HƯỚNG DẪN

Về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy Khóa 11 đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Khoa Ngoại ngữ

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

I. Các vấn đề chung

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Văn bản này quy định về việc thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy Khóa 11 trở đi, đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Khoa Ngoại ngữ, Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh. Nội dung văn bản bao gồm tổ chức thực hiện và đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

2. Giải thích một số thuật ngữ:

"Khóa luận tốt nghiệp" (KLTN): là công trình nghiên cứu mang tính lý thuyết hoặc ứng dụng, thực hành của sinh viên về một vấn đề liên quan đến kiến thức được giảng dạy trong chương trình đào tạo. KLTN được quy định là một nội dung bắt buộc trong khối kiến thức của chương trình đào tạo và thể hiện kiến thức, năng lực nghiên cứu, hợp tác, giải quyết vấn đề, tư duy phê phán và đổi mới sáng tạo mà sinh viên đã tích luỹ được trong quá trình học tập.

3. Ngôn ngữ sử dụng trong KLTN: Tiếng Anh được áp dụng đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh; Tiếng Trung hoặc Tiếng Việt được áp dụng đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Trung Quốc.

II. Quy trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên được phép đăng ký khóa luận tốt nghiệp nếu đáp ứng các điều kiện sau:
    a) Thực hiện theo Kế hoạch đào tạo của chương trình đào tạo trong học kỳ doanh nghiệp.
    b) Đáp ứng các điều kiện tiên quyết của học phần KLTN.
    c) Đang trong thời hạn tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.
    d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không đang bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
    e) Đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.
2. Cách thức đăng ký và hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp:
    a) Trước 04 tuần học kỳ doanh nghiệp, sinh viên có thể lựa chọn, đề xuất tên đề tài và giảng viên hướng dẫn từ danh sách công bố của Khoa. Sinh viên đăng ký thông tin tên đề tài và tên giảng viên hướng dẫn, và rồi sau đó nộp cho Cố vấn học tập

(**Mẫu 1 – Đề xuất tên đề tài và GVHD; Mẫu 2. Danh sách đăng ký thực hiện KLTN**).

b) Nếu sinh viên không tìm thấy giảng viên hướng dẫn phù hợp trong danh sách có sẵn, sinh viên có thể đề xuất tên giảng viên khác và xin phê duyệt từ Ban chủ nhiệm khoa.

c) Sau khi đăng ký, Ban chủ nhiệm khoa sẽ thông báo cho giảng viên hướng dẫn để xác nhận đồng ý. Khi giảng viên đồng ý, danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn sẽ được công bố.

d) Sinh viên cần hoàn thành đầy đủ các thủ tục đăng ký KLTN trước thời hạn quy định của Trường và Khoa.

e) Trong quá trình thực hiện KLTN, sinh viên cần thường xuyên liên lạc với giảng viên hướng dẫn để nhận được hỗ trợ và đánh giá kịp thời.

f) Sau khi hoàn thành KLTN, sinh viên cần nộp bản in và bản điện tử theo đúng quy định của Trường và Khoa thành lập Hội đồng đánh giá KLTN.

III. Thời gian thực hiện và nộp khóa luận tốt nghiệp

1. Thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp phải tuân thủ theo lịch trình và thời gian quy định của Khoa và Trường. Thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp là 1 học kỳ. Thời gian bắt đầu và kết thúc thực hiện khóa luận tốt nghiệp được quy định trong lịch học của trường.
2. Nếu sinh viên không hoàn thành khóa luận tốt nghiệp trong thời hạn quy định, sinh viên sẽ phải đăng ký lại và hoàn thành lại một cách đầy đủ.
3. Sinh viên phải nộp bản in và bản điện tử của khóa luận tốt nghiệp trước thời hạn quy định và được quy định bởi Khoa và Trường.
4. Sinh viên phải tuân thủ quy định của Khoa về hình thức, định dạng và quy cách in, bìa, ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn.
5. Sau khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, sinh viên sẽ phải bảo vệ trước Hội đồng bảo vệ. Sinh viên sẽ thuyết trình về nội dung khóa luận tốt nghiệp trước Hội đồng bảo vệ và trả lời các câu hỏi của các thành viên trong Hội đồng.

Chương 2. KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

IV. Nội dung khóa luận tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp là một tài liệu trình bày quá trình và kết quả nghiên cứu của sinh viên về một chủ đề thuộc lĩnh vực chuyên ngành của mình.
2. Nội dung báo cáo trong luận văn khóa luận tốt nghiệp bao gồm các phần chính sau:
   a) Giới thiệu về đề tài: mô tả ngắn gọn về đề tài, lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng nghiên cứu, phạm vi và giới hạn của đề tài.
   b) Tổng quan về lý thuyết và tình hình nghiên cứu: tóm tắt các nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu đã có liên quan đến đề tài.
   c) Phương pháp nghiên cứu: mô tả chi tiết các phương pháp nghiên cứu được sử dụng để thu thập và phân tích dữ liệu trong quá trình nghiên cứu.
   d) Kết quả nghiên cứu: trình bày chi tiết kết quả nghiên cứu, phân tích và đánh giá kết quả.
   e) Kết luận và kiến nghị: trình bày những kết luận chính của đề tài, rút ra được những kết luận và kiến nghị để cải tiến, hoàn thiện đề tài và áp dụng vào thực tế.
   f) Tài liệu tham khảo và các phụ lục đính kèm

V. Chủ đề khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên có thể tự do lựa chọn chủ đề khóa luận tốt nghiệp có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp tới các học phần bắt buộc hoặc tự chọn trong chương trình đào tạo (CTĐT) của trường mà sinh viên đã được học.

2. Để giúp sinh viên có nhiều sự lựa chọn phù hợp, trường gợi ý một số lĩnh vực có thể tham khảo, bao gồm nhưng không giới hạn:

- *Ngôn ngữ, văn hóa và quốc tế học:* bao gồm các chủ đề như biên/phiên dịch, ngôn ngữ học, đất nước học, văn học, giao thoa văn hóa, văn minh, văn hoá, quốc tế học, và những chủ đề liên quan đến việc hiểu và thấu hiểu các nền văn hóa khác nhau trên thế giới.
- *Giáo dục ngoại ngữ, Cộng đồng & xã hội:* bao gồm các chủ đề như phương pháp giảng dạy cho các đối tượng, lứa tuổi khác nhau, dự án xã hội, phát triển các cộng đồng, và những chủ đề liên quan đến việc tương tác với cộng đồng xung quanh.
- *Kinh tế:* bao gồm các chủ đề như tiếng Anh chuyên ngành, phân tích thị trường, phát triển sản phẩm, và những chủ đề liên quan đến việc nghiên cứu các hoạt động kinh doanh.

- *Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp:* bao gồm các chủ đề như khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trong giáo dục, nghiên cứu và phát triển, và những chủ đề liên quan đến việc khai thác và phát triển các cơ hội sáng tạo mới.
- *Các hướng nghiên cứu mới liên quan đến ngôn ngữ và giảng dạy ngoại ngữ:* bao gồm các chủ đề mới và đang được nghiên cứu liên quan đến việc giảng dạy và học các ngôn ngữ ngoại khác nhau, từ phương pháp giảng dạy đến việc nghiên cứu về cách thức tở chức giảng dạy.

3. Chủ đề khóa luận tốt nghiệp cũng có thể liên quan đến các vấn đề thực tiễn trong đời sống, kinh tế, xã hội, môi trường, văn hóa, giáo dục, sức khỏe, công nghệ, v.v. Tuy nhiên, các chủ đề này phải được thảo luận và phê duyệt bởi giảng viên hướng dẫn để đảm bảo tính khoa học và thực tiễn.

4. Sinh viên có thể tự đề xuất chủ đề khóa luận tốt nghiệp, nhưng cần có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn. Nếu chủ đề không phù hợp, giảng viên hướng dẫn có thể đề xuất các chủ đề khác cho sinh viên.

5. Sinh viên cần đăng ký chủ đề khóa luận tốt nghiệp với bộ môn trước thời hạn quy định và có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn. Nếu không đăng ký đúng thời hạn hoặc không có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, sinh viên sẽ không được tham gia khóa luận tốt nghiệp.

6. Chủ đề khóa luận tốt nghiệp phải được thực hiện bởi sinh viên độc lập hoặc nhóm sinh viên không quá 3 thành viên. Sinh viên cần thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch đã đăng ký và thời gian quy định.

VI. Các hướng thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Để phù hợp với yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp, các hướng chọn đề tài và phương pháp nghiên cứu cho KLTN bao gồm:
   - *Hướng 1: Đề tài mang tính khảo sát, nghiên cứu về thực tế.* Ví dụ: Khảo sát nhu cầu sử dụng tiếng Anh của doanh nghiệp ABC ở khu vực TPHCM.
   - *Hướng 2: Đề tài truyền đạt kinh nghiệm.* Ví dụ: Kinh nghiệm tổ chức các hoạt động học tiếng Anh cho nhóm trẻ tình thương ABC. Hoặc Kinh nghiệm ôn luyện kỹ năng Nghe theo giáo trình Ready for FCE.
   - *Hướng 3: Đề tài theo hướng nêu vấn đề - giải pháp.* Ví dụ: Nghiên cứu tác động của việc sử dụng phần mềm học tiếng Anh trực tuyến đến kết quả học tập của sinh viên Khoa Ngoại ngữ - Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp.HCM.
   - *Hướng 4: Đề tài theo lý thuyết – cơ sở ngành.* Ví dụ: Phân tích tác động của phương pháp dạy và học tiếng Anh đến sự phát triển ngôn ngữ của học sinh

THPT, hoặc : Phân tích đặc điểm ngữ nghĩa trong logo tiếng Anh của các tổ chức, công ty.

- *Hướng 5: Đề tài theo hướng nghiên cứu mới liên quan đến ngôn ngữ và giảng dạy ngoại ngữ.* Ví dụ: Nghiên cứu ứng dụng kỹ thuật trò chuyện tự động ChatGPT vào giảng dạy tiếng Anh cho sinh viên đại học.

2. Các hướng thực hiện khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo tính khoa học, cơ bản và mới lạ, đồng thời phải phù hợp với chương trình đào tạo của trường. Sinh viên cần tham khảo ý kiến và được hướng dẫn bởi giảng viên hướng dẫn để đảm bảo chất lượng và hiệu quả của khóa luận tốt nghiệp.

VII. Quy định về hình thức trình bày

1. Hình thức trình bày Khóa luận: Khóa luận bao gồm các thành phần được sắp xếp theo trình tự như sau:
    - Trang bìa
    - Trang phụ bìa
    - Lời cam đoan
    - Danh mục từ viết tắt (nếu có)
    - Mục lục
    - Phần mở đầu
    - Phần tổng quan
    - Phần Phương pháp nghiên cứu
    - Phần Kết quả và Thảo luận
    - Phần Kết luận
    - Danh mục tài liệu tham khảo
    - (Các) Phụ lục (nếu có)
2. Quy mô Khóa luận
    a) Quy mô Khóa luận phải từ 40 – 50 trang (không kể phụ lục).
    b) Khóa luận phải được trình bày theo quy định: Font chữ Times New Roman cỡ chữ 13, cách dòng 1,5; kiểu gõ (bảng mã Unicode); kích thước lề trên và dưới 25mm; lề trái 35mm; lề phải 25mm. Chi tiết về hướng dẫn trình bày có thể được xem tại **Mẫu 3 Hướng dẫn trình bày KLTN.**
3. Quy định trích dẫn trong bài và ghi tài liệu tham khảo được thực hiện theo chuẩn APA (The American Psychological Association).

4. Sinh viên nộp 04 (bốn) bản in định dạng A4 và 01 đĩa CD/USB theo quy định, đồng thời gửi file mềm theo Link Google Form do cho Khoa/Bộ môn cung cấp.

Chú ý: Hình thức trình bày Khóa luận là một phần quan trọng trong quá trình đánh giá và chấm điểm Khóa luận tốt nghiệp. Các sinh viên cần tuân thủ đầy đủ các quy định về hình thức trình bày để đảm bảo chất lượng Khóa luận của mình.

Chương III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

VIII. Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn

1. Cập nhật thông tin về giảng viên và các định hướng trên website của Khoa để sinh viên tiện liên hệ và đăng ký GVHD.

2. Phổ biến thông tin chung về KLTN cho sinh viên để sinh viên đăng ký thông tin KLTN cho Cố vấn học tập của lớp.

3. Phân công GVHD chính dựa trên nguyện vọng của sinh viên và giảng viên trong Khoa/Bộ môn. Khi sinh viên gặp khó khăn trong việc tìm GVHD, họ có thể liên hệ với Khoa/Bộ môn để được hỗ trợ. Khoa/Bộ môn sẽ phân công GVHD cho sinh viên khi cân đối số lượng SV/GVHD và mỗi GVHD chỉ hướng dẫn tối đa 30 sinh viên.

4. Phó Trưởng Khoa/Bộ môn ký duyệt danh mục đề tài, danh sách sinh viên và danh sách GVHD.

5. Tổ chức phân công chấm và công bố kết quả KLTN cho sinh viên.

IX. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Hướng dẫn sinh viên về quy trình đăng ký KLTN, các thông tin cần thiết để hoàn tất đăng ký, và thời hạn nộp đăng ký.

2. Hỗ trợ sinh viên trong việc đăng ký KLTN, giúp đỡ trong việc lựa chọn đề tài, tìm kiếm giảng viên hướng dẫn, và hoàn tất các thủ tục đăng ký.

3. Thu thập thông tin đăng ký KLTN của sinh viên, đảm bảo thông tin được hoàn thiện và chính xác.

4. Phối hợp với khoa/bộ môn trong việc phân công giảng viên hướng dẫn cho sinh viên.

5. Thông báo cho sinh viên về kết quả phân công giảng viên hướng dẫn.

6. Đưa ra các giải pháp hỗ trợ sinh viên trong trường hợp không tìm được giảng viên hướng dẫn phù hợp hoặc gặp khó khăn trong quá trình đăng ký KLTN.

7. Theo dõi tiến độ của sinh viên trong quá trình thực hiện KLTN, đưa ra các lời khuyên hỗ trợ để giúp sinh viên hoàn thành tốt đề tài KLTN của mình.

8. Báo cáo và đề xuất các vấn đề liên quan đến quá trình đăng ký và thực hiện KLTN của sinh viên cho khoa/bộ môn để cải tiến quy trình và hỗ trợ tốt hơn cho sinh viên.

X. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn KLTN

1. Mỗi khóa luận cần có 1 giảng viên hướng dẫn có thể giảng viên cơ hữu hoặc là giảng viên thỉnh giảng hiện dang giảng dạy tại khoa.

2. Giảng viên hướng dẫn cần tạo điều kiện để sinh viên có thể tiếp cận và nghiên cứu đề tài của mình, bao gồm tài liệu, phương pháp nghiên cứu, công cụ, thiết bị, phần mềm, v.v.

3. Giảng viên hướng dẫn cần chủ động trao đổi và hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực hiện khóa luận. Khi trao đổi, giảng viên cần ghi nhận lại nội dung sinh viên đã hoàn thành và nội dung cần hoàn thiện cho buổi tiếp theo. Giảng viên cũng cần có nhật ký cho từng sinh viên do mình hướng dẫn.

4. Giảng viên hướng dẫn cần đánh giá và góp ý về chất lượng khóa luận của sinh viên. Nếu cần, giảng viên cần hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện khóa luận.

5. Giảng viên hướng dẫn sẽ được phân công chấm chéo cho lượng sinh viên khác theo phân công của Bộ môn/ Khoa.

6. Giảng viên hướng dẫn cần tuân thủ các quy định của Khoa, bộ môn về quản lý khóa luận tốt nghiệp, bao gồm các quy định về thời hạn hoàn thành, yêu cầu đề tài, định dạng báo cáo, v.v.

7. Giảng viên hướng dẫn cần đảm bảo tính minh bạch và độc lập trong quá trình hướng dẫn khóa luận của sinh viên. Việc giảng viên hướng dẫn không được yêu cầu phải phục vụ cho mục đích nào khác ngoài việc hướng dẫn sinh viên thực hiện.

XI. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Sinh viên phải đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN) từ học kỳ 6 hoặc trước 01 tháng của Học kỳ doanh nghiệp đối với sinh viên học lại hoặc chậm tiến độ sau khi đáp ứng đủ các yêu cầu của Bộ môn/Khoa.

2. Mỗi sinh viên hoặc nhóm sinh viên không quá 3 thảnh viên thực hiện đúng 01 KLTN, bao gồm một vấn đề/chủ đề độc lập hoặc là một phần của một đề tài, đề án, dự án, kế hoạch lớn, nhưng KLTN phải là một sản phẩm độc lập của sinh viên đó.

3. Sinh viên phải thực hiện đúng tiến độ các công việc được quy định bởi giảng viên hướng dẫn, Bộ môn/Khoa và phải hoàn thành và nộp KLTN đúng thời gian quy định.

4. Khi đăng ký KLTN, sinh viên phải tự chủ động liên hệ, mời và đăng ký giảng viên hướng dẫn chính và cán bộ hướng dẫn phụ (nếu có). Trong trường hợp sinh viên không thể mời được cán bộ hướng dẫn, Khoa/Bộ môn sẽ bố trí người hướng dẫn là cán bộ của Khoa/Bộ môn hoặc của đơn vị khác trong trường phù hợp, hoặc sinh viên có thể liên hệ với Khoa/Bộ môn để được hỗ trợ.

5. Sinh viên phải tuân thủ các quy định của Bộ môn/Khoa về việc phối hợp chuyên môn với giảng viên hướng dẫn. Nếu sinh viên không tuân thủ theo các quy định của Khoa/Bộ môn, sinh viên sẽ bị yêu cầu dừng việc thực hiện KLTN và sẽ bị nhận điểm F cho KLTN.

6. Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau đây phải nhận điểm 0, phải đăng ký lại KLTN và nộp học phí theo quy định của Trường:

a) Không đăng ký đề tài KLTN và thực hiện nhật ký Khoá luận tốt nghiệp trước với CVHT, Bộ môn.

b) Không viết đề cương sơ bộ hoặc bản thảo "Khoá luận tốt nghiệp" theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

c) "Khoá luận tốt nghiệp" có tỷ lệ sao chép vượt quá 30% trong tổng thể báo cáo.

d) Không nộp KLTN theo đúng thời hạn quy định.

e) Không tham gia Buổi bảo vệ theo quy định mà khi không có lý do chính đáng hoặc khi chưa có sự ý kiến đồng ý của Ban chủ nhiệm Khoa / Bộ môn.

7. Sinh viên cần phải tham gia đầy đủ các hoạt động của lớp học và các buổi hội đồng bảo vệ KLTN. Nếu sinh viên không có lý do chính đáng mà vắng mặt, điểm số của KLTN sẽ bị ảnh hưởng.

8. Sinh viên phải bảo vệ KLTN trước hội đồng bảo vệ do Trường/Khoa/Bộ môn bố trí và hoàn thành tất cả các thủ tục liên quan đến bảo vệ. Trong trường hợp sinh viên không tham gia buổi bảo vệ KLTN hoặc không hoàn thành đầy đủ các thủ tục liên quan, điểm số của sinh viên sẽ bị ảnh hưởng.

9. Sinh viên cần phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức và tính xác thực của KLTN mình thực hiện.

10. Trường có quyền kiểm tra và xác minh tính xác thực của KLTN mà sinh viên đã thực hiện. Nếu phát hiện KLTN của sinh viên không đáp ứng các yêu cầu về tính xác thực hoặc có dấu hiệu vi phạm quy định, sinh viên sẽ bị yêu cầu làm lại hoặc nhận điểm 0 cho KLTN và phải đăng ký lại KLTN để thực hiện lại từ đầu.

11. Các trường hợp khác liên quan đến thực hiện KLTN sẽ được giải quyết theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

XII. Quy định thay đổi giảng viên hướng dẫn

1. Sinh viên có quyền đề xuất thay đổi giảng viên hướng dẫn trong trường hợp có lý do chính đáng hoặc các trường hợp bất khả kháng. Việc thay đổi chỉ được áp dụng sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng khoa.

2. Thời gian đề xuất thay đổi giảng viên hướng dẫn: không muộn hơn 8 tuần sau khi nhận quyết định phân công ban đầu.

Chương IV. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

XIII. Hình thức đánh giá

Đánh giá KLTN sẽ được thực hiện bằng phương thức bảo vệ Khóa luận trước Hội đồng đánh giá KLTN.

XIV. Hội đồng đánh giá KLTN

1. Hội đồng đánh giá KLTN được thành lập để đánh giá và xác định kết quả của khóa luận tốt nghiệp.

2. Hội đồng đánh giá KLTN sẽ được thành lập bởi BCN Khoa dựa trên đề xuất của các Tổ bộ môn.

3. Hội đồng đánh giá KLTN có trách nhiệm xem xét và đánh giá nội dung khóa luận tốt nghiệp, cũng như thể hiện sự chính xác, khách quan và công bằng trong đánh giá.

4. Hội đồng đánh giá KLTN sẽ tổ chức buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp với sự tham dự của các thành viên của hội đồng và sinh viên thực hiện khóa luận.

5. Kết quả đánh giá KLTN của Hội đồng phải gửi cho Trưởng bộ môn để tổng hợp với kết quả của GVHD và sẽ được công bố cho sinh viên trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

6. Nếu sinh viên không đạt yêu cầu hoặc muốn phúc khảo kết quả đánh giá KLTN, sinh viên sẽ phải nộp đơn yêu cầu phúc khảo cho Ban chủ nhiệm Khoa trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả. Quyết định về phúc khảo kết quả đánh giá KLTN sẽ được Ban chủ nhiệm Khoa công bố trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn yêu cầu phúc khảo.

XV. Quy trình bảo vệ KLTN

1. Sinh viên sẽ có 15 phút để trình bày KLTN của mình trước Hội đồng đánh giá KLTN.

2. Sau khi sinh viên trình bày, Hội đồng đánh giá KLTN sẽ đặt câu hỏi và thảo luận với sinh viên trong vòng 15-30 phút.

3. Sau khi thảo luận kết thúc, Hội đồng đánh giá KLTN sẽ xác định điểm số và xếp loại KLTN của sinh viên.

VVI: Phương thức làm việc của Hội đồng đánh giá KLTN

1. Hình thức báo cáo khóa luận tốt nghiệp có thể là báo cáo trực tiếp hoặc báo cáo trực tuyến.

2. Trong trường hợp báo cáo trực tiếp, sinh viên phải thực hiện báo cáo trước Hội đồng đánh giá tại phòng hội seminar hoặc phòng học được chỉ định.

3. Trong trường hợp báo cáo trực tuyến, sinh viên phải thực hiện báo cáo qua mạng trực tuyến và đảm bảo kết nối ổn định, hình ảnh và âm thanh rõ ràng.

XVII. Tổ chức thực hiện

1. Hằng năm Phó Trưởng Khoa/ Tổ trưởng Bộ môn lập kế hoạch thực hiện KLTN chung cho Khoa và thông báo đến toàn thể giảng viên và sinh viên trong Khoa qua trang web của Khoa.

2. Phó Trưởng Khoa/ Tổ trưởng Bộ môn căn cứ vào quy định và kế hoạch của Trường, ban hành kế hoạch chi tiết theo đặc thù của ngành cho phù hợp.

3. Sinh viên và GVHD phải nộp Kế hoạch trao đổi hướng dẫn để Phó Trưởng Khoa/ Tổ trưởng Bộ môn theo dõi, đôn đốc, và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch của giảng viên nếu thấy cần thiết. Kế hoạch này được lưu trong hồ sơ KLTN của sinh viên tại văn phòng Khoa.

Nơi nhận:
- Giảng viên, sinh viên (để thực hiện);
- Cổng thông tin của Khoa (để thông báo);
- Lưu VT. Khoa NN

TRƯỞNG KHOA

Trần Tín Nghị