

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về Khóa luận tốt nghiệp

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT- BGDD ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-HVNG ngày 12/9/2014 của Giám đốc Học viện Ngoại giao ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Học viện Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 508/QĐ-HVNG ngày 10/8/2021 của Giám đốc Học viện Ngoại giao ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy tại Học viện Ngoại giao;

Xét đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Khóa luận tốt nghiệp dành cho sinh viên đại học hệ chính quy tại Học viện Ngoại giao, thay thế cho Quyết định số 1086/QĐ-HVNG ngày 25/10/2019 của Giám đốc Học viện Ngoại giao về việc ban hành Quy định về Khóa luận tốt nghiệp.

Điều 2. Ban Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn cho giảng viên, sinh viên thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Ban Đào tạo, Trưởng Khoa, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên đại học hệ chính quy có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, BDT, Khoa.



GIÁM ĐỐC

Phạm Lan Dung
TS. Phạm Lan Dung

QUY ĐỊNH VỀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

*(ban hành kèm theo Quyết định số 1234/QĐ-HVNG ngày 5 tháng 10 năm 2023
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)*

Điều 1. Khóa luận tốt nghiệp và tiêu chuẩn sinh viên được xét viết Khóa luận tốt nghiệp

1.1. Quy định chung về Khóa luận tốt nghiệp

- Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là một chuyên đề nghiên cứu khoa học được thực hiện sau khi kết thúc quá trình học tập tại Học viện Ngoại giao, thể hiện được khối lượng kiến thức trong lĩnh vực chuyên môn.

- KLTN là một học phần trong chương trình đào tạo có khối lượng 10-12 tín chỉ. Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa để xét tốt nghiệp và xếp hạng tốt nghiệp.

- Số lượng sinh viên được viết KLTN tùy thuộc vào khả năng hướng dẫn của Khoa và quyết định phê chuẩn của Lãnh đạo Học viện, trong đó:

- + Với Khóa 47: tối đa không vượt quá 50% tổng số sinh viên của Khoa;
- + Từ Khóa 48 trở đi: tối đa không vượt quá 20% tổng số sinh viên trong mỗi khóa học của Khoa.

Điểm xét viết KLTN được tính từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu (tính bằng thang điểm 10 theo điểm trung bình chung học tập các môn chuyên ngành ở thời điểm xét).

- KLTN được viết bằng tiếng Việt hoặc ngoại ngữ khác phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

- Những sinh viên không thuộc diện viết KLTN phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên ngành thay thế nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

- Sau thời gian 20 ngày kể từ ngày ký Quyết định công nhận danh sách sinh viên được viết khóa luận, sinh viên trong danh sách không được phép chuyển sang hình thức học và thi các học phần thay thế.

- Quy định về KLTN áp dụng cho tất cả sinh viên thuộc các ngành đào tạo của Học viện, bao gồm sinh viên học song bằng.

1.2. Tiêu chuẩn sinh viên được xét viết KLTN

- Trong thời gian xét viết KLTN, sinh viên không ở trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật của Nhà nước hoặc các hình thức kỷ luật khác của Học viện.

- Tích lũy đủ và đúng các học phần quy định tại Chương trình đào tạo của Khóa học tại thời điểm xét theo quy định của Khoa.

- Tính đến thời điểm xét, có kết quả điểm trung bình chung tích lũy đạt từ loại Khá trở lên, điểm trung bình chung học tập các môn chuyên ngành đạt 7.5 trở lên (thang điểm 10).

- Có đơn đề nghị được xét cho viết KLTN (Phụ lục 1).

- Cam kết đồng ý cho sử dụng KLTN phục vụ bạn đọc của Thư viện Học viện Ngoại giao trong trường hợp KLTN được duyệt để lưu ở Thư viện.

- Ngoài ra, dựa trên điều kiện thực tế của Khoa, Khoa có thể bổ sung các tiêu chí xét duyệt cụ thể.

Điều 2. Quy định đối với sinh viên viết và bảo vệ KLTN

2.1. Mỗi sinh viên viết KLTN phải có người hướng dẫn. Sinh viên phải có trách nhiệm thường xuyên báo cáo kết quả công việc đã làm với người hướng dẫn.

2.2. Sinh viên viết KLTN cần đảm bảo thời gian làm việc và tiến độ công việc theo kế hoạch đề ra.

2.3. Sinh viên được bảo vệ KI.TN khi đáp ứng được các yêu cầu về nội dung, chất lượng KLTN, được sự đồng ý của người hướng dẫn và được Khoa tổ chức xét duyệt thông qua tư cách bảo vệ KLTN.

Điều 3. Quy định đối với người hướng dẫn viết KLTN

3.1. Người hướng dẫn được Khoa phân công, phải có trình độ chuyên môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

3.2. Người hướng dẫn là cán bộ, giảng viên Học viện hoặc được mời từ bên ngoài, có trình độ từ Thạc sĩ hoặc Giảng viên chính trở lên, và đáp ứng một trong hai điều kiện sau: (i) đã tham gia công tác giảng dạy trình độ đại học từ 02 năm trở lên; hoặc (ii) có công trình nghiên cứu đã xuất bản trên các tạp chí chuyên ngành hoặc sách xuất bản bởi các nhà xuất bản trong và ngoài nước phù hợp với đề tài hướng dẫn.

Số lượng sinh viên các chức danh được hướng dẫn trong cùng một thời gian như sau:

- Giáo sư, giảng viên cao cấp: hướng dẫn tối đa 12 sinh viên;
- Phó giáo sư: hướng dẫn tối đa 10 sinh viên;
- Tiến sĩ, giảng viên chính: hướng dẫn tối đa 08 sinh viên;
- Thạc sĩ: hướng dẫn tối đa 06 sinh viên;

Trường hợp đặc biệt, do Giám đốc Học viện quyết định.

3.3. Người hướng dẫn có nhiệm vụ:

- Hướng dẫn sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu;
- Xác định kế hoạch và chương trình thực hiện đề tài nghiên cứu;
- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc sinh viên thực hiện đúng kế hoạch;

- Xác định kết quả đã đạt được, duyệt KLTN của sinh viên và đề nghị cho sinh viên bảo vệ KLTN.

Điều 4. Quy định đối với KLTN

4.1. Lựa chọn, đăng ký, duyệt đề tài KLTN

a. Đầu học kỳ 1 năm cuối khóa, các Khoa phối hợp với Ban Đào tạo trình Lãnh đạo Học viện duyệt và công bố cho sinh viên danh sách gợi ý người hướng dẫn và lĩnh vực chuyên sâu của người hướng dẫn.

b. Sinh viên đăng ký đề tài viết KLTN theo đúng ngành, chuyên khoa theo học. Sinh viên lựa chọn đề tài của mình trên cơ sở tham khảo các đề tài do Khoa/người hướng dẫn tiềm năng tư vấn, hoặc tự đề xuất đề tài mới có tính thực tiễn và giá trị khoa học. Những sinh viên được Khoa xét duyệt thì phải đăng ký đề tài theo mẫu quy định (Phụ lục 2).

c. Khoa sẽ giới thiệu người hướng dẫn cho các đề tài được xét duyệt. Người hướng dẫn chấp thuận sẽ xác nhận vào phiếu đăng ký đề tài KLTN.

d. Đề tài KLTN được xác định riêng cho từng sinh viên, không được trùng lặp.

e. Ban Đào tạo phối hợp với các Khoa đưa ra danh sách tổng hợp sinh viên tương ứng với đề tài, người hướng dẫn và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt.

4.2. Thời gian thực hiện KLTN

- Thời gian đăng ký, duyệt và nhận đề tài: trong vòng 04 tuần sau khi công bố danh sách người hướng dẫn.

- Thời gian công bố danh sách chính thức sinh viên được viết KLTN: tuần đầu học kỳ cuối khóa.

- Thời gian viết KLTN: 10- 12 tuần.

-
- Thời gian nộp KLTN: 01 tuần sau khi hết thời gian viết KLTN.

4.3. Quy trình hướng dẫn sinh viên viết KLTN

Trưởng Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm về quy trình hướng dẫn sinh viên và yêu cầu người hướng dẫn thực hiện các bước sau:

- Hướng dẫn sinh viên lựa chọn và đăng ký đề tài nghiên cứu;
- Duyệt bản đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết;
- Hướng dẫn sinh viên thu thập và xử lý số liệu, tài liệu tham khảo phục vụ việc viết khóa luận;
- Sinh viên viết bản thảo KLTN;
- Người hướng dẫn sửa bản thảo;
- Sinh viên hoàn thiện KLTN và nộp theo quy định.

4.4. Hình thức trình bày KLTN

- KLTN được trình bày trong khoảng từ 45 – 55 trang (không kể phụ lục và tài liệu tham khảo) trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm).

- KLTN sử dụng loại chữ Times New Roman (bảng mã Unicode), cỡ chữ 13 hoặc 14; dẫn dòng 1.5 lines, lề trên 3.5cm, lề dưới 3cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang.

- KLTN phải được trình bày rõ ràng, sạch đẹp theo bố cục sau:
 - + Bìa chính: bìa cứng màu, chữ mạ vàng (Phụ lục 5 - bìa chính)
 - + Bìa phụ: giấy thường (Phụ lục 6 - bìa phụ)
 - + Mục lục: lấy đến mục 03 chữ số
 - + Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt, bảng biểu (nếu có)

+ Lời mở đầu

+ Bản cam kết đồng ý cho sử dụng KLTN phục vụ bạn đọc của Thư viện Học viện Ngoại giao.

+ Phần nội dung

+ Kết luận

+ Tài liệu tham khảo: theo hướng dẫn sắp xếp của Khoa

+ Phụ lục

Điều 5. Đánh giá, chấm KLTN

5.1. Điều kiện chấm KLTN

- Tại thời điểm chấm KLTN, sinh viên không ở trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật của Nhà nước hoặc các hình thức kỷ luật khác của Học viện;

- Nộp KLTN đúng thời hạn quy định và đủ số lượng (02 quyển bản cứng, 01 bản điện tử);

- Hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ học phí đối với Học viện;

- Có nhận xét của người hướng dẫn về tinh thần, thái độ của sinh viên, chất lượng của KLTN.

5.2. Đánh giá, chấm KLTN

a. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN. Hội đồng bao gồm những người có học vị thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên. Thành phần Hội đồng gồm 01 Chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên, trong các ủy viên có các Giảng viên tham gia hướng dẫn KLTN. Hội đồng hoạt động cho đến khi có quyết định thay thế.

b. Mỗi KLTN được chấm bởi 03 thành viên thuộc Hội đồng chấm KLTN, bao gồm 01 Giảng viên trực tiếp hướng dẫn KLTN và 02 thành viên khác.

c. Các thành viên chấm KLTN cho điểm độc lập theo thang điểm 10 (mười), có thể cho điểm lẻ đến 01 chữ số thập phân. Việc đánh giá KLTN phải đảm bảo đánh giá đúng trình độ kiến thức của sinh viên, khả năng vận dụng kiến thức để giải quyết những vấn đề mà đề tài nghiên cứu đặt ra. Điểm đánh giá KLTN là trung bình cộng các điểm của 03 thành viên, được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

5.3. Thẩm định và công bố kết quả

- Điểm đánh giá KLTN được công bố chậm nhất là 03 tuần kể từ ngày nộp KLTN.

- Giám đốc Học viện có thể ra quyết định chấm thẩm định ngẫu nhiên một số KLTN.

- Sinh viên có KLTN bị điểm F phải đăng ký làm lại KLTN hoặc phải đăng ký học và thi một số học phần chuyên ngành để tích lũy đủ số tín chỉ của chương trình học. KLTN làm lại cần thực hiện trong vòng 10-12 tuần tương tự như lần 1, và sinh viên cần thanh toán chi phí cho việc làm lại KLTN. Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Học viện quyết định.

5.4. Xử lý vi phạm trong quá trình viết, chấm KLTN

- Sinh viên nộp KLTN chậm trong vòng 07 ngày so với thời hạn quy định sẽ bị trừ 10% điểm. Nếu nộp chậm quá 07 ngày, KLTN sẽ bị hủy bỏ. Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Học viện quyết định.

- Sinh viên sao chép KLTN: mức độ vi phạm và biện pháp xử lý do Hội đồng chấm KLTN quyết định.

Điều 6. Lễ bảo vệ KLTN

Việc tổ chức lễ bảo vệ KLTN là không bắt buộc, trừ ngành Ngôn ngữ Anh. Khoa có quyền quyết định số lượng sinh viên được bảo vệ KLTN, nhưng tối đa không vượt quá 10% tổng số sinh viên được làm KLTN.

6.1. Điều kiện được bảo vệ KLTN

- Những KLTN được đánh giá đạt kết quả từ 8.5 trở lên;
- Được xét duyệt đủ tư cách để bảo vệ KLTN;
- Được người hướng dẫn cho phép bảo vệ và có đơn xin bảo vệ KLTN (Phụ lục 4).

6.2. Trình tự buổi bảo vệ KLTN

- Trưởng Khoa tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần giảng viên của Khoa tham gia buổi bảo vệ KLTN, đọc danh sách sinh viên được Khoa xét đủ điều kiện bảo vệ KLTN.
- Mỗi sinh viên trình bày tóm tắt KLTN của mình trong khoảng 15 phút.
- Sinh viên trả lời các câu hỏi.
- Trưởng Khoa công bố các KLTN được đánh giá bảo vệ xuất sắc, trao Giấy khen cho sinh viên (nếu có).
- Tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 7. Nộp KLTN về thư viện

Sau khi chính thức công bố kết quả cuối cùng của các KLTN, Khoa tập hợp các KLTN đạt từ 8.5 điểm trở lên, lựa chọn và quyết định các KLTN được lưu trữ tại Thư viện. Các KLTN lưu trữ phải được đóng quyển bìa cứng, nộp cùng bản điện tử cho Thư viện.

Điều 8. Những thay đổi trong quá trình viết KLTN

- Việc thay đổi đề tài KLTN chỉ được giải quyết khi có lý do chính đáng, được sự đồng ý của người hướng dẫn và Khoa, muộn nhất trong vòng 04 tuần kể từ khi công bố danh mục đề tài.

- Việc thay đổi người hướng dẫn KLTN chỉ được chấp thuận trong những trường hợp đặc biệt với sự đồng ý của Khoa và Lãnh đạo Học viện.

Điều 9. Quy định về khiếu nại, tố cáo về KLTN và bảo vệ KLTN

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân cũng như những sinh viên khác có thể khiếu nại, hoặc đóng góp ý kiến về quyết định của Hội đồng chấm KLTN hoặc về việc bảo vệ KLTN trong vòng 1 tháng kể từ ngày có kết quả đánh giá KLTN.

- Trong thẩm quyền, Ban Thanh tra Nhân dân hoặc Lãnh đạo Học viện sẽ trực tiếp giải quyết và có văn bản trả lời.

Điều 10. Điều khoản thực hiện

Quy định này được thực hiện kể từ ngày ký. Các quy định trước về KLTN đều bị bãi bỏ.

Q. GIÁM ĐỐC



TS. Phạm Lan Dung

PHỤ LỤC 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Khoa.....;

- Ban Đào tạo

Em tên là:.....

Là sinh viên lớp: Mã SV.....Khóa.....

Ngành: Khoa:.....

Em làm đơn này trình bày nguyện vọng được xem xét, tạo điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.

Điểm trung bình chung tích lũy của em đạt:.....

Điểm trung bình học tập các môn chuyên ngành của em đạt.....,
đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định của Học viện và Khoa để được viết Khóa luận tốt nghiệp.

Em xin cam đoan sẽ thực hiện khóa luận tốt nghiệp nghiêm túc và hoàn thành các nghĩa vụ của sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định của Học viện.

Em xin trân trọng cảm ơn.

Xác nhận của Khoa

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO
KHOA.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI:
Sinh viên thực hiện: (Họ tên, Lớp, Mã SV, Ngành, Khóa)
Người hướng dẫn: (Họ tên, Học hàm-học vị, Đơn vị công tác)
TÓM TẮT NỘI DUNG ĐỀ TÀI:
KẾT QUẢ DỰ KIẾN:

Ý kiến của Người hướng dẫn

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa

PHỤ LỤC 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM ĐOAN

Tôi tên là:.....

Lớp:.....Chuyên ngành đào tạo:.....Khóa:

Tôi đã hoàn thành khóa luận tốt nghiệp theo quy định của Học viện Ngoại giao.

Tôi cam đoan sẽ không khiêu nại và đồng ý để Học viện Ngoại giao sử dụng toàn văn khóa luận của tôi phục vụ bạn đọc của Thư viện Học viện Ngoại giao./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Người làm cam đoan

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Khoa.....;

- Ban Đào tạo

Em tên là:.....

Là sinh viên lớp:..... Mã SV.....Khóa.....

Ngành:..... Khoa:.....

Đang thực hiện khóa luận tốt nghiệp với Đề tài:

Do giảng viênhướng dẫn.

Hiện nay em đã hoàn thành khóa luận tốt nghiệp của mình và xin được bảo vệ khóa luận trong đợt bảo vệ được Khoa tổ chức vào tháng năm.....

Kính mong Khoa xem xét, giải quyết.

Em xin trân trọng cảm ơn.

Ý kiến của người hướng dẫn

Hà Nội, ngày tháng năm

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa

PHỤ LỤC 5 – BÌA CHÍNH

BỘ NGOẠI GIAO (cỡ chữ 16)
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO (cỡ chữ 18)
KHOA (cỡ chữ 14)



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(cỡ chữ 36)

Sinh viên thực hiện: **Nguyễn Văn A**

Lớp : **CT46A**
(cỡ chữ 14)

HÀ NỘI – 2023 (cỡ chữ 14)

BỘ NGOẠI GIAO (cỡ chữ 16)
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO (cỡ chữ 18)
KHOA (cỡ chữ 14)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(cỡ chữ 36)

TÊN ĐỀ TÀI (chữ in hoa, cỡ chữ 16)

Người hướng dẫn: **PGS.TS. ABC**

Sinh viên thực hiện : **Nguyễn Văn A**

Lớp : **CT46A**

Mã SV :

(cỡ chữ 14)

HÀ NỘI – 2023 (cỡ chữ 14)