

Số: /QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp  
đối với sinh viên Trường Đại học Hoa Lư

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 23/7/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư nhiệm kỳ 2020-2025 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Quyết định số 435/QĐ-ĐHHL ngày 30/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hoa Lư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Hoa Lư.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo - QLKH, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư, các sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT-QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHHL ngày tháng 9 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- Quy định này quy định về việc tổ chức thực hiện khóa luận tốt nghiệp trong các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hoa Lư.
- Quy định này áp dụng đối với sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học, giảng viên, tổ chức, cá nhân có liên quan đến khóa luận tốt nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học từ khóa tuyển sinh năm 2021.

**Điều 2. Giải thích những từ ngữ trong quy định**

- Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là đề tài nghiên cứu của sinh viên đang học năm cuối khóa, thực hiện và bảo vệ trước Hội đồng chấm khóa luận để được đánh giá, cho điểm.
- Người hướng dẫn KLTN (NHDKL) là giảng viên đủ tiêu chuẩn và được công nhận hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN.
- Đề cương KLTN (ĐCKL) là bản tóm tắt các nội dung, phương pháp nghiên cứu của đề tài, thời gian và các bước thực hiện đề tài.
- Bảo vệ ĐCKL là việc sinh viên trình bày ĐCKL trước Hội đồng xét duyệt đề cương do Hiệu trưởng quyết định thành lập để Hội đồng xét duyệt, cho phép thực hiện.
- Bảo vệ KLTN là việc sinh viên trình bày tóm tắt kết quả thực hiện KLTN trước Hội đồng chấm KLTN do Hiệu trưởng quyết định thành lập để Hội đồng đánh giá, chấm điểm.

**Điều 3. Yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp**

KLTN phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo của sinh viên. KLTN phải có mục đích cụ thể, rõ ràng, không trùng lặp với các nghiên cứu khác và giải quyết tương đối trọn vẹn các vấn đề đặt ra.

**Chương 2**  
**QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

**Điều 4. Điều kiện để sinh viên được xét thực hiện KLTN**

- Điểm trung bình chung tích lũy thang 4 của 6 kỳ đối với hình thức đào tạo chính quy và 7 kỳ đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học đạt từ 2,50 trở lên. Số tín chỉ học lại không quá 5% tổng số tín chỉ tích lũy ở thời điểm được xét.
- Ưu tiên những sinh viên đạt giải nghiên cứu khoa học cấp trường hoặc có công trình, bài báo khoa học đã công bố.

3. Không vi phạm kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
4. Hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.
5. Tổng số sinh viên được giao thực hiện KLTN mỗi năm học do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở khả năng hướng dẫn của giảng viên và số sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực hiện khóa luận.

#### **Điều 5. Xin thôi thực hiện KLTN**

Sinh viên đã được giao làm KLTN có quyền xin thôi thực hiện KLTN để chuyển sang hình thức học các học phần thay thế. Sinh viên phải làm đơn, trình bày rõ lý do, có xác nhận của NHDKL và của khoa quản lý nộp về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học chậm nhất là 10 ngày kể từ khi có quyết định danh sách sinh viên được thực hiện KLTN để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

#### **Điều 6. Đình chỉ thực hiện KLTN**

Sinh viên đã được cho phép thực hiện KLTN, nếu trong thời gian tiến hành KLTN bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên thì bị đình chỉ thực hiện và sẽ bị xử lý theo quy chế đào tạo và các quy định hiện hành.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên thực hiện KLTN**

1. Thực hiện đúng theo đề cương đã được phê duyệt, các yêu cầu của NHDKL, các quy định về thực hiện KLTN và các văn bản khác có liên quan của Nhà trường. Thường xuyên báo cáo với NHDKL về tiến độ thực hiện KLTN.

2. Sinh viên không thực hiện đúng các quy định tại Khoản 1 của điều này sẽ không được phép bảo vệ KLTN.

3. Trong trường hợp thay đổi đề tài KLTN hoặc NHDKL phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a. Sinh viên phải gửi đơn đề nghị, có xác nhận của NHDKL và của khoa quản lý về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

b. Trong phạm vi 15 ngày kể từ ngày có Quyết định giao đề tài KLTN.

### **Chương 3**

#### **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN**

#### **Điều 8. Điều kiện của NHDKL**

1. NHDKL là giảng viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên, có thời gian giảng dạy tối thiểu 3 năm, đã chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên, có khả năng tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, có trình độ chuyên môn phù hợp với chương trình đào tạo, được khoa/bộ môn phân công và được Hiệu trưởng quyết định, công nhận hướng dẫn KLTN.

2. Giảng viên không được hướng dẫn cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của bản thân.

3. Đối với các trường hợp khác, các khoa/bộ môn phải có văn bản đề nghị gửi về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường, NHDKL được hướng dẫn tối đa số lượng KLTN trong cùng một thời gian như sau:

- Giảng viên chính hoặc người có học vị tiến sĩ, học hàm phó giáo sư trở lên được hướng dẫn tối đa 05 sinh viên.

- Giảng viên có học vị thạc sĩ được hướng dẫn tối đa 03 sinh viên.

#### **Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của NHDKL**

1. Định hướng cho sinh viên lựa chọn đề tài, xây dựng đề cương nghiên cứu đảm bảo các yêu cầu về học thuật, chuyên môn đối với đề tài khóa luận.

2. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ sinh viên làm KLTN. Xác định kết quả đã đạt được, duyệt KLTN của sinh viên và đề nghị cho sinh viên được bảo vệ.

3. Có quyền không cho phép sinh viên bảo vệ KLTN nếu sinh viên không đảm bảo đúng tiến độ và các yêu cầu về chuyên môn. Trong trường hợp này, NHDKL phải báo cáo bằng văn bản cho khoa/bộ môn và nộp về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trong trường hợp thay đổi NHDKL, người hướng dẫn phải có văn bản nêu rõ lý do và được sự chấp thuận của khoa/bộ môn, đồng thời đề xuất người thay thế phù hợp với tiêu chuẩn quy định và nộp về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. NHDKL không được tiếp tục hướng dẫn trong một năm kế tiếp nếu KLTN của sinh viên do họ đứng tên hướng dẫn bị đánh giá là không đạt yêu cầu.

6. NHDKL không được tiếp tục hướng dẫn trong hai năm liên tiếp nếu từ bỏ hướng dẫn giữa chừng (sau khi đã có quyết định công nhận) mà không có lý do chính đáng. Trưởng bộ môn có quyền đề xuất người thay thế và gửi văn bản về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 10. Quyền lợi của NHDKL**

Mỗi KLTN hướng dẫn bảo vệ thành công, NHDKL được hưởng các quyền lợi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Nhà trường.

### **Chương 4**

#### **QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN**

##### **Điều 11. Giao đề tài KLTN**

1. Sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN đăng kí thực hiện KLTN với khoa quản lý (*theo mẫu đơn*) trong thời gian quy định của nhà trường.

2. Căn cứ vào đề xuất của bộ môn, khoa quản lý phân công giảng viên hướng dẫn đảm bảo đúng tiêu chuẩn, số lượng quy định nộp về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

3. Khoa quản lý công bố công khai danh sách sinh viên được giao đề tài và người hướng dẫn cho sinh viên biết để thực hiện.

### **Điều 12. Xét duyệt đề cương KLTN**

1. Việc xét duyệt đề cương do Hội đồng xét duyệt đề cương KLTN thực hiện theo quy định hiện hành (Hội đồng gồm 05 thành viên do khoa/bộ môn đề xuất, đơn vị quản lý đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định).

2. Trước khi tổ chức xét duyệt đề cương 07 ngày, sinh viên nộp 06 bản đề cương về khoa quản lý. Đề cương phải đúng mẫu quy định, có đủ chữ ký của sinh viên và NHDKL.

3. Sau khi kết thúc xét duyệt đề cương, khoa quản lý tập hợp hồ sơ biên bản làm việc của các Hội đồng, đề cương của sinh viên được Hội đồng đồng ý cho thực hiện và đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng, danh sách KLTN (gồm họ tên sinh viên, họ tên NHDKL, tên đề tài khóa luận sau khi được Hội đồng duyệt) nộp về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đề cương KLTN chỉ có giá trị thực thi khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng xét duyệt đề cương KLTN và được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 13. Thời gian thực hiện và điều kiện được bảo vệ KLTN**

1. Thời gian thực hiện KLTN tương đương 1 kỳ học tính từ ngày được Hiệu trưởng phê duyệt danh mục KLTN.

2. Thời gian bảo vệ KLTN được quy định trong kế hoạch đào tạo năm học.

3. Sinh viên được bảo vệ KLTN phải tích lũy đủ số tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo (*trừ môn Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục Thể chất*) và không vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên tính đến thời điểm xét điều kiện bảo vệ KLTN; đã hoàn thành khóa luận và được NHDKL đồng ý cho bảo vệ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 14. Thủ tục bảo vệ KLTN**

1. Trước thời điểm vệ khóa luận 10 ngày, sinh viên phải nộp 06 bản KLTN về khoa quản lý.

2. KLTN phải có nhận xét và xác nhận của NHDKL đồng ý cho phép sinh viên bảo vệ trước Hội đồng.

3. Khoa quản lý trên cơ sở phiếu đánh giá đồng ý cho sinh viên bảo vệ KLTN của NHDKL, đề xuất Hội đồng chấm KLTN nộp về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN.

### **Điều 15. Hội đồng chấm KLTN**

1. Hội đồng chấm KLTN do Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập. Hội đồng chấm khóa luận của sinh viên có 05 thành viên trong đó có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký, Phản biện, 02 Ủy viên trong đó có 01 Ủy viên là người hướng dẫn khóa luận. Danh sách thành viên Hội đồng do các khoa/bộ môn đề nghị.

2. Các thành viên của Hội đồng chấm điểm theo phiếu. Việc đánh giá KLTN phải đảm bảo chính xác, đúng trình độ kiến thức của sinh viên, đúng mục tiêu mà KLTN đặt ra.

**Điều 16. Chương trình làm việc trong buổi bảo vệ KLTN**

1. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN và danh sách sinh viên được bảo vệ KLTN (*chỉ đọc thành phần Hội đồng và danh sách sinh viên do Hội đồng chịu trách nhiệm*), đọc thứ tự sinh viên bảo vệ và các văn bản khác có liên quan.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ, nội dung làm việc như sau:

a. Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN.

b. Người phản biện đọc nhận xét, đặt câu hỏi về nội dung nghiên cứu. Các thành viên còn lại của Hội đồng tiếp tục nhận xét và đặt câu hỏi đối với đề tài của sinh viên.

c. Sinh viên trả lời các câu hỏi.

d. Chủ tịch Hội đồng kết luận.

e. Các thành viên Hội đồng đánh giá KLTN bằng điểm số (*qua phiếu chấm*).

3. Không tổ chức bảo vệ nếu vắng mặt quá 2/5 số thành viên Hội đồng hoặc vắng Chủ tịch hoặc vắng Thư ký Hội đồng.

**Điều 17. Đánh giá KLTN**

1. Đánh giá KLTN có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Việc đánh giá bằng hình thức trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và người học. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

2. Nội dung đánh giá (*theo phiếu chấm*).

3. Các thành viên Hội đồng đánh giá KLTN bằng điểm số. Điểm đánh giá KLTN của từng thành viên Hội đồng được tính theo thang điểm 10 và có thể cho lẻ tới một số thập phân. Điểm KLTN là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng, được làm tròn tới một số thập phân.

Cuối mỗi buổi bảo vệ, thư ký tổng hợp điểm của các thành viên Hội đồng và công bố kết quả chấm KLTN của các sinh viên. KLTN được đánh giá là Đạt nếu đạt điểm trung bình từ 4,0 trở lên. Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá KLTN.

4. Chủ tịch Hội đồng kết luận cho phép thông qua hoặc không thông qua kết quả đánh giá KLTN.

5. Sinh viên có KLTN bị điểm F, phải đăng ký làm lại KLTN; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế.

**Điều 18. Quy định lưu trữ**

1. Cuối mỗi buổi chấm khóa luận, thư ký các Hội đồng có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ chấm khóa luận của các sinh viên trong Hội đồng về khoa quản lý, khoa quản lý tập hợp và gửi bản gốc về đơn vị quản lý đào tạo, hồ sơ gồm: Biên bản, phiếu đánh giá của các thành viên trong Hội đồng, bản nhận xét của NHDKL, bản nhận xét của người phản biện, bảng tổng hợp điểm khóa luận của các sinh viên.

2. Những khóa luận được Hội đồng đánh giá đạt điểm từ 4,0 trở lên, sinh viên phải in thành 03 cuốn và 01 đĩa CD (*ghi đầy đủ bản mềm bằng cả file Word và PDF nội dung khóa luận*). Các cuốn khóa luận phải có xác nhận đã chỉnh sửa (nếu Hội đồng yêu cầu) và chữ ký của NDHKL. Sinh viên nộp 01 cuốn khóa luận và 01 đĩa CD cho Trung tâm

Thư viện - Thiết bị và lấy phiếu xác nhận đã nộp; 01 cuốn khóa luận và phiếu xác nhận về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hình thức đào tạo chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học; 01 cuốn khóa luận nộp cho khoa quản lý. Thời hạn nộp lại chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày bảo vệ.

### 3. Trách nhiệm lưu trữ

#### a. Với những KLTN đạt từ 4,0 điểm trở lên:

- Phòng Đào tạo-Quản lý khoa học lưu trữ hồ sơ bảo vệ khóa luận, cuốn báo cáo khóa luận tốt nghiệp của sinh viên theo quy định đối với hình thức đào tạo chính quy. Khoa Giáo dục thường xuyên lưu trữ hồ sơ bảo vệ khóa luận, cuốn báo cáo khóa luận tốt nghiệp của sinh viên theo quy định đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

- Trung tâm Thư viện - Thiết bị có trách nhiệm lưu trữ lâu dài cuốn báo cáo KLTN và bản mềm khóa luận của sinh viên.

- Khoa quản lý lưu cuốn báo cáo KLTN của sinh viên theo quy định.

#### b. Với những KLTN đạt dưới 4,0 điểm:

- Phòng Đào tạo-Quản lý khoa học lưu hồ sơ bảo vệ khóa luận và cuốn báo cáo khóa luận trong 5 năm đối với hình thức đào tạo chính quy. Khoa Giáo dục thường xuyên lưu hồ sơ bảo vệ khóa luận và cuốn báo cáo khóa luận trong 5 năm đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

## Chương 5

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 19. Trách nhiệm của phòng Đào tạo-Quản lý khoa học**

1. Chịu trách nhiệm trong việc xây dựng văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn, tổ chức, kiểm tra quá trình thực hiện KLTN của sinh viên hệ chính quy.

2. Quản lý về danh mục các đề tài, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các đề tài và NHDKL hệ chính quy.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của khoa Giáo dục thường xuyên**

1. Chịu trách nhiệm trong việc xây dựng văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn, tổ chức, kiểm tra quá trình thực hiện KLTN của sinh viên hệ vừa làm vừa học.

2. Rà soát, lập danh sách những sinh viên của khoa có đủ điều kiện làm KLTN để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Tổ chức việc đăng ký, phối hợp với các khoa chuyên môn gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học để giúp sinh viên lựa chọn đề tài làm KLTN.

4. Quản lý về danh mục các đề tài, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các đề tài khóa luận và NHDKL hệ vừa làm vừa học.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của các khoa quản lý**

1. Phối hợp với phòng Đào tạo-Quản lý khoa học rà soát, lập danh sách những sinh viên của khoa có đủ điều kiện làm KLTN để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Tổ chức việc đăng ký, gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học để giúp sinh viên lựa chọn đề tài làm KLTN.

3. Theo dõi, chỉ đạo, phân công lập danh sách giảng viên có đủ tiêu chuẩn theo quy định để hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN; đề nghị danh sách giảng viên xét duyệt đề cương, chấm KLTN khi giảng viên hướng dẫn đồng ý cho sinh viên được bảo

về nộp về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hệ chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hệ vừa làm vừa học.

4. Thống nhất về yêu cầu cụ thể và tiêu chí đánh giá khóa luận tốt nghiệp nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các chuyên ngành do khoa, bộ môn phụ trách; đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định hiện hành đối với giảng viên hướng dẫn hoặc sinh viên vi phạm quy chế trong quá trình làm KLTN.

5. Tổ chức, tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương, Hội đồng đánh giá KLTN theo quyết định của Hiệu trưởng.

6. Tổng hợp điểm đánh giá khóa luận của sinh viên thuộc khoa, bộ môn nộp về phòng Đào tạo-Quản lý khoa học đối với hệ chính quy, về khoa Giáo dục thường xuyên đối với hệ vừa làm vừa học.

**Điều 22. Trách nhiệm của Trung tâm Thư viện-Thiết bị và các đơn vị có liên quan**

1. Trung tâm Thư viện-Thiết bị có nhiệm vụ cung cấp tài liệu cho sinh viên trong quá trình thực hiện KLTN, lưu trữ KLTN của sinh viên sau bảo vệ.

2. Các đơn vị có liên quan khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho giảng viên, sinh viên thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

**Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này được áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2021.

2. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, các đơn vị và cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần bổ sung, chỉnh sửa, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ban Giám hiệu (qua phòng Đào tạo-Quản lý khoa học) để xem xét, quyết định, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Vũ Văn Trường**



## PHỤ LỤC

### HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KLTN

#### I. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị được in trên một mặt giấy trắng khổ A4, đóng bìa.

##### 1. Cách thức trình bày

- Đề tài được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4;
- Font: Times New Roman;
- Cỡ chữ 14, dẫn dòng 1.3 - 1.5 lines;
- Định dạng trang: trên 2cm, dưới 2 cm, trái 3,5 cm, phải 2 cm;
- Cách đánh số trang: Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, từ phần Mở đầu đến hết.

- Tên hình, biểu đồ đặt ở phía dưới hình; Tên bảng đặt ở phía trên bảng.

##### 2. Mục, tiểu mục

Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số cách nhau một dấu chấm, số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục.

##### 3. Bảng biểu, hình vẽ

Đánh số bảng biểu, hình vẽ phải liên tục theo chương, ví dụ: Bảng 2.2 (Bảng số 2 của chương 2); Bảng 3.1 (Bảng số 1 của chương 3), ... Giữa đoạn văn và bảng biểu, hình, ... phải có 1 khoảng trống bên trên và 1 khoảng trống bên dưới cho dễ nhìn.

Khi những bảng biểu, hình vẽ có khổ rộng, nên trình bày trên khổ giấy nằm ngang và đầu bảng, đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

##### 4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong KLTN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong KLTN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong KLTN. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

##### 5. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này (dẫn theo...), đồng thời tài liệu gốc không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Khi trích dẫn tài liệu thì phải sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu, kết thúc phần trích dẫn. Ví dụ: “Lý luận như cái kim chỉ nam, nó chỉ phương hướng cho chúng ta trong công việc thực tế. Không có lý luận thì lúng túng như nhắm mắt mà đi”.

- Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: “*nội dung trích dẫn*” [16, tr.314-315].

- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: “*nội dung trích dẫn*” [5, tr.21, 49].

- Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn. Ví dụ: “*nội dung trích dẫn*” [7-8, tr.11].

## 6. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ. Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên. Nguồn tài liệu được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và trình bày theo thứ tự: Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, ... .

\* Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (năm xuất bản), *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

\* Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả hoặc nhóm tác giả (năm công bố), “Tên bài báo” (đóng ngoặc kép, không in nghiêng), *Tên tạp chí hoặc tên sách (không đóng ngoặc kép, in nghiêng)*, Tập...(Số...), trang....

Nếu có nguồn tài liệu điện tử thì ghi: Địa chỉ trang web và ngày truy cập.

## VÍ DỤ VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

### 1/ Tiếng Việt

1. Tô Văn Động (2011), “Môi trường tỉnh Ninh Bình: Hướng tới mục tiêu xanh, sạch, đẹp”, *Tạp chí Kinh tế và Dự báo*, (20).

2. Phạm Minh Hạc, Trần Kiều, Đặng Bá Lãm, Nghiêm Đình Vỳ (Chủ biên) (2002), *Giáo dục thế giới đi vào thế kỷ XXI* (Sách tham khảo), Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

3. V.I.Lênin (2005), *Toàn tập*, Tập 4, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

4. C.Mác - Ph.Ăngghen (2004), *Toàn tập*, Tập 42, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

5. Hồ Chí Minh (2000), *Toàn tập*, Tập 5, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

6. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2005), *Luật bảo vệ môi trường*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

### 2/ Tiếng Anh

1. Perotto, S., Bonfante, P. (1997), “Bacterial as-sociations with mycorrhizal fungi: close and distant friends in the rhizosphere”, *Trends Microbiol*, 5, 496-501.

2. Okon, Y. (1985), “Azospirillum as a potential inoculant for agriculture”, *Trends Biotechnol*, 3, 223-228.

### 3/ Website

<http://en.wikipedia.org/wiki/Acinetobacter> ngày truy cập: ngày 24/6/2012.

## II. CẤU TRÚC CỦA KLTN

### 1. Cấu trúc của đề cương KLTN

- Trang bìa (theo mẫu)

#### - 1. MỞ ĐẦU

- \* Lý do chọn đề tài
- \* Tổng quan tình hình nghiên cứu
- \* Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
- \* Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- \* Phương pháp nghiên cứu (dự kiến)
- \* Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn

#### - 2. NỘI DUNG

Trình bày tóm tắt các nội dung dự định nghiên cứu để giải quyết các vấn đề mà đề tài KLTN đã đặt ra.

1. Nội dung 1

2. Nội dung 2...

(Có thể xây dựng dự kiến thành các Chương, mục ...)

### 2. Cấu trúc KLTN

- Trang bìa (theo mẫu)

- Trang phụ bìa (theo mẫu)

- LỜI CAM ĐOAN (của sinh viên)

- XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

- BẢNG CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT (nếu có, xếp theo thứ tự bảng chữ cái)

- DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, ĐỒ THỊ, SƠ ĐỒ (nếu có)

- MỤC LỤC

#### - 1. MỞ ĐẦU:

- \* Lý do chọn đề tài
- \* Tổng quan tình hình nghiên cứu
- \* Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
- \* Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- \* Phương pháp nghiên cứu
- \* Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn

- 2. NỘI DUNG: Nội dung thể hiện các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá các kết quả này, bao gồm tính chính xác, độ tin cậy, ý nghĩa của các kết quả. Gồm các chương, các mục và tiểu mục.

#### - 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- PHỤ LỤC (nếu có)

**3. Khóa luận có thể trình bày theo mẫu sau**

**LỜI CAM ĐOAN** (Cỡ chữ 14, viết hoa, đậm, đứng, căn giữa)

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC**

**BẢNG CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT**

**DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, ĐỒ THỊ, SƠ ĐỒ**

**MỤC LỤC**

**MỞ ĐẦU**

**1. Lý do chọn đề tài** (cỡ chữ 14, đậm, đứng)

**2. Tổng quan tình hình nghiên cứu**

**3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu**

**3.1. Mục đích** (cỡ chữ 14, đậm, đứng)

**3.2. Nhiệm vụ**

**4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

**5. Phương pháp nghiên cứu**

**6. Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn**

**Chương 1** (Cỡ chữ 14, căn giữa)

**TÊN CHƯƠNG** (Cỡ chữ 14, viết hoa, đậm, đứng, căn giữa)

**1.1. ....** (cỡ chữ 14, viết thường, đậm, đứng)

**1.1.1. ....** (cỡ chữ 14, viết thường, đậm, đứng)

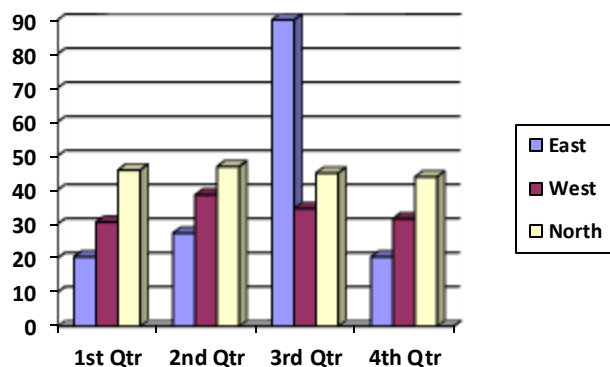
**Chương 2**

**TÊN CHƯƠNG**

**2.1. Nội dung mục**

**2.1.1. Nội dung tiểu mục**

**Bảng 2.1. Tên bảng** (cỡ chữ 14, đậm, căn giữa)

**Hình 2.1. ....** (cỡ chữ 14, đậm, căn giữa)

**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ** (Cỡ chữ 14, viết hoa, đậm, đứng, căn giữa)

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**PHỤ LỤC**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Khoa .....

Em tên là: .....

Sinh viên lớp: ..... Khóa:.....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Mã sinh viên: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Qua .... kì học em đã hoàn thành tất cả các học phần với điểm trung bình là: ..... và đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp. Nay em làm đơn này kính mong khoa ..... xem xét cho em được làm khóa luận tốt nghiệp.

Tên đề tài (*dự kiến, nếu có*): .....

Giảng viên hướng dẫn (*dự kiến, nếu có*):.....

Đơn vị: .....

Kính mong Khoa ..... xem xét.

Em xin trân trọng cảm ơn!

*Ninh Bình, ngày..... tháng..... năm 20...*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu trang bìa đề cương

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ (14)**

**KHOA ..... (14)**

**Tên tác giả khóa luận (16)**

**ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (18)**

**TÊN ĐỀ TÀI:..... (16)**

**Mã sinh viên: ..... (14)**

**Ngành:..... (14)**

**NINH BÌNH, (NĂM) (14)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA .....

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

**1. Thông tin chung**

Họ và tên (học hàm, học vị) người đánh giá: .....

Chức danh trong hội đồng: .....

Họ và tên sinh viên: .....

Lớp: ..... Mã sinh viên: .....

Tên đề tài: .....

Người hướng dẫn khoa học: .....

**2. Nhận xét, đánh giá đề cương khóa luận** (*Đề tài phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo; tính mới, tính cấp thiết và tính ứng dụng của đề tài; mục đích, đối tượng nghiên cứu rõ ràng; phương pháp nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu phù hợp*).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Đánh giá.**

Đồng ý cho triển khai

Không đồng ý cho triển khai

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

**Người đánh giá**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA: .....

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

## BIÊN BẢN XÉT DUYỆT ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN SINH VIÊN

Năm học 20 ... - 20 ...

### I. THÔNG TIN VỀ KHÓA LUẬN

1. Tên đề tài: .....

.....

2. Sinh viên thực hiện:.....

Lớp: ..... Mã sinh viên: .....

3. Người hướng dẫn khoa học

Họ và tên (học hàm, học vị): .....

Đơn vị: .....

### II. DANH SÁCH THÀNH VIÊN CỦA HỘI ĐỒNG

(Theo Quyết định số: ..... /QĐ/ĐHHL, ngày ... tháng ... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức trách
1			
2			
3			
4			
5			

Tổng số: ..... Số có mặt: ..... Số vắng mặt: .....

### III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM HỌP

1. Thời gian: .....

2. Địa điểm: .....

### IV. Nội dung

1. Sinh viên trình bày đề cương khóa luận

2. Ý kiến đánh giá của các thành viên hội đồng

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Kết quả đánh giá**

- Số phiếu đánh giá: .....
- Số phiếu đạt: .....
- Số phiếu không đạt: .....

**V/ Kết luận của Hội đồng**

.....  
.....  
.....  
.....

*Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...*

**Chủ tịch hội đồng**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Thư ký**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu trang bìa chính KLTN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ (CỔ CHỮ 14)**  
**KHOA .....** (14)

**Tên tác giả khóa luận (16)**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (18)**

**TÊN ĐỀ TÀI (16)**

**Mã sinh viên .....** (14)

**Ngành:.....** (14)

**NINH BÌNH, (NĂM) (14)**

Mẫu phụ bìa KLTN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ (14)**

**KHOA ..... (14)**

**Tên tác giả khóa luận (16)**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (18)**

**TÊN ĐỀ TÀI (16)**

**Mã sinh viên ..... (14)**

**Ngành:..... (14)**

**Người hướng dẫn: ..... (14)**

(Học hàm, học vị, họ và tên)

**NINH BÌNH, (NĂM) (14)**

Ghi chú: Trang bìa ngoài được in bằng giấy màu, bìa cứng, trang phụ bìa được in bằng giấy thường.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU  
KHOA .....

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

**BẢN NHẬN XÉT**  
**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
*(Dành cho người hướng dẫn)*

Họ và tên (học hàm, học vị) NHDKH: .....

Đơn vị: .....

Họ và tên sinh viên: .....

Lớp: ..... Mã sinh viên: .....

Tên đề tài: .....

.....

Nội dung nhận xét:

*1. Về tinh thần, thái độ của sinh viên trong suốt quá trình làm khóa luận:*

.....

.....

*2. Sự đáp ứng của nội dung khóa luận:*

.....

.....

*3. Hình thức khóa luận:*

.....

.....

**Đề nghị của giảng viên hướng dẫn:** (đồng ý cho bảo vệ hoặc không)

*Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...*

**Người hướng dẫn khoa học**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA .....

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

**NHẬN XÉT**  
**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
(Dành cho người phản biện)

Họ và tên người phản biện (học hàm, học vị): .....

Đơn vị: .....

Họ và tên sinh viên: .....

Lớp: .....Mã sinh viên: .....

Tên đề tài: .....

.....

.....

Người hướng dẫn khoa học: .....

**Ý KIẾN NHẬN XÉT**

1. Đánh giá về hình thức trình bày, kết cấu, bố cục khóa luận
2. Tính cấp thiết, tổng quan tình hình nghiên cứu, mục đích, nhiệm vụ, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của đề tài.
4. Những kết quả và đóng góp mới về mặt khoa học của đề tài
5. Những điểm cần trao đổi thêm với tác giả khóa luận
6. Đánh giá chung

*Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...*

**Người phản biện**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA .....

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

**PHIẾU CHẤM**  
**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**1. Thông tin chung**

Họ và tên (học hàm, học vị) người đánh giá: .....

Chức danh trong hội đồng: .....

Họ và tên sinh viên: .....

Lớp: ..... Mã sinh viên: .....

Tên đề tài: .....

Người hướng dẫn khoa học: .....

**2. Nhận xét, đánh giá khóa luận**

<b>TT</b>	<b>Các tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm</b>
<b>1</b>	<b>Hình thức</b>	<b>2,0</b>	
1.1	Cấu trúc khóa luận hợp lý, bố cục chặt chẽ, rõ ràng, trình bày theo đúng quy định	1,0	
1.2	Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo, hình vẽ, bảng biểu rõ ràng, đúng quy định	0,5	
1.3	Ngôn ngữ diễn đạt mạch lạc, không có lỗi chính tả, in ấn đẹp	0,5	
<b>2</b>	<b>Nội dung</b>	<b>6,0</b>	
2.1	Nêu được tính cấp thiết của đề tài, làm rõ tổng quan các công trình nghiên cứu, xác định mục đích, nhiệm vụ, đối tượng, phạm vi nghiên cứu rõ ràng, hợp lý	1,0	
2.2	Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài	1,0	
2.3	Kết quả nghiên cứu: Số liệu, tư liệu chính xác; khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp tốt; có khả năng sáng tạo, phát hiện và giải quyết vấn đề; có giá trị về mặt lý luận và thực tiễn khoa học	3,5	
2.4	Kết luận, kiến nghị phù hợp với nội dung nghiên cứu	0,5	
<b>3</b>	<b>Trả lời câu hỏi</b>	<b>2,0</b>	
3.1	Đúng, đáp ứng được yêu cầu các câu hỏi đặt ra	1,5	
3.2	Lưu bát, sáng tạo	0,5	
<b>Tổng điểm</b>		<b>10</b>	

**Đề nghị (nếu có):** .....

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20 ...

**Người đánh giá**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
KHOA .....

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

## BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

### I. THÔNG TIN VỀ KHÓA LUẬN

1. Tên đề tài: .....

2. Sinh viên thực hiện: .....

Lớp: ..... Mã sinh viên: .....

3. Người hướng dẫn khoa học

Họ và tên (học hàm, học vị): .....

Đơn vị: .....

### II. DANH SÁCH THÀNH VIÊN CỦA HỘI ĐỒNG

(Theo Quyết định số: ..... /QĐ/ĐHHL, ngày ... tháng ... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Chức trách
1			
2			
3			
4			
5			

Tổng số: ..... Số có mặt: ..... Số vắng mặt: .....

### III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM HỌP

1. Thời gian: .....

2. Địa điểm: .....

### IV. NỘI DUNG HỌP

1. Sinh viên báo cáo nội dung và kết quả nghiên cứu đề tài

2. Ý kiến đánh giá của phản biện

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Ý kiến đánh giá của các thành viên khác trong hội đồng**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Kết luận của Chủ tịch hội đồng**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Kết quả đánh giá, xếp loại**

- Số phiếu phát ra: .....
- Số phiếu thu về: .....
- Số phiếu hợp lệ: .....
- Kết quả: ..... điểm. Trung bình: ..... Xếp loại: .....

**V. KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG**

.....  
.....  
.....  
.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...  
**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
 KHOA .....

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

**BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM  
 KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Điểm KLTN	
				Thang 10	Điểm chữ

*Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...*

**TRƯỞNG KHOA**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TỔNG HỢP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*