

QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN BUỔI BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn các thành viên Hội đồng thực hiện thống nhất các bước trong một buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, bảo đảm:

- Buổi bảo vệ diễn ra đúng trình tự và thời gian.
- Các thành viên Hội đồng thực hiện đúng vai trò, trách nhiệm.
- Việc đánh giá được thực hiện công bằng, khách quan và nhất quán.
- Hồ sơ, biên bản và kết quả bảo vệ được hoàn thiện đầy đủ sau buổi bảo vệ.

II. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Hội đồng

- Chủ tịch
- Phản biện
- Ủy viên
- Thư ký

2. Sinh viên

- Trình bày khóa luận.
- Trả lời câu hỏi của Hội đồng.
- Tiếp nhận nhận xét và yêu cầu chỉnh sửa.

3. Người hỗ trợ

- Giáo vụ Khoa hỗ trợ công tác chuẩn bị các thủ tục hành chính liên quan

III. QUY TRÌNH TỔNG THỂ

Chuẩn bị → Ổn định và giới thiệu → Sinh viên trình bày → Hội đồng hỏi đáp → Hội đồng nhận xét → Sinh viên/khách rời phòng → Hội đồng thảo luận và chấm điểm → Thống nhất kết quả → Hoàn thiện biên bản → Công bố kết quả → Kết thúc

IV. QUY TRÌNH CHI TIẾT

Bước 1. Ổn định và kiểm tra trước buổi bảo vệ

1.1. Thư ký kiểm tra

Trước khi bắt đầu, Thư ký kiểm tra:

- Quyết định thành lập HĐ
- Danh sách sinh viên bảo vệ.
- Tên đề tài của sinh viên.

- Danh sách thành viên Hội đồng.
- Khóa luận/bản in nếu có.
- Phiếu đánh giá của các thành viên.
- Biên bản bảo vệ.
- Phiếu điểm/tổng hợp điểm.
- Máy tính, máy chiếu, micro.
- File PowerPoint của sinh viên.

1.2. Chủ tịch kiểm tra

- Thành phần Hội đồng.
- Thư ký.
- Điều kiện tiến hành buổi bảo vệ theo quy định của Khoa.

Nếu thiếu thành viên theo quy định, không tự ý tiến hành hoặc thay đổi thành phần Hội đồng nếu chưa được Trưởng/Phụ trách Khoa có thẩm quyền xử lý.

Bước 2. Giới thiệu và công bố quy trình

Người thực hiện: Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch tuyên bố bắt đầu buổi bảo vệ.

Nội dung cần nêu:

1. Đọc quyết định thành lập HĐ
2. Giới thiệu thành phần Hội đồng.
3. Công bố trình tự bảo vệ.
4. Thông báo thời lượng trình bày và hỏi đáp.

Mẫu lời dẫn

“Hôm nay, Hội đồng tiến hành buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên ... thuộc ...Hội đồng gồm ...

Buổi bảo vệ được thực hiện theo trình tự: sinh viên trình bày khóa luận, Hội đồng đặt câu hỏi, sinh viên trả lời, Hội đồng nhận xét và tiến hành đánh giá.

*Đề nghị sinh viên trình bày trong thời **gian tối đa 20 phút** và dành thời gian còn lại cho phần trao đổi với Hội đồng.”*

Bước 3. Giới thiệu sinh viên và đề tài

Người thực hiện: Thư ký

Đối với từng sinh viên:

- Đọc thông tin SV (họ tên, mã số sinh viên, lớp/ngành...)
- Tên khóa luận.
- Giảng viên hướng dẫn.

Ví dụ:

“Tiếp theo là phần bảo vệ khóa luận của sinh viên Nguyễn Văn A, lớp ..., với đề tài ‘...’, dưới sự hướng dẫn của TS. ...”

Sau đó mời sinh viên bắt đầu.

Bước 4. Sinh viên trình bày khóa luận

Thời lượng: 20 -25 phút.

Sinh viên tập trung vào:

1. Lý do chọn đề tài/vấn đề nghiên cứu.
2. Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu.
3. Cơ sở lý thuyết chính.
4. Phương pháp nghiên cứu.
5. Kết quả chính.
6. Những phát hiện quan trọng.
7. Kết luận.
8. Hạn chế và hướng nghiên cứu tiếp theo nếu phù hợp.

Thành viên Hội đồng trong thời gian này:

- Lắng nghe và ghi nhận xét.
- Ghi lại những điểm cần hỏi.
- Không nên ngắt lời sinh viên, trừ trường hợp cần thiết về kỹ thuật hoặc thời gian.
- Đối chiếu nội dung trình bày với khóa luận.

Chủ tịch:

- Theo dõi thời gian.
- Nhắc sinh viên nếu trình bày vượt thời lượng quy định.
- Điều phối khi cần thiết.

Bước 5. Kết thúc phần trình bày

Khi sinh viên trình bày xong, Chủ tịch cảm ơn và chuyển sang phần hỏi đáp.

Ví dụ:

“Cảm ơn phần trình bày của em..... Hội đồng sẽ chuyển sang phần trao đổi và đặt câu hỏi.”

Bước 6. Hội đồng đặt câu hỏi

Người điều phối: Chủ tịch Hội đồng

Chủ tịch lần lượt mời các thành viên đặt câu hỏi.

Thứ tự đề xuất: Phản biện → Ủy viên → Thư ký → Chủ tịch

Câu hỏi nên tập trung vào:

- Lý do lựa chọn vấn đề nghiên cứu.
- Cơ sở lý thuyết.
- Thiết kế nghiên cứu.
- Đối tượng/mẫu nghiên cứu.
- Công cụ thu thập dữ liệu.
- Phương pháp phân tích.
- Kết quả và cách diễn giải.
- Những điểm chưa rõ hoặc chưa thuyết phục.
- Ý nghĩa của nghiên cứu.
- Hạn chế của nghiên cứu.
- Khả năng ứng dụng.

Nên tránh:

- Đặt câu hỏi không liên quan đến khóa luận.
- Đặt câu hỏi nhằm gây áp lực hoặc làm khó sinh viên nhưng không phục vụ đánh giá.
- Yêu cầu sinh viên phải đưa ra câu trả lời nằm ngoài phạm vi nghiên cứu.
- Tranh luận dài giữa các thành viên Hội đồng; giữa thành viên Hội đồng và sinh viên.

Bước 7. Sinh viên trả lời

Sinh viên trả lời từng câu hỏi.

Thành viên Hội đồng đánh giá:

- Mức độ hiểu vấn đề.
- Tính chính xác của câu trả lời.
- Khả năng lập luận.
- Khả năng bảo vệ lựa chọn phương pháp.
- Khả năng nhận diện hạn chế.
- Khả năng phản hồi câu hỏi một cách độc lập.

Không nên biến phần hỏi đáp thành một cuộc tranh luận kéo dài.

Bước 8. Nhận xét của hội đồng

Sau khi hoàn tất phần hỏi đáp, Chủ tịch tổng hợp những vấn đề quan trọng và bổ sung nhận xét.

Bước 9. Xác định các yêu cầu chỉnh sửa

Hội đồng thống nhất:

A. Các lỗi bắt buộc phải sửa

Ví dụ:

- Sửa lỗi phương pháp.
- Bổ sung giải thích kết quả.
- Chỉnh lại bảng/biểu đồ.
- Sửa trích dẫn.
- Bổ sung tài liệu tham khảo.
- Chỉnh sửa kết luận.

B. Các lỗi hình thức

Ví dụ:

- Format.
- Font.
- Heading.
- Pagination.
- References.
- Spelling/grammar.

C. Các đề xuất không bắt buộc

Ví dụ:

- Mở rộng thảo luận.
- Bổ sung nghiên cứu tương lai.
- Điều chỉnh cách trình bày.

Thư ký ghi rõ các yêu cầu chỉnh sửa quan trọng vào biên bản.

Bước 10. Mời sinh viên và người tham gia (không phải thành viên HĐ) rời phòng

Sau khi hoàn tất phần trao đổi: “Cảm ơn em. Hội đồng sẽ dành thời gian để thảo luận và đánh giá. Em vui lòng chờ bên ngoài phòng và Hội đồng sẽ thông báo kết quả sau.”

Sinh viên và khách rời phòng. Nếu giảng viên hướng dẫn khóa luận (nếu có) cũng rời phòng trong thời gian Hội đồng thảo luận.

Bước 11. Hội đồng thảo luận

Chủ tịch điều hành.

Các thành viên trao đổi về:

1. Chất lượng khóa luận.
2. Quá trình nghiên cứu.
3. Phần trình bày.
4. Phần trả lời câu hỏi.
5. Những vấn đề cần chỉnh sửa.
6. Mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra/yêu cầu của khóa luận.

Nguyên tắc

- Mỗi thành viên được phát biểu ý kiến.
- Ý kiến cần dựa trên bằng chứng từ khóa luận và phần bảo vệ.
- Không nên để một thành viên quyết định thay toàn bộ Hội đồng.
- Không thảo luận về các yếu tố không liên quan đến chất lượng khóa luận.
- Nếu có ý kiến khác nhau, Chủ tịch điều phối để Hội đồng trao đổi và thực hiện theo quy chế chấm điểm của trường.

Bước 12. Thành viên hội đồng hoàn thành phiếu đánh giá

Mỗi thành viên hoàn thành phiếu đánh giá theo tiêu chí được quy định.

Bước 13. Thư ký tổng hợp điểm

Thư ký:

1. Thu phiếu đánh giá.
2. Kiểm tra phiếu đã điền đầy đủ.
3. Tính điểm theo quy định.
4. Tổng hợp kết quả.
5. Chuẩn bị biên bản.

Nếu có sự chênh lệch lớn giữa điểm các thành viên, Chủ tịch có thể yêu cầu Hội đồng trao đổi lại trước khi xác nhận kết quả, để điểm số giữa các thành viên không lệch nhau quá **1,0 điểm**.

Bước 14. Thống nhất kết quả

Chủ tịch xác nhận:

- Điểm cuối cùng.
- Kết luận về việc đạt/không đạt theo quy định.
- Các yêu cầu chỉnh sửa.
- Thời hạn hoàn thành chỉnh sửa nếu có.

Không nên chỉ ghi “*sửa theo góp ý Hội đồng*”. Nên ghi cụ thể: “*Sinh viên phải chỉnh sửa phần ..., bổ sung ... và hoàn thiện ... trước khi nộp bản cuối.*”

Bước 15. Hoàn thiện biên bản

Thư ký chịu trách nhiệm chính.

Biên bản cần có tối thiểu:

- Thời gian.
- Địa điểm.
- Thành phần Hội đồng.
- Tên sinh viên.
- Tên khóa luận.
- Tên giảng viên hướng dẫn.
- Tóm tắt quá trình bảo vệ.
- Các nhận xét chính.
- Các yêu cầu chỉnh sửa.
- Điểm của các thành viên.
- Điểm cuối cùng.
- Kết luận của Hội đồng.
- Chữ ký của các thành viên theo quy định.

Bước 16. Ký xác nhận

Thứ tự đề xuất:

1. Thư ký kiểm tra biên bản.
2. Các thành viên kiểm tra nội dung.
3. Các thành viên ký.
4. Thư ký ký.
5. Chủ tịch ký xác nhận cuối cùng.

Không ký khi biên bản còn thiếu thông tin quan trọng hoặc điểm chưa thống nhất.

Bước 17. Mời sinh viên vào phòng

Mời sinh viên trở lại.

Thư ký thông báo:

- Kết quả.
- Điểm.
- Các yêu cầu chỉnh sửa.
- Thời hạn nộp bản hoàn chỉnh.

Bước 18. Công bố kết quả

Thư ký có thể phát biểu: “Hội đồng đã hoàn thành việc đánh giá khóa luận của sinh viên..... Kết quả của Hội đồng là ... điểm. Hội đồng đề nghị sinh viên..... tiếp tục hoàn thiện khóa luận theo các yêu cầu đã được nêu.”

Bước 19. Kết thúc buổi bảo vệ

Chủ tịch:

- Cảm ơn các thành viên Hội đồng.
- Tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Thư ký hoàn tất hồ sơ.

Nếu có nhiều sinh viên, tách phần bảo vệ từng sinh viên khỏi phần tổng hợp/chấm điểm cuối buổi.

V. QUY TRÌNH SAU BUỔI BẢO VỆ

Bước 1. Thư ký gửi biên bản và yêu cầu chỉnh sửa cho sinh viên

Sau khi buổi bảo vệ kết thúc, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm gửi cho sinh viên:

- Biên bản bảo vệ khóa luận.
- Kết quả/điểm bảo vệ theo quy định.
- Danh sách các nội dung cần chỉnh sửa.
- Thời hạn hoàn thành chỉnh sửa.
- Yêu cầu về hình thức nộp bản chỉnh sửa.
- Hướng dẫn về cách xác nhận các nội dung đã chỉnh sửa.

Nội dung yêu cầu chỉnh sửa nên được phân loại

(1) Nội dung bắt buộc phải chỉnh sửa

Các vấn đề được Hội đồng yêu cầu sinh viên sửa trước khi hoàn thiện khóa luận.

(2) Nội dung cần bổ sung/giải trình

Các vấn đề cần được làm rõ, bổ sung hoặc điều chỉnh.

(3) Lỗi hình thức

Ví dụ: format, trích dẫn, tài liệu tham khảo, đánh số bảng/biểu đồ, lỗi chính tả...

Lưu ý: Thư ký không tự bổ sung yêu cầu chỉnh sửa mới ngoài những nội dung đã được Hội đồng thống nhất tại buổi bảo vệ, trừ khi có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

Bước 2. Sinh viên tiến hành chỉnh sửa

Sinh viên có trách nhiệm:

1. Đọc kỹ biên bản và các yêu cầu chỉnh sửa.
2. Chỉnh sửa khóa luận theo góp ý của Hội đồng.
3. Đối chiếu từng yêu cầu với nội dung đã chỉnh sửa.
4. Hoàn thành trong thời hạn được quy định.

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

5. Gửi cho Thư ký:

- Bản khóa luận đã chỉnh sửa.
- Bảng giải trình/chứng minh việc chỉnh sửa nếu Khoa yêu cầu.

Khuyến nghị

Nên bắt buộc sinh viên lập một Revision Checklist/Response to Committee Comments, ví dụ:

BIÊN BẢN CHỈNH SỬA KHÓA LUẬN

STT	Góp ý của Hội đồng	Nội dung đã chỉnh sửa	Vị trí trong khóa luận
1	Làm rõ cơ sở lựa chọn mẫu	Đã bổ sung giải thích	p. 35
2	Bổ sung tài liệu về X	Đã bổ sung 3 tài liệu	pp. 48–49
3	Chỉnh lại Table 3	Đã chỉnh sửa	p. 52
Sinh viên ký, ghi rõ họ tên			

Việc này giúp Thư ký kiểm tra nhanh và tạo bằng chứng rõ ràng rằng sinh viên đã xử lý từng góp ý.

Bước 3. Thư ký tiếp nhận bản chỉnh sửa

Sau khi nhận được bản chỉnh sửa, Thư ký:

- Kiểm tra thời hạn nộp.
- Kiểm tra đầy đủ các file/tài liệu được yêu cầu.
- Kiểm tra bảng giải trình chỉnh sửa nếu có.
- Ghi nhận ngày sinh viên nộp bản chỉnh sửa.

Nếu sinh viên nộp trễ, Thư ký báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xử lý theo quy định.

Bước 4. Thư ký kiểm tra việc chỉnh sửa

Thư ký tiến hành kiểm tra bản chỉnh sửa theo các yêu cầu đã được Hội đồng thống nhất.

Thư ký tập trung kiểm tra:

- Sinh viên đã xử lý đầy đủ các góp ý hay chưa.
- Các nội dung bắt buộc đã được sửa hay chưa.
- Các nội dung cần bổ sung đã được thực hiện hay chưa.
- Các lỗi hình thức được yêu cầu đã được điều chỉnh hay chưa.
- Bảng giải trình có phản ánh đúng những thay đổi trong khóa luận hay không.

Thư ký không thực hiện:

- Đánh giá lại toàn bộ chất lượng học thuật của khóa luận.
- Đưa ra yêu cầu học thuật mới ngoài biên bản.
- Tự ý yêu cầu sinh viên sửa thêm những vấn đề chưa được Hội đồng thống nhất.

Bước 5. Xác nhận tình trạng chỉnh sửa

Sau khi kiểm tra, có thể xảy ra hai trường hợp:

Trường hợp 1: Sinh viên đã chỉnh sửa đầy đủ

Thư ký ghi nhận: *“Sinh viên đã hoàn thành các nội dung chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng.”*

Sau đó chuyển bản chỉnh sửa và thông tin xác nhận cho Hội đồng.

Trường hợp 2: Sinh viên chưa chỉnh sửa đầy đủ

Thư ký lập danh sách các nội dung còn thiếu và gửi lại cho sinh viên yêu cầu hoàn thiện.

Ví dụ: *“Qua kiểm tra bản chỉnh sửa, một số nội dung theo yêu cầu của Hội đồng chưa được xử lý đầy đủ, gồm: ... Đề nghị sinh viên tiếp tục hoàn thiện và gửi lại trước ngày ...”*

Bước 6. Thư ký gửi email cho hội đồng xin xác nhận

Sau khi xác định sinh viên đã xử lý các yêu cầu chỉnh sửa, Thư ký gửi email cho toàn bộ thành viên Hội đồng.

Email nên đính kèm:

- Bản khóa luận đã chỉnh sửa.
- Biên bản bảo vệ.
- Bảng giải trình chỉnh sửa của sinh viên.
- Danh sách các yêu cầu chỉnh sửa.
- Xác nhận của Thư ký về việc đã kiểm tra.

Nội dung email

Thư ký đề nghị từng thành viên Hội đồng xác nhận một trong hai trạng thái:

A. Đồng ý với bản chỉnh sửa.

hoặc

B. Chưa đồng ý/xin bổ sung chỉnh sửa, kèm theo nội dung cụ thể cần chỉnh sửa thêm.

Bước 7. Thành viên hội đồng phản hồi

Mỗi thành viên Hội đồng phản hồi email trong thời hạn quy định.

Có thể sử dụng một trong hai mẫu:

Trường hợp đồng ý

“Tôi đã xem bản khóa luận đã chỉnh sửa và bảng giải trình của sinh viên..... Tôi xác nhận sinh viên ...đã thực hiện các nội dung chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng và tôi đồng ý với bản chỉnh sửa.”

Trường hợp cần chỉnh sửa thêm

“Tôi đã xem bản khóa luận đã chỉnh sửa. Tôi đề nghị sinh viên..... bổ sung/chỉnh sửa thêm các nội dung sau: ...”

Không nên yêu cầu thành viên chỉ trả lời “OK”, vì phản hồi bằng văn bản rõ ràng sẽ tạo hồ sơ xác nhận.

Bước 8. Xử lý trường hợp còn ý kiến khác nhau

Nếu một hoặc nhiều thành viên Hội đồng chưa đồng ý với bản chỉnh sửa:

Thư ký:

1. Tổng hợp các ý kiến.
2. Xác định nội dung còn chưa thống nhất.
3. Báo cáo Chủ tịch Hội đồng.
4. Không tự quyết định thay Hội đồng.

Chủ tịch Hội đồng:

- Xem xét ý kiến của thành viên.
- Quyết định có yêu cầu sinh viên chỉnh sửa thêm hay không.
- Nếu cần, trao đổi với các thành viên Hội đồng để thống nhất.

Sau khi có kết luận, Thư ký thông báo chính thức cho sinh viên.

Bước 9. Sinh viên chỉnh sửa bổ sung (nếu có)

Nếu Hội đồng yêu cầu chỉnh sửa thêm:

Sinh viên → chỉnh sửa → gửi lại Thư ký → Thư ký kiểm tra → gửi Hội đồng xác nhận lại.

Quy trình này được lặp lại cho đến khi Hội đồng xác nhận bản khóa luận đáp ứng các yêu cầu chỉnh sửa.

Bước 10. Hội đồng xác nhận hoàn tất

Khi các thành viên Hội đồng đã xác nhận đồng ý:

Thư ký tổng hợp phản hồi và lập xác nhận:

“Các thành viên Hội đồng đã xác nhận bản khóa luận sau chỉnh sửa đáp ứng các yêu cầu được đưa ra tại buổi bảo vệ.”

Thư ký lưu lại:

- Email phản hồi của các thành viên.
- Bản khóa luận cuối cùng.
- Bảng giải trình chỉnh sửa.

- Biên bản bảo vệ.
- Các tài liệu liên quan.

Bước 11. Hoàn tất hồ sơ và bàn giao

Sau khi Hội đồng xác nhận bản chỉnh sửa:

Thư ký:

- Gửi thông báo hoàn tất cho sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên nộp bản khóa luận cuối cùng theo quy định.
- Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ.
- Chuyển hồ sơ cho thư ký Khoa.
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Sinh viên:

Nộp bản cuối cùng theo yêu cầu của Khoa quản lý, có thể bao gồm:

- File PDF.
- File Word nếu được yêu cầu.
- Bản in nếu được yêu cầu.
- Các biểu mẫu **(có chữ ký)** xác nhận.
- Bảng giải trình chỉnh sửa nếu cần.