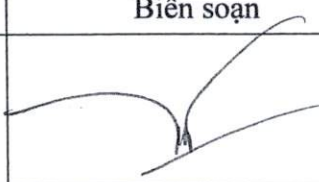
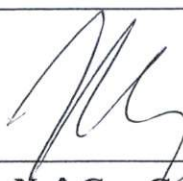
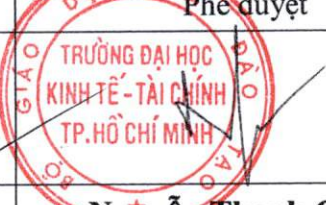
	<b>QUY TRÌNH TỔ CHỨC, HƯỚNG DẪN VÀ ĐÁNH GIÁ CHUYÊN ĐỀ, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC</b>	Mã số: QT11-ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01/11/2018
		Trang: 7

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Phạm Thị Lan Hương</b>	<b>Ngô Cao Cường</b>	<b>Nguyễn Thanh Giang</b>
Chức danh	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm mục đích Quản lý thống nhất và kiểm soát quá trình tổ chức hướng dẫn và đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, học viên bậc đại học Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP. Hồ Chí Minh.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc tổ chức, hướng dẫn và đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, học viên bậc đại học.
- Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trực tiếp gồm: Phòng Đào tạo, các Khoa quản lý ngành đào tạo.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP. Hồ Chí Minh [1]
- Quy định về tổ chức thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp, chuyên đề hoặc khóa luận tốt nghiệp [2]
- Kế hoạch thực tập và tốt nghiệp [3]

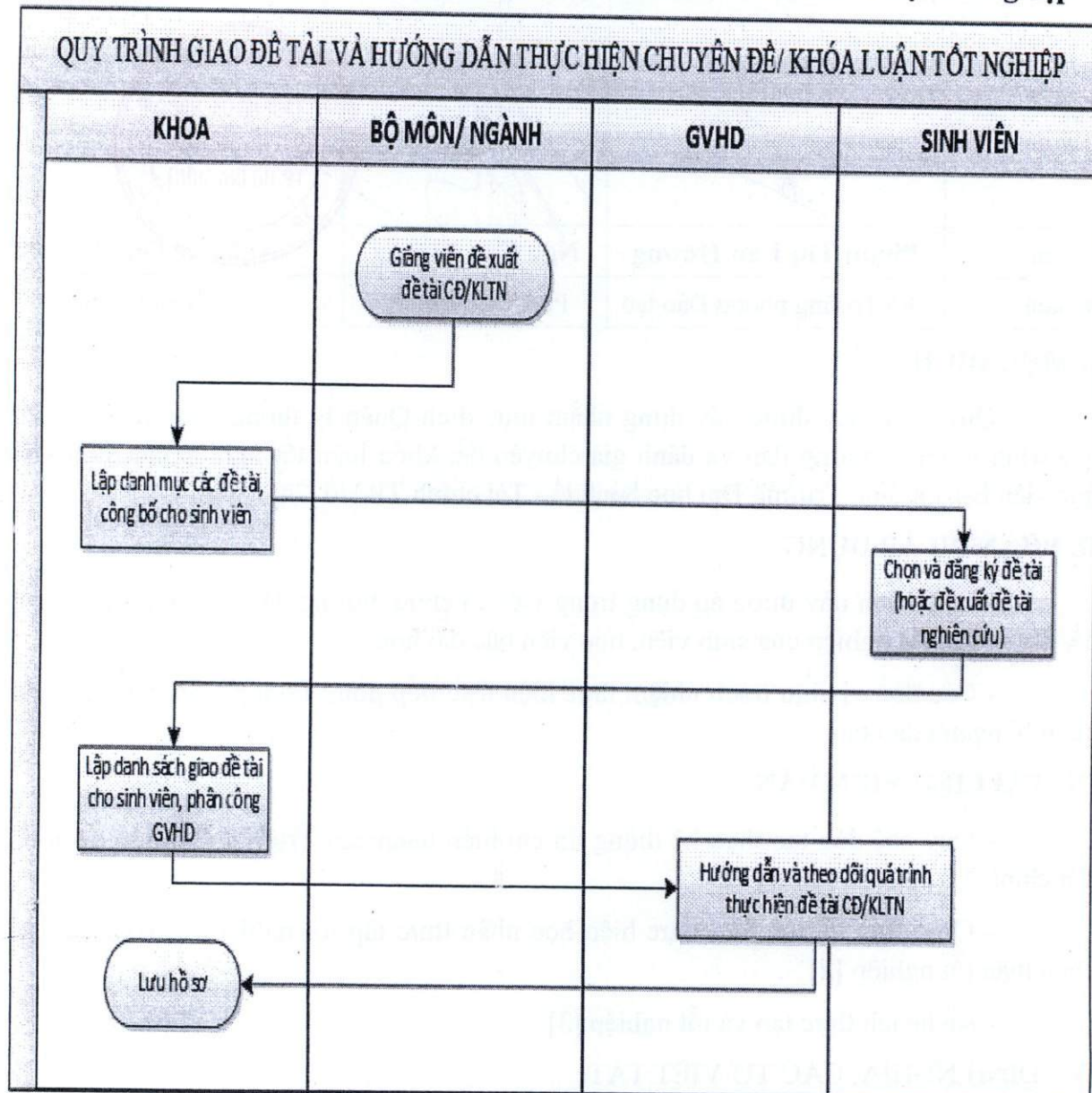
## IV. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| - CĐT: chuyên đề tốt nghiệp  | - HĐĐG: Hội đồng đánh giá    |
| - KLTN: khóa luận tốt nghiệp | - SV/HV: Sinh viên, học viên |
| - GVHD: Giảng viên hướng dẫn | - GV: giảng viên             |
| - GVPB: Giảng viên phản biện | - P.ĐT: Phòng Đào tạo        |

## V. NỘI DUNG

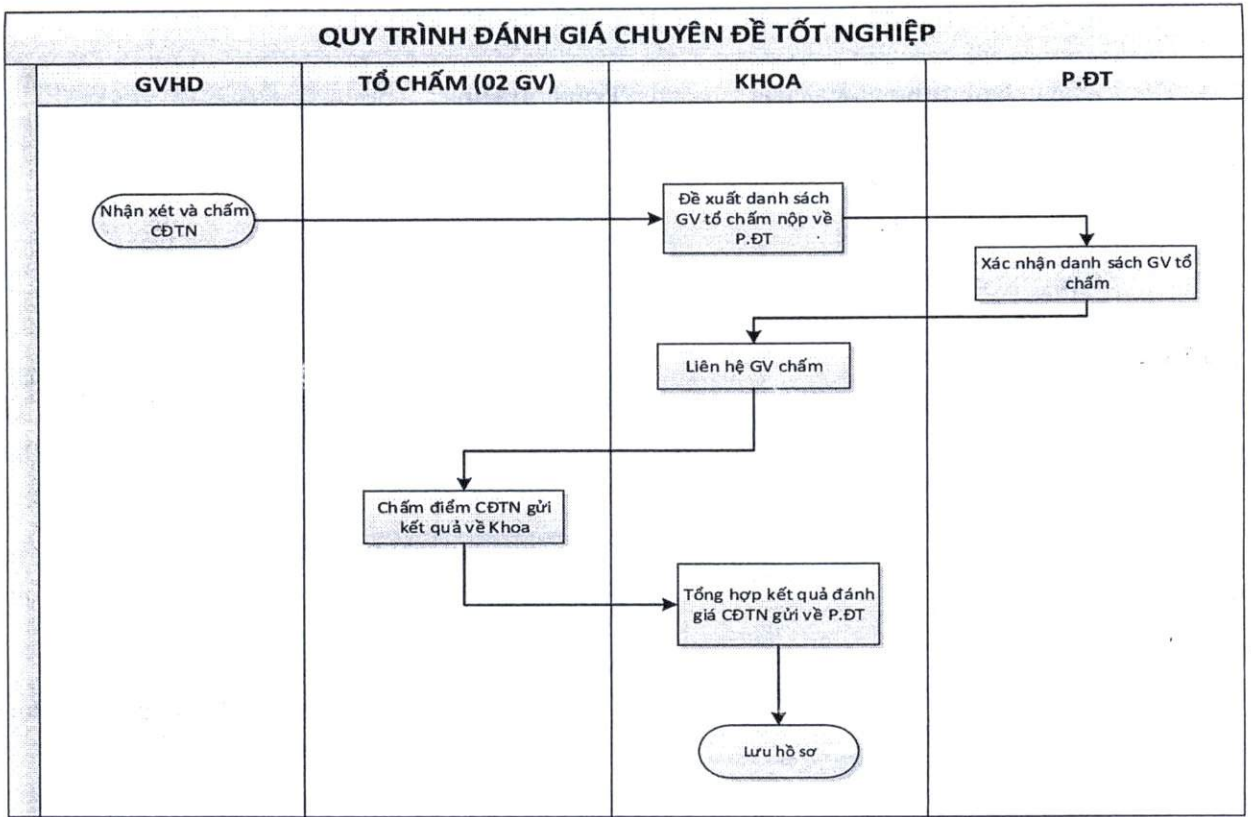
### A. LƯU ĐỒ

#### 1. Quy trình giao đề tài và hướng dẫn thực hiện chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

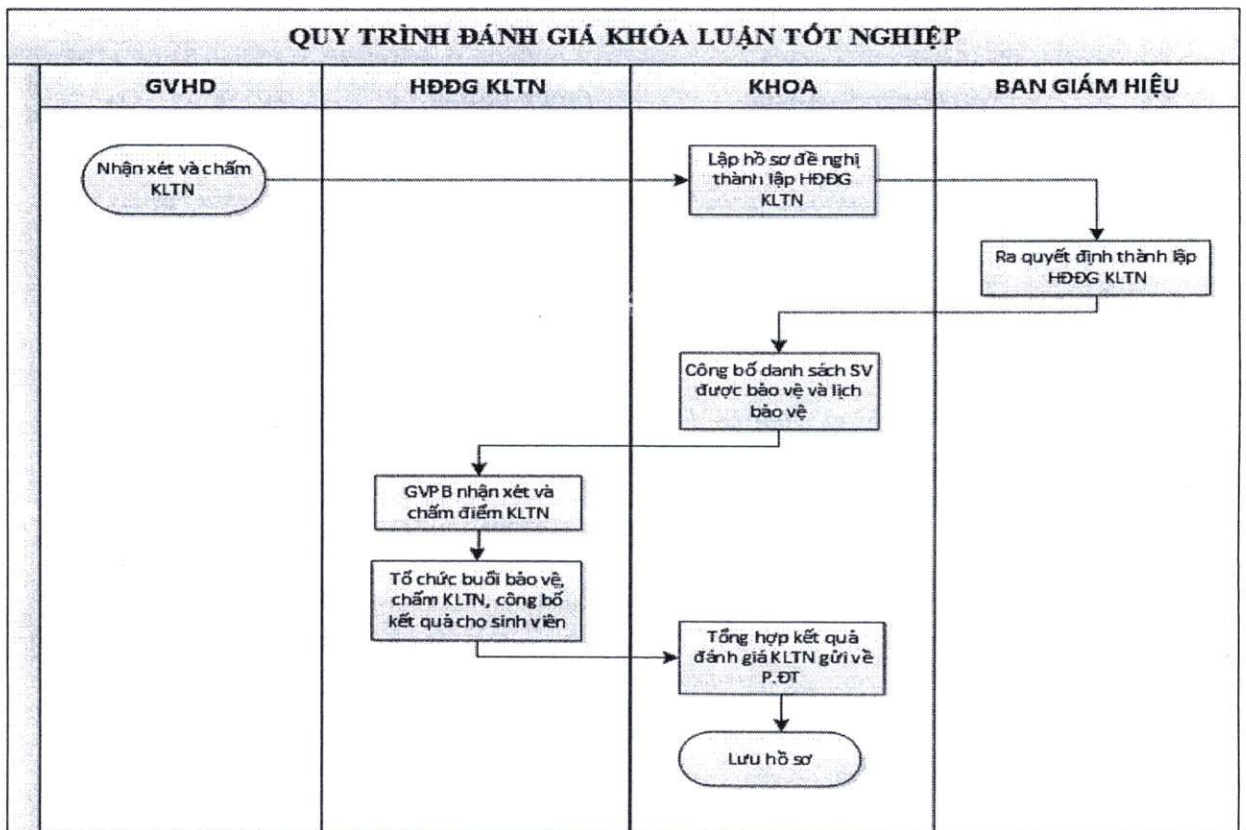




## 2. Quy trình đánh giá chuyên đề tốt nghiệp



## 3. Quy trình đánh giá khóa luận tốt nghiệp



## B. DIỄN GIẢI

### 1. Quy trình giao đề tài và hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
1	Đề xuất các đề tài làm CD/KLTN	- Giảng viên - Trưởng BM / Trưởng ngành		
2	Công bố cho SV Danh mục tên đề tài CD/KLTN, mang tính chất gợi ý và định hướng	- Trưởng khoa		Trong học kỳ liền kề học kỳ tốt nghiệp
3	Sinh viên chọn và đăng ký đề tài ( <i>Sinh viên có thể đề xuất các đề tài nghiên cứu phù hợp với ngành/ chuyên ngành đào tạo</i> )	- Sinh viên	BM:01/QT11-ĐT	Theo kế hoạch tốt nghiệp
4	Lập danh sách giao đề tài cho sinh viên; Phân công GVHD	- Thư ký khoa - Trưởng khoa	BM:02/QT11-ĐT	Theo kế hoạch tốt nghiệp
5	Hướng dẫn SV lập đề cương, hướng dẫn và theo dõi quá trình SV thực hiện đề tài.	- GVHD - Trưởng BM / Trưởng ngành	BM:03/QT11-ĐT BM:04a/QT11-ĐT BM:04b/QT11-ĐT	Theo thời gian thực hiện đề tài và kế hoạch tốt nghiệp

### 2. Quy trình đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

#### a) Đánh giá khóa luận tốt nghiệp (Thành lập HĐ)

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
1	<b>Bước 1. Thành lập Hội đồng đánh giá KLTN</b>  - Gửi thư mời đến các GV tham gia Hội đồng, lập tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá KLTN ( <i>gồm 03 thành viên: Chủ tịch, 02 thành viên có 1 là GVHD</i> ) gửi P.ĐT, kèm Danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ;  - Quản lý rủi ro: Kiểm tra và ký duyệt Danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ.  - Ký quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN	- Thư ký Khoa - Trưởng Khoa  - P.ĐT  - Hiệu trưởng	BM:07/QT11-ĐT	1 tuần trước ngày bảo vệ  1 tuần trước ngày bảo vệ



TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
2	<p><b>Bước 2. Công bố danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công bố danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ và lịch bảo vệ cho SV biết.</li> <li>- Hướng dẫn SV chuẩn bị cho buổi bảo vệ KLTN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký Khoa</li> <li>- Trưởng Khoa</li> </ul>	BM:07/QT11-ĐT	5 ngày trước ngày bảo vệ
3	<p><b>Bước 3. Quy trình buổi bảo vệ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc quyết định thành lập Hội đồng, danh sách sinh viên và đề tài KLTN, họ tên GVHD và GVPB.</li> <li>- Nhắc nhở sinh viên và mời sinh viên lên bảo vệ.</li> <li>- Sinh viên trình bày KLTN không quá 15 phút. Nếu nhiều sinh viên làm chung 1 đề tài thì từng sinh viên trình bày phần của mình.</li> <li>- Đọc bản nhận xét của GVHD và thành viên HĐĐG và các câu hỏi dành cho SV.</li> <li>- SV trả lời các câu hỏi của GVPB và tiếp tục trả lời các câu hỏi của Hội đồng. Thời gian trả lời không quá 30 phút.</li> <li>- Ghi biên bản phần vấn đáp và thảo luận của từng KLTN.</li> <li>- Phát Phiếu chấm điểm để các thành viên Hội đồng ghi điểm.</li> <li>- Cuối buổi bảo vệ Chủ tịch Hội đồng họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ của tất cả các sinh viên (<i>mời sinh viên và những người dự tham dự ra ngoài</i>).</li> <li>- Thư ký ghi Biên bản chấm, điểm của từng thành viên Hội đồng và điểm trung bình. Chủ tịch và Thư ký ký vào biên bản chấm.</li> <li>- Công bố cho tất cả sinh viên biết kết quả chính thức của buổi bảo vệ.</li> <li>- Hội đồng nộp hồ sơ chấm về Khoa.</li> <li>- Thư ký khoa tổng hợp điểm và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký HĐ</li> <li>- Chủ tịch HĐ</li> <li>- SV</li> <li>- Thư ký HĐ</li> <li>- SV</li> <li>- Hội đồng</li> <li>- Thư ký HĐ</li> <li>- Thành viên HĐ</li> <li>- Chủ tịch và các thành viên HĐ</li> <li>- Thư ký HĐ</li> <li>- Chủ tịch HĐ</li> <li>- Thư ký HĐ</li> <li>- Chủ tịch HĐ</li> <li>- Thư ký HĐ</li> <li>- Chủ tịch HĐ</li> </ul>	<p>BM:08/QT11-ĐT</p> <p>BM:09/QT11-ĐT</p>	



TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ghi vào Bảng điểm cuối kỳ, trình Trưởng khoa ký xác nhận vào bảng điểm.</li> <li>- Khoa nộp Bảng điểm quá trình, Bảng điểm cuối kỳ về P.ĐT cùng với KLTN của SV.</li> <li>- P.ĐT nhập điểm vào PM edusoft và công bố cho SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký khoa</li> <li>- Trưởng Khoa</li> <li>- P.ĐT</li> </ul>	Bảng điểm cuối kỳ	Trong 1 tuần sau ngày bảo vệ

**b) Đánh giá Chuyên đề tốt nghiệp**

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
1	<p><b>Bước 1: Đề xuất và duyệt danh sách GV 2 chấm CĐT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa đề xuất danh sách giảng viên chấm CĐT, mỗi đề tài có 1 GV khác chấm cùng với GVHD, nộp về P.ĐT;</li> <li>- P.ĐT ký xác nhận danh sách GV chấm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký Khoa</li> <li>- Trưởng khoa</li> <li>- P.ĐT</li> </ul>	BM:10/QT11-ĐT	1 tuần tiếp theo thời hạn nộp CĐT
2	<p><b>Bước 2: Chấm CĐT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa liên hệ gửi CĐT kèm Phiếu chấm điểm đến các GV tham gia chấm;</li> <li>- Các GV chấm CĐT, gửi kết quả chấm về Khoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký Khoa</li> <li>- GV chấm</li> </ul>	BM:06/QT11-ĐT	7 ngày kể từ ngày nhận
3	<p><b>Bước 3: Tổng hợp và công bố kết quả chấm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký tiếp nhận Bảng điểm quá trình từ GVHD, GV2 và kiểm tra phiếu chấm điểm; Ghi điểm thống nhất của Tổ chấm vào Bảng điểm cuối kỳ (trung bình cộng của 02 GV).</li> <li>- Thư ký trình Trưởng khoa ký xác nhận vào bảng điểm.</li> <li>- Khoa nộp Bảng điểm cuối kỳ về P.ĐT cùng với báo cáo CĐ của SV.</li> <li>- P.ĐT nhập điểm vào phần mềm edusoft và công bố cho SV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký Khoa</li> <li>- Trưởng Khoa</li> <li>- Thư ký Khoa</li> <li>- Trưởng Khoa</li> <li>- P.ĐT</li> </ul>	Bảng điểm cuối kỳ	2 tuần kể từ ngày SV nộp CĐT



### C. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên Biểu mẫu/ Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1	Phiếu đăng ký đề tài CĐ/KLTN	BM:01/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
2	Danh sách giao đề tài CĐ/KLTN	BM:02/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
3	Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện CĐ/KLTN	BM:03/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
4	Đề cương sơ bộ CĐ/KLTN	BM:04a/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
5	Hướng dẫn thực hiện học phần CĐ/KLTN	BM:04b/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
6	Bản nhận xét của GVHD	BM:05/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
7	Phiếu chấm điểm CĐT	BM:06/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
8	Danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ KLTN	BM:07/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
9	Phiếu chấm điểm KLTN (HĐĐG)	BM:08/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
10	Biên bản chấm KLTN (HĐĐG)	BM:09/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
11	Danh sách GV chấm CĐT	BM:10/QT11-ĐT	Khoa	2 năm
	Bìa CĐ, KLTN	Không mã hóa		

### D. PHỤ LỤC

TT	Tên Biểu mẫu/ Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1	Phụ lục 1: Quy trình thực hiện CĐ/KLTN		P.ĐT/Khoa	
2	Phụ lục 2: Hướng dẫn cách ghi tài liệu tham khảo và trích dẫn		P.ĐT/Khoa	

#### Ghi chú:

– Tài liệu hướng dẫn GV và SV (*Hướng dẫn thực hiện học phần CĐ/KLTN, Mẫu đề cương CĐ/KLTN, mẫu báo cáo CĐ/KLTN và các bản vẽ (nếu có), các tiêu chí đánh giá,...*) do Khoa quản lý quy định và ban hành, phù hợp với đặc điểm và yêu cầu chuyên môn của ngành.

Phiếu chấm điểm CĐ/KLTN của GV và HĐĐG các tiêu chí và nội dung chấm do Khoa quản lý quy định phù hợp với đặc điểm và yêu cầu chuyên môn của ngành, chuyên ngành đào tạo; các tiêu chí này phải được đưa vào Tài liệu hướng dẫn GV và SV.

