

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp đại học
của Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

*Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng
Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng chương trình
đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng
trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt
động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày
18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ
sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học
Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng
trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của
Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số
851/NQ-ĐHTTr-HĐT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học
Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trường Đại học Tân Trào;*

*Căn cứ Quyết định số 1054/QĐ-ĐHTTr ngày 21/8/2026 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và
trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào;*

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện và đánh giá
khóa luận tốt nghiệp đại học của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 122/QĐ-ĐHTTTr ngày 17/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp đại học.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, QLCLTT (Diệp).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY ĐỊNH**Thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp đại học
của Trường Đại học Tân Trào**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định việc tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp (Sau đây viết tắt là KLTN) đại học, bao gồm: Điều kiện đăng ký; đề tài; giảng viên hướng dẫn; tổ chức thực hiện; yêu cầu học thuật; liên chính học thuật; điều kiện đưa khóa luận ra đánh giá; hình thức, quy trình, tiêu chí đánh giá; công nhận kết quả; phúc tra, khiếu nại; hoàn thiện, lưu trữ, hậu kiểm và cải tiến chất lượng.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào (Sau đây gọi là Trường); viên chức, người lao động, giảng viên, sinh viên trình độ đại học và các tổ chức, cá nhân tham gia quá trình thực hiện, hướng dẫn, đánh giá khóa luận tốt nghiệp tại Trường.

Điều 2. Mục đích và yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp

1. Đánh giá tổng hợp khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp của sinh viên; cung cấp minh chứng trực tiếp về mức độ đạt các chuẩn đầu ra học phần KLTN (CLO) được phân bổ và các chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO) có liên kết tương ứng theo đề cương chi tiết học phần KLTN và chương trình đào tạo đã được phê duyệt. Các CLO/PLO dùng để đánh giá KLTN phải được xác định thống nhất trong các văn bản này, không xác định riêng cho từng đợt đánh giá.

2. Rèn luyện năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề; năng lực nghiên cứu, thiết kế, thực hành nghề nghiệp hoặc sáng tạo sản phẩm phù hợp với đặc thù ngành đào tạo.

3. KLTN phải có mục tiêu rõ ràng, nội dung phù hợp ngành đào tạo, bảo đảm tính khoa học, thực tiễn, đạo đức, khả thi; tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định chuyên ngành có liên quan.

4. KLTN phải được thực hiện trung thực, có khả năng kiểm chứng và xác thực quá trình thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Bảo đảm phù hợp chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần KLTN, chuẩn đầu ra và khối lượng học tập đã được phê duyệt.
2. Bảo đảm công bằng, khách quan, minh bạch, nhất quán; đánh giá bằng tiêu chí và rubric được công bố cho sinh viên trước khi thực hiện KLTN.
3. Tách bạch hợp lý giữa hướng dẫn và đánh giá; giảng viên hướng dẫn và người đồng hướng dẫn (nếu có) không tham gia chấm, phản biện hoặc là thành viên hội đồng đánh giá KLTN do mình hướng dẫn.
4. Kiểm soát xung đột lợi ích; bảo đảm người đánh giá có chuyên môn phù hợp và chịu trách nhiệm cá nhân về nhận xét, điểm số.
5. Tuân thủ liêm chính học thuật; kiểm soát việc sử dụng công cụ số và trí tuệ nhân tạo; bảo đảm khả năng truy vết hồ sơ và minh chứng.
6. Kết quả đánh giá KLTN được sử dụng đồng thời cho đánh giá kết quả học tập của sinh viên và phân tích, cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Khóa luận tốt nghiệp* là học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học, được tổ chức dưới hình thức một công trình, sản phẩm hoặc nhiệm vụ học thuật tổng hợp để đánh giá năng lực của sinh viên theo chuẩn đầu ra được phân bổ.
2. *Giảng viên hướng dẫn* là người được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN.
3. *Giảng viên phản biện/người chấm* là người có chuyên môn phù hợp, được phân công đánh giá độc lập KLTN theo rubric hoặc phiếu chấm đã được phê duyệt.
4. *Rubric* là bộ tiêu chí, mô tả mức độ đạt và trọng số dùng để đánh giá KLTN hoặc phần trình bày, bảo vệ KLTN.
5. *Chuẩn đầu ra học phần KLTN (CLO)* là kết quả học tập mà sinh viên phải đạt sau khi hoàn thành KLTN và được liên kết với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO).
6. *Liêm chính học thuật* là việc trung thực trong hình thành ý tưởng, thu thập và xử lý dữ liệu, trích dẫn, sử dụng nguồn, sử dụng công cụ số và trí tuệ nhân tạo, công bố và bảo vệ kết quả KLTN.
7. *Xung đột lợi ích* là tình huống có thể làm ảnh hưởng hoặc có căn cứ hợp lý để cho rằng có thể ảnh hưởng đến tính khách quan, độc lập của người hướng dẫn, phản biện hoặc thành viên hội đồng.

8. *Đánh giá độc lập* là việc người chấm, phản biện hoặc thành viên hội đồng nhận xét và cho điểm KLTN theo rubric mà không bị chi phối bởi giảng viên hướng dẫn hoặc điểm của người đánh giá khác trước khi hoàn thành đánh giá cá nhân.

9. *Xác thực quá trình* là việc kiểm tra, đối chiếu minh chứng để xác nhận sinh viên trực tiếp thực hiện KLTN và làm chủ dữ liệu, phương pháp, sản phẩm và nội dung báo cáo.

10. *Hậu kiểm* là việc kiểm tra sau đánh giá đối với hồ sơ, quy trình, kết quả chấm và các dấu hiệu bất thường nhằm phát hiện sai sót, bảo đảm tính nhất quán và phục vụ cải tiến chất lượng.

11. *Công cụ số* là phần mềm, nền tảng, hệ thống hoặc dịch vụ điện tử được sử dụng để hỗ trợ thu thập, xử lý, phân tích, trình bày, lưu trữ hoặc xác thực thông tin trong quá trình thực hiện KLTN.

12. *Sử dụng AI có đóng góp đáng kể* là trường hợp công cụ trí tuệ nhân tạo tạo ra, biến đổi hoặc đề xuất nội dung, mã nguồn, phân tích, hình ảnh, dữ liệu hoặc cách diễn đạt được đưa vào KLTN và có ảnh hưởng đáng kể đến sản phẩm học thuật cuối cùng.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, ĐỀ TÀI VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 5. Khối lượng học tập của khóa luận tốt nghiệp

1. KLTN là một học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ, được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo của từng ngành.

2. Chuẩn đầu ra, nội dung, yêu cầu sản phẩm, phương pháp hướng dẫn, phương pháp đánh giá và điều kiện hoàn thành KLTN phải được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần KLTN và được phê duyệt theo quy định.

Điều 6. Điều kiện sinh viên đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp

1. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập tại Trường.

2. Đã tích lũy ít nhất 70% số tín chỉ của chương trình đào tạo, không tính các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh.

3. Có điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét làm KLTN đạt từ 3,00 trở lên (theo thang điểm 4).

4. Đáp ứng các điều kiện học phần tiên quyết, học phần học trước hoặc điều kiện chuyên môn khác nếu chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần KLTN đã quy định.

5. Sinh viên không đủ điều kiện hoặc không đăng ký làm KLTN thực hiện các học phần chuyên môn thay thế theo Quy chế đào tạo và chương trình đào tạo; tổng số tín chỉ thay thế bằng số tín chỉ KLTN.

Điều 7. Đăng ký và xét duyệt khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên đủ điều kiện nộp Phiếu đăng ký KLTN cho khoa quản lý ngành đào tạo theo kế hoạch hằng năm.

2. Khoa chuyên môn rà soát điều kiện, tổ chức tư vấn đề tài, dự kiến giảng viên hướng dẫn, xem xét tên đề tài và lập danh sách đề nghị.

3. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổng hợp đề xuất sinh viên, tên đề tài và giảng viên hướng dẫn trên cơ sở đề xuất của sinh viên và thẩm định chuyên môn; Phòng Đào tạo kiểm tra điều kiện học vụ và tính đầy đủ của hồ sơ, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Đào tạo không thay thế khoa chuyên môn trong việc xác định nội dung đề tài hoặc lựa chọn người hướng dẫn về chuyên môn.

4. Danh sách sinh viên được làm KLTN được thông báo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, trừ trường hợp kế hoạch năm học hoặc chương trình đào tạo có quy định khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Các thủ tục đăng ký, đề xuất đề tài, xin thay đổi, nhật ký hướng dẫn, xác nhận đủ điều kiện, cam kết liêm chính học thuật, khai báo sử dụng AI và các hồ sơ tương tự được ưu tiên thực hiện, xác nhận và lưu trữ trên hệ thống điện tử do Trường cho phép. Không yêu cầu nộp đồng thời bản giấy nếu hồ sơ điện tử đã được xác thực hợp lệ, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy định lưu trữ bắt buộc.

Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Phù hợp mục tiêu, chuẩn đầu ra và phạm vi chuyên môn của ngành đào tạo; có khả năng hoàn thành trong thời gian, nguồn lực và điều kiện của Trường.

2. Tên đề tài phải rõ ràng, phản ánh đúng đối tượng, phạm vi hoặc sản phẩm nghiên cứu; hạn chế trùng lặp với đề tài đã thực hiện trong các năm gần đây nếu không có cách tiếp cận, dữ liệu hoặc đóng góp mới.

3. Đề tài có thu thập dữ liệu từ con người, dữ liệu nhạy cảm, can thiệp chuyên môn hoặc lĩnh vực có yêu cầu đạo đức chuyên ngành phải thực hiện quy trình phê duyệt đạo đức/nghiên cứu theo quy định có liên quan trước khi thu thập dữ liệu.

4. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định tính phù hợp chuyên môn, khả thi và yêu cầu an toàn của đề tài trước khi đề nghị phê duyệt.

Điều 9. Thời gian và tiến độ thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Thời điểm giao KLTN phụ thuộc ngành đào tạo, sớm nhất từ đầu học kỳ thứ 6.

2. Thời gian thực hiện KLTN từ 04 đến 06 tháng kể từ ngày quyết định giao KLTN có hiệu lực, trừ trường hợp được gia hạn theo Điều 10 của Quy định này.

3. Khoa chuyên môn và giảng viên hướng dẫn tổ chức các mốc kiểm tra tối thiểu gồm: duyệt đề cương; kiểm tra giữa kỳ/giữa tiến độ; duyệt bản thảo; xác nhận bản đủ điều kiện đánh giá.

4. Tiến độ được ghi nhận bằng Nhật ký hướng dẫn KLTN hoặc hệ thống điện tử tương đương do Trường sử dụng.

Điều 10. Thay đổi đề tài, giảng viên hướng dẫn và gia hạn

1. Việc thay đổi tên, phạm vi đề tài, giảng viên hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian thực hiện chỉ được xem xét khi có lý do chính đáng và không làm giảm yêu cầu chất lượng của KLTN. Lý do chính đáng gồm: tình trạng sức khỏe có xác nhận phù hợp; thiên tai, dịch bệnh hoặc sự kiện bất khả kháng; thay đổi khách quan về điều kiện nghiên cứu, dữ liệu, địa điểm hoặc thiết bị; giảng viên hướng dẫn không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ; hoặc trường hợp khác do Hiệu trưởng xem xét trên cơ sở đề xuất của khoa chuyên môn và ý kiến của Phòng Đào tạo.

2. Sinh viên nộp đơn theo mẫu, có ý kiến của giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên môn; Phòng Đào tạo kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Trường hợp sinh viên không thể liên hệ với giảng viên hướng dẫn trong 30 ngày liên tục kể từ khi được giao hoặc giảng viên không thể tiếp tục hướng dẫn vì lý do khách quan, khoa chuyên môn chủ động đề xuất thay đổi người hướng dẫn.

4. Thời gian gia hạn phải nằm trong thời gian học tập tối đa của sinh viên theo Quy chế đào tạo. Sinh viên thực hiện nghĩa vụ tài chính phát sinh theo quy định hiện hành của Trường.

Chương III

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN

Điều 11. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn phải có trình độ từ thạc sĩ hoặc tương đương trở lên, có chuyên môn phù hợp với đề tài, có năng lực hướng dẫn và đáp ứng tiêu chuẩn nhà giáo, giảng viên theo quy định hiện hành.
2. Trường hợp ngành đặc thù thiếu người có trình độ phù hợp, Hiệu trưởng xem xét quyết định người hướng dẫn trên cơ sở đề xuất của Khoa và quy định pháp luật có liên quan.
3. Mỗi KLTN có 01 giảng viên hướng dẫn chính và có thể có 01 người đồng hướng dẫn khi tính liên ngành hoặc yêu cầu chuyên môn của đề tài cần thiết.
4. Số lượng sinh viên/KLTN tối đa do một giảng viên hướng dẫn trong năm học thực hiện theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên và quyết định phân công của Trường.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên hướng dẫn

1. Tư vấn lựa chọn đề tài; thống nhất mục tiêu, kế hoạch, phương pháp và yêu cầu sản phẩm; hướng dẫn sinh viên tuân thủ chuẩn mực chuyên môn và liêm chính học thuật.
2. Theo dõi tiến độ, nhận xét định kỳ và ghi nhận nội dung hướng dẫn vào Nhật ký hướng dẫn; cảnh báo sớm cho khoa nếu sinh viên có nguy cơ không hoàn thành.
3. Hướng dẫn sinh viên về trích dẫn, quản lý dữ liệu, bảo mật, an toàn nghiên cứu và việc sử dụng công cụ số, trí tuệ nhân tạo phù hợp quy định.
4. Đọc, nhận xét bản thảo; xác nhận hoặc không xác nhận việc đủ điều kiện nộp KLTN để đánh giá. Việc xác nhận không đồng nghĩa với cam kết KLTN đạt yêu cầu.
5. Được từ chối tiếp tục hướng dẫn khi sinh viên không thực hiện nghĩa vụ, vi phạm nghiêm trọng tiến độ hoặc liêm chính học thuật; việc từ chối phải được báo cáo bằng văn bản cho khoa để xử lý theo thẩm quyền.
6. Không chỉnh sửa thay, viết thay, làm thay phần nội dung thuộc trách nhiệm học thuật của sinh viên.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền của sinh viên

1. Thực hiện KLTN đúng đề tài, kế hoạch, tiến độ; chủ động làm việc với giảng viên hướng dẫn và báo cáo trung thực tình trạng thực hiện.
2. Chịu trách nhiệm về tính nguyên gốc, chính xác của số liệu, tài liệu, kết quả, trích dẫn và nội dung KLTN; lưu giữ dữ liệu và minh chứng phục vụ xác thực khi được yêu cầu.
3. Tuân thủ quy định về đạo đức nghiên cứu, sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn và các quy định chuyên ngành.
4. Khai báo việc sử dụng công cụ số, trí tuệ nhân tạo theo quy định; không sử dụng AI hoặc dịch vụ của bên thứ ba để thay thế năng lực cần được đánh giá.
5. Có quyền được hướng dẫn, được cung cấp tiêu chí/rubric, được biết kết quả đánh giá, được yêu cầu phúc tra hoặc khiếu nại theo quy định.
6. Hoàn thiện KLTN sau đánh giá, nộp sản phẩm và hồ sơ lưu trữ đúng thời hạn.

Điều 14. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn trong quá trình hướng dẫn

1. Phân công đầu mối quản lý KLTN; tổ chức phổ biến quy định, biểu mẫu, kế hoạch và tiêu chí đánh giá cho sinh viên và giảng viên.
2. Theo dõi tiến độ, giải quyết hoặc đề xuất giải quyết các khó khăn chuyên môn; tổ chức kiểm tra giữa kỳ khi cần thiết.
3. Bảo đảm khối lượng hướng dẫn phù hợp; kiểm soát các trường hợp thay đổi đề tài, người hướng dẫn và xung đột lợi ích.
4. Tiếp nhận hồ sơ KLTN, kiểm tra tính đầy đủ trước khi chuyển sang khâu đánh giá.

Chương IV

YÊU CẦU HỌC THUẬT, LIÊM CHÍNH VÀ SỬ DỤNG CÔNG CỤ SỐ, TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Điều 15. Yêu cầu về nội dung và hình thức khóa luận tốt nghiệp

1. KLTN phải thể hiện rõ vấn đề/mục tiêu, cơ sở học thuật, phương pháp hoặc quy trình thực hiện, kết quả/sản phẩm, phân tích - thảo luận, kết luận và tài liệu tham khảo; cấu trúc cụ thể có thể điều chỉnh theo đặc thù ngành.
2. KLTN trình bày trên khổ A4, sử dụng tiếng Việt hoặc ngôn ngữ khác theo chương trình đào tạo và quyết định của Hiệu trưởng. Đối với KLTN viết bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt, ngôn ngữ sử dụng trong phản biện/chấm, bảo vệ và hồ sơ lưu trữ phải được xác định thống nhất theo chương trình đào tạo hoặc

quyết định phê duyệt; KLTN phải có tóm tắt bằng tiếng Việt, trừ trường hợp chương trình đào tạo có quy định khác. Quy cách trình bày chi tiết thực hiện theo hướng dẫn thống nhất của Trường và hướng dẫn chuyên ngành được công bố trước khi sinh viên thực hiện KLTN.

3. Khoa chuyên môn có thể ban hành hướng dẫn bổ sung về độ dài, cấu trúc hoặc định dạng sản phẩm cho từng ngành nhưng không được làm trái Quy định này và phải công bố trước khi sinh viên thực hiện.

4. Các sản phẩm phi văn bản như: Thiết kế, phần mềm, mô hình, tác phẩm, video, cơ sở dữ liệu, hồ sơ kỹ thuật... phải có thuyết minh và hồ sơ minh chứng để đánh giá, lưu trữ.

Điều 16. Trích dẫn, sở hữu trí tuệ và đạo văn

1. Mọi nguồn thông tin, dữ liệu, hình ảnh, bảng biểu, ý tưởng, kết quả của người khác được sử dụng trong KLTN phải được trích dẫn và ghi nguồn theo chuẩn được Trường hoặc Khoa quy định.

2. Sinh viên phải tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ và Quy định hiện hành của Trường về trích dẫn, chống đạo văn và liêm chính học thuật.

3. KLTN phải được kiểm tra bằng công cụ hoặc quy trình kiểm tra liêm chính học thuật do Trường quy định trước khi đưa ra đánh giá. Kết quả kiểm tra là một phần của hồ sơ KLTN. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế đề xuất hướng dẫn về ngưỡng tỷ lệ tương đồng cảnh báo hoặc tối đa phù hợp với lĩnh vực đào tạo và loại hình KLTN; ngưỡng này được công bố cho sinh viên trước khi thực hiện KLTN.

4. Tỷ lệ tương đồng chỉ là chỉ báo kỹ thuật, không tự động đồng nghĩa với đạo văn. Việc kết luận vi phạm phải căn cứ bản chất nội dung trùng lặp, phạm vi, cách trích dẫn và sử dụng nguồn, giải trình của sinh viên và quy định về liêm chính học thuật; do người hoặc đơn vị có thẩm quyền theo quy định của Trường xác định.

5. KLTN vượt ngưỡng cảnh báo phải được rà soát chuyên môn trước khi quyết định đủ điều kiện đánh giá; trường hợp có nghi vấn vi phạm phải lập biên bản hoặc lưu vết xác minh trong hồ sơ KLTN.

Điều 17. Sử dụng công cụ số và trí tuệ nhân tạo

1. Sinh viên được sử dụng công cụ số và trí tuệ nhân tạo trong phạm vi phục vụ học tập, nghiên cứu, hỗ trợ kỹ thuật, ngôn ngữ hoặc xử lý dữ liệu khi phù hợp với đề cương học phần, hướng dẫn của giảng viên và quy định của Trường.

2. Sinh viên phải khai báo công cụ, mục đích và phạm vi sử dụng AI khi công cụ có đóng góp đáng kể vào nội dung, mã nguồn, phân tích, hình ảnh, dữ

liệu hoặc cách diễn đạt của KLTN; thông tin khai báo được đặt tại phần cam kết/phụ lục hoặc biểu mẫu kèm theo.

3. Nghiêm cấm sử dụng AI, dịch vụ thuê ngoài hoặc công cụ số để tạo toàn bộ hoặc phần cốt lõi của KLTN nhằm thay thế năng lực mà học phần cần đánh giá; bịa đặt dữ liệu, nguồn tham khảo; che giấu nguồn gốc nội dung; can thiệp trái phép vào kết quả kiểm tra, đánh giá.

4. Sinh viên chịu trách nhiệm cuối cùng đối với mọi nội dung KLTN, kể cả nội dung có sự hỗ trợ của công cụ số hoặc AI.

5. Kết quả của công cụ phát hiện nội dung do AI tạo ra chỉ được sử dụng như chỉ báo hỗ trợ, không là căn cứ duy nhất để kết luận vi phạm. Khi có nghi vấn, Khoa chuyên môn phối hợp đơn vị có liên quan xác minh thông qua giải trình của sinh viên, đối chiếu lịch sử phiên bản, dữ liệu gốc, tài liệu tham khảo, mã nguồn/sản phẩm trung gian và phỏng vấn hoặc vấn đáp khi cần; kết quả xác minh phải được lập thành hồ sơ trước khi xử lý.

Điều 18. Xác thực quá trình và sản phẩm khóa luận tốt nghiệp

1. Việc xác thực có thể sử dụng một hoặc nhiều minh chứng: Nhật ký tiến độ, lịch sử phiên bản tệp, dữ liệu gốc, mã nguồn, sổ thí nghiệm, hồ sơ khảo sát, sản phẩm trung gian, phỏng vấn/vấn đáp, trình diễn hoặc kiểm tra bổ sung.

2. Khoa, giảng viên hướng dẫn, Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra hoặc Hội đồng đánh giá được yêu cầu sinh viên cung cấp minh chứng khi có dấu hiệu bất thường hoặc khi cần xác nhận tính xác thực.

3. Sinh viên không cung cấp được minh chứng hợp lý hoặc có hành vi gian lận bị xử lý theo Quy chế đào tạo, quy định về liêm chính học thuật và các quy định khác của Trường.

Chương V

ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 19. Điều kiện đưa khóa luận tốt nghiệp ra đánh giá

1. Đã hoàn thành thời gian thực hiện theo quyết định giao KLTN hoặc quyết định gia hạn.

2. Có xác nhận của giảng viên hướng dẫn về việc đủ điều kiện nộp để đánh giá.

3. Nộp đầy đủ bản KLTN, sản phẩm kèm theo, nhật ký hướng dẫn, cam kết liêm chính học thuật/khai báo sử dụng AI và các hồ sơ theo yêu cầu.

4. Đã thực hiện kiểm tra liên chính học thuật theo quy định và không thuộc trường hợp bị tạm dừng đánh giá để xử lý vi phạm.

5. Hoàn thành các nghĩa vụ học vụ, tài chính liên quan theo quy định của Trường.

Điều 20. Hình thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. KLTN được đánh giá theo một trong hai hình thức: a) chấm KLTN; b) bảo vệ KLTN trước Hội đồng chuyên môn.

2. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì, phối hợp Khoa chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt hình thức đánh giá và danh sách hội đồng/người chấm phù hợp với đặc thù ngành, đề cương chi tiết học phần và điều kiện bảo đảm chất lượng.

3. Việc áp dụng cùng một hình thức đánh giá phải bảo đảm nhất quán trong cùng ngành, khóa và đợt đánh giá, trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định tổ chức bảo vệ trực tuyến khi bảo đảm xác thực danh tính, tính trung thực, công bằng; toàn bộ diễn biến phải được ghi âm, ghi hình và lưu trữ theo quy định.

Điều 21. Thành lập hội đồng và người chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng bảo vệ hoặc hội đồng chấm KLTN trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra phối hợp với khoa chuyên môn.

2. Đối với hình thức chấm KLTN, mỗi KLTN phải do ít nhất 02 giảng viên/người chấm có chuyên môn phù hợp đánh giá độc lập.

3. Đối với hình thức bảo vệ, hội đồng chuyên môn có số thành viên là số lẻ, thông thường 03 hoặc 05 thành viên, gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên/phản biện.

4. Chủ tịch và thành viên phải có chuyên môn phù hợp; trình độ từ thạc sĩ hoặc tương đương trở lên, trừ trường hợp đặc thù do Hiệu trưởng quyết định theo quy định pháp luật.

5. Giảng viên hướng dẫn và người đồng hướng dẫn (nếu có) không tham gia chấm, phản biện hoặc là thành viên hội đồng đánh giá KLTN do mình hướng dẫn. Người có quan hệ thân thuộc, lợi ích tài chính hoặc quan hệ khác có thể ảnh hưởng tính khách quan phải báo cáo và không tham gia đánh giá KLTN đó.

6. Hội đồng chỉ làm việc khi có đủ điều kiện về thành phần theo quyết định. Trường hợp vắng thành viên làm mất điều kiện hợp lệ, Chủ tịch báo cáo Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra để bố trí lại.

Điều 22. Rubric và tiêu chí đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. KLTN được đánh giá theo rubric thống nhất do Trường ban hành kèm Quy định này; Khoa có thể đề xuất điều chỉnh chỉ báo chuyên ngành nhưng phải giữ nguyên cấu trúc điểm, nguyên tắc đánh giá và được phê duyệt trước khi áp dụng.

2. Rubric phải liên kết tiêu chí với CLO/PLO tương ứng, có mô tả mức độ đạt và trọng số; tổng trọng số của từng hình thức đánh giá phải bằng 100% và tổng điểm quy đổi về thang 10.

3. Tiêu chí đối với hình thức chấm KLTN tập trung vào chất lượng vấn đề/mục tiêu, cơ sở học thuật, phương pháp/quy trình, kết quả/sản phẩm, phân tích - thảo luận, kết luận, hình thức học thuật và liên chính.

4. Tiêu chí đối với hình thức bảo vệ ngoài chất lượng KLTN còn đánh giá khả năng trình bày, lập luận, phản biện, giải thích dữ liệu/sản phẩm và mức độ làm chủ nội dung.

5. Rubric và yêu cầu đánh giá phải được phổ biến cho sinh viên trước khi bắt đầu thực hiện KLTN.

Điều 23. Quy trình chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Thư ký/đầu mối đánh giá bàn giao KLTN và phiếu/rubric cho người chấm theo danh sách được phê duyệt, bảo đảm thời gian đọc và đánh giá phù hợp.

2. Mỗi người chấm đọc, nhận xét và cho điểm độc lập trước khi biết điểm của người chấm khác; ký xác nhận trên phiếu chấm hoặc xác thực trên hệ thống điện tử.

3. Điểm KLTN là trung bình cộng điểm của các người chấm, tính theo thang 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và quy đổi sang điểm chữ, thang điểm 4 theo Quy chế đào tạo.

4. Khi chênh lệch giữa các điểm chấm vượt quá 1,0 điểm, Chủ tịch tổ chức rà soát căn cứ theo rubric. Nếu không thể giải quyết bằng việc làm rõ tiêu chí, Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra tham mưu mời người chấm độc lập thứ ba; điểm cuối cùng là trung bình cộng của hai điểm gần nhau nhất trong ba điểm chấm; trường hợp ba điểm có khoảng cách bằng nhau thì lấy trung bình cộng của cả ba điểm. Kết quả và cách xác định điểm phải được ghi rõ trong biên bản.

5. Thư ký tổng hợp điểm, kiểm tra tính đầy đủ của phiếu chấm và lập biên bản kết quả.

Điều 24. Quy trình bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

1. Thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng, danh sách sinh viên, tên đề tài và giảng viên hướng dẫn; Chủ tịch phổ biến nguyên tắc, thời lượng và quy trình làm việc.
2. Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN/sản phẩm trong thời gian do Hội đồng quy định; tối thiểu phải làm rõ mục tiêu, phương pháp/quy trình, kết quả chính và đóng góp.
3. Thành viên hội đồng nêu nhận xét, câu hỏi; sinh viên trả lời, giải trình và có thể trình diễn sản phẩm/dữ liệu khi cần.
4. Mỗi thành viên chấm độc lập theo rubric trước khi Hội đồng công bố kết quả. Hội đồng không sử dụng việc thảo luận để ép thống nhất điểm cá nhân.
5. Thư ký thu phiếu, tính điểm trung bình, kiểm tra chênh lệch và lập biên bản. Trường hợp chênh lệch điểm vượt quá 1,0 điểm, xử lý tương tự khoản 4 Điều 23.
6. Kết quả được Chủ tịch xác nhận và công bố sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ, điểm số.

Điều 25. Điểm khóa luận tốt nghiệp và công nhận kết quả

1. Điểm KLTN là điểm trung bình cộng của các giảng viên/người chấm hoặc thành viên hội đồng tham gia chấm, theo thang 10; được quy đổi sang điểm chữ và thang điểm 4 theo Quy chế đào tạo.
2. Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa.
3. KLTN đạt từ điểm D trở lên được công nhận đạt học phần sau khi sinh viên hoàn thành chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng/người chấm và nộp đủ hồ sơ lưu trữ.
4. Sinh viên có KLTN điểm F phải đăng ký làm lại KLTN hoặc đăng ký học các học phần chuyên môn thay thế theo Quy chế đào tạo và chương trình đào tạo.
5. Điểm chính thức được cập nhật vào hệ thống quản lý đào tạo sau khi hồ sơ đánh giá được kiểm tra và phê duyệt theo quy trình.

Điều 26. Phúc tra, khiếu nại và xử lý bất thường

1. Sinh viên có quyền đề nghị phúc tra kết quả KLTN trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả, trừ khi Quy chế đào tạo quy định thời hạn khác có lợi hơn cho người học.

2. Phúc tra tập trung vào việc kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, tính chính xác của việc cộng/tính điểm, việc áp dụng rubric và căn cứ chuyên môn; không mặc nhiên tổ chức bảo vệ lại.

3. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra tiếp nhận, chủ trì xử lý phúc tra; trường hợp cần đánh giá lại chuyên môn, tham mưu thành lập tổ/hội đồng phúc tra độc lập, không bao gồm người có xung đột lợi ích.

4. Khi phát hiện sai sót, gian lận, vi phạm quy trình hoặc tình tiết mới có thể làm thay đổi kết quả, Trường được quyền tạm dừng công nhận, tổ chức xác minh và điều chỉnh/hủy kết quả theo thẩm quyền.

5. Khiếu nại đối với quyết định giải quyết thực hiện theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Trường.

Chương VI

HOÀN THIỆN, LƯU TRỮ, HẬU KIỂM VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

Điều 27. Hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp sau đánh giá

1. Sinh viên có KLTN đạt phải chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận hoặc danh mục yêu cầu của hội đồng/người chấm.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả, sinh viên nộp bản hoàn thiện kèm Phiếu xác nhận chỉnh sửa có xác nhận của người được phân công; trường hợp cần thêm thời gian phải được Khoa chấp thuận bằng văn bản.

3. Việc chỉnh sửa sau đánh giá không được làm thay đổi bản chất đề tài, dữ liệu hoặc kết quả để nâng điểm; điểm đã công bố chỉ thay đổi theo quy trình phúc tra hoặc xử lý sai sót.

Điều 28. Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp và hồ sơ đánh giá

1. KLTN đạt từ điểm D trở lên được lưu tối thiểu 01 bản điện tử định dạng pdf hoặc định dạng bền vững tương đương; bản in được nộp về thư viện theo Quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

2. Hồ sơ đánh giá gồm tối thiểu: Quyết định giao KLTN; phiếu đăng ký; nhật ký hướng dẫn; bản KLTN trước đánh giá; kết quả kiểm tra liên chính học thuật; khai báo AI; phiếu nhận xét/chấm; biên bản; bảng tổng hợp điểm; phiếu chỉnh sửa; bản KLTN cuối cùng và sản phẩm kèm theo.

3. Khoa chuyên môn hoàn thiện hồ sơ và bàn giao bản in, bản điện tử về thư viện theo quy định; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra lưu hồ sơ đánh giá thuộc chức năng; Phòng Đào tạo lưu kết quả học vụ.

4. Thời hạn và phương thức lưu trữ thực hiện theo pháp luật về lưu trữ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định lưu trữ hồ sơ đào tạo của Trường.

Điều 29. Khai thác, công bố và bảo vệ dữ liệu khóa luận tốt nghiệp

1. KLTN được sử dụng cho mục đích học tập, nghiên cứu, kiểm định và bảo đảm chất lượng theo quy định; việc khai thác phải tôn trọng quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ, bí mật kinh doanh, dữ liệu cá nhân và cam kết với bên cung cấp dữ liệu.

2. KLTN có thông tin mật, dữ liệu nhạy cảm hoặc điều kiện hạn chế công bố phải được gắn mức truy cập phù hợp; chỉ công khai phần được phép.

3. Trích dẫn hoặc sử dụng KLTN trong nghiên cứu khác phải ghi nguồn theo quy định.

Điều 30. Hậu kiểm kết quả khóa luận tốt nghiệp

1. Hằng năm, Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì lựa chọn mẫu hồ sơ KLTN để hậu kiểm việc tuân thủ quy trình, độ đầy đủ hồ sơ, tính nhất quán khi áp dụng rubric và các dấu hiệu bất thường.

2. Khoa chuyên môn cung cấp hồ sơ, dữ liệu, giải trình theo yêu cầu; phối hợp khắc phục sai sót.

3. Trường hợp phát hiện sai phạm có thể ảnh hưởng kết quả, thực hiện xác minh và xử lý theo Điều 26 và các quy định có liên quan.

Điều 31. Phân tích dữ liệu và cải tiến chất lượng

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra phối hợp Phòng Đào tạo và khoa chuyên môn phân tích tối thiểu: phân bố điểm; tỷ lệ đạt/không đạt; chênh lệch giữa người chấm; mức đạt từng tiêu chí/CLO/PLO; tỷ lệ vi phạm liên chính; phản hồi của sinh viên, giảng viên và hội đồng.

2. Khoa chuyên môn sử dụng kết quả phân tích để rà soát chuẩn đầu ra, đề cương học phần KLTN, hướng dẫn, rubric, phân công giảng viên và chương trình đào tạo.

3. Kết quả cải tiến phải được ghi nhận bằng kế hoạch, biên bản hoặc báo cáo và theo dõi ở chu kỳ tiếp theo.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra: Chủ trì xây dựng kế hoạch đánh giá KLTN; hướng dẫn biểu mẫu, rubric; tham mưu hình thức đánh giá và

hội đồng/người chấm; tổ chức, kiểm tra, giám sát đánh giá; tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ điểm; chủ trì phúc tra, hậu kiểm, phân tích và báo cáo cải tiến chất lượng.

2. Phòng Đào tạo: Quản lý điều kiện học vụ; phối hợp kiểm tra danh sách đủ điều kiện; tham mưu giao KLTN, giảng viên hướng dẫn và đề tài; quản lý chương trình, đề cương chi tiết; là đầu mối cập nhật chính thức danh sách sinh viên thực hiện KLTN, đề tài, giảng viên hướng dẫn theo quyết định của Hiệu trưởng; cập nhật và lưu kết quả đào tạo theo chức năng.

3. Khoa chuyên môn: Chịu trách nhiệm về chuyên môn; tổ chức đăng ký, xét đề tài, đề xuất giảng viên hướng dẫn/người chấm; theo dõi tiến độ; tiếp nhận, kiểm tra KLTN; phối hợp tổ chức đánh giá; hoàn thiện, bàn giao hồ sơ; thực hiện cải tiến. Khoa quản lý danh sách tác nghiệp phục vụ quá trình thực hiện KLTN và có trách nhiệm đối chiếu, cập nhật kịp thời cho Phòng Đào tạo khi có thay đổi được phê duyệt; cập nhật điểm KLTN lên Hệ thống quản lý điểm của Nhà trường.

4. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra liên chính học thuật bằng công cụ/quy trình được Trường cho phép và xác nhận kết quả kiểm tra kỹ thuật của KLTN; kết quả này là căn cứ hỗ trợ, không thay thế thẩm quyền kết luận vi phạm theo Điều 16 của Quy định này.

5. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp lưu trữ KLTN theo quy định và cấp giấy xác nhận lưu chiểu cho sinh viên.

6. Phòng Kế hoạch - Tài vụ và các đơn vị phục vụ: bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và điều kiện tổ chức theo kế hoạch được phê duyệt.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Sinh viên có hành vi gian lận, đạo văn, mua bán KLTN, sử dụng trái phép AI/công cụ số, làm giả dữ liệu hoặc các hành vi vi phạm liên chính học thuật bị xử lý theo Quy chế đào tạo và quy định hiện hành của Trường.

2. Giảng viên, thành viên hội đồng và cá nhân liên quan vi phạm nguyên tắc khách quan, bảo mật, xung đột lợi ích, làm sai lệch kết quả hoặc không thực hiện trách nhiệm được giao bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Tùy tính chất, mức độ vi phạm, kết quả KLTN có thể bị tạm dừng công nhận, hủy, tổ chức đánh giá lại hoặc áp dụng biện pháp khắc phục khác theo thẩm quyền.

Điều 34. Điều khoản thi hành và chuyển tiếp

1. Quy định này được áp dụng kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

2. KLTN đã được giao trước ngày Quy định này có hiệu lực tiếp tục thực hiện theo quyết định giao và các quy định áp dụng tại thời điểm giao; trường

hợp đề nghị áp dụng quy định mới có lợi cho sinh viên, khoa chuyên môn hoặc Phòng Đào tạo phải nêu rõ nội dung, đối tượng và căn cứ xác định lợi ích. Quy định được coi là có lợi khi làm tăng quyền hoặc thuận lợi về thủ tục cho sinh viên mà không làm giảm chuẩn đầu ra, yêu cầu học thuật, liên chính học thuật và phải bảo đảm áp dụng thống nhất trong cùng đợt đánh giá. Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

PHỤ LỤC

1. Phụ lục 1. Quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp đại học

1. Cấu trúc của khóa luận tốt nghiệp

- Bìa khóa luận (theo mẫu tại Phụ lục 02).
- Trang bìa phụ (theo mẫu tại Phụ lục 03).
- Lời cam đoan.
- Mục lục.
- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có), xếp theo thứ tự bảng chữ cái.
- Danh mục các bảng, biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh (nếu có).

- **Phần mở đầu:** nêu được lý do chọn đề tài; tổng quan/tình hình nghiên cứu có liên quan; mục tiêu nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; bố cục của khóa luận và các nội dung cần thiết khác phù hợp với đặc thù ngành.

- **Phần nội dung:** gồm các chương; cuối mỗi chương có “TIỂU KẾT CHƯƠNG ...” hoặc “KẾT LUẬN CHƯƠNG ...” theo cách gọi thống nhất trong toàn khóa luận, in đậm, không đánh số mục. Số thứ tự chương, mục và tiểu mục dùng chữ số Ả Rập, không dùng số La Mã.

Cách đánh số mục, tiểu mục được thực hiện theo cấu trúc: số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục; chỉ chia nhỏ đến mức cần thiết và phải bảo đảm mỗi cấp có từ hai đơn vị trở lên. Ví dụ:

Chương 1. TÊN CHƯƠNG

1.1. Tên mục

1.1.1. Tên tiểu mục

1.2. Tên mục

.....

Bảng, biểu đồ, đồ thị, sơ đồ và hình vẽ được đánh số gắn với số chương. Ví dụ: “Hình 2.3” là hình thứ 3 trong Chương 2; “Bảng 3.1” là bảng thứ 1 trong Chương 3. Tiêu đề bảng đặt phía trên bảng; tiêu đề hình, biểu đồ, đồ thị, sơ đồ đặt phía dưới; tiêu đề trình bày bằng chữ đứng, đậm. Mọi bảng, hình hoặc dữ liệu lấy từ nguồn khác phải ghi nguồn đầy đủ và nguồn đó phải xuất hiện trong Danh mục tài liệu tham khảo.

- **Kết luận:** khẳng định những kết quả chủ yếu đạt được, đóng góp của khóa luận, hạn chế và đề xuất/kiến nghị (nếu có); trình bày ngắn gọn, không đưa thêm nội dung nghiên cứu mới.

- Danh mục tài liệu tham khảo (theo hướng dẫn tại mục 3 của Phụ lục này).
- Phụ lục (nếu có).

2. Yêu cầu kỹ thuật trình bày

- Khóa luận được chế bản trên giấy khổ A4 (210 mm × 297 mm), trình bày rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa.
- Sử dụng bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; kiểu chữ bình thường; giãn dòng 1,5 lines.
- Lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm.
- Độ dài phần nội dung chính từ 40 đến 80 trang, không bao gồm bìa, bìa phụ, lời cam đoan, mục lục, các danh mục, tài liệu tham khảo và phụ lục. Trường hợp ngành/đề tài có đặc thù, khoa chuyên môn có thể hướng dẫn cụ thể nhưng phải được công bố trước khi sinh viên thực hiện.
- Số trang được đánh bằng chữ số Ả Rập ở giữa hoặc góc phải phía dưới trang và phải thống nhất trong toàn khóa luận. Phần bìa và bìa phụ không đánh số trang; cách đánh số các trang đầu và phần nội dung thực hiện thống nhất theo hướng dẫn của khoa chuyên môn.
- Không sử dụng chữ viết tắt trong tên đề tài, tên chương, mục và tiểu mục. Chỉ sử dụng chữ viết tắt đã được giải thích trong Danh mục chữ viết tắt; lần đầu xuất hiện trong nội dung phải viết đầy đủ, sau đó ghi chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

3. Cách sắp xếp và trình bày tài liệu tham khảo

3.1. Tài liệu tham khảo gồm những tài liệu đã được đọc và thực sự được trích dẫn, sử dụng số liệu, luận điểm hoặc ý tưởng trong khóa luận. Không liệt kê tài liệu không được sử dụng trong nội dung.

3.2. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Tài liệu bằng tiếng nước ngoài giữ nguyên văn; trường hợp ngôn ngữ ít thông dụng có thể bổ sung bản dịch tiếng Việt trong ngoặc đơn.

3.3. Mỗi tài liệu khi liệt kê phải có đầy đủ thông tin cần thiết theo loại tài liệu. Thứ tự cơ bản gồm: số thứ tự đặt trong ngoặc vuông; họ tên tác giả/cơ quan; năm công bố; tên tài liệu; nguồn công bố/nhà xuất bản; nơi xuất bản (nếu có); số trang hoặc dải trang theo yêu cầu.

3.4. Tài liệu được sắp xếp theo thứ tự ABC: tác giả nước ngoài theo họ; tác giả Việt Nam theo tên nhưng giữ nguyên trật tự họ và tên; tài liệu không có tác giả xếp theo chữ cái đầu của tên cơ quan ban hành.

3.5. Tài liệu là sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo cần ghi: tác giả/cơ quan; năm; tên tài liệu in nghiêng; nhà xuất bản hoặc cơ sở đào tạo/cơ quan công bố; nơi xuất bản (nếu có); số trang trích dẫn khi cần.

3.6. Tài liệu là bài báo, bài trong kỷ yếu cần ghi: tác giả; năm; “Tên bài báo”; tên tạp chí/kỷ yếu in nghiêng; tập, số (nếu có); dải trang của bài hoặc trang được trích dẫn theo quy định.

3.7. Tài liệu điện tử cần ghi tối thiểu: tác giả/cơ quan (nếu có), tên tài liệu/bài viết, địa chỉ truy cập (URL/DOI nếu có) và ngày truy cập đối với nguồn có nội dung có thể thay đổi theo thời gian.

3.8. Trích dẫn trong nội dung khóa luận sử dụng số thứ tự của tài liệu trong Danh mục tài liệu tham khảo và đặt trong ngoặc vuông; khi cần chỉ rõ trang có thể ghi kèm số trang theo hướng dẫn thống nhất của khoa chuyên môn.

4. Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

[1] Nguyễn Việt Cường, Nguyễn Thị Thùy Linh, Phan Xuân Hiếu, Hà Quang Thụy (2005), “Bài toán lọc và phân lớp nội dung Web tiếng Việt với hướng tiếp cận Entropy cực đại”, Kỷ yếu Hội thảo quốc gia lần thứ VIII Một số vấn đề chọn lọc của Công nghệ thông tin và Truyền thông, tr. 1-2.

[2] Phan Đình Diệu (1999), Lý thuyết về độ phức tạp tính toán, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội, tr. 15-25.

[3] Bùi Anh Tuấn (2006), Nghiên cứu ứng dụng công nghệ chuyển mạch mềm (Soft Switch) trên mạng NGN Việt Nam, Luận văn Thạc sĩ, Trường Đại học Công nghệ, Đại học Quốc gia Hà Nội, tr. 32-37.

Tiếng Anh

[4] M.W. Allister and S.A. Long (2008), “Resonant hemispherical dielectric antenna”, Electronics Letters, Vol. 20, pp. 657-659.

[5] C.L. Dym and R.E. Levit (1991), Knowledge-based Systems in Engineering, McGraw-Hill, pp. 51, 76, 102-108.

[6] The IEEE, IEEE Standard Test Procedures for Antennas, ANSI/IEEE Std 149-1979.

5. Mẫu lời cam đoan

Tôi cam đoan khóa luận tốt nghiệp này là kết quả nghiên cứu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của; các số liệu, kết quả trình bày trong khóa luận là trung thực; các nội dung kế thừa, tham khảo từ công trình khác đều được trích dẫn và ghi nguồn theo quy định. Tôi chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính nguyên gốc, việc sử dụng dữ liệu, tài liệu, công cụ số và trí tuệ nhân tạo (nếu có) trong quá trình thực hiện khóa luận.

Phụ lục 2. Trang bìa chính

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(chữ hoa, 12pt, đậm, căn giữa)



<Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp>

(chữ thường, 14pt, đậm căn giữa)

<TÊN ĐỀ TÀI KLTN>

(chữ hoa, 18pt, đậm, căn giữa)

(chữ hoa, 14pt, căn giữa)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Ngành: (chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)

Khóa học: (chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)

Tuyên Quang - 20<hai số cuối của năm bảo vệ KLTN>
(chữ thường, 12pt, đậm, căn giữa)

Phụ lục 3. Trang bìa phụ

UBND TỈNH TUYỀN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(chữ hoa, 12pt, đậm, căn giữa)

<Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp>

(chữ thường, 14pt, đậm căn giữa)

<TÊN ĐỀ TÀI KLTN>

(chữ hoa, 18pt, đậm, căn giữa)

(chữ hoa, 14pt, căn giữa)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Ngành: (chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)

Khóa học: (chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)

Cán bộ hướng dẫn: (chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ đồng hướng dẫn (nếu có): (chữ thường, 14pt, đậm, căn giữa)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang - 20<hai số cuối của năm bảo vệ KLTN>

(chữ thường, 12pt, đậm, căn giữa)

Phụ lục 4. Phiếu đăng ký đề xuất khóa luận tốt nghiệp

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**I. Thông tin chung:**

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Ngành đào tạo: Lớp:

Khoa: Khóa đào tạo:

Số điện thoại: Email:

Điểm TBC tích lũy:

II. Nội dung đăng ký

1. Tên khóa luận tốt nghiệp đề xuất:

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

2. Mục tiêu:

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

III. Đề xuất giảng viên hướng dẫn

Họ và tên giảng viên:

Chức vụ:

Trình độ chuyên môn:

Đơn vị công tác:

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang, ngày tháng năm
SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5. Đơn đề nghị thay đổi trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;
- Phòng Đào tạo;
- Lãnh đạo Khoa.....

Tên em là: Ngày sinh:

Ngành đào tạo: Lớp:

Khoa: Khóa đào tạo:

Số điện thoại..... Email:

Tên khóa luận tốt nghiệp đang thực hiện (Theo Quyết định số.....ngày.....của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào:

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

Giảng viên hướng dẫn:

Nội dung đề nghị thay đổi:.....

Lý do thay đổi:.....

Đề nghị Phòng Đào tạo, Lãnh đạo Khoa... xem xét cho em được điều chỉnh nội
dung như đề nghị nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang, ngày tháng năm
SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6: Hồ sơ hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp**1. Nhật ký hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp**

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

NHẬT KÝ HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên:

Lớp: Ngành:

Khoa: Khóa:

- Tên đề tài:

.....

.....

.....

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

- Thời gian thực hiện:

ST T	Ngày làm việc	Nội dung SV báo cáo/trao đổi	Ý kiến, yêu cầu của GVHD	Xác nhậ n
1	/...../20.... .	..... .	..... .	.....
2	/...../20.... .	..... .	..... .	.....
3	/...../20.... .	..... .	..... .	.....
4	/...../20.... .	..... .	..... .	.....
5	/...../20.... .	..... .	..... .	.....
6	/...../20.... .	..... .	..... .	.....

Nhận xét chung về tiến độ:

.....

.....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Phiếu xác nhận đủ điều kiện đưa khóa luận tốt nghiệp ra đánh giá

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

PHIẾU XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐƯA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP RA ĐÁNH GIÁ

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên:

Lớp: Ngành:

Khoa: Khóa:

- Tên đề tài:

.....

.....

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

- Thời gian thực hiện:

STT	Nội dung kiểm tra	Kết quả	Ghi chú
1	Hoàn thành thời gian thực hiện theo quyết định/gia hạn	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
2	Nộp đủ bản KLTN và sản phẩm kèm theo	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
3	Có Nhật ký hướng dẫn KLTN	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
4	Có kết quả kiểm tra liên chính học thuật	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
5	Có cam kết liên chính và khai báo AI	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
6	Hoàn thành nghĩa vụ học vụ/tài chính liên quan	☐ Đạt ☐ Chưa đạt	
7	GVHD xác nhận đủ điều kiện nộp đánh giá	☐ Có ☐ Không	

Kết luận: ☐ Đủ điều kiện đưa ra đánh giá ☐ Chưa đủ điều kiện

Lý do/kiến nghị (nếu có):

.....

.....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHOA/TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7. Hồ sơ chấm khóa luận tốt nghiệp
1. Rubric/phiếu đánh giá khóa luận tốt nghiệp
1.1. Hình thức chấm khóa luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
 HỘI ĐỒNG BẢO VỆ/CHẤM KLTN
 NĂM 20...

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

RUBRIC/PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Thông tin chung

- Sinh viên thực hiện:Lớp:

- Tên đề tài:

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

II. Kết quả đánh giá

STT	Tiêu chí	Trọng số	Mức 4 8,5-10	Mức 3 7,0-8,4	Mức 2 5,0-6,9	Mức 1 <5,0	Điểm
1	Xác định vấn đề/mục tiêu	10%	Vấn đề rõ, có ý nghĩa; mục tiêu chính xác, nhất quán.	Vấn đề và mục tiêu rõ, cơ bản nhất quán.	Mục tiêu còn rộng/hẹp nhưng vẫn đánh giá được.	Vấn đề mơ hồ; mục tiêu thiếu hoặc không phù hợp.	
2	Cơ sở học thuật/tổng quan	15%	Tổng hợp có hệ thống, cập nhật, chỉ ra khoảng trống/cần cứ thuyết phục.	Nguồn phù hợp, tổng hợp tốt, có liên kết với đề tài.	Có nguồn cơ bản nhưng thiên mô tả, liên kết còn hạn chế.	Nguồn nghèo nàn/sai; thiếu căn cứ học thuật.	
3	Phương pháp/quy trình	15%	Thiết kế phù hợp, chặt chẽ, có khả năng kiểm chứng/tái lập.	Phương pháp phù hợp, mô tả khá đầy đủ.	Phương pháp cơ bản phù hợp nhưng thiếu chi tiết.	Phương pháp không phù hợp hoặc không đủ căn cứ.	
4	Kết quả/sản phẩm	25%	Kết quả tin cậy, đầy đủ; sản phẩm đáp ứng/vượt yêu cầu; có giá trị ứng dụng.	Kết quả đầy đủ, sản phẩm đáp ứng tốt yêu cầu.	Kết quả/sản phẩm cơ bản đáp ứng nhưng còn hạn chế.	Kết quả không đủ tin cậy hoặc sản phẩm không đạt yêu cầu.	

STT	Tiêu chí	Trọng số	Mức 4 8,5-10	Mức 3 7,0-8,4	Mức 2 5,0-6,9	Mức 1 <5,0	Điểm
5	Phân tích, thảo luận và kết luận	20%	Phân tích sâu, lập luận chặt; kết luận bám mục tiêu và nêu rõ đóng góp/hạn chế.	Phân tích hợp lý, kết luận phù hợp kết quả.	Phân tích còn mô tả; kết luận cơ bản phù hợp.	Thiếu phân tích; kết luận không được dữ liệu/kết quả hỗ trợ.	
6	Trình bày, trích dẫn và liên chính	15%	Trình bày chuẩn; trích dẫn nhất quán; minh chứng đầy đủ; tuân thủ liên chính.	Một số lỗi nhỏ, không ảnh hưởng chất lượng học thuật.	Có nhiều lỗi hình thức/trích dẫn nhưng chưa đến mức vi phạm nghiêm trọng.	Sai sót nghiêm trọng hoặc có dấu hiệu vi phạm liên chính.	

Thang mô tả: Mức 4 = Xuất sắc; Mức 3 = Tốt; Mức 2 = Đạt; Mức 1 = Chưa đạt. Người chấm chọn mức phù hợp và có thể cho điểm lẻ trong khoảng tương ứng.

Cách tính: Điểm tiêu chí = điểm mức đạt x trọng số. Tổng điểm KLTN = tổng điểm quy đổi của các tiêu chí, làm tròn 01 chữ số thập phân.

Liên kết CLO/PLO: Khoa chuyên môn điền mã CLO/PLO tương ứng cho từng tiêu chí trong đề cương chi tiết học phần KLTN và bảng tổng hợp kết quả, bảo đảm có thể trích xuất dữ liệu phục vụ đo lường chuẩn đầu ra.

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20...
GIẢNG VIÊN CHẤM KLTN
(Ký và ghi rõ họ tên)

1.2. Hình thức bảo vệ khóa luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỘI ĐỒNG BẢO VỆ/CHẤM KLTN
NĂM 20...

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

RUBRIC/PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Thông tin chung

- Sinh viên thực hiện:Lớp:

- Tên đề tài:
.....
.....

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

II. Kết quả đánh giá

STT	Tiêu chí	Trọng số	Mức 4 8,5-10	Mức 3 7,0-8,4	Mức 2 5,0-6,9	Mức 1 <5,0	Điểm
1	Xác định vấn đề/mục tiêu	10%	Vấn đề rõ, có ý nghĩa; mục tiêu chính xác, nhất quán.	Vấn đề và mục tiêu rõ, cơ bản nhất quán.	Mục tiêu còn rộng/hẹp nhưng vẫn đánh giá được.	Vấn đề mơ hồ; mục tiêu thiếu hoặc không phù hợp.	
2	Cơ sở học thuật/tổng quan	15%	Tổng hợp có hệ thống, cập nhật, chỉ ra khoảng trống/căn cứ thuyết phục.	Nguồn phù hợp, tổng hợp tốt, có liên kết với đề tài.	Có nguồn cơ bản nhưng thiên mô tả, liên kết còn hạn chế.	Nguồn nghèo nàn/sai; thiếu căn cứ học thuật.	
3	Phương pháp/quy trình	15%	Thiết kế phù hợp, chặt chẽ, có khả năng kiểm chứng/tái lập.	Phương pháp phù hợp, mô tả khá đầy đủ.	Phương pháp cơ bản phù hợp nhưng thiếu chi tiết.	Phương pháp không phù hợp hoặc không đủ căn cứ.	
4	Kết quả/sản phẩm	20%	Kết quả tin cậy, đầy đủ; sản phẩm đáp ứng/vượt yêu cầu; có giá trị ứng dụng.	Kết quả đầy đủ, sản phẩm đáp ứng tốt yêu cầu.	Kết quả/sản phẩm cơ bản đáp ứng nhưng còn hạn chế.	Kết quả không đủ tin cậy hoặc sản phẩm không đạt yêu cầu.	
5	Phân tích, thảo luận và kết	15%	Phân tích sâu, lập luận chặt; kết luận bám	Phân tích hợp lý, kết luận phù hợp kết	Phân tích còn mô tả; kết luận cơ bản phù	Thiếu phân tích; kết luận không được dữ	

STT	Tiêu chí	Trọng số	Mức 4 8,5-10	Mức 3 7,0-8,4	Mức 2 5,0-6,9	Mức 1 <5,0	Điểm
	luận		mục tiêu và nêu rõ đóng góp/hạn chế.	quả.	hợp.	liệu/kết quả hỗ trợ.	
6	Trình bày, trích dẫn và liên chính	10%	Trình bày chuẩn; trích dẫn nhất quán; minh chứng đầy đủ; tuân thủ liên chính.	Một số lỗi nhỏ, không ảnh hưởng chất lượng học thuật.	Có nhiều lỗi hình thức/trích dẫn nhưng chưa đến mức vi phạm nghiêm trọng.	Sai sót nghiêm trọng hoặc có dấu hiệu vi phạm liên chính.	
7	Trình bày và phản biện tại buổi bảo vệ	15%	Trình bày mạch lạc, đúng thời gian; trả lời sâu, làm chủ dữ liệu/sản phẩm.	Trình bày rõ; trả lời đúng phần lớn câu hỏi, lập luận tốt.	Trình bày/giải đáp cơ bản đạt nhưng còn phụ thuộc tài liệu, phản biện hạn chế.	Không làm chủ nội dung; không giải thích được kết quả cốt lõi.	

Thang mô tả: Mức 4 = Xuất sắc; Mức 3 = Tốt; Mức 2 = Đạt; Mức 1 = Chưa đạt. Người chấm chọn mức phù hợp và có thể cho điểm lẻ trong khoảng tương ứng.

Cách tính: Điểm tiêu chí = điểm mức đạt x trọng số. Tổng điểm KLTN = tổng điểm quy đổi của các tiêu chí, làm tròn 01 chữ số thập phân.

Liên kết CLO/PLO: Khoa chuyên môn điền mã CLO/PLO tương ứng cho từng tiêu chí trong đề cương chi tiết học phần KLTN và bảng tổng hợp kết quả, bảo đảm có thể trích xuất dữ liệu phục vụ đo lường chuẩn đầu ra.

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20...

GIẢNG VIÊN CHẤM KLTN

(Ký và ghi rõ họ tên)

[illegible]

* Người chấm thứ ba chỉ áp dụng khi có quyết định/chấp thuận đánh giá bổ sung.

Cách xác định điểm: Điểm khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm của các người chấm được tính vào kết quả chính thức, theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân và quy đổi sang điểm chữ, thang điểm 4 theo Quy chế đào tạo.

4. Các trường hợp chênh lệch điểm

Có/Không có khóa luận tốt nghiệp có mức chênh lệch giữa các người chấm vượt quá 1,0 điểm.

STT	Sinh viên	Người chấm	Điểm	Mức chênh lệch	Hướng xử lý

Kết quả xử lý:

.....

5. Nhận xét và kiến nghị của Hội đồng

5.1. Nhận xét chung:

.....

5.2. Các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm:

.....

5.3. Kiến nghị:

.....

Biên bản kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày. Biên bản đã được các thành viên Hội đồng thống nhất.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

2.2. Biên bản bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HỘI ĐỒNG BẢO VỆ/CHẤM KLTN
NĂM 20...

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

BIÊN BẢN BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại, Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp được thành lập theo Quyết định số/QĐ-ĐHTT ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

1. Thành phần

1.1. Thành viên Hội đồng

STT	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Nhiệm vụ trong Hội đồng	Có mặt/ Vắng mặt

Tổng số thành viên theo Quyết định: người. Trong đó:

- Số thành viên có mặt: người.

- Số thành viên vắng mặt: người.

Hội đồng đủ/không đủ điều kiện làm việc theo quy định.

1.2. Thông tin sinh viên và khóa luận

- Sinh viên thực hiện:Lớp:

- Tên đề tài:

.....

.....

.....

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

- Họ và tên giảng viên đồng hướng dẫn (nếu có):

2. Diễn biến buổi bảo vệ

2.1. Sinh viên trình bày tóm tắt khóa luận tốt nghiệp.

Thời gian bắt đầu: ... giờ phút. Thời gian kết thúc: giờ phút.

Nội dung chính sinh viên trình bày:

.....

.....

.....

2.2. Ý kiến nhận xét và câu hỏi của Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3. Nội dung sinh viên trả lời, giải trình

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Ý kiến bổ sung của Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết quả

Mỗi thành viên Hội đồng chấm độc lập theo rubric.

STT	Họ và tên thành viên	Điểm chấm	Ghi chú

Điểm trung bình KLTN:/10. Điểm chữ:

Kết quả: ☐ Đạt

☐ Không đạt

Cách xác định điểm: Điểm khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm của các người chấm được tính vào kết quả chính thức, theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân và quy đổi sang điểm chữ, thang điểm 4 theo Quy chế đào tạo.

4. Các trường hợp chênh lệch điểm

Kết quả: ☐ Không phát sinh chênh lệch điểm vượt quá 1,0 điểm.

☐ Có phát sinh chênh lệch điểm vượt quá 1,0 điểm.

Ý kiến xử lý của Hội đồng:

.....

.....

5. Yêu cầu chỉnh sửa và hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp

Căn cứ kết quả đánh giá, Hội đồng thống nhất:

☐ Không yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, bổ sung khóa luận tốt nghiệp.

☐ Yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, bổ sung khóa luận tốt nghiệp và hoàn thành trong thời hạn quy định, cụ thể như sau:

STT	Nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung	Vị trí trong khóa luận	Yêu cầu cụ thể
1		Chương/mục/trang: ...	
2		Chương/mục/trang: ...	
3		Chương/mục/trang: ...	
4		Chương/mục/trang: ...	

Thời hạn hoàn thành: Trước ngày tháng năm

Người kiểm tra, xác nhận kết quả chỉnh sửa:

6. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

Hội đồng thống nhất kết luận:

☐ Công nhận khóa luận tốt nghiệp đạt yêu cầu, không phải chỉnh sửa, bổ sung.

☐ Công nhận khóa luận tốt nghiệp đạt yêu cầu sau khi sinh viên hoàn thành việc chỉnh sửa, bổ sung và được xác nhận theo quy định.

☐ Chưa công nhận kết quả; sinh viên phải hoàn thiện khóa luận và thực hiện kiểm tra hoặc đánh giá bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng.

☐ Khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu.

Ý kiến khác của Hội đồng:

.....

.....

Biên bản kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày. Biên bản đã được đọc trước Hội đồng thống nhất.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8. Phiếu xác nhận chỉnh sửa khóa luận tốt nghiệp
UBND TỈNH TUYÊN QUANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XÁC NHẬN CHỈNH SỬA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên:
 Lớp: Ngành:
 Khoa: Khóa:
 - Tên đề tài:

.....

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

Căn cứ yêu cầu của Hội đồng tại biên bản/phiếu yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung ngày tháng năm

Sinh viên đã thực hiện chỉnh sửa, bổ sung khóa luận tốt nghiệp với kết quả như sau:

STT	Nội dung Hội đồng yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung và vị trí trong khóa luận	Ý kiến của người kiểm tra	Kết quả
1		Chương/mục/trang: ...		☐ Đạt ☐ Chưa đạt
2		Chương/mục/trang: ...		☐ Đạt ☐ Chưa đạt
3		Chương/mục/trang: ...		☐ Đạt ☐ Chưa đạt
4		Chương/mục/trang: ...		☐ Đạt ☐ Chưa đạt
5		Chương/mục/trang: ...		☐ Đạt ☐ Chưa đạt
6		Chương/mục/trang: ...		☐ Đạt ☐ Chưa đạt

Kết luận:

☐ Sinh viên đã hoàn thành đầy đủ nội dung chỉnh sửa, bổ sung; khóa luận đủ điều kiện hoàn thiện thủ tục công nhận kết quả và lưu trữ theo quy định.

☐ Sinh viên chưa hoàn thành đầy đủ nội dung chỉnh sửa, bổ sung; phải tiếp tục hoàn thiện và nộp lại để kiểm tra trước ngày tháng năm

Ý kiến khác:

.....

SINH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang, ngày tháng năm

NGƯỜI KIỂM TRA, XÁC NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh nếu có)