

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
KHOA KINH TẾ VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

-----***-----

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Điều kiện đăng ký

1.1. Điều kiện đăng ký đi thực hành nghề nghiệp

- Đáp ứng yêu cầu học phần tiên quyết của học phần nghề nghiệp.
- Hoàn thành tối thiểu 50% tổng số tín chỉ trong chương trình đào tạo, điểm tích lũy từ 2.0 đối với sinh viên đăng ký đi THNN trong học kỳ 6 theo tiến trình đào tạo; hoàn thành tối thiểu 60 tín chỉ trở lên đối với sinh viên đăng ký đi từ học kỳ 7 theo tiến trình đào tạo.
- Các tiêu chuẩn khác để đăng ký đi thực hành nghề nghiệp do Khoa qui định cho từng chuyên ngành đào tạo theo kế hoạch của Khoa từng học kỳ.

1.2. Điều kiện đăng ký khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên hệ Chính quy bậc đại học, cao đẳng không bị kỷ luật từ hình thức Cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập.
- Đáp ứng yêu cầu học phần tiên quyết của học phần nghề nghiệp
- Thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên phụ thuộc vào ngành đào tạo. Đối với ngành đào tạo 4 năm, thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp sớm nhất từ học kỳ thứ 6. Đối với ngành đào tạo 5 năm, thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp sớm nhất từ học kỳ thứ 8. Tiêu chuẩn được nhận khóa luận tốt nghiệp khi sinh viên đã tích lũy ít nhất được 70 % số tín chỉ (hết học kỳ thứ 5 và không tính tín chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng) đối với hệ 4 năm và ít nhất 80% số tín chỉ (hết học kỳ thứ 7 và không tính tín chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng) đối với hệ 5 năm và điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 2,00$ hoặc sinh viên đã hoàn thành đủ số tín chỉ tích lũy bắt buộc của Chương trình đào tạo chỉ còn số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp và đạt điểm tích lũy từ 1.95 trở lên tại thời điểm nộp đơn đăng ký khóa luận tốt nghiệp. Các tiêu chuẩn khác để nhận đề tài khóa luận tốt nghiệp do khoa qui định cho từng ngành đào tạo tùy thuộc vào tỷ lệ % sinh viên được nhận đề tài khóa luận tốt nghiệp.
- Thời gian thực hiện đề tài Khóa luận tốt nghiệp: từ 4 – 6 tháng.

2. Các yêu cầu đối với sinh viên khi đi thực hành nghề nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp

2.1. Yêu cầu đối với sinh viên đi thực hành nghề nghiệp

- Thực hiện đúng nội quy về thực tập nghề nghiệp:
 - Sinh viên phải có mặt đầy đủ và đúng giờ tất cả những buổi tập huấn tại học viện và địa phương trong suốt thời gian thực hành nghề nghiệp theo quy định.
 - Sinh viên không được rời địa bàn thực tập trong suốt đợt thực tập;

- Sinh viên vắng mặt dù chỉ một buổi sẽ không đạt kết quả thực tập; Trường hợp đặc biệt phải có giấy xác nhận của trưởng đoàn và Khoa cho phép.
- Sinh viên phải nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn
- Sinh viên phải chấp hành đầy đủ các nội quy và quy chế của địa phương, có hành vi văn hóa và ứng xử đúng mực.
- Yêu cầu về tác phong:
 - Ăn mặc lịch sự, gọn gàng, phù hợp (nên mặc quần áo đồng phục hoặc áo thanh niên tình nguyện Khoa, Học viện)
 - Ở tại địa phương không được đi chơi, gây xích mích xung đột với người dân
 - Nói năng lễ phép (chào hỏi, thưa gửi), thân thiện
 - Nghiêm túc trong công việc ; tác phong chững chạc ; nhiệt tình cùng tham gia với người dân;
- Yêu cầu về chuyên môn và các yêu cầu khác :
 - Các thành viên trong nhóm phải hoạt động trên tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt công việc của mình.
 - Sinh viên cần liên tục theo dõi, cập nhật các thông tin liên quan đến quá trình đi thực hành nghề nghiệp trên website của Khoa (<https://ktptnt.vnua.edu.vn>).
 - Sinh viên phải tự chuẩn bị mọi hành trang để thực hành nghề nghiệp tại cơ sở và thực hiện nghiêm chỉnh các qui định của đoàn/nhóm đi thực hành nghề nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp.
 - Tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của cơ sở mình đến.
 - Thiết kế đề cương/kế hoạch cho quá trình đi thực hành nghề nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp.
 - Tiếp cận với cơ sở thực hành, tìm hiểu chuyên môn, đặc điểm của cơ sở.
 - Tổ chức thu thập thông tin theo tập huấn, hướng dẫn của chuyên ngành mình học.
 - Tiến hành xử lý và tổng hợp thông tin.
 - Rút ra nhận định về công tác quản lý, hoặc ra quyết định, kế hoạch... tại cơ sở.
 - Viết báo cáo chuyên đề của sinh viên và báo cáo tổng kết nhóm thực tập/Báo cáo kết quả nghiên cứu trước hội đồng đánh giá kết quả thực hành nghề nghiệp (Tùy theo quy định cụ thể đối với từng đợt thực hành nghề nghiệp).

2.2. Yêu cầu đối với sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên chủ động liên hệ cơ quan, địa điểm thực tập khóa luận tốt nghiệp theo các định hướng nghiên cứu được giảng viên hướng dẫn gợi ý hoặc định hướng nghiên cứu cá nhân có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.
- Sinh viên phải lấy Giấy xác nhận tiếp nhận địa điểm thực tập/Giấy giới thiệu thực tập tại Văn phòng Khoa và nộp về địa điểm thực tập sau khi hoàn thành đề cương.
- Sinh viên cần liên tục theo dõi, cập nhật các thông tin liên quan đến quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp trên website của Khoa (<https://ktptnt.vnua.edu.vn>).

- Sinh viên phải tuân thủ các kế hoạch chuyên môn của Bộ môn hướng dẫn (Nộp đề cương, báo cáo tiến độ ...)
- Sinh viên tự chuẩn bị mọi hành trang, liên hệ địa điểm ăn ở tại địa phương thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp của bản thân.
- Tuân thủ nội quy, quy chế, quy định của cơ sở.
- Thiết kế đề cương/kế hoạch cho quá trình làm khóa luận tốt nghiệp.
- Tiếp cận với cơ sở thực hành, tìm hiểu chuyên môn, đặc điểm của cơ sở.
- Tổ chức thu thập thông tin theo tập huấn, hướng dẫn của chuyên ngành mình học.
- Tiến hành xử lý và tổng hợp thông tin.
- Viết báo cáo khóa luận tốt nghiệp và nộp về Khoa theo đúng kế hoạch.

3. Tiêu chuẩn đánh giá, chấm điểm thực hành nghề nghiệp

Ký hiệu	KQHTMD của học phần Hoàn thành học phần này, sinh viên thực hiện được	
Kiến thức		
K1	Vận dụng được kiến thức cơ bản và cơ sở về các nguyên lý kinh tế, khoa học quản lý vào trong công tác ra quyết định, lập kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hoặc phát triển sản xuất kinh doanh;	
K2	Hiểu biết về quản lý, sử dụng các nguồn lực trong đầu tư phát triển tại cơ sở	
Kỹ năng		
K3	Biết cách quyết định, kế hoạch hóa, thực hiện các hoạt động phát triển kinh tế xã hội cũng như phát triển sản xuất kinh doanh;	
K4	Biết cách thiết lập, tổng hợp, xây dựng, đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác quản lý kinh tế tại cơ sở.	
K5	Biết cách giao tiếp, thuyết trình, thuyết phục, quản lý... trong công việc thực tế tại cơ sở. Sinh viên được thể hiện khả năng sáng tạo thông qua	
Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
K6	Có ý thức trách nhiệm và tính kỷ luật của sinh viên trong học tập. Tạo lập tính chủ động, sự gắn kết giữa sinh viên với những nhà quản lý, những người lao động ở cơ sở	
K7	Rèn luyện cho sinh viên động cơ học tập để làm quen với môi trường làm việc trong tương lai.	
Rubric đánh giá	Nội dung/Tiêu chí đánh giá	KQHTMD được đánh giá
Chuyên cần		
Rubric 1: Đánh giá chuyên cần	Thời gian và thái độ tham gia	K3, K4, K5, K7

Đánh giá quá trình		
Rubric 2: Đánh giá field trip	Đề cương nghiên cứu Phương pháp thu thập tài liệu Kết quả thu thập tài liệu	K3, K4, K6, K7
Đánh giá cuối cùng		
Rubric 3: Đánh giá tiêu luận	Thời gian nộp báo cáo Chất lượng báo cáo	K1, K2, K3, K4, K5, K6
Rubric 4: Đánh giá thuyết trình	Nội dung Cấu trúc Kỹ năng trình bày Trả lời câu hỏi	K1, K2, K3, K4, K5, K6

Rubric 1: Đánh giá chuyên cần

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Kém 0%
Thời gian và thái độ thực hiện	100	Luôn thực hiện theo đúng kế hoạch nghiên cứu và báo cáo với giảng viên hướng dẫn	Thực hiện theo 3/4 kế hoạch và có báo cáo với giảng viên về kết quả thực hiện	Thực hiện được ½ đúng kế hoạch và có báo cáo với giảng viên về kết quả thực hiện	Gần như không theo kế hoạch và ít báo cáo với giảng viên về kết quả thực hiện

Rubric 2: Đi nghiên cứu thực tế

Tiêu chí	Trọng số %	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
Đề cương nghiên cứu	50	Đề cương rất chi tiết, nội dung phù hợp	Đề cương khá chi tiết, nội dung tương đối phù hợp	Đề cương sơ sài, nội dung có chỗ chưa phù hợp	Đề cương rất sơ sài, nội dung chưa phù hợp
Phương pháp và kết quả thu thập	50	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu hoàn toàn phù hợp, có đầy đủ tài liệu	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu khá phù hợp, còn sai sót nhỏ	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu tương đối phù hợp, còn sai sót	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu không phù hợp, sai sót quan

thông tin, số liệu			trong PP và số liệu khá đầy đủ	quan trọng nhưng có điều chỉnh theo góp ý, có một phần tài liệu	trọng nhưng không điều chỉnh theo góp ý, tài liệu thu thập được ít
--------------------	--	--	--------------------------------	---	--

Rubric 3. Đánh giá tiểu luận

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Kém 0%
Thời gian giao nộp sản phẩm	20	Đúng hạn	Trễ ít, không gây ảnh hưởng đến chất lượng chung	Trễ nhiều, có gây ảnh hưởng đến chất lượng chung nhưng có thể khắc phục	Không nộp/Trễ gây ảnh hưởng lớn đến chất lượng chung, không thể khắc phục
Chất lượng sản phẩm giao nộp	80	Sáng tạo/Đáp ứng tốt yêu cầu của nhóm	Đáp ứng khá tốt yêu cầu của nhóm	Đáp ứng một phần yêu cầu của nhóm, có điều chỉnh theo góp ý	Không sử dụng được

Rubric 4. Đánh giá thuyết trình cá nhân

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Kém 0%
Nội dung	50	Đầy đủ các nội dung	Đầy đủ theo yêu cầu	Khá đầy đủ, còn thiếu 1 nội dung quan trọng	Thiếu nhiều nội dung quan trọng
Cấu trúc	10	Cấu trúc bài và slides rất hợp lý	Cấu trúc bài và slides khá hợp lý	Cấu trúc bài và slides tương đối hợp lý	Cấu trúc bài và slides chưa hợp lý
Kỹ năng trình bày	20	Dẫn dắt vấn đề và lập luận lời cuốn, thuyết phục	Trình bày rõ ràng nhưng chưa lời cuốn, lập luận khá thuyết phục	Khó theo dõi nhưng vẫn có thể hiểu được các nội dung quan trọng	Trình bày không rõ ràng, người nghe không thể hiểu được các nội dung quan trọng

Trả lời câu hỏi	20	Các câu hỏi đặt đúng đều được trả lời đầy đủ, rõ ràng, và thỏa đáng	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng và nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng nhưng chưa nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Không trả lời được đa số câu hỏi đặt đúng
-----------------	----	---	--	--	---

Sinh viên nộp tiểu luận kết thúc học phần theo nhóm để giảng viên hướng dẫn chấm điểm hoặc tổ chức buổi trình bày bài tập, tiểu luận cá nhân/nhóm

Giảng viên/Đoàn hướng dẫn thực hành nghề nghiệp nộp điểm về Khoa trong thời gian 2 tuần kể từ ngày kết thúc đợt thực hành nghề nghiệp

4. Khóa luận tốt nghiệp

4.1. Quy trình đăng ký, phân công hướng dẫn, đánh giá kết quả khóa luận tốt nghiệp:

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện
1	Sinh viên đăng ký nguyện vọng thực hiện KLTN	Sinh viên
2	Rà soát điều kiện thực hiện KLTN của sinh viên đã đăng ký nguyện vọng	- Khoa chuyên môn - Ban Quản lý đào tạo
3	Đăng ký tín chỉ học phần KLTN vào hệ thống cho sinh viên đủ điều kiện thực hiện	Ban Quản lý đào tạo
4	Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp và thông báo cho sinh viên, giảng viên, Bộ môn chuyên môn, nêu rõ: <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện đề tài - Thời gian nộp đề cương, khóa luận tốt nghiệp - Thời gian dự kiến bảo vệ khóa luận tốt nghiệp 	Khoa/Trợ lý đào tạo
5	Khoa phân công SV về Bộ môn, Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn cho từng sinh viên.	Khoa/Trợ lý đào tạo
6	Ra quyết định thực tập khóa luận tốt nghiệp	Khoa/Ban QLĐT
7	Bộ môn, giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài	Bộ môn, GVHD và sinh viên
8	Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp cho Bộ môn theo đúng quy định và kế hoạch (Có xác nhận của cơ sở thực tập/Xác nhận của Bộ môn)	Bộ môn, sinh viên

9	Bộ môn rà soát, phân công các giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên	Bộ môn
10	Bộ môn thông báo sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN cho Khoa chuyên môn (Trợ lý đào tạo)	Bộ môn
11	Khoa chuyên môn ra quyết định sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	Khoa/Ban QLĐT
12	Khoa chuyên môn ra quyết định thành lập tiểu ban/hội đồng chấm; thực hiện chấm khóa luận tốt nghiệp	Khoa/Ban QLĐT
13	Khoa chuyên môn công bố kết quả chấm KLTN ngay sau đợt chấm; xử lý thắc mắc, khiếu nại của sinh viên (nếu có)	Khoa
14	Cập nhật điểm khóa luận tốt nghiệp lên hệ thống quản lý điểm và nộp minh chứng về Học viện (Ban QLĐT)	Khoa/Ban QLĐT

4.2. Các Rubric đánh giá Khóa luận tốt nghiệp

Ký hiệu	KQHTMD của học phần Hoàn thành học phần này, sinh viên thực hiện được
Kiến thức	
K1	Khái quát hoá các vấn đề lý luận và thực tiễn về các nguyên lý kinh tế, khoa học quản lý vào trong công tác ra quyết định,
K2	Lập được kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, hoặc kế hoạch sản xuất kinh doanh, sử dụng các nguồn lực trong đầu tư phát triển
K3	Vận dụng được các lý luận vào một nghiên cứu cụ thể về quản lý kinh tế ở một địa phương cụ thể.
Kỹ năng	
K4	Thực hiện được một nghiên cứu độc lập
K5	Phân tích và phát hiện được vấn đề thực tiễn về quản lý kinh tế, nghiệp vụ ra quyết định, kế hoạch hóa, thực hiện các hoạt động phát triển kinh tế xã hội cũng như phát triển sản xuất kinh doanh;
K6	Giao tiếp tốt, thuyết trình được 1 vấn đề nghiên cứu.
Năng lực tự chủ và trách nhiệm	
K7	Nâng cao ý thức trách nhiệm và tính kỷ luật của sinh viên trong nghiên cứu và làm việc thực tế tại các cơ sở thực tập. Tạo lập tính chủ động, sự gắn kết giữa sinh viên với những nhà quản lý, những người lao động ở cơ sở.
K8	Rèn luyện cho sinh viên động cơ học tập để lập thân lập nghiệp và làm quen với môi trường làm việc trong tương lai.

Rubric đánh giá	Nội dung/Tiêu chí đánh giá	KQHTMD được đánh giá	Trọng số (%)	Thời gian/Tuần học
Chuyên cần			10	
Rubric 1 – Đánh giá chuyên cần	Thái độ thực hiện	K4, K5, K7, K8		1 – 16
Đánh giá quá trình			30	
Rubric 2 – Đánh giá thực tập thực tế ngoài trường	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu Kết quả đi thực tế	K3, K4, K6, K7, K8		1 – 16
Đánh giá cuối cùng			60	
Rubric 3 – Đánh giá khoa luận	Theo tiêu chí của khoa	K1, K2, K3, K4, K5, K6	30	1-16
Rubric 4 – Đánh giá thuyết trình	Nội dung Cấu trúc và tính trực quan Kỹ năng trình bày Trả lời câu hỏi	K1, K2, K3, K4, K5, K6,	30	1-16

Rubric 1: Đánh giá chuyên cần (theo kế hoạch nghiên cứu)

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Kém 0%
Thái độ thực hiện	100	Luôn thực hiện theo đúng kế hoạch nghiên cứu và báo cáo với giảng viên hướng dẫn	Thực hiện theo 3/4 kế hoạch và có báo cáo với giảng viên về kết quả thực hiện	Thực hiện được ½ đúng kế hoạch và có báo cáo với giảng viên về kết quả thực hiện	Gần như không theo kế hoạch và ít báo cáo với giảng viên về kết quả thực hiện

Rubric 2: Thực tập thực tế ngoài trường

Tiêu chí	Trọng số %	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
Phương pháp thu thập thông tin, số liệu	50	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu hoàn toàn phù hợp	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu khá phù hợp, còn sai sót nhỏ	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu tương đối phù hợp, còn sai sót quan trọng	Phương pháp thu thập thông tin, số liệu không phù hợp, sai sót quan trọng

			trong PP và có điều chỉnh	nhưng có điều chỉnh theo góp ý	nhưng không điều chỉnh theo góp ý
Kết quả đi thực tế	50	thông tin, số liệu thu thập hoàn toàn phù hợp, chính xác	thông tin, số liệu thu thập khá phù hợp	thông tin, số liệu có phần đúng, có phần chưa đúng	thông tin, số liệu không phù hợp, thiếu chính xác

Rubric 3. Đánh giá khóa luận

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Kém 0%
Thời gian giao nộp sản phẩm	20	Đúng hạn	Trễ ít, không gây ảnh hưởng đến chất lượng chung	Trễ nhiều, có gây ảnh hưởng đến chất lượng chung nhưng có thể khắc phục	Không nộp/Trễ gây ảnh hưởng lớn đến chất lượng chung, không thể khắc phục
Chất lượng sản phẩm giao nộp	80	Sáng tạo/Đáp ứng tốt yêu cầu của nhóm	Đáp ứng khá tốt yêu cầu của nhóm	Đáp ứng một phần yêu cầu của nhóm, có điều chỉnh theo góp ý	Không sử dụng được

Rubric 4. Đánh giá thuyết trình (cá nhân)

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Kém 0%
Nội dung	50	Đầy đủ các nội dung	Đầy đủ theo yêu cầu	Khá đầy đủ, còn thiếu 1 nội dung quan trọng	Thiếu nhiều nội dung quan trọng
Cấu trúc và tính trực quan	10	Cấu trúc bài và slides rất hợp lý	Cấu trúc bài và slides khá hợp lý	Cấu trúc bài và slides tương đối hợp lý	Cấu trúc bài và slides chưa hợp lý
Kỹ năng trình bày	20	Dẫn dắt vấn đề và lập luận lôi cuốn, thuyết phục	Trình bày rõ ràng nhưng chưa lôi cuốn, lập luận khá thuyết phục	Khó theo dõi nhưng vẫn có thể hiểu được các nội dung quan trọng	Trình bày không rõ ràng, người nghe không thể hiểu được các nội

					dung quan trọng
Trả lời câu hỏi	20	Các câu hỏi đặt đúng đều được trả lời đầy đủ, rõ ràng, và thỏa đáng	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng và nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Trả lời đúng đa số câu hỏi đặt đúng nhưng chưa nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được	Không trả lời được đa số câu hỏi đặt đúng

Khóa luận tốt nghiệp được giảng viên hướng dẫn chấm lần thứ nhất và một giảng viên khác chấm lần thứ hai. Nếu điểm của hai giảng viên chấm đạt từ điểm C trở lên thì sinh viên được phép bảo vệ trước Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoặc được đánh giá bởi một người chấm thứ ba (do từng khoa qui định cụ thể). Nếu chỉ có một giảng viên cho điểm từ D trở xuống, khoa chuyên môn sẽ cử một giảng viên khác chấm lần thứ ba, điểm chấm lần thứ ba là điểm quyết định điều kiện sinh viên được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

Trường Khoa đề nghị số lượng tiểu ban chấm thi và danh sách các thành viên của tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp trình Giám đốc Học viện (Mỗi tiểu ban gồm 3 thành viên). Khoa chuyên môn trình Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập các tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp.

Điểm chấm khóa luận tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$\text{Điểm khóa luận tốt nghiệp} = (a+b+cn) : (2+n)$$

Trong đó : a: Điểm giảng viên chấm lần 1; b: Điểm giảng viên chấm lần 2; c: Điểm chấm lần 3 hoặc điểm trung bình cộng của các giảng viên có mặt trong tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp (bỏ phiếu kín).

Các điểm cao hay thấp hơn 2 điểm so với điểm trung bình khi chưa làm tròn sẽ bị loại bỏ và tính lại điểm trung bình cộng n: là số giảng viên trong tiểu ban theo Quyết định của Giám đốc Học viện. Trường hợp chấm bởi người thứ 3 thì n=1. Nếu a hoặc b cao hay thấp hơn c 2 điểm sẽ bị loại bỏ trước khi tính điểm khóa luận tốt nghiệp. Điểm khóa luận tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Ngay sau khi hoàn thành chấm khóa luận tốt nghiệp, các tiểu ban gửi file điểm tổng hợp (bản điện tử về Khoa), biên bản, danh sách điểm kèm theo biên bản gửi về. Khoa thông báo công khai kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, giải quyết khiếu nại, thắc mắc của sinh viên theo quy định (trong vòng 7 ngày làm việc)

- Khoa chuyên môn cập nhật điểm lên hệ thống quản lý đào tạo và nộp biên bản và kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp về Ban Quản lý đào tạo theo đúng quy định.

4.3. Chăm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến

Trong trường hợp các tiểu ban không thực hiện chăm KLTN trực tiếp mà phải chăm theo hình thức trực tuyến (VD do dịch bệnh ...), ngoài các quy định hiện hành, các tiểu ban cần thực hiện theo **Công văn số 707/BGDĐT-GDĐH** ngày 26 tháng 02 năm 2021 về việc hướng dẫn đánh giá đề án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19 và **Công văn số 2077/BGDĐT-GDĐH** ngày 20 tháng 05 năm 2021 về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở giáo dục đại học.

Quy trình/Quy định về bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến:

- Sinh viên nộp Khóa luận tốt nghiệp:
 - + Hình thức nộp: **bản điện tử PDF** có xác nhận của cơ sở thực tập/Bộ môn hướng dẫn
 - + Phương thức: gửi email file PDF khóa luận tốt nghiệp (Tên file: Mã sinh viên_Họ và tên (không dấu)_KLTN về địa chỉ mail của Bộ môn hướng dẫn theo thông báo của Khoa
 - + Thời gian: Theo đúng kế hoạch thực hiện khóa luận tốt nghiệp
- Bộ môn tập hợp, lập kế hoạch phân công giảng viên chăm khóa luận tốt nghiệp (trong vòng 7 ngày kể từ ngày sinh viên phải nộp khóa luận tốt nghiệp theo quy định). Khóa luận tốt nghiệp được giảng viên hướng dẫn chăm lần thứ nhất và một giảng viên khác chăm lần thứ hai. Nếu điểm của hai giảng viên chăm đạt từ điểm C trở lên thì sinh viên được phép bảo vệ trước Hội đồng chăm khóa luận tốt nghiệp hoặc được đánh giá bởi một người chăm thứ ba (do từng khoa qui định cụ thể). Nếu chỉ có một giảng viên cho điểm từ D trở xuống, Khoa sẽ cử một giảng viên khác chăm lần thứ ba, điểm chăm lần thứ ba là điểm quyết định điều kiện sinh viên được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.
- Bộ môn gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (danh sách bao gồm điểm chăm chính, chăm phản biện); danh sách sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ (nêu rõ lý do); tập hợp file khóa luận tốt nghiệp của sinh viên do bộ môn hướng dẫn đủ điều kiện bảo vệ về Khoa (Trợ lý đào tạo).
- Khoa thông báo cho sinh viên đăng ký bảo vệ khóa luận trực tuyến
- Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký bảo vệ khóa luận trực tuyến, khoa dự kiến số lượng tiểu ban chăm KLTN; số lượng giảng viên mỗi Bộ môn cần cử tham gia đợt chăm KLTN, yêu cầu các Bộ môn cử giảng viên chăm (giảng viên phải đồng ý tham gia chăm trực tuyến, có đủ điều kiện về trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác chăm KLTN trực tuyến)
- Trưởng Khoa đề nghị thời gian chăm, số lượng tiểu ban chăm thi và danh sách các thành viên của tiểu ban chăm khóa luận tốt nghiệp trình Giám đốc Học viện (Mỗi tiểu ban gồm 3 thành viên). Khoa chuyên môn trình Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập các tiểu ban chăm khóa luận tốt nghiệp.
- Khoa thông báo cho giảng viên, sinh viên và các thành viên có liên quan thông tin về buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, cách thức tham dự, phần mềm sử dụng trong lễ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp); công khai trên trang Web của Khoa

- Khoa gửi danh sách sinh viên tiểu ban, file khóa luận tốt nghiệp của các sinh viên theo danh sách tới từng thành viên tiểu ban chấm KLTN
- Tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp:
 - + Thư ký tiểu ban có trách nhiệm tạo Room bảo vệ KLTN trên phần mềm Microsoft Teams, thêm danh sách cán bộ, sinh viên tiểu ban trước buổi bảo vệ
 - + Các thành viên tiểu ban chấm và sinh viên đăng nhập phòng bảo vệ trên phần mềm Microsoft Teams theo lịch, cán bộ phục vụ có trách nhiệm theo dõi, liên hệ sinh viên chuẩn bị bảo vệ, hỗ trợ điều phối trong suốt quá trình bảo vệ của tiểu ban.
 - + Sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp lần lượt theo số thứ tự danh sách tiểu ban sinh viên thông qua phần mềm hỗ trợ
 - + Ngoài trách nhiệm chấm chuyên môn, Thư ký mỗi tiểu ban có trách nhiệm ghi âm, ghi hình đầy đủ trình bày của mỗi sinh viên; lưu trữ tên file theo cấu trúc *Mã sinh viên_Họ và tên (không dấu)_Video KLTN*; Biên bản của buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến (bao gồm cả quyết nghị của hội đồng) do thư ký tiểu ban chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi bảo vệ tốt nghiệp, sau đó được gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ và người học để xác nhận và gửi lại cơ sở đào tạo cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng
- Ngay sau khi hoàn thành chấm khóa luận tốt nghiệp, các tiểu ban gửi file tổng hợp điểm chấm KLTN của tiểu ban về Khoa (Trợ lý đào tạo) để tổng hợp; biên bản, danh sách, file ghi âm, ghi hình tập hợp gửi về Khoa trong vòng 7 ngày kể từ ngày kết thúc bảo vệ. Khoa thông báo công khai kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, giải quyết khiếu nại, thắc mắc của sinh viên theo quy định (trong vòng 7 ngày làm việc)
- Khoa chuyên môn cập nhật điểm lên hệ thống quản lý đào tạo và nộp biên bản và kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp về Ban Quản lý đào tạo theo đúng quy định.

4.4. Hoàn thành thủ tục sau bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sau khi hoàn thành bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn thành các thủ tục sau bảo vệ khóa luận theo quy định:

- Các sinh viên đạt điểm bảo vệ từ 8,5 trở lên nộp tại Phòng tư liệu Khoa 01 quyển bìa cứng báo cáo để lưu tư liệu Khoa + 01 quyển bìa mềm để lưu thư viện Học viện.
- Sinh viên đạt điểm bảo vệ dưới 8,5 nộp tại Phòng tư liệu Khoa 01 quyển bìa mềm để lưu thư viện Học viện.
- Gửi file khóa luận tốt nghiệp (01 bản PDF và 01 bản Words) về Phòng tư liệu Khoa trong vòng 7 ngày kể từ khi công bố kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

Địa chỉ Phòng tư liệu Khoa: Phòng 107 - Giảng đường Nguyễn Đăng

- Hoàn thành hồ sơ sinh viên điện tử theo đường link <http://motive.edu.vn/?lang=vi>

Hướng dẫn chi tiết có tại: <http://www.youtube.com/watch?v=AKUttEVeb2M>

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

TRƯỞNG KHOA