

QUY ĐỊNH
Về thực tập chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp
của sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Luật Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2551/QĐ-ĐHLHN
ngày 29 tháng 10 năm 2015 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 đại học hệ chính quy 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

ng nghỉ học tạm thời.

2. Sinh viên đã đăng ký thực tập chuyên môn nhưng điểm đánh giá học phần thực tập không đạt không được đăng ký lại học phần thực tập chuyên môn. Trường hợp này, sinh viên phải đăng ký học các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

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

1. Thời gian thực tập chuyên môn là 05 tuần. Thời gian thực tập cụ thể cho từng khóa do Trường sắp xếp và thông báo cho sinh viên.

2. Sinh viên chủ động sắp xếp kế hoạch học tập và thực tập chuyên môn. Sinh viên tự liên hệ cơ sở thực tập phù hợp với kế hoạch học tập của mình và Báo cáo thực tập chuyên môn (BCTTCM) đã đăng ký. Trường hỗ trợ sinh viên về thủ tục hành chính để liên hệ thực tập và hỗ trợ liên hệ cơ sở thực tập nếu sinh viên không tự liên hệ cơ sở thực tập.

3. Đăng ký thực tập chuyên môn được thực hiện trên cổng đăng ký trực tuyến của Trường.

4. Sau khi đăng ký thực tập chuyên môn, nếu sinh viên thấy không thể hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký thì có thể làm đơn xin rút bớt học phần thực tập chuyên môn đã đăng ký. Việc rút bớt học phần thực tập chuyên môn đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần, kể từ khi bắt đầu thời gian thực tập. Trường hợp sinh viên không làm đơn xin rút bớt học phần thực tập đã đăng ký trong thời hạn nêu trên thì học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học; nếu sinh viên không tham dự thực tập chuyên môn sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Học phần thực tập chuyên môn 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. 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.

6. 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 trên cơ sở đảm bảo tính hợp lý giữa thời gian thực tập với thời gian tham gia học các học phần khác trong Chương trình đào tạo của học kỳ;

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 tác phong nhanh nhẹn, 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 sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội với cơ sở thực tập;

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

a. Đơn vị quản lý sinh viên là các Khoa chuyên môn, Trung tâm, Bộ môn thuộc Trường, Viện Luật So sánh và các đơn vị khác được giao nhiệm vụ quản lý sinh viên đại học hệ chính quy và văn bằng đại học thứ hai hệ chính quy.

b. Tổ công tác thực tập được thành lập và hoạt động theo năm học. Mỗi năm học (trên cơ sở số sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực tập chuyên môn), Trường thành lập Tổ công tác thực tập gồm một số thành viên là cán bộ, giảng viên, trong đó có chỉ định một người phụ trách (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. 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;

c. Thực hiện các công việc khác liên quan đến thực tập như các học phần chuyên môn trong Chương trình đào tạo.

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 I). 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 chuyển 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 III).

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 3 vào phiếu chấm.

b. Xử lý kết quả 3 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 3 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 cổng 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 chấm 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 đánh giá (chấm điểm) nếu KLTN không đảm bảo yêu cầu.

2. Giảng viên chấm KLTN phải là người có đủ điều kiện của giảng viên hướng dẫn KLTN. Giảng viên chấm KLTN không đồng thời là giảng viên hướng dẫn sinh viên viết KLTN đó.

Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giảng viên chấm KLTN theo đề nghị của Khoa chuyên môn. Trên cơ sở danh sách giảng viên chấm KLTN được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng bộ môn chuyên môn phân công giảng viên chấm KLTN.

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. Đối với giảng viên chấm KLTN, căn cứ vào tình hình thực tế, Trưởng bộ môn chuyên môn phân công giảng viên chấm KLTN cho phù hợp với kế hoạch chung của Trường về chấm KLTN.

Điều 15. Đề tài viết 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 II 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 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 (Phụ lục IV).

3. KLTN được chấm theo mẫu Phiếu chấm KLTN và được tập hợp danh sách theo mẫu Kết quả chấm KLTN của Trường. Kết quả chấm KLTN được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày nộp KLTN.

Điều 18. Chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Trưởng bộ môn phân công giảng viên có đủ tiêu chuẩn theo quy định thực hiện việc chấm KLTN. Giảng viên chấm KLTN cho điểm độc lập trên phiếu chấm theo thang điểm 10 (có thể lẻ đến một chữ số thập phân). Việc chấm KLTN được thực hiện tập trung tại Trường.

2. Sau 10 ngày, kể từ ngày nhận KLTN, giảng viên chấm KLTN phải nộp kết quả chấm cho Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn tiếp nhận kết quả chấm KLTN 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 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 KLTN;

- 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 KLTN. 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 KLTN.

- Nếu kết quả giữa hai lần chấm lệch nhau trên 1,5 điểm, Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần thứ 3 vào phiếu chấm.

b. Xử lý kết quả 3 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 KLTN.

- Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất là 2,5 điểm thì Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào trang lời cam đoan của KLTN.

- 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 KLTN. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của KLTN.

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

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 chấm KLTN lưu tại Bộ môn và Khoa chuyên môn;
3. Phiếu chấm KLTN 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, chấm 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 phân công giảng viên có tên trong danh sách được phê duyệt hướng dẫn, chấm 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 chấm 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. 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 yêu cầu của giảng viên hướng dẫn KLTN của sinh viên.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2015-2016.
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**

Trương Quang Vinh