

Số: 2623./QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thực hiện Khoá luận tốt nghiệp đối với
sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 5050/QĐ-ĐHLHN ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thực hiện Khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng từ năm học 2024 – 2025 và thay thế Quyết định số 2727/QĐ-ĐHLHN ngày 12 tháng 8 năm

2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành quy định về thực hiện khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo đại học, Trưởng phòng Phòng Tài chính – Kế toán, Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các Khoa/Viện chuyên môn, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *HL*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Công thông tin điện tử (để công khai);
- Lưu: VT, ĐTDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Lan Anh

QUY ĐỊNH
Về thực hiện Khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên
Trường Đại học Luật Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2623/QĐ-ĐHLHN ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về việc thực hiện Khóa luận tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây viết tắt là “Trường”), bao gồm: điều kiện thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, quy trình đăng ký và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, lưu trữ Khóa luận tốt nghiệp và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan của Trường tham gia vào quá trình thực hiện, đánh giá, lưu trữ Khóa luận tốt nghiệp.

Điều 2. Điều kiện và thủ tục đăng ký viết Khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên được đăng ký viết Khóa luận tốt nghiệp (sau đây viết tắt là KLTN) nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

a. Tính đến thời điểm xét viết KLTN, sinh viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

b. Sinh viên văn bằng 1 đã tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên, sinh viên văn bằng 2 đã tích lũy từ 80 tín chỉ trở lên;

c. Điểm trung bình chung học tập tối thiểu đạt từ 3,0 điểm (thang điểm 4) trở lên. Điểm trung bình chung tích lũy được tính như sau:

- Đối với sinh viên văn bằng 1 chính quy là điểm trung bình chung tích lũy đến hết học kỳ 6 theo Kế hoạch đào tạo toàn khóa;

- Đối với sinh viên văn bằng 2 chính quy điểm trung bình chung tích lũy đến hết học kỳ 4 theo Kế hoạch đào tạo toàn khóa;

- Sinh viên văn bằng 2 hình thức vừa làm vừa học, điểm trung bình chung tích lũy đến hết học kỳ 5 theo Kế hoạch đào tạo toàn khóa;

- Đối với sinh viên văn bằng 1 hình thức đào tạo vừa làm vừa học là điểm trung bình chung tích lũy đến hết học kỳ 8 theo Kế hoạch đào tạo toàn khoá.

d. Điểm của học phần đăng ký viết KLTN tối thiểu đạt từ 3,0 điểm (thang điểm 4) trở lên và không dưới điểm tối thiểu do Khoa/Viện chuyên môn có học phần đó quyết định;

đ. Đối với các trường hợp đặc biệt không đáp ứng được quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều này, việc cho phép sinh viên viết KLTN do Hiệu trưởng quyết định.

2. Sinh viên đăng ký viết KLTN tại công đăng ký học trực tuyến của Trường theo Kế hoạch học tập đối với từng khóa được Trường công bố.

3. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký viết KLTN vượt quá chỉ tiêu đăng ký hướng dẫn của Bộ môn chuyên môn thì Trường căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy xét từ cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu. Số sinh viên còn lại sẽ được đăng ký viết KLTN đối với các học phần khác còn chỉ tiêu hoặc đăng ký viết KLTN ở học kỳ tiếp theo.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Kế hoạch và đăng ký viết Khoá luận tốt nghiệp

1. Kế hoạch viết KLTN được Phòng Đào tạo đại học công khai vào đầu mỗi học kỳ.

2. Sinh viên thực hiện việc đăng ký đề tài KLTN và đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có) tại Khoa/Viện chuyên môn. Bộ môn chuyên môn có thể phân công giảng viên hướng dẫn KLTN dựa trên nguyện vọng của sinh viên nếu giảng viên đáp ứng các điều kiện của giảng viên hướng dẫn tại Điều 5 của Quy định này. Trường hợp sinh viên không đăng ký giảng viên hướng dẫn (sau đây viết tắt là GVHD), Trưởng Bộ môn sẽ phân công 01 giảng viên hướng dẫn dựa trên yêu cầu về chuyên môn, kinh nghiệm công tác và đảm bảo không vượt quá số lượng sinh viên mà giảng viên đó được hướng dẫn.

3. Sinh viên có thể đăng ký viết KLTN bằng tiếng Anh với những học phần chuyên môn. Tuy nhiên, sinh viên phải cam kết về khả năng sử dụng tiếng Anh trong quá trình viết và bảo vệ KLTN. Sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh khi đăng ký viết KLTN với các bộ môn chuyên môn khác không thuộc Khoa Ngoại ngữ pháp lý phải viết bằng tiếng Anh.

4. Việc thay đổi đề tài viết KLTN chỉ được thực hiện chậm nhất trong 02 tuần đầu tiên kể từ khi bắt đầu viết KLTN.

a. Trường hợp sinh viên đổi đề tài KLTN nhưng vẫn thuộc chuyên môn của cùng Bộ môn, sinh viên phải làm đơn xin thay đổi đề tài KLTN gửi Trưởng Bộ môn cho ý kiến, trong đó có xác nhận của giảng viên hướng dẫn;

b. Trường hợp sinh viên đổi đề tài KLTN thuộc chuyên môn của Bộ môn khác nhưng vẫn thuộc Khoa/Viện chuyên môn đó, sinh viên phải làm đơn xin thay đổi đề tài KLTN có kèm xác nhận của GVHD, Trưởng Bộ môn đã đăng ký viết KLTN và gửi cho Lãnh đạo Khoa/Viện chuyên môn và Trưởng Bộ môn muốn đăng ký lại viết KLTN cho ý kiến. Sinh viên nộp 01 bản sao đơn xin thay đổi Bộ môn chuyên môn thực hiện viết KLTN có ý kiến xác nhận của các bên liên quan về cho quản lý Khoá tại Phòng Đào tạo đại học để lưu trữ và quản lý.

c. Trường hợp sinh viên đổi đề tài KLTN sang Bộ môn chuyên môn thuộc Khoa/Viện chuyên môn khác, sinh viên phải làm đơn xin thay đổi Bộ môn chuyên môn viết KLTN và đề tài KLTN có kèm xác nhận của GVHD, Trưởng Bộ môn và lãnh đạo Khoa/Viện chuyên môn đã đăng ký viết KLTN trước đó và gửi cho Lãnh đạo Khoa/Viện chuyên môn và Trưởng Bộ môn muốn đăng ký lại viết KLTN cho ý kiến. Sinh viên nộp 01 bản sao đơn xin thay đổi Bộ môn chuyên môn thực hiện viết KLTN và đề tài KLTN có ý kiến xác nhận của các bên liên quan về cho quản lý Khoá tại Phòng Đào tạo đại học để lưu trữ và quản lý.

5. Trong thời hạn 02 tuần, kể từ thời điểm công bố danh sách chính thức viết KLTN, nếu sinh viên không thể tiếp tục viết KLTN thì có thể làm đơn xin hủy đăng ký viết KLTN gửi cho Phòng Đào tạo đại học, Khoa/Viện chuyên môn và Bộ môn chuyên môn. Tuy nhiên, sinh viên cần lưu ý:

a. KLTN đã hủy sẽ không được tính điểm nhưng sinh viên vẫn phải đóng học phí cho học phần này và việc hủy KLTN sẽ được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên;

b. Trường hợp sinh viên không làm đơn xin hủy đăng ký viết KLTN trong thời hạn nêu trên, học phần KLTN vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học; nếu sinh viên không hoàn thành KLTN đúng thời hạn được quy định sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F;

c. Sinh viên hủy đăng ký viết KLTN không vì các lý do bất khả kháng hoặc có điểm KLTN được đánh giá không đạt (điểm F) sẽ không được đăng ký lại viết KLTN. Sinh viên phải đăng ký học thêm một số học phần tự chọn thuộc

khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong Chương trình đào tạo với số tín chỉ tương ứng được quy định cho KLTN.

d. Sinh viên huỷ đăng ký viết KLTN vì các lý do bất khả kháng sẽ được xem xét từng trường hợp cụ thể.

6. Thời gian viết KLTN tối đa không quá 03 tháng kể từ ngày bắt đầu viết KLTN theo Kế hoạch của Trường.

Điều 4. Đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Đề tài KLTN do các Bộ môn chuyên môn xây dựng trước kỳ 1 của mỗi năm học. Trên cơ sở danh mục các đề tài KLTN do Bộ môn chuyên môn xây dựng, Khoa/Viện chuyên môn tập hợp và công khai để sinh viên thực hiện việc đăng ký đề tài KLTN theo Kế hoạch của Trường.

2. Ngoài các đề tài KLTN được công bố, sinh viên có thể lựa chọn đề tài khác cùng chuyên môn của Bộ môn nếu được GVHD và Trưởng Bộ môn chuyên môn chấp nhận.

Điều 5. Giảng viên hướng dẫn và thành viên Hội đồng đánh giá Khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn:

a. Giảng viên hướng dẫn KLTN là giảng viên cơ hữu thì phải có học vị từ thạc sỹ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy đúng lĩnh vực của đề tài KLTN từ 3 năm trở lên kể từ khi được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên. Trường hợp giảng viên hướng dẫn KLTN là giảng viên thỉnh giảng thì phải có học vị từ thạc sỹ trở lên và có ít nhất 02 năm kinh nghiệm công tác trong cùng lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn. Đối với một số chuyên ngành/bộ môn đặc thù, Hiệu trưởng có thể cho phép giảng viên hướng dẫn có học vị từ thạc sỹ trở lên và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc công tác trong cùng lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

b. Mỗi giảng viên được hướng dẫn tối đa không quá 10 sinh viên viết KLTN/đợt viết khoá luận;

c. Giảng viên chỉ được hướng dẫn sinh viên viết KLTN bằng tiếng Anh khi đáp ứng đủ các điều kiện giảng dạy chuyên ngành bằng tiếng Anh theo quy định của Trường và đã từng tham gia giảng dạy các tiết học có liên quan tới lĩnh vực của đề tài bằng tiếng Anh trên thực tế;

d. Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ làm việc và đánh giá KLTN của sinh viên trong thời gian viết KLTN;

đ. Trong thời hạn 04 tuần kể từ thời điểm có danh sách chính thức, giảng viên hướng dẫn KLTN có quyền từ chối hướng dẫn nếu sinh viên không liên lạc với GVHD, hoặc sinh viên không thực hiện đúng yêu cầu về chuyên môn của GVHD, hoặc sinh viên không thực hiện đúng các quy định của Trường. GVHD có quyền không đồng ý cho phép sinh viên được bảo vệ trước Hội đồng đánh giá nếu nhận thấy KLTN không đảm bảo các yêu cầu cần thiết;

e. Bộ môn không được phân công GVHD nếu:

- Giảng viên đó đang học tập, công tác tại nước ngoài mà thời gian học tập, công tác bao trùm toàn bộ hoặc 2/3 thời gian sinh viên phải hoàn thành KLTN;

- Giảng viên đang nghỉ thai sản theo chế độ;

- Giảng viên nghỉ ốm dài ngày từ 01 tháng trở lên tại thời điểm phân công hướng dẫn. Trường hợp GVHD xin nghỉ ốm dài ngày khi đang trong quá trình hướng dẫn sinh viên làm KLTN mà thời gian thực hiện KLTN của sinh viên còn 2/3 thời gian theo quy định thì Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm phân công GVHD khác và báo cáo Lãnh đạo Khoa/Viện chuyên môn để quản lý.

2. Thành viên Hội đồng đánh giá KLTN:

a. Mỗi Hội đồng đánh giá KLTN bao gồm 3 thành viên: Chủ tịch, Ủy viên thư ký và Ủy viên;

b. Giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN phải đáp ứng các điều kiện của GVHD và không tham gia Hội đồng đánh giá KLTN của sinh viên mà mình hướng dẫn;

c. Căn cứ vào nội dung của đề tài KLTN và số lượng giảng viên có đủ điều kiện hướng dẫn KLTN (bao gồm cả giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng), Bộ môn chuyên môn chủ động đề xuất thành viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN. Khoa/Viện chuyên môn tập hợp và gửi về Phòng Đào tạo đại học để trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và xây dựng Kế hoạch bảo vệ KLTN.

Điều 6. Hình thức của Khóa luận tốt nghiệp

1. Hình thức của KLTN được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 của văn bản này.

2. Hình thức của KLTN được thực hiện bằng tiếng Anh cũng áp dụng tương tự các quy định tại Phụ lục 1 của văn bản này.

Điều 7. Nộp và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp trực tiếp

1. Sinh viên phải nộp 03 bản in KLTN bìa mềm và in hai mặt cho Bộ môn

chuyên môn theo thời hạn quy định. Sinh viên không nộp KLTN đúng thời hạn và không có lý do chính đáng coi như không hoàn thành KLTN và nhận điểm F. Trường hợp có lý do chính đáng, sinh viên phải làm đơn có kèm các minh chứng cần thiết gửi cho Trưởng Bộ môn chuyên môn để xin nộp muộn KLTN. Nếu được chấp thuận, sinh viên có thể nộp muộn KLTN so với thời hạn, nhưng không muộn hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp KLTN.

2. Cấu trúc điểm trong đánh giá KLTN của sinh viên được xác định như sau:

a. Điểm của GVHD đánh giá bao gồm:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Về cơ cấu của KLTN	1,0 (Một)
2	Về nội dung của KLTN	6,0 (Sáu)
3	Về hình thức của KLTN	1,0 (Một)
4	Về tinh thần, thái độ thực hiện KLTN	2,0 (Hai)
Tổng		10,0 (Mười)

Điểm hướng dẫn KLTN được nộp cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá KLTN chậm nhất 01 (một) ngày trước ngày bảo vệ KLTN.

b. Điểm của các thành viên Hội đồng đánh giá KLTN bao gồm:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Về cơ cấu của KLTN	1,0 (Một)
2	Về nội dung của KLTN	6,0 (Sáu)
3	Về hình thức của KLTN	1,0 (Một)
4	Về cách thức trình bày và trả lời câu hỏi của Hội đồng	2,0 (Hai)
Tổng		10,0 (Mười)

c. Thời gian tối đa cho mỗi sinh viên bảo vệ KLTN trước Hội đồng là 45 phút. Hội đồng đánh giá KLTN chủ động trong việc tổ chức, điều hành phiên bảo vệ của sinh viên.

3. Điểm đánh giá KLTN được xác định như sau:

a. Điểm đánh giá KLTN là điểm trung bình chung của 4 đầu điểm bao gồm: điểm của 03 thành viên Hội đồng và điểm của GVHD;

b. Điểm đánh giá KLTN trong trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa các đầu điểm được tính như sau:

- Trường hợp có 01 đầu điểm của thành viên Hội đồng cách biệt từ 03 điểm trở lên so với các đầu điểm của các thành viên còn lại thì các thành viên

trong Hội đồng sẽ chủ động thảo luận và thống nhất về điểm đánh giá KLTN của Hội đồng;

- Trường hợp có sự chênh lệch từ 03 điểm trở lên giữa điểm của GVHD và điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng thì Chủ tịch Hội đồng thảo luận, thống nhất với các thành viên của Hội đồng về việc công nhận hoặc không công nhận điểm của GVHD;

- Trường hợp GVHD không nộp phiếu đánh giá thì điểm đánh giá KLTN là điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng.

c. Nội dung của KLTN được xác định là sao chép trên 50% sẽ bị điểm 0 (không). KLTN sử dụng tài liệu đã công bố mà không có trích dẫn theo đúng quy định thì không được cho điểm ở các phần nội dung vi phạm. Hội đồng đánh giá KLTN sẽ chủ động xem xét và xác định việc sao chép và không trích dẫn của KLTN.

4. Kết quả đánh giá KLTN được công bố ngay sau buổi bảo vệ KLTN.

Điều 8. Nộp và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp trực tuyến

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc nộp và đánh giá KLTN trực tuyến. Quá trình nộp và đánh giá KLTN trực tuyến được áp dụng tương tự Điều 7 của Văn bản này.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hội đồng đánh giá Khóa luận tốt nghiệp

1. Các thành viên Hội đồng đánh giá KLTN phải nghiên cứu kỹ KLTN trước buổi bảo vệ KLTN, chuẩn bị nhận xét và câu hỏi trao đổi để làm rõ kết quả nghiên cứu của đề tài KLTN và mức độ hiểu biết của sinh viên về đề tài nghiên cứu.

2. Ngay sau buổi bảo vệ KLTN, các thành viên Hội đồng phải nộp lại bản nhận xét, đánh giá bằng văn bản đối với KLTN cho Bộ môn chuyên môn. Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng bao gồm các nội dung sau:

- a. Sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài Khóa luận tốt nghiệp;
- b. Sự phù hợp giữa tên đề tài và nội dung của KLTN với chuyên môn của Bộ môn;
- c. Tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tài liệu;
- d. Bố cục và hình thức trình bày;

Handwritten mark

đ. Nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa và độ tin cậy của các kết quả đạt được;

e. Thành công và hạn chế của KLTN;

f. Câu hỏi chất vấn và mức độ đáp ứng của câu trả lời đưa ra bởi người bảo vệ KLTN;

g. Khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu KLTN.

3. Hội đồng phải đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác và trung thực trong quá trình đánh giá KLTN.

4. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá KLTN.

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ Khoá luận tốt nghiệp

1. Bản đăng ký KLTN, Danh sách phân công GVHD và giao đề tài KLTN, Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN lưu tại Bộ môn, Khoa/Viện chuyên môn và Phòng Đào tạo đại học.

2. Bộ tài liệu của Hội đồng đánh giá KLTN bao gồm: phiếu chấm; phiếu đánh giá, nhận xét; biên bản; bảng tổng hợp điểm bảo vệ KLTN được lưu tại Bộ môn.

3. Chậm nhất 02 tuần sau khi hoàn thành đánh giá KLTN, Bộ môn có trách nhiệm nộp 01 bộ hồ sơ đầy đủ bao gồm: Danh sách phân công giảng viên hướng dẫn và giao đề tài KLTN; Tài liệu liên quan đến huỷ KLTN hoặc đổi đề tài, đổi GVHD (nếu có); Phiếu nhận xét đánh giá của giảng viên hướng dẫn và các thành viên Hội đồng; Bảng tổng hợp điểm bảo vệ KLTN; Biên bản họp Hội đồng và các tài liệu khác (nếu có) cho Phòng Đào tạo đại học để lưu trữ.

4. Đối với các KLTN đạt từ điểm 9 trở lên, Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc, yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng. Sinh viên có nghĩa vụ nộp 02 quyển đã đóng bìa cứng, mạ chữ vàng và 01 file mềm KLTN sau khi chỉnh sửa và có xác nhận đã chỉnh sửa của Bộ môn chuyên môn về Trung tâm Thông tin thư viện để lưu trữ và làm học liệu. Việc nộp KLTN để lưu trữ được thực hiện theo Thông báo của Trung tâm Thông tin thư viện.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Khoa/Viện chuyên môn có trách nhiệm:

a. Nhận danh sách sinh viên đăng ký viết KLTN từ Phòng Đào tạo đại học; công khai danh mục đề tài KLTN và danh sách các giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn KLTN theo đề xuất của Bộ môn/Trung tâm chuyên môn để sinh viên đăng ký;

b. Gửi danh sách Hội đồng đánh giá KLTN cho Phòng Đào tạo đại học để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt;

c. Cho ý kiến liên quan đến việc huỷ hoặc chuyển đề tài giữa các Bộ môn thuộc Khoa/Viện chuyên môn hoặc có ý kiến gửi Phòng Đào tạo đại học khi sinh viên có nhu cầu chuyển Bộ môn đăng ký đề tài KLTN sang Khoa/Viện chuyên môn khác trong Trường;

d. Giám sát tiến độ đánh giá KLTN của các Bộ môn/Trung tâm chuyên môn; giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến chuyên môn.

2. Bộ môn/Trung tâm chuyên môn thuộc Khoa/Viện chuyên môn có trách nhiệm:

a. Đề xuất danh mục đề tài KLTN, danh sách giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn gửi Khoa/Viện chuyên môn để công khai cho sinh viên đăng ký;

b. Phân công giảng viên hướng dẫn KLTN đảm bảo các điều kiện theo quy định; đề xuất danh sách giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN gửi Khoa/Viện chuyên môn để chuyển Phòng Đào tạo đại học trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt;

c. Thu KLTN, tổ chức Hội đồng đánh giá KLTN, nhập điểm và gửi bảng điểm KLTN về Phòng Đào tạo đại học đúng thời hạn quy định;

d. Tiếp nhận hoặc cho ý kiến về việc sinh viên đổi đề tài KLTN, đổi GVHD hoặc đổi Bộ môn đăng ký KLTN;

đ. Đôn đốc sinh viên nộp bản in và bản mềm KLTN từ 9 điểm trở lên sau khi đã chỉnh sửa về Trung tâm Thông tin Thư viện;

e. Báo cáo lãnh đạo Khoa/Viện chuyên môn và Phòng Đào tạo đại học để cho ý kiến về những vấn đề phát sinh;

g. Gửi các tài liệu liên quan đến KLTN theo quy định về Phòng Đào tạo đại học đúng thời gian quy định; lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện KLTN của sinh viên.

3. Các đơn vị quản lý sinh viên (Khoa/Viện/Phòng) có trách nhiệm:

a. Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và Trung tâm Công nghệ thông tin rà soát và công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện viết KLTN trong mỗi học kỳ lên bảng tin của đơn vị;

b. Tiếp nhận và phối hợp với Phòng Đào tạo đại học giải quyết các vấn đề khiếu nại của sinh viên liên quan đến viết KLTN.

4. Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm:

a. Xây dựng và thông báo về kế hoạch viết và bảo vệ KLTN cho các đơn

vị, sinh viên và cá nhân có liên quan;

b. Lấy số lượng giảng viên đủ điều kiện và có khả năng hướng dẫn sinh viên viết KLTN để xác định số lượng sinh viên có thể đăng ký cho mỗi môn học;

c. Phối hợp với các đơn vị quản lý sinh viên và Trung tâm Công nghệ thông tin hoàn tất danh sách sinh viên đủ điều kiện viết KLTN, danh sách sinh viên đăng ký viết KLTN trong từng học kỳ;

d. Soạn thảo các quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN trên cơ sở đề xuất của các Khoa/Viện chuyên môn để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt;

đ. Xây dựng Kế hoạch bảo vệ KLTN cho sinh viên;

e. Phối hợp với Khoa/Viện chuyên môn giải quyết cho sinh viên đổi Bộ môn chuyên môn đăng ký KLTN sang Khoa/Viện chuyên môn khác so với đăng ký ban đầu;

g. Phối hợp với Khoa/Viện chuyên môn và các Bộ môn/Trung tâm chuyên môn giải quyết các vấn đề phát sinh, trình xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trong trường hợp cần thiết;

h. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện KLTN của sinh viên.

5. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ xin số liệu, tham khảo tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức theo đề nghị của sinh viên hoặc theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn KLTN của sinh viên.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin:

a. Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị quản lý sinh viên rà soát và công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện viết KLTN trong mỗi đợt;

b. Hỗ trợ công khai thông tin trên hệ thống quản lý đào tạo về thực hiện KLTN;

c. Sắp xếp và hỗ trợ trong trường hợp việc bảo vệ KLTN được thực hiện trực tuyến.

7. Trung tâm Thông tin Thư viện:

a. Thông báo về kế hoạch thu KLTN đến các Khoa/Viện chuyên môn, các Bộ môn/Trung tâm chuyên môn và sinh viên có KLTN đủ điều kiện để nộp lưu trữ;


b. Phối hợp với các Khoa/Viện chuyên môn thu nhận KLTN đã chỉnh sửa

✓

của sinh viên đạt từ điểm 9 trở lên, đảm bảo đúng yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo đại học để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy định này. 

Phụ lục 1

QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Dung lượng và thể thức

Khoá luận tốt nghiệp có dung lượng tối thiểu là 40 trang, tối đa là 65 trang (không bao gồm hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục), được chế bản trên giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3,5 cm, lề phải 2,0 cm.

2. Cấu trúc của khoá luận tốt nghiệp gồm:

- Bìa khoá luận (không phải là bìa cứng);
- Trang bìa phụ;
- Trang Lời cam đoan và ô xác nhận của giảng viên hướng dẫn;
- Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt;
- Mục lục;
- *Phần mở đầu*: phải nêu được tính cấp thiết của đề tài, tóm tắt tình hình nghiên cứu đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết cấu của khoá luận.

- *Phần nội dung*: gồm các chương, cuối mỗi chương có kết luận. Số thứ tự của chương, mục lục được đánh bằng hệ thống số Ả rập, không dùng số La mã. 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), ví dụ:

[CHƯƠNG 1.]
[TÊN CỦA CHƯƠNG]

[1.1.]

[1.1.1.]

[1.2.]

- *Phần Kết luận*: phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp mới và đề xuất mới. Kết luận cần ngắn gọn, không lời bàn và bình luận thêm.

- *Danh mục tài liệu tham khảo* (xếp theo hướng dẫn ở mục 4).

- *Phụ lục* (nếu có).

3. Cách trích dẫn và chú thích tài liệu tham khảo trong khóa luận

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong

Danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo của khóa luận.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép “...” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn). Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ khóa luận (chọn continuous ở mục numbering). Phần chú dẫn phải ghi các thông tin về tài liệu đó theo trình tự sau:

a) Tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ, báo cáo... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả);

+ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

+ Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấy phẩy cuối tên);

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);

+ Nơi xuất bản, (dấu phẩy sau nơi xuất bản);

+ Trang (viết tắt: tr.) (dấu chấm để kết thúc);

b) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:

+ Tên các tác giả (nếu có nhiều tác giả thì đặt dấu phẩy ở giữa các tên, cuối tên tác giả);

+ Năm công bố, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

+ Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

+ Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);

+ Tập (không có dấu ngăn cách) (nếu có);

+ Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc);

c) Nếu tài liệu được trích từ các website cần copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó, ghi rõ ngày truy cập.

Ví dụ: <http://www.sbv.gov.vn/vn/home/htNHngoai.jsp>, truy cập ngày 10/10/2024.

d) Nếu tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Điều 7 Luật Ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2008.

Ví dụ: Nghị định số 63/2014/NĐ/CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 qui định chi tiết quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

e) Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị Quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

Ví dụ: Quyết định giám đốc thẩm số 13/2013/HS-GĐT ngày 16 tháng 8 năm 2013 về vụ án hình sự Nguyễn Vĩnh Hà phạm tội trộm cắp tài sản.

g) Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong khóa luận, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu sinh viên không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi:

Tên tác giả, (phẩy) tlđd số chú dẫn trước đó....., (phẩy) tr..... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm)

h) Ngoài ra sinh viên có thể sử dụng các footnote để giải nghĩa từ ngữ, làm rõ thêm một nội dung nào đó mà không tiện viết trong phần nội dung.



4. Yêu cầu về lập Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm:

1. Danh mục văn bản pháp luật (danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các Hiệp định, Hiệp ước, Công ước quốc tế) (trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì lập danh mục văn bản pháp luật theo từng ngôn ngữ riêng);

2. Danh mục các tài liệu tham khảo

2.1. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt

2.2. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có)

2.3. Tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)

2.4.

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu.

- Ở mỗi tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo sinh viên cũng ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote) (xem hướng dẫn ở phần 4 của tài liệu này)

- Riêng đối với tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận cử nhân, báo cáo... thì không phải ghi số trang như trong footnote.

- Đối với tài liệu từ internet chỉ cần ghi tên của website đó: Ví dụ: www.sbv.gov.vn

Handwritten mark

Phụ lục 2

MẪU BÌA KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Mẫu bìa chính khoá luận tốt nghiệp (khổ 210 x 297 mm)

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

[HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]

[MÃ SINH VIÊN]

[KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]

[TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]



Hà Nội – 20...

82

2. Mẫu bìa phụ khoá luận tốt nghiệp (khổ 210 x 297 mm)

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

[HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]

[MÃ SINH VIÊN]

[KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]

[TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]

Ngành:.....

Bộ môn:.....



NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

.....

Hà Nội - 20...

3. Lời cam đoan và ô xác nhận của giảng viên hướng dẫn

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các kết luận, số liệu trong khóa luận tốt nghiệp là trung thực, đảm bảo độ tin cậy./.

*Xác nhận của
giảng viên hướng dẫn*

*Tác giả khóa luận tốt nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)*

4. Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt¹**DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT**

BLHS	: Bộ luật Hình sự
CNTB	: Chủ nghĩa tư bản
WTO	: Tổ chức Thương mại Thế giới (World Trade Organization)

¹ Chú ý:

- Chữ viết tắt: Trong phần bảng danh mục các chữ viết tắt các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo thứ tự ABC.

Trong bảng trên, BLHS phải được đứng trước CNTB vì B đứng trước C. WTO phải đứng cuối cùng vì W đứng sau B và C.

5. Hướng dẫn về Mục lục²

MỤC LỤC

	Trang
<i>Trang phụ bì</i>	i
<i>Lời cam đoan</i>	ii
<i>Danh mục kí hiệu hoặc các chữ viết tắt</i>	iii
<i>Mục lục</i>	iv
MỞ ĐẦU	1
Chương 1: TÊN CỦA CHƯƠNG	
1.1.....	...
1.2.....	...
1.2.1.....	...
1.2.2.....	...
Chương 2: TÊN CỦA CHƯƠNG	
2.1.....	...
2.2.....	...
2.2.1.....	...
2.2.2.....	...
Chương 3: TÊN CỦA CHƯƠNG	
3.1.....	...
3.2.....	...
3.2.1.....	...
3.2.2.....	...
KẾT LUẬN	...
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	...
PHỤ LỤC	...

² Bắt đầu đánh số trang thứ nhất (1) từ phần **MỞ ĐẦU**, các phần trên đánh số La Mã

Phụ lục 3

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ BẢNG ĐIỂM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Dành cho Giảng viên hướng dẫn)

Họ và tên người hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Họ và tên sinh viên:.....Mã số SV:.....

Tên đề tài khóa luận:.....

.....
.....

Ý kiến nhận xét

1. Về thái độ, ý thức và tinh thần trách nhiệm của sinh viên:

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

2. Về khả năng làm việc độc lập:

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

3. Về năng lực khai thác và tổng hợp tài liệu:

.....
.....

12

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

4. Về năng lực giải quyết đề tài và kết quả đạt được của đề tài:

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

Đánh giá chung

Điểm bằng số:.....

Điểm bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm *ht*

Người hướng dẫn
(ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dành cho thành viên hội đồng)

Họ và tên người nhận xét:.....

Chức danh trong hội đồng:

Đơn vị công tác:.....

Họ và tên sinh viên:.....Mã số SV:.....

Tên đề tài khóa luận:.....

.....

Ý kiến nhận xét

1. Sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài khóa luận:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Sự phù hợp với ngành, chuyên ngành; Sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố:

.....

.....

.....

.....

3. Tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; Bố cục và hình thức trình bày:

.....

.....

.....

4. Nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được:

.....

Handwritten signature

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Thành công và hạn chế của khóa luận:

5.1. Thành công của khoá luận

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2. Hạn chế của khoá luận

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Những nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

92

7. Câu hỏi (sinh viên trả lời trước Hội đồng)

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

8. Đánh giá chung:

Điểm bằng số:.....

Điểm bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....



Người nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Dành cho Thư ký Hội đồng)

Họ và tên sinh viên:.....Mã số SV:

Tên đề tài nghiên cứu:.....

.....

.....

Tổng số thành viên Hội đồng.....có mặt.....vắng:.....

CÁC Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Thành công:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Các ý kiến của Hội đồng yêu cầu bổ sung chỉnh sửa:

.....

.....

.....

.....

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

5. Kết luận chung:.....
Tổng điểm của Hội đồng:..... (Bằng chữ:)

VR

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm.....

Thư ký hội đồng

(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Môn:.....

Khoa:.....Khoá:.....

STT	Họ và tên sinh viên	Mã SV	Lớp	Kết quả đánh giá KLTN			Điểm kết luận	
				GVHD	HĐ	TBC	Bảng số	Bảng chữ

(Ghi chú: GVHD – điểm của GVHD; HĐ – Tổng điểm của Hội đồng; TBC – điểm TBC của HĐ và GVHD)./.

Hà Nội, ngàythángnăm 20..

ỦY VIÊN THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HĐ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO KHOA CHUYÊN MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

ĐƠN XIN ĐỔI BỘ MÔN ĐĂNG KÝ VIẾT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

- Kính gửi:*
- Lãnh đạo Phòng Đào tạo Đại học
 - Lãnh đạo Khoa(Khoa đã đăng ký viết KLTN)
 - Lãnh đạo Khoa.....(Khoa đăng ký lại viết KLTN)
 - Lãnh đạo Bộ môn.....(Bộ môn đã đăng ký viết KLTN)
 - Lãnh đạo Bộ môn.....(Bộ môn đăng ký lại viết KLTN)

Tên em là:.....

Mã sinh viên.....Khoa.....ngành.....

Đã đăng ký tên đề tài viết KLTN là:.....

.....
của Bộ môn:.....thuộc Khoa:.....

Giảng viên hướng dẫn:

Nay xin chuyển sang đăng ký viết KLTN của Bộ môn.....

thuộc Khoa:.....

Tên đề tài là:

Giảng viên hướng dẫn:

Em xin cam đoan thực hiện đúng và đầy đủ các quy định của Nhà trường về việc viết
Khoá luận tốt nghiệp.

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Khoa có
sinh viên đã đăng ký đề tài KLTN

Ý kiến của Lãnh đạo Khoa có sinh
viên đăng ký lại đề tài
KLTN

Ý kiến của Lãnh đạo
Phòng đào tạo đại học

Ý kiến của Bộ môn có sinh viên
đã đăng ký đề tài KLTN

Ý kiến của Bộ môn có sinh viên
đăng ký lại đề tài KLTN

HL