



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA NGOẠI NGỮ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Bước 1:

Sau khi có thông báo sinh viên đăng ký thực hiện khoá luận tốt nghiệp, sinh viên đủ điều kiện thực hiện khoá luận tốt nghiệp (KLTN) điền đầy đủ các thông theo yêu cầu của Phòng Đào tạo

Bước 2:

- Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện xét điều kiện thực hiện học phần khóa luận và công bố danh sách đủ điều kiện cập nhật kết quả học phần Khóa luận tốt nghiệp vào trang cá nhân của sinh viên. Sinh viên theo dõi danh sách đủ điều kiện thực hiện học phần khóa luận và kết quả học phần được cập trong trang cá nhân.
- Sinh viên liên hệ Khoa quản lý để được phân công và làm việc với giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp để hoàn chỉnh tên đề tài và đề cương chi tiết của khóa luận.
(Mẫu KL13).
- Khoa Ngoại ngữ tổng hợp đề cương KLTN của sinh viên gửi cho Phòng Đào tạo.
- Phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra danh sách sinh viên hoàn thành đề cương học phần khóa luận tốt nghiệp và danh sách thực hiện đóng phí để công bố danh sách sinh viên tham gia thực hiện khóa luận tốt nghiệp kèm giảng viên hướng dẫn thực hiện khóa luận tại website online.hub.edu.vn hoặc website: phongdaotao.hub.edu.vn.
- Sinh viên triển khai thực hiện KLTN trong **vòng 10 tuần** kể từ ngày ra quyết định.
- Trong quá trình thực hiện KLTN, sinh viên phải liên hệ thường xuyên và báo cáo tiến độ với GVHD. Sau 6 tuần, sinh viên nộp phiếu theo dõi tiến độ thực hiện KLTN có chữ ký xác nhận của giáo viên hướng dẫn qua email: **khoangoaingu@hub.edu.vn**.
(Mẫu KL03).

Bước 3:

- GVHD rà soát toàn bộ nội dung, hình thức KLTN và tỷ lệ quét đạo văn theo đúng quy định và ký xác nhận đồng ý cho bảo vệ KLTN vào phiếu theo dõi tiến độ. Nếu tỷ lệ đạo văn trên 20%, GVHD yêu cầu sinh viên làm Bản giải trình và ký xác nhận **(Mẫu KL10) và biểu mẫu khai báo AI.HUB**
- GVHD ký phiếu nhận xét khoá luận theo **mẫu KL04** và **mẫu KL05** đưa cho sinh viên nộp kèm KLTN

Bước 4:

- Hết thời hạn thực hiện KLTN theo quy định, Sinh viên nộp khóa luận về Khoa quản lý. Sau thời gian trên sinh viên không nộp khóa luận tốt nghiệp sẽ nhận điểm 0 Học phần KLTN.
- Sinh viên nộp KLTN cho Văn phòng Khoa Ngoại ngữ trong thời hạn được thông báo, gồm:
 - Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện KLTN có xác nhận của GVHD (**Mẫu KL03**)
 - Phiếu nhận xét KLTN của GVHD (**Mẫu KL04**)
 - File word và pdf nội dung KLTN, gửi qua email: **khoangoaingu@hub.edu.vn**
 - **04 bản in** KLTN đóng bìa mềm
 - Bản quét đạo văn Turnitin có chữ ký xác nhận của GVHD (**tỷ lệ dưới 20%**). Nếu tỷ lệ trên 20% nộp thêm Bản giải trình có chữ ký của GVHD (**Mẫu KL10**)
 - Nếu sinh viên đổi tên đề tài KLTN trong quá trình thực hiện, nộp giấy đề nghị đổi tên đề tài có xác nhận của GVHD (**Mẫu KL11**)

Bước 5:

- Giảng viên hướng dẫn gửi Phiếu chấm điểm KLTN của GVHD (**Mẫu KL05**) cho văn phòng Khoa
- Khoa Ngoại ngữ:
 - Lập tờ trình và danh sách hội đồng chấm KLTN và trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập hội đồng.
 - Lên lịch bảo vệ KLTN và thông báo cho sinh viên, giảng viên hội đồng qua email.
 - Gửi hồ sơ cho giảng viên phản biện gồm: KLTN, phiếu nhận xét của giảng viên phản biện (**Mẫu KL06**).

- Gửi hồ sơ cho các thành viên trong hội đồng chấm KLTN gồm: khoá luận tốt nghiệp, Phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng (**Mẫu KL07**), Bảng điểm tổng hợp (**Mẫu KL08**), Mẫu biên bản chấm KLTN (**Mẫu KL09**).

Bước 6:

- Hội đồng tổ chức họp chấm điểm KLTN cho sinh viên theo danh sách được phân công.
- Sau khi hội đồng họp xong, Thư ký hội đồng gửi lại cho Văn phòng khoa toàn bộ hồ sơ gồm: Phiếu nhận xét của GVHD, GVPB, Phiếu chấm điểm của từng thành viên hội đồng (02 bản), Bảng điểm tổng hợp (02 bản), Biên bản chấm KLTN (02 bản).

Bước 7:

- Sinh viên thực hiện chỉnh sửa KLTN dựa trên góp ý của hội đồng và theo sự hướng dẫn của GVHD.
- Trong vòng 10 ngày kể từ ngày bảo vệ khoá luận, sinh viên nộp về Văn phòng khoa:
 - **01 file word và 1 file pdf** nội dung KLTN đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng qua email của Khoa.
 - **03 bản in** nội dung khoá luận, bìa cứng màu xanh đậm, chữ mạ vàng theo mẫu quy định.
 - Đóng vào trang đầu sau tờ bìa trắng quyền KLTN là giấy thỏa thuận về việc cho phép **đơn vị** sử dụng số hóa, công khai và khai thác dữ liệu điện tử toàn văn.
 - Đóng vào trang tiếp theo **biểu mẫu khai báo AI.HUB**
 - Bản giải trình chỉnh sửa KLTN (**Mẫu KL16**). *Không đóng vào quyển KLTN mạ vàng*

Bước 8:

- Văn phòng khoa:
 - Tổng hợp hồ sơ thực hiện KLTN của sinh viên gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCL.
 - Nộp bản 01 bản in KLTN và 01 file KLTN của sinh viên cho thư viện.
 - Nộp bản 01 bản in KLTN và 01 file KLTN của sinh viên cho Viện nghiên cứu.