thoại di động.
- Chủ tịch mời SV hay nhóm SV lên bảo vệ.
- SV trình bày đề tài trong phạm vi 15 phút và trả lời câu hỏi của HĐBV trong 15 phút. Nếu đề tài có nhiều hơn một SV thực hiện thì cứ thêm một SV sẽ có thêm 5 phút trình bày nhưng không vượt quá 30 phút, và thêm 5 phút trả lời câu hỏi. Nếu là một nhóm trình bày, Chủ tịch sẽ phân chia câu hỏi để sao cho mỗi SV trong nhóm đều có cùng cơ hội trả lời và HĐBV đánh giá được từng SV. Nếu HĐBV hết câu hỏi mà vẫn còn thời gian quy định, Chủ tịch sẽ yêu cầu các người tham dự đặt câu hỏi thêm.
- Chủ tịch yêu cầu thư ký đọc nhận xét và điểm trong phiếu chấm điểm của GVHD và GVPB.
- Thư ký phát phiếu chấm điểm (theo Mẫu số 8 trong phần phụ lục) để các thành viên tiến hành chấm điểm. Điểm cho theo thang 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.
- Thư ký phải ghi biên bản phần vấn đáp và thảo luận của từng đề tài bảo vệ, điểm cho của các thành viên HĐBV và điểm trung bình.
- Chủ tịch và thư ký ghi điểm vào danh sách SV bảo vệ.
- Trong một buổi (sáng hay chiều) bảo vệ, chủ tịch phải bảo đảm có 15 phút nghỉ giải lao. Trường không khuyến khích HĐBV giải lao trong khi đang bảo vệ.
- Cuối buổi bảo vệ Chủ tịch họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ của tất cả SV. Kết quả chính thức của đợt bảo vệ phải được công bố cho tất cả các SV biết trước khi HĐBV tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ, đồng thời chuyển kết quả về PĐT.

#### **15. Điểm KL/ĐATN**

- Điểm môn KL/ĐATN là điểm trung bình cộng điểm phiếu chấm của các thành viên HĐBV, GVHD, GVPB, được làm tròn 1 chữ số thập phân;
- Phiếu điểm KL/ĐATN (điểm cuối cùng) được gửi về PĐT chậm nhất sau 7 ngày SV bảo vệ.

#### **16. Lưu trữ tài liệu bảo vệ KL/ĐATN**

- Các tài liệu liên quan đến đề tài như : danh sách giao đề tài cho SV (cả bản cập nhật, nếu có); các Phiếu chấm điểm của GVHD, GVPB; phiếu chấm điểm của các thành viên HĐBV được Khoa lưu trữ trong vòng 2 năm.
- Các quyển báo cáo đề tài KL/ĐATN có điểm từ 9,0 trở lên được lưu trữ tại văn phòng khoa và/hoặc Thư viện.

### **Điều 3 : Hình thức TTTN**

1. **Điều kiện chọn TTTN:** SV phải có tổng số tín chỉ các môn không đạt không quá 12 tín chỉ và trong những môn không đạt này không có quá 9 tín chỉ (đối với hệ ĐH) và 6 tín chỉ (đối với hệ CĐ) thuộc các môn chuyên ngành chính. Trên cơ sở quy định này, Khoa có quy định cụ thể và các điều kiện bổ sung khác chọn SV làm TTTN áp dụng thống nhất cho từng ngành. **Chậm nhất vào cuối tuần 10 của học kỳ xét chọn khoa** công bố danh sách SV chọn hình thức TTTN và chuyển cho PĐT và TTHTSV để chuẩn bị cho việc TTTN vào học kỳ kế tiếp.

**2. Trách nhiệm của SV TTTN :** SV được chọn TTTN phải :

- Chấp hành quyết định phân công về đơn vị thực tập của trường.
- Chấp hành nội quy làm việc của đơn vị tiếp nhận và làm việc với tư cách là một nhân viên hợp đồng (về mặt nghĩa vụ) của đơn vị tiếp nhận. Đặc biệt chú ý việc giao tiếp và ứng xử, giữ sự đoàn kết với các thành viên khác tại đơn vị thực tập,
- Tuân thủ quy định của đơn vị thực tập về việc sử dụng trang thiết bị (bao gồm cả máy tính), không được tự tiện hoặc lãng phí trong sử dụng. Nếu vì thiếu trách nhiệm làm hư hỏng thiết bị, phải chịu kỷ luật và bồi thường tương xứng với thiệt hại gây ra.
- Không được tự ý thay đổi chỗ thực tập. Nếu vì lý do riêng, không thể hoàn thành thực tập, phải trình bày đề xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của trường và của đơn vị tiếp nhận thực tập.
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị tiếp nhận. Khi sự chỉ đạo này khác với hướng dẫn chuyên môn của Cố vấn học tập, phải ưu tiên chấp hành chỉ đạo của đơn vị tiếp nhận đồng thời báo cáo để Cố vấn học tập biết và xử lý.
- Đề xuất với trường các biện pháp về nâng cao chất lượng và hiệu quả thực tập

**3. Tổ chức TTTN; Nội dung TTTN; Theo dõi TTTN; Các biện pháp kỷ luật:** Theo Quy chế thực tập ban hành theo Quyết định số 662-08/QĐ-BGH ngày 23 tháng 09 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen.

**4. Báo cáo TTTN và nộp báo cáo:** Sau đợt TTTN, SV phải làm báo cáo theo quy định. Khi thực tập theo nhóm, mỗi SV phải có một báo cáo riêng. Nội dung báo cáo bắt buộc phải có phần đề tài (chuyên đề) với nội dung :

- Những vấn đề đã phát hiện trong thời gian thực tập hoặc làm việc.
- Cách giải quyết vấn đề.
- Phân tích hiệu quả của các giải pháp SV đề xuất đã được/không được công ty đưa vào áp dụng.

Báo cáo TTTN phải được sự thông qua của đơn vị nhận thực tập và phải có ý kiến nhận xét của người hướng dẫn ở trang đầu tiên của quyển báo cáo trước khi nộp cho khoa.

- Báo cáo TTTN phải được in bằng máy tính trên giấy A4, nội dung dùng kiểu Unicode, Times New Roman, cỡ chữ 13, khoảng cách hàng 1.3 lines đóng thành 2 quyển, đóng gáy lò xo, trang bìa trình bày theo mẫu số 9 trong phần phụ lục.
- Báo cáo được làm thành 2 quyển, SV giữ một quyển và nộp cho Khoa một quyển vào tuần 15. Sau tuần 15, việc nộp trở được xử lý theo Quy định Chăm và bảo vệ Thực tập nhận thức – Thực tập tốt nghiệp ban hành theo Quyết định 108/CV-BGH ngày 10 tháng 05 năm 2002 của Hiệu trưởng Trường Hoa Sen.

**5. Công bố danh sách SV được bảo vệ TTTN:** Theo Quy định Hành chánh Chăm và bảo vệ Thực tập nhận thức – Thực tập tốt nghiệp ban hành theo Quyết định 109/CV-BGH ngày 10 tháng 05 năm 2002 của Hiệu trưởng Trường Hoa Sen.

**6. Chăm báo cáo TTTN**

- a. Phiếu chăm của cơ quan TTTN (mẫu số 10 trong phần phụ lục) được đóng dấu và bỏ trong phong bì dán kín gửi về Khoa trong tuần 15.
- b. Khoa phân công một người chăm báo cáo TTTN, gọi là GV chăm TTTN, thường là GVCH hay GVTG tương đối am hiểu nội dung thực tập.
- c. Báo cáo TTTN được chăm trên hai tiêu chuẩn: hình thức (chiếm 30%) và nội dung (chiếm 70%).

- d. Điểm hình thức: được chấm trên cách trình bày, chính tả, ngữ pháp và cách hành văn phù hợp.
- e. Điểm nội dung: được chấm trên cách thể hiện các mục tiêu của đợt TTTN; những vấn đề SV đã phát hiện và đề xuất cách giải quyết trong thời gian TTTN; phân tích hiệu quả của các giải pháp SV đề xuất đã được/không được đơn vị nhận TTTN đưa vào áp dụng. Người chấm cần nghiêm khắc trừ điểm đối với những nội dung dài lê thê chép thiếu chọn lọc từ các tài liệu khác, có tính đạo văn hoặc thiếu tính logic, thiếu trung thực.
- f. Người chấm phải ghi các nhận xét liên quan đến hình thức và nội dung, các câu hỏi, ngay trên báo cáo bằng bút mực nghĩa là giống như khi chấm bài. Những nhận xét này là cần thiết để sinh viên rút kinh nghiệm. Một báo cáo không thể gọi là đã chấm nếu không có những nhận xét này. Người chấm cũng có thể đề nghị báo cáo không được bảo vệ.
- g. Điểm cho theo thang 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.
- h. GV chấm ghi kết quả và phiếu chấm (mẫu số 11 trong phần phụ lục), để trong phong bì dán kín, nộp cho Khoa đúng thời hạn quy định (trong tuần 16) trước khi SV bảo vệ trước Hội đồng.

**7. Hội đồng bảo vệ TTTN; Cách tiến hành buổi bảo vệ TTTN; Cách chấm điểm bảo vệ TTTN:** Theo Quy định Chấm và bảo vệ Thực tập nhận thức – Thực tập tốt nghiệp ban hành theo Quyết định 108/CV-BGH ngày 10 tháng 05 năm 2002 của Hiệu trưởng Trường Hoa Sen. Điểm của thành viên hội đồng cho theo thang 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

**8. Điểm môn học TTTN:**

- ĐTBMH TTTN là điểm trung bình cộng 5 điểm phiếu chấm của cơ quan tiếp nhận thực tập, phiếu chấm của GV chấm và 3 phiếu chấm thành viên HĐBV, được làm tròn 1 chữ số thập phân.
- Phiếu điểm TTTN (điểm cuối cùng) được gửi về PĐT chậm nhất sau 7 ngày SV bảo vệ.
- SV có điểm TTTN dưới 5,0 (hệ 10) là không đạt môn học TTTN và phải đăng ký học các môn thay thế vào các học kỳ sau.

**Điều 4 : Các môn học thay thế TTTN, làm KL/ĐATN**

Các SV không làm KL/ĐATN hoặc TTTN sẽ chọn học các môn học thay thế. Các môn học thay thế là những môn 200 trở lên trong đó có ít nhất 1 môn 300 đối với hệ CĐ; là những môn 300 trở lên trong đó có ít nhất 1 môn 400 với hệ ĐH. Các môn học thay thế phải được xác định ghi rõ trong CTĐT trong phần phân bổ theo kiến thức và phân phân bổ trong học kỳ làm KL/ĐATN, theo cách :

- Ghi rõ tên các môn học phải học thay thế, hoặc
- Xác định chọn trong các môn học thuộc nhóm các môn bắt buộc của khối kiến thức ngành (mục 7.2.2) mà SV chưa học và đảm bảo đúng quy định môn học thay thế.

**Điều 5 :Điều khoản thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho các quy định cũ đã được ban hành trước đây.
2. PĐT, P.QTTT, các Khoa và Trung tâm PVSU phổ biến rộng rãi đến SV.
3. PĐT bổ sung Quy định này vào Sổ tay sinh viên và nhắc lại một số nội dung cần thiết trong Hướng dẫn đăng ký môn học của học kỳ có môn KL/ĐATN, TTNT.
4. Trong quá trình thực hiện, các Khoa, Phòng có những đề nghị kịp thời để cập nhật Quy định này.

Tp.HCM, ngày 14 tháng 02 năm 2009

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**P.HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**ĐỖ SỸ CƯỜNG**



## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79-09/QĐ-BGH

Ngày 14 tháng 02 năm 2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Sen)



Khoa : .....

### PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

MẪU 1

- Họ và tên người đề xuất : .....  
Bộ môn : .....
- Tên đề tài : .....  
.....
- Tóm tắt nội dung : .....  
.....  
.....  
.....
- Một số yêu cầu chính : .....  
.....  
.....  
.....
- Đề nghị số sinh viên thực hiện đề tài: \_\_\_\_\_

Ngày .... tháng ... năm  
Người đề xuất Ký tên (Ghi rõ họ tên)

Khoa : .....

**PHIẾU GIAO ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

1. Mỗi sinh viên phải viết riêng một báo cáo
2. Phiếu này phải dán ở trang đầu tiên của báo cáo

MẪU 2

**1. Họ và tên sinh viên/ nhóm sinh viên được giao đề tài (sĩ số trong nhóm: \_\_\_\_)**

(1) ..... MSSV:..... khóa:.....

(2) ..... MSSV:..... khóa:.....

(3) ..... MSSV:..... khóa:.....

Chuyên ngành : ..... Khoa : .....

**2. Tên đề tài :** .....

**3. Các dữ liệu ban đầu:**

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

**4. Các yêu cầu đặc biệt:**

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

**5. Kết quả tối thiểu phải có:**

1.....

2. ....

3. ....

4. ....

Ngày giao đề tài:...../...../..... Ngày nộp báo cáo: ...../...../.....

Họ tên GV hướng dẫn 1: ..... Chữ ký: .....

Họ tên GV hướng dẫn 2: ..... Chữ ký: .....

Ngày .... tháng ... năm

Khoa : .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI  
KHÓA LUẬN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

MẪU 3

Hệ: ..... (CD, DH)

**1. Họ và tên sinh viên/ nhóm sinh viên đăng ký đề tài (sĩ số trong nhóm: \_\_\_\_)**

(1) ..... MSSV:.....khóa:.....

(2) ..... MSSV:.....khóa:.....

(3) ..... MSSV:.....khóa:.....

Chuyên ngành : ..... Khoa : .....

**2. Tên đề tài đăng ký : .....**

.....

.....

.....

**3. Giảng viên hướng dẫn :**

(1) .....

(2) .....

Sinh viên đã hiểu rõ yêu cầu đề tài và cam kết thực hiện theo tiến độ và hoàn thành đúng hạn.

Ý kiến Giảng viên hướng dẫn  
Ký tên (Ghi rõ họ tên)

Ngày .... Tháng ... năm  
Sinh viên ký tên (Ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa ký duyệt

Khoa : .....

**PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ LÀM KHÓA LUẬN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP***(Do giảng viên hướng dẫn ghi và lưu tại văn phòng Khoa)***MẪU 4**

Tên đề tài: .....

Giảng viên hướng dẫn: .....

Sinh viên /nhóm sinh viên thực hiện đề tài (sĩ số trong nhóm: \_\_\_\_):

1) SV1: ..... MSSV: .....

2) SV2: ..... MSSV: .....

3) SV3: ..... MSSV: .....

Lớp : ..... Ngành : .....

Tuần lễ	Ngày/giờ	Nội dung	Nhận xét của GVHD (ký tên)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Kiểm tra ngày :.....		Đánh giá công việc hoàn thành _____ % : Được tiếp tục: <input type="checkbox"/> Không tiếp tục : <input type="checkbox"/>	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Đồng ý cho phép sinh viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp:  có  không

Ngày tháng năm 200

GVHD (ký , ghi họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN  
KHOA .....**

# **<KHÓA LUẬN/ĐỀ ÁN> TỐT NGHIỆP**

***Tên đề tài:***

Giảng viên hướng dẫn :  
Sinh viên thực hiện :  
Lớp :

<tháng/năm>

Khoa : .....

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM KHÓA LUẬN/ĐỀ ÁN/ TỐT NGHIỆP**  
(Dành cho GV hướng dẫn hoặc phản biện)

MẪU 6

1. Họ tên người chấm điểm : .....

Giảng viên hướng dẫn :

Giảng viên phản biện

2. Sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện KL/ĐATN (sĩ số trong nhóm :.....):

1) SV1: ..... MSSV: .....

2) SV2: ..... MSSV: .....

3) SV3: ..... MSSV: .....

Lớp : ..... Ngành : .....

3. Tên đề tài : .....  
.....

4. Nhận xét

**1) Hình thức:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2) Nội dung:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Điểm hình thức: ...../10

Điểm nội dung: ...../10

**Điểm tổng kết:** ...../10

( Điểm làm tròn đến 1 số lẻ)

Đồng ý cho SV :

Được bảo vệ

Không được bảo vệ

Ngày tháng năm 200

Người chấm điểm ký tên (ghi họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SEN

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

Số: -08/QĐ-BGH

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

## QUYẾT ĐỊNH

Thành lập hội đồng chấm bảo vệ [khóa luận/đề án/thực tập] Tốt nghiệp năm .....

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

- Căn cứ quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;
- Căn cứ quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng;
- Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Căn cứ Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 664- 08/QĐ-BGH ngày 23/09/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen;
- Căn cứ nhu cầu công tác, năng lực cán bộ và đề nghị của khoa .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Thành lập Hội đồng chấm bảo vệ [Khóa luận/Đề án/thực tập] tốt nghiệp của lớp ..... gồm các Ông/Bà có tên sau:

Lớp - nhóm	Tên đề tài (nếu là KL/ĐATN)	Hội đồng	Nhiệm vụ	Giờ, thứ ngày báo cáo
		..... ..... .....	Chủ tịch Thư ký Ủy viên	
....		.....	.....	

**Điều 2:** Các Ông/Bà có tên trên có trách nhiệm và quyền hạn đánh giá công bằng, chính xác nội dung báo cáo của sinh viên.

**Điều 3:** Các Ông/Bà Trưởng Phòng, Trưởng Khoa và các Ông/Bà có tên trên, có trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu

Khoa : .....

**PHIẾU CHẤM CỦA HỘI ĐỒNG BẢO VỆ KL/ĐA TỐT NGHIỆP**  
(Dùng cho thành viên Hội đồng bảo vệ KL/ĐATN)

**MẪU 8**

1. Họ tên người chấm điểm : .....

Chủ tịch :

Thư ký :

Ủy viên

2. Tên đề tài : .....

.....

3. Họ và tên sinh viên thực hiện :

1) SV1: ..... MSSV: .....

2) SV2: ..... MSSV: .....

3) SV3: ..... MSSV: .....

Lớp : ..... Ngành : .....

4. Phần đánh giá và cho điểm của thành viên hội đồng (theo thang 10 điểm)

a- Hình thức bản báo cáo (sạch, đẹp, không có lỗi, cân đối giữa các phần . . . ) : \_\_\_\_\_

b- Nội dung bản báo cáo (thể hiện mục tiêu, kết quả,...) : \_\_\_\_\_

c- Trình bày (đủ, gọn, đúng giờ, lưu loát) : \_\_\_\_\_

d- Trả lời các câu hỏi của người chấm (đúng / sai) \_\_\_\_\_

đ- Trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng (đúng / sai) \_\_\_\_\_

e- Trả lời các câu hỏi của người khác (đúng / sai) \_\_\_\_\_

f- Thái độ, cách ứng xử, bản lĩnh \_\_\_\_\_

g- Nắm vững nội dung đề tài \_\_\_\_\_

h- Nắm vững những vấn đề liên quan đề tài \_\_\_\_\_

i- Tính sáng tạo khoa học của sinh viên \_\_\_\_\_

**Tổng cộng** \_\_\_\_\_

**Điểm trung bình của các cột điểm trên**

...../10.

( Điểm làm tròn đến 1 số lẻ)

Người chấm điểm ký tên (Ghi họ tên)



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN  
KHOA .....**

# **BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Tên cơ quan thực tập :  
Thời gian thực tập :  
Người hướng dẫn :  
Sinh viên thực hiện :  
Lớp :

<Tháng/năm>

Công ty:  
Địa chỉ:

MẪU 10

## PHIẾU NHẬN XÉT SINH VIÊN THỰC TẬP

(Xin đánh dấu chéo (x) vào ô thích hợp)

Họ và tên sinh viên: ..... Lớp: .....

Cơ quan tiếp nhận: .....

### 1. Nhận xét của cơ quan về chất lượng công việc được giao

#### A. Mức độ hoàn thành công việc:

Tốt  Khá  Trung bình  Yếu

#### B. Thời hạn hoàn thành công việc được giao:

Đúng hạn  Thỉnh thoảng đúng hạn  Không đúng hạn

### 2. Nhận xét của cơ quan về bản thân sinh viên

#### A. Năng lực chuyên môn sử dụng vào công việc được giao ở mức:

Giỏi  Khá  Trung bình  Yếu

#### B. Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao:

Tích cực  Bình thường  Thiếu tích cực

#### C. Đảm bảo kỷ luật lao động (giờ giấc lao động, nghỉ làm...)

Tốt  Trung bình  Kém

#### D. Thái độ đối với cán bộ công nhân viên trong cơ quan:

Chan hòa  Không có gì đáng nói

### 3. Nhận xét về đề xuất của SV đối với cơ quan :

#### A. Đề xuất mang tính thực tế :

Tốt  Khá  Trung bình

#### B. Mức độ khả thi của các đề xuất giải pháp:

Tốt  Khá  Trung bình

#### C. Nhận xét về phương pháp nghiên cứu của sinh viên::

Tốt  Khá  Trung bình

### 4. Đánh giá: Điểm thực tập: ...../10 ; Điểm đề tài: ...../10 ;

(Điểm làm tròn đến 1 số lẻ)

Xác nhận của cơ quan

Ngày tháng năm 200

(thủ trưởng ký tên đóng dấu)

Họ tên, chữ ký, chức vụ người nhận xét

Lưu ý: Phiếu nhận xét cơ quan được thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu bỏ vào phong bì dán kín đưa sinh viên mang về trường (hoặc gửi bưu điện về trường)

Khoa : .....

**PHIẾU CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**  
(Áp dụng cho hệ tín chỉ)

Họ tên người chấm: .....

Họ tên sinh viên: .....

Ngành ..... Lớp .....

Nơi thực tập: .....

Tên đề tài: .....

**Nhận xét**

**1) Hình thức:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Điểm hình thức:...../10

Điểm nội dung:...../10

**Điểm tổng kết:** ...../10

(Điểm làm tròn đến 1 số lẻ)

Ngày tháng năm 200

Người chấm điểm ký tên (ghi họ tên)