

Số: 1199/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thực tập chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học ;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, được sửa đổi bổ sung theo Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 2626/QĐ-ĐHLHN ngày 23 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thực tập chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội”.

Điều 2. Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan, các cán bộ, giảng viên và sinh viên hệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ năm học 2018-2019, thay thế Quyết định số 2551/QĐ-ĐHLHN ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội. Đối với quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định về thực tập chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội sẽ được áp dụng cho các khóa tuyển sinh năm 2019./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC LUẬT
HÀ NỘI

*Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH
Về thực tập chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp
đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1199/QĐ-ĐHLHN
ngày 26 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết về thực tập chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội.
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình thực tập chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp.

Chương II
THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của thực tập chuyên môn

1. Mục đích:
 - a. Giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, vận dụng được các kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực pháp luật được giảng dạy trong nhà trường.
 - b. Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức công sở, tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận và bổ sung kiến thức thực tiễn, làm quen với môi trường làm việc thực tế.
2. Yêu cầu:
 - a. Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan thực tập, phù hợp với điều kiện thực tế của Trường;
 - b. Bám sát nội dung Chương trình đào tạo của Trường.

Điều 3. Điều kiện thực tập chuyên môn

1. Sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện dưới đây được đăng ký thực tập chuyên môn:
 - a. Sinh viên đã tích lũy từ 60 tín chỉ trở lên;
 - b. Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
 - c. Đang trong thời hạn theo học tại Trường, không đang trong thời gian

nghỉ học tạm thời.

2. Sinh viên đã đăng ký thực tập chuyên môn nhưng điểm đánh giá học phần thực tập không đạt phải đăng ký lại học phần thực tập chuyên môn.

Điều 4. Kế hoạch và đăng ký thực tập chuyên môn

1. Thời gian thực tập chuyên môn là 10 tuần (tương ứng 8 tín chỉ). Thời gian thực tập cụ thể cho từng khóa do Trường sắp xếp và thông báo cho sinh viên.

2. Trường sắp xếp kế hoạch thực tập chuyên môn cho sinh viên. Trên cơ sở kế hoạch thực tập do Trường sắp xếp, sinh viên đăng ký cơ sở thực tập phù hợp với Báo cáo thực tập chuyên môn (BCTTCM) đã đăng ký.

3. Sinh viên có lý do chính đáng làm đơn xin hoãn thực tập chuyên môn gửi Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu thực tập chuyên môn (ít nhất) 01 tuần. Sinh viên hoãn thực tập chuyên môn phải đăng ký thực tập vào đợt thực tập kế tiếp.

4. Trên cơ sở danh mục tên đề tài được công bố, sinh viên lựa chọn chuyên đề thực tập và đăng ký với cán bộ quản lý khóa của Phòng Đào tạo. Việc thay đổi tên chuyên đề thực tập chỉ được chấp nhận chậm nhất không quá 02 tuần kể từ khi bắt đầu thực tập. Đơn đăng ký chuyên đề thực tập, thay đổi chuyên đề thực tập được thực hiện theo mẫu thống nhất do Phòng Đào tạo quy định.

5. Việc thay đổi cơ sở thực tập chỉ được thực hiện trong tuần đầu tiên của đợt thực tập. Sinh viên phải làm đơn xin thay đổi cơ sở thực tập (có xác nhận của Tổ công tác thực tập) gửi cho Phòng Đào tạo. Sinh viên chủ động hoàn tất các thủ tục hành chính trong việc thay đổi cơ sở thực tập.

Điều 5. Cơ sở thực tập

1. Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với ngành, chuyên ngành đào tạo sinh viên đăng ký thực tập và được xác định trong Danh mục các cơ sở thực tập sau đây:

STT	TÊN CƠ SỞ THỰC TẬP	GHI CHÚ
1	Tòa án nhân dân các cấp	
2	Viện kiểm sát nhân dân các cấp	
3	Văn phòng Quốc hội	
4	Văn phòng chính phủ	
5	Các bộ, cơ quan ngang bộ	
6	Ủy ban nhân dân các cấp	
7	Các doanh nghiệp	

8	Các tổ chức hành nghề luật sư	
9	Các tổ chức công chứng	
10	Cơ quan thi hành án	
11	Các viện nghiên cứu của Nhà nước	
12	Trung tâm tư vấn pháp luật thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội	

2. Ngoài Danh mục các cơ sở thực tập tại khoản 1 Điều này, sinh viên có thể đề xuất cơ sở thực tập khác phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và phải được Phòng Đào tạo chấp nhận.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình thực tập chuyên môn

1. Có kế hoạch thực tập cụ thể, được thể hiện trong Nhật ký thực tập;
2. Thực hiện các hoạt động thực tập theo kế hoạch. Tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở thực tập và quy định của Trường, chịu sự phân công của các cán bộ hướng dẫn thực tập cũng như liên hệ chặt chẽ với Tổ công tác thực tập của Trường;
3. Có thái độ nghiêm túc trong quá trình thực tập, xây dựng mối quan hệ đúng mực với cán bộ tại cơ sở thực tập, duy trì quan hệ tốt đẹp với cơ sở thực tập, không làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường Đại học Luật Hà Nội;
4. Hoàn thành việc thực tập chuyên môn đúng thời hạn.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến thực tập chuyên môn

1. Bộ môn chuyên môn, Viện, Trung tâm thuộc Trường (sau đây gọi chung là Bộ môn chuyên môn):
 - a. Trước khi bắt đầu học kỳ 01 tuần (một tuần), Bộ môn chuyên môn gửi danh mục tên đề tài (chuyên đề) thực tập cho Phòng Đào tạo để công bố cho sinh viên.
 - b. Chịu trách nhiệm chấm BCTTCM và nhập điểm thực tập cho sinh viên. Việc chấm điểm, nhập điểm và công tác lưu trữ BCTTCM được thực hiện như bài thi kết thúc học phần của sinh viên.
2. Đơn vị quản lý sinh viên và Tổ công tác thực tập.
 - b. Tổ công tác thực tập được thành lập và hoạt động theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ công tác thực tập gồm một số thành viên là cán bộ, giảng viên, trong đó chỉ định Tổ trưởng tổ công tác thực tập. Tổ công tác thực tập có trách nhiệm quản lý thực tập đối với sinh viên được phân công quản lý thực tập, giao và chấm Nhật ký thực tập, thu BCTTCM của sinh viên để chuyển cho các bộ môn chuyên môn chấm theo kế hoạch chung.

3. Phòng Đào tạo:

- a. Phối hợp với đơn vị quản lý sinh viên quản lý sinh viên thực tập theo khóa học trong từng học kỳ;
- b. Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ thực tập, bao gồm công văn gửi đơn vị tiếp nhận thực tập, giấy giới thiệu sinh viên thực tập;
- c. Cung cấp sổ Nhật ký thực tập cho Tổ công tác thực tập theo từng học kỳ trên cơ sở danh sách đăng ký thực tập của sinh viên;
- d. Thực hiện các công việc khác liên quan đến thực tập như các học phần chuyên môn trong Chương trình đào tạo;
- e. Phối hợp với Phòng Tài chính - kế toán thực hiện việc chi trả kinh phí thực tập cho đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập.

4. Phòng Công tác sinh viên:

- a. Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ thực tập, bao gồm công văn gửi đơn vị tiếp nhận thực tập, giấy giới thiệu sinh viên thực tập;
- b. Phối hợp với Phòng Tài chính - kế toán thực hiện việc chi trả kinh phí thực tập cho đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập.

5. Phòng Tài chính - kế toán:

- a. Thực hiện việc thu học phí đối với học phần thực tập chuyên môn theo quy định;
- b. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thực hiện việc chi trả kinh phí cho cơ sở thực tập và các nội dung chi khác cho công tác quản lý thực tập theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 8. Báo cáo thực tập chuyên môn

BCTTCM được trình bày theo mẫu thống nhất (Phụ lục 1), trong đó phải giới thiệu khái quát về cơ sở thực tập, công việc thực tập được phân công. Nội dung BCTTCM phải liên quan trực tiếp đến công việc thực tập.

Điều 9. Nộp và đánh giá Nhật ký, Báo cáo thực tập chuyên môn

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi sinh viên kết thúc thực tập, sinh viên phải nộp Nhật ký thực tập và BCTTCM cho Tổ công tác thực tập của đơn vị quản lý chuyên môn. Tổ công tác thực tập chuyên kết quả chấm Nhật ký thực tập cùng BCTTCM cho Bộ môn chuyên môn chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi sinh viên nộp Nhật ký thực tập và BCTTCM.

2. Điểm đánh giá Nhật ký thực tập, BCTTCM và điểm học phần thực tập được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm Nhật ký thực tập được ghi trực tiếp trên bìa Nhật ký thực tập, có chữ ký của cả hai cán bộ Tổ công tác thực tập. Điểm BCTTCM được ghi trên Phiếu chấm BCTTCM theo thang điểm 10 (làm tròn đến một chữ số thập phân), trong đó

điểm đánh giá về cơ cấu của BCTTCM có mức tối đa là 2,0 điểm, điểm đánh giá về nội dung của BCTTCM có mức tối đa là 7,0 điểm và điểm đánh giá về hình thức của BCTTCM (theo qui định cụ thể của Trường) có mức tối đa 1,0 điểm (Phụ lục 3).

Điều 10. Chấm Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập chuyên môn

1. Tổ công tác thực tập thống nhất điểm Nhật ký thực tập và ghi vào Nhật ký thực tập. Trưởng bộ môn phân công hai giảng viên có đủ tiêu chuẩn theo quy định thực hiện việc chấm BCTTCM. Giảng viên chấm BCTTCM cho điểm độc lập trên phiếu chấm theo thang điểm 10 (có thể lẻ đến một chữ số thập phân). Việc chấm BCTTCM được thực hiện tập trung tại Trường.

2. Sau 10 ngày, kể từ ngày nhận BCTTCM, giảng viên chấm BCTTCM phải nộp phiếu chấm cho Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn tiếp nhận phiếu chấm BCTTCM thuộc bộ môn mình phụ trách và giao cho giảng viên thuộc bộ môn tiến hành đối chiếu điểm. Trong quá trình đối chiếu điểm, nếu phát hiện có sự chênh lệch điểm, Trưởng bộ môn xử lý như sau:

a. Xử lý kết quả hai lần chấm:

- Nếu kết quả giữa hai lần chấm bằng nhau hoặc lệch nhau từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm thì hai giảng viên chấm thảo luận, thống nhất điểm rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM;

- Nếu kết quả giữa hai lần chấm lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm thì hai giảng viên chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM;

- Nếu kết quả giữa hai lần chấm lệch nhau trên 1,5 điểm, Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần thứ ba vào phiếu chấm.

b. Xử lý kết quả ba lần chấm:

- Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau thì Trưởng bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM;

- Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất là 2,5 điểm thì Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM;

- Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất là trên 2,5 điểm thì Trưởng bộ môn tổ chức chấm tập thể. Các giảng viên chấm và Trưởng bộ môn ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của BCTTCM. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của BCTTCM.

3. Bộ môn tổng hợp điểm theo mẫu và hoàn chỉnh bảng điểm gửi về Phòng Đào tạo đúng thời gian quy định.

Điều 11. Lưu trữ Nhật ký thực tập chuyên môn, Báo cáo thực tập chuyên môn và tài liệu chấm

1. Sau mỗi kỳ học, Tổ công tác thực tập có trách nhiệm bàn giao Nhật ký thực tập, Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm bàn giao BCTTCM của sinh viên cho Phòng Đào tạo quản lý;
2. Danh sách phân công giảng viên chấm BCTTCM lưu tại Bộ môn và Khoa chuyên môn;
3. Phiếu chấm BCTTCM lưu tại Bộ môn;
4. Bảng tổng hợp kết quả chấm BCTTCM lưu tại Bộ môn, Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo.

Chương III

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 12. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp và thủ tục đăng ký

1. Sinh viên được đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp (KLTN) nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:
 - a. Tính đến thời điểm xét viết KLTN, sinh viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
 - b. Sinh viên đã tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên;
 - c. Điểm trung bình chung học tập tối thiểu đạt từ 3,0 điểm (thang điểm 4) trở lên;
 - d. Điểm của học phần đăng ký viết KLTN tối thiểu đạt từ 3,0 điểm (thang điểm 4) trở lên.
2. Sinh viên đăng ký viết KLTN tại công đăng ký học trực tuyến của Trường theo Kế hoạch học tập đối với từng khóa được Trường công bố.
3. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký viết KLTN vượt quá năng lực hướng dẫn của Bộ môn chuyên môn thì Trường căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy xét từ cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu. Số sinh viên còn lại sẽ đăng ký học phần khác còn chỉ tiêu.
4. Sinh viên đã đăng ký viết KLTN nhưng hủy việc đăng ký hoặc điểm KLTN được đánh giá không đạt (điểm F) không được đăng ký lại viết KLTN và phải đăng ký học các học phần tự chọn khác thuộc Chương trình đào tạo.

Điều 13. Kế hoạch đăng ký, hủy việc đăng ký và thời gian viết khóa luận tốt nghiệp

1. Kế hoạch viết KLTN được Phòng Đào tạo công khai trong đầu mỗi học kỳ. Ngoài kế hoạch đăng ký chung, Phòng Đào tạo có thể tổ chức cho sinh viên đăng ký bổ sung.
2. Sinh viên đủ điều kiện viết KLTN và hoàn thành việc đăng ký theo kế

hoạch của Trường thực hiện việc đăng ký đề tài KLTN và đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có) trong danh sách giảng viên hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt tại Khoa chuyên môn.

Bộ môn chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn KLTN trên cơ sở xem xét nguyện vọng của sinh viên, yêu cầu về chuyên môn, danh sách giảng viên hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt, số lượng sinh viên đăng ký viết KLTN.

3. Việc thay đổi đề tài viết KLTN thuộc các Bộ môn chuyên môn khác nhau chỉ được thực hiện chậm nhất trong tuần đầu tiên kể từ khi bắt đầu viết KLTN. Sinh viên phải làm đơn xin thay đổi đề tài (Bộ môn) viết KLTN gửi Phòng Đào tạo và Khoa chuyên môn, phải được sự đồng ý của Bộ môn chuyên môn sinh viên đăng ký thay đổi viết KLTN. Bộ môn chuyên môn phải đảm bảo được giảng viên hướng dẫn KLTN cho sinh viên trên cơ sở số lượng sinh viên viết KLTN mà Bộ môn có thể đảm nhiệm hướng dẫn theo kế hoạch đã đăng ký.

4. Sau hai tuần kể từ thời điểm công bố danh sách chính thức viết KLTN, nếu sinh viên thấy không thể tiếp tục viết KLTN thì có thể làm đơn xin rút đăng ký viết KLTN. Trường hợp sinh viên không làm đơn xin rút đăng ký viết KLTN trong thời hạn nêu trên thì học phần KLTN vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học; nếu sinh viên không hoàn thành KLTN sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. KLTN đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

5. Thời gian viết KLTN tối đa không quá 03 tháng kể từ ngày bắt đầu viết KLTN theo kế hoạch của Phòng Đào tạo.

Điều 14. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn KLTN:

a. Giảng viên hướng dẫn KLTN bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng trong số danh sách giảng viên hướng dẫn KLTN được Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Giảng viên hướng dẫn KLTN là giảng viên cơ hữu phải có học vị thạc sỹ đúng chuyên ngành thuộc đề tài của KLTN và có kinh nghiệm giảng dạy từ 2 năm trở lên kể từ khi hết tập sự. Trường hợp đặc biệt (đối với một số chuyên ngành, bộ môn đặc thù), Hiệu trưởng có thể cho phép giảng viên hướng dẫn có kinh nghiệm giảng dạy từ 01 năm trở lên kể từ khi được tuyển dụng chính thức. Trong mỗi học kỳ, mỗi giảng viên được hướng dẫn tối đa 05 sinh viên viết KLTN.

c. Giảng viên hướng dẫn KLTN có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ và đánh giá ý thức, thái độ làm việc của sinh viên trong thời gian viết KLTN;

d. Giảng viên hướng dẫn KLTN có quyền từ chối hướng dẫn nếu kể từ khi có danh sách chính thức đến hết thời hạn 01 tháng, sinh viên không liên lạc với

giảng viên hướng dẫn, sinh viên không thực hiện đúng quy định của Trường hoặc không thực hiện đúng yêu cầu về chuyên môn của giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn KLTN có quyền không đồng ý cho phép KLTN được bảo vệ trước Hội đồng nếu KLTN không đảm bảo yêu cầu.

2. Giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN phải là người có đủ điều kiện của giảng viên hướng dẫn KLTN.

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá KLTN theo đề nghị của Khoa chuyên môn. Mỗi Hội đồng đánh giá gồm 3 thành viên: Chủ tịch, Ủy viên thư ký và Ủy viên. Trên cơ sở danh sách giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN được Hiệu trưởng thành lập, Phòng Đào tạo sắp xếp kế hoạch bảo vệ KLTN cho các Khoa, Bộ môn.

3. Giảng viên đang trong thời gian học tập, công tác tại nước ngoài trong thời gian quy định đối với sinh viên phải hoàn thành KLTN, giảng viên đang nghỉ thai sản theo chế độ, giảng viên nghỉ ốm dài ngày từ 01 tháng trở lên không được hướng dẫn KLTN.

Điều 15. Đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Đề tài KLTN do các Bộ môn chuyên môn xây dựng trước mỗi kỳ học. Trên cơ sở danh mục các đề tài Bộ môn chuyên môn xây dựng, Khoa chuyên môn tập hợp và gửi Danh mục các đề tài của các học phần thuộc Khoa chuyên môn phụ trách giảng dạy về Phòng Đào tạo;

2. Ngoài các đề tài KLTN được công bố, sinh viên có thể lựa chọn đề tài khác nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý và Bộ môn chấp nhận;

3. Sau khi đã đăng ký đề tài, việc thay đổi đề tài KLTN chỉ hợp lệ khi có đơn đề nghị của sinh viên, xác nhận của giảng viên hướng dẫn và đồng ý của Trưởng bộ môn. Việc thay đổi đề tài KLTN chỉ được chấp nhận trong thời hạn 02 tuần kể từ khi công bố danh sách viết KLTN chính thức theo kế hoạch của Phòng Đào tạo.

Điều 16. Hình thức của khóa luận tốt nghiệp

Hình thức của KLTN được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2 của Quy định này.

Điều 17. Nộp và cách thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên phải nộp 03 bản KLTN tại Bộ môn chuyên môn theo thời hạn quy định. Sinh viên không nộp KLTN đúng thời hạn coi như không hoàn thành KLTN và nhận điểm F. Trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng, sinh viên có thể nộp KLTN trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp KLTN. Trường hợp này, sinh viên phải nộp kèm theo KLTN các minh chứng liên quan đến việc chậm nộp KLTN có lý do chính đáng.

2. Điểm KLTN được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, trong đó điểm thành phần được xác định như sau: điểm đánh giá về cơ cấu của KLTN có mức tối đa là 2,0 điểm, điểm đánh giá về nội dung của KLTN có mức

tối đa là 7,0 điểm và điểm đánh giá về hình thức của KLTN có mức tối đa 1,0 điểm (Phụ lục 4).

3. KLTN được đánh giá thông qua Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp. Kết quả đánh giá KLTN được công bố ngay sau buổi bảo vệ KLTN.

4. Điểm đánh giá KLTN là điểm trung bình chung (làm tròn đến 2 chữ số thập phân) của người hướng dẫn và từng thành viên của Hội đồng đánh giá KLTN (Phụ lục 4).

Điều 18. Trách nhiệm của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Các thành viên Hội đồng đánh giá KLTN phải nghiên cứu kỹ khóa luận và có nhận xét, đánh giá khóa luận bằng văn bản trên các tiêu chí sau: sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài khóa luận, sự phù hợp với ngành, chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; Thành công và hạn chế của khóa luận, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một KLTN; xếp loại sơ bộ KLTN theo các mức suất sắc, giỏi, khá, trung bình, trung bình yếu hay kém được quy định tại thang đánh giá và xếp loại KLTN.

2. Các thành viên Hội đồng phải nghiên cứu KLTN trước khi họp Hội đồng, có nhận xét và chất vấn để làm rõ kết quả của đề tài KLTN và mức độ am hiểu của sinh viên về đề tài nghiên cứu.

Điều 19. Lưu trữ Khóa luận tốt nghiệp và tài liệu chấm

1. KLTN có ghi điểm chính thức được lưu tại Bộ môn và Phòng Đào tạo;
2. Danh sách phân công giảng viên hướng dẫn và Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN lưu tại Bộ môn, Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo;
3. Tài liệu của Hội đồng chấm KLTN (phiếu chấm, biên bản...) lưu tại Bộ môn;
4. Bảng tổng hợp kết quả chấm KLTN lưu tại Bộ môn, Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến Khóa luận tốt nghiệp

1. Khoa chuyên môn và Bộ môn chuyên môn:

a. Trước khi bắt đầu học kỳ 01 tuần, Khoa chuyên môn có trách nhiệm gửi Phòng Đào tạo danh mục đề tài KLTN và danh sách các giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn, tham gia Hội đồng đánh giá KLTN theo đề nghị của Bộ môn chuyên môn để Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm bố trí giảng viên có tên trong danh sách được phê duyệt hướng dẫn, tham gia Hội đồng KLTN, lưu giữ hồ sơ giải quyết các trường hợp thay đổi đề tài KLTN, giảng viên hướng dẫn...

c. Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm thu và tổ chức Hội đồng đánh giá KLTN, gửi bảng điểm KLTN về Phòng Đào tạo đúng thời hạn quy định.

2. Đơn vị quản lý sinh viên:

Phối hợp với Phòng Đào tạo rà soát và công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện viết KLTN trong mỗi học kỳ. Tiếp nhận và phối hợp với Phòng Đào tạo giải quyết các vấn đề khiếu nại của sinh viên liên quan đến viết KLTN.

3. Phòng Đào tạo:

a. Phối hợp với đơn vị quản lý sinh viên hoàn tất danh sách sinh viên đủ điều kiện viết KLTN, danh sách sinh viên đăng ký viết KLTN trong từng học kỳ.

b. Dự thảo các quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN trình Hiệu trưởng ký.

c. Xây dựng kế hoạch là lên lịch bảo vệ KLTN cho sinh viên.

d. Thực hiện các công việc khác liên quan đến KLTN như học phần chuyên môn trong chương trình đào tạo.

4. Phòng Công tác sinh viên:

Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ xin số liệu, tham khảo tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức theo đề nghị của sinh viên hoặc theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn KLTN của sinh viên.


Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc Phòng Đào tạo tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG
ĐẠI HỌC LUẬT
HÀ NỘI**
***Trần Quang Huy**

Phụ lục
QUY CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN
VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC
CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1199/QĐ-ĐHLHN ngày 26 tháng 3 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)*

Phụ lục 1
QUY CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

1. Dung lượng và thể thức:

Báo cáo thực tập chuyên môn có dung lượng tối thiểu là 10 trang, tối đa là 15 trang, không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, được chế bản trên giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, dẫn dòng đặt chế độ single, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang.

2. Cấu trúc của báo cáo thực tập chuyên môn gồm:

- Bìa báo cáo thực tập chuyên môn (không phải là bìa cứng)
- Trang bìa phụ
- Trang lời cam đoan và ô ghi ý kiến của cán bộ hướng dẫn thực tập
- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt
- Mục lục
- Phần mở đầu: phải nêu được vấn đề tình hình cơ sở thực tập (cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ...), lý do lựa chọn nội dung của báo cáo thực tập, các kế hoạch triển khai thực tập cụ thể để thực hiện báo cáo thực tập.
- Phần nội dung: gồm các phần đánh giá khái quát về tình hình thực hiện công tác liên quan đến nội dung báo cáo thực tập của cơ sở thực tập, các ví dụ minh họa cụ thể, những bài học kinh nghiệm rút ra từ công tác thực tập liên quan đến nội dung của báo cáo. Báo cáo thực tập được sắp xếp theo các mục (chương), trình bày của các mục (chương) như sau:

MỤC (CHƯƠNG) 1
TÊN CỦA MỤC (CHƯƠNG)

1.1.

1.1.1.

1.2.

- Kết luận của báo cáo thực tập phải khẳng định những kết quả đạt được trong quá trình thực tập, các bài học kinh nghiệm....

- Danh mục tài liệu tham khảo (xếp theo hướng dẫn như Khóa luận tốt nghiệp).

- Phụ lục (nếu có).

3. Mẫu bìa báo cáo thực tập: khổ 210 x 297 mm (không cần bìa phụ)

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

MÃ SỐ SINH VIÊN

BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

TÊN CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN
(CHUYÊN ĐỀ THUỘC BỘ MÔN:)

CƠ SỞ THỰC TẬP:

Hà Nội – 20....

- Lời cam đoan và ô xác nhận của cán bộ hướng dẫn thực tập

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là báo cáo thực tập do tôi thực hiện trong thời gian thực tập tại cơ quan tiếp nhận thực tập. Các nội dung trong báo cáo là trung thực, đảm bảo độ tin cậy./.

*Xác nhận của
Cán bộ hướng dẫn thực tập*

*Tác giả báo cáo thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)*

- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt, mục lục (theo mẫu của khóa luận tốt nghiệp).

Phụ lục 2

QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Dung lượng và thể thức

Khoá luận tốt nghiệp có dung lượng tối thiểu là 40 trang, tối đa là 60 trang không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, được chế bản trên giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3,5 cm, lề phải 2,0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang.

2. Cấu trúc của khoá luận tốt nghiệp gồm:

- Bìa khoá luận (không phải là bìa cứng);
- Trang bìa phụ;
- Trang lời cam đoan và ô xác nhận của giảng viên hướng dẫn;
- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt;
- Mục lục;
- Phần mở đầu: phải nêu được tính cấp thiết của đề tài, tóm tắt tình hình nghiên cứu đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết cấu của khoá luận.
- Phần nội dung: gồm các chương, cuối mỗi chương có kết luận. Số thứ tự của chương, mục lục được đánh bằng hệ thống số Ả rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số, cách nhau một dấu chấm (số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục), ví dụ:

CHƯƠNG 2

TÊN CỦA CHƯƠNG

2.1.

2.1.1.

2.2.

- Kết luận của khoá luận phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp mới và đề xuất mới. Kết luận cần ngắn gọn, không lời bàn và bình luận thêm.
- Danh mục tài liệu tham khảo (xếp theo hướng dẫn ở mục 2).
- Phụ lục (nếu có).

3. Cách trích dẫn và chú dẫn tài liệu tham khảo trong khoá luận

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và

mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong Danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

- 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 khóa luận.

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

- Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn). Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ khóa luận (chọn continuous ở mục numbering). Phần chú dẫn phải ghi các thông tin về tài liệu đó theo trình tự sau:

a) Tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ, báo cáo... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả);

+ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

+ Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);

+ Nơi xuất bản, (dấu phẩy sau nơi xuất bản);

+ Trang (viết tắt: tr.) (dấu chấm để kết thúc);

b) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự 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) (nếu có);
- + Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc);

c) Nếu tài liệu được trích từ các website nên copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó. Ví dụ:

<http://www.sbv.gov.vn/vn/home/htNHnngoai.jsp>

http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD_do_.C4.91.C3.A1nh_thu.E1.BA.BF.

d) Nếu tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Điều 7 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008. Ví dụ: Nghị định số 63/2014/NĐ/CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 qui định chi tiết quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

e) Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị Quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005. Ví dụ: Quyết định giám đốc thẩm số 13/2013/HS-GĐT ngày 16 tháng 8 năm 2013 về vụ án hình sự Nguyễn Vĩnh Hà phạm tội trộm cắp tài sản.

g) Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong khóa luận, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu sinh viên không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi:

Tên tác giả, (phẩy) tlđd số chú dẫn trước đó....., (phẩy) tr..... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm)

h) Ngoài ra sinh viên có thể sử dụng các footnote để giải nghĩa từ ngữ, làm rõ thêm một nội dung nào đó mà không tiện viết trong phần nội dung.

4. Yêu cầu về lập Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm:

1. Danh mục văn bản pháp luật (danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các Hiệp định, Hiệp ước, Công ước quốc tế) (trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì lập danh mục văn bản pháp luật theo từng ngôn ngữ riêng);

2. Danh mục các tài liệu tham khảo

2.1. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt

2.2. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có)

2.3. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)

2.4.

- Tài liệu tham khảo 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).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước.

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

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo 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 thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu.

- Ở mỗi tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo sinh viên cũng ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote) (xem hướng dẫn ở phần 4 của tài liệu này)

- Riêng đối với tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận cử nhân, báo cáo... thì không phải ghi số trang như trong footnote.

- Đối với tài liệu từ internet chỉ cần ghi tên của website đó: Ví dụ: www.sbv.gov.vn

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

Ví dụ: DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội.

.....

2. Võ Khánh Vinh (2006), “Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”, *Nhà nước và pháp luật*, (02), tr. 3-7.

Tiếng nước ngoài

23. Christian Gavanlda, Jean Stuoффlet (1994), *Droit bancaire: Institutions- Comptes- Opérations*, Litec, Paris.

.....

26. David Buxbaum and Tang Ying (2000), “Foreign investment in infrastructure projects in China”, *Journal of Project Finance*, (12), pp 3-8.

.....

30. Slattery P.D.(1993), “Project Finance: An Overview”, *Journal of Corporate and Business Law*, (1), pp. 61-81.

5. Mẫu bìa

- **Mẫu bìa chính khoá luận tốt nghiệp** (khô 210 x 297 mm)

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

MÃ SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Hà Nội – 20...

- Mẫu bìa phụ khoá luận tốt nghiệp (khô 210 x 297 mm)

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

MÃ SINH VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành:.....

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Hà Nội - 20...

- Lời cam đoan và ô xác nhận của giảng viên hướng dẫn

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các kết luận, số liệu trong khóa luận tốt nghiệp là trung thực, đảm bảo độ tin cậy./.

*Xác nhận của
giảng viên hướng dẫn*

*Tác giả khóa luận tốt nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)*

- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt¹

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

BLHS	: Bộ luật Hình sự
CNTB	: Chủ nghĩa tư bản
WTO	: Tổ chức Thương mại Thế giới (World Trade Organization)

¹ Chú ý:

- Chữ viết tắt: Trong phần bảng danh mục các chữ viết tắt các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo thứ tự ABC.

Trong bảng trên, BLHS phải được đứng trước CNTB vì B đứng trước C. WTO phải đứng cuối cùng vì W đứng sau B và C.

- Hướng dẫn về Mục lục²

MỤC LỤC

	Trang
<i>Trang phụ bì</i>	i
<i>Lời cam đoan</i>	ii
<i>Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt</i>	iii
<i>Mục lục</i>	iv
MỞ ĐẦU	1
 Chương 1: TÊN CỦA CHƯƠNG	
1.1.....	...
1.1.1.....	...
1.1.2.....	...
1.2.....	...
1.2.1.....	...
1.2.2.....	...
 Chương 2: TÊN CỦA CHƯƠNG	
2.1.....	...
2.2.....	...

² Bắt đầu đánh số trang thứ nhất (1) từ phần **MỞ ĐẦU**, các phần trên đánh số La Mã

2.2.1.....	...
2.2.2.....	...

Chương 3: TÊN CỦA CHƯƠNG

3.1.....	...
3.2.....	...
3.2.1.....	...
3.2.2.....	...

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Phụ lục 3
MẪU PHIẾU CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN,
BẢNG ĐIỂM THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

PHIẾU CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN
(Dành cho hệ đại học chính quy và văn bằng hai chính quy)

Họ và tên sinh viên:.....Mã sinh viên:.....

Lớp:.....Khoa:.....Khoá:.....Môn/Học phần:.....

Tên đề tài báo cáo thực tập chuyên môn:

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

KẾT QUẢ CHẤM

STT	NỘI DUNG CHẤM	ĐIỂM TỐI ĐA	NHẬN XÉT	ĐIỂM CHẤM
1.	Cơ cấu	2.0		
2.	Nội dung	7.0		
3.	Hình thức	1.0		
Tổng điểm		10,0		

Tổng điểm chấm bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm
Giảng viên chấm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Điểm chấm Báo cáo TTCM được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Phụ lục 4
MẪU PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP,
BẢNG ĐIỂM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN
(Dành cho hướng dẫn)

Họ và tên người nhận xét:

Đơn vị công tác:

Tên sinh viên:.....lớp:.....

Tên đề tài khóa luận:.....

.....

Thuộc chuyên ngành:

Ý kiến nhận xét

(Đề nghị người hướng dẫn nhận xét về: thái độ, ý thức thực tập, tinh thần trách nhiệm; khả năng làm việc độc lập; năng lực khai thác và tổng hợp tài liệu; năng lực xử lý và biện luận kết quả,...)

Đánh giá chung

Điểm bằng số:.....

Điểm bằng chữ:.....

Khoá luận:..... yêu cầu của một khoá luận tốt nghiệp Đại học.

Hà Nội, ngày tháng năm

Xác nhận
Của cơ quan công tác
(dành cho người hướng dẫn ngoài trường)

Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN
(Dành cho thành viên hội đồng)

Họ và tên người nhận xét:.....

Đơn vị công tác:.....

Họ tên sinh viên:.....Lớp:.....

Tên đề tài khóa luận:.....

Ngành/chuyên ngành:.....

Ý kiến nhận xét

1. Sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài khóa luận;
2. Sự phù hợp với ngành, chuyên ngành; Sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố;
3. Tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; Bố cục và hình thức trình bày;
4. Nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được;
5. Thành công và hạn chế của khóa luận;
6. Khóa luận:..... yêu cầu của một khóa luận tốt nghiệp Đại học.

7. Đánh giá chung³:

Điểm bằng số:.....

Điểm bằng chữ:.....

8. Câu hỏi phản biện (sinh viên trả lời trước Hội đồng)

.....
.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Người nhận xét

³ Điểm đánh giá KLTN: Điểm KLTN được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, trong đó điểm thành phần được xác định như sau: điểm đánh giá về cơ cấu của KLTN có mức tối đa là 2,0 điểm, điểm đánh giá về nội dung của KLTN có mức tối đa là 7,0 điểm và điểm đánh giá về hình thức của KLTN có mức tối đa 1,0 điểm.

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Dành cho thư ký Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp)

Tên sinh viên:.....Lớp:

Tên đề tài nghiên cứu:.....

Tổng số thành viên Hội đồng.....có mặt.....vắng:.....

CÁC Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Ưu điểm:.....

.....

2. Hạn chế:.....

.....

3. Các câu hỏi của Hội đồng.....

.....

4. Các ý kiến của Hội đồng yêu cầu bổ sung chỉnh sửa:

.....

5. Kết luận chung:.....

Điểm trung bình của hội đồng:.....

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm.....

Thư ký hội đồng

(ký, ghi rõ họ tên)

