

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM



QUY ĐỊNH
VỀ BÀI TẬP LỚN, TIỂU LUẬN,
KHÓA LUẬN

(BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 2505/QĐ-ĐHSP, NGÀY 13/09/2018
CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM, ĐẠI HỌC HUẾ)

Thừa Thiên Huế, tháng 09/2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về Bài tập lớn, Tiểu luận, Khóa luận

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 1789/QĐ-ĐHH ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Bài tập lớn, Tiểu luận, Khóa luận tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản về Bài tập lớn, Tiểu luận, Khóa luận được ban hành trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐTĐH.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Anh Phương

QUY ĐỊNH
VỀ BÀI TẬP LỚN, TIỂU LUẬN, KHÓA LUẬN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2505/QĐ-ĐHSP, ngày 13/09/2018
của Hiệu trưởng Trường ĐHSP, Đại học Huế)*

Chương I – NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nghiên cứu khoa học (NCKH) gắn với hoạt động đào tạo của sinh viên (SV) tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế (ĐHSP Huế).
Tại Trường ĐHSP Huế áp dụng 3 hình thức NCKH gắn với hoạt động đào tạo là bài tập lớn (BTL), tiểu luận (TL) và khóa luận (KL).
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên (SV) chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ ở Trường ĐHSP Huế và giảng viên (GV) tham gia hoạt động này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức cho SV tham gia NCKH là nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo chuẩn đầu ra; đối với SV sư phạm, NCKH giáo dục còn giúp hiểu biết sâu hơn về thực tế giáo dục ở phổ thông, phát triển năng lực sư phạm.
NCKH trong SV nhằm rèn luyện kỹ năng hệ thống hóa và vận dụng các kiến thức; năng lực tư duy, đặt vấn đề và giải quyết vấn đề một cách độc lập; tìm tòi và phát hiện cái mới; tính tự chủ trong nghiên cứu.
2. SV tham gia làm BTL, TL và KL phải thực hiện và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong Quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. SV có quyền đăng ký tham gia NCKH thông qua các hình thức quy định trong văn bản này.
2. SV và GV phải đáp ứng các điều kiện, các tiêu chuẩn quy định trong văn bản này mới được thực hiện nội dung NCKH.
3. SV tham gia NCKH được GV hướng dẫn, giúp đỡ, tạo điều kiện để hoàn thành đề tài nghiên cứu theo đúng tiến độ và cùng với Khoa đánh giá đúng chất lượng các bài NCKH của sinh viên.
 - Kết quả nghiên cứu sẽ được đánh giá và tính vào kết quả học tập.
 - Những SV và GV không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm các quy định sẽ có các hình thức xử lý theo quy định.
 - Các đơn vị trong Trường tạo điều kiện thuận lợi để SV hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Các Khoa tổ chức cho SV đăng ký tham gia BTL, TL và KL theo hướng dẫn chung của Trường.
 - Hình thức BTL, TL chỉ thực hiện với các học phần (HP) thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp; riêng các HP Tâm lí học và Giáo dục học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, do Khoa Tâm lí Giáo dục triển khai.
 - Hình thức KL được triển khai cho SV thực hiện vào học kỳ cuối khóa; nội dung đề tài thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và phải phù hợp với chương trình đào tạo của ngành mà SV đang học.

Chương II – BÀI TẬP LỚN

Điều 4. Yêu cầu của BTL

1. BTL là hình thức để SV bước đầu tham gia NCKH. Nội dung của BTL phải gắn với các học phần SV đang học trong chương trình đào tạo của ngành học. Khi thực hiện BTL, sinh viên phải biết vận dụng những kiến thức cần thiết để giải quyết một vấn đề mà môn học đặt ra. Thông qua BTL, SV bước đầu rèn luyện các thao tác NCKH như sưu tập tư liệu, xử lý thông tin, xác định phương pháp nghiên cứu, cấu trúc bài viết và đề xuất cách thức giải quyết vấn đề nghiên cứu, quy cách trình bày tài liệu tham khảo...
2. BTL tất cả các ngành dài tối đa không quá 20 trang đánh máy vi tính (không kể biểu bảng, hình vẽ...) và nộp cho GV vào tuần cuối cùng trước khi kết thúc học phần.

Điều 5. Điều kiện để sinh viên được làm BTL

1. SV được đăng ký thực hiện BTL sau khi đã tích lũy tối thiểu 15 tín chỉ (TC), có điểm TBC tích lũy đạt từ 2,4 trở lên. SV thực hiện BTL phải tham gia học tập chuyên cần và thực hiện các yêu cầu học tập của GV.
2. Được GV phụ trách học phần đề nghị và Tổ trưởng chuyên môn quản lí học phần duyệt.
3. Trong mỗi học kì, một SV chỉ được phép thực hiện **tối đa 02 BTL**.

Điều 6. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn BTL

1. Để được tham gia hướng dẫn BTL, GV đã giảng dạy đại học từ 1 năm trở lên. GV dạy học phần nào, thì hướng dẫn và chấm BTL của học phần đó.
2. **Trong một năm học hướng dẫn không quá 12 BTL**; không tham gia hướng dẫn BTL của người thân (vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột).

Điều 7. Đánh giá BTL

1. Điểm BTL được GV hướng dẫn chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.
2. Điểm BTL thay thế tất cả điểm kiểm tra của học phần.
3. Trong quá trình chấm BTL, nếu GV phát hiện SV sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm hoặc cho điểm 0 (không).

4. GV báo cáo kết quả BTL cho Trường qua Phòng Đào tạo Đại học (theo mẫu Phụ lục 01) kèm theo với bảng điểm quá trình của học phần.

Chương III - TIỂU LUẬN

Điều 8. Yêu cầu

1. Nội dung TL nhằm giải quyết một vấn đề liên quan đến HP đang học (có từ 2 TC ở nội dung lý thuyết trở lên). TL phải được hoàn thành cùng với thời gian kết thúc học phần và nộp cho GV hướng dẫn để tổ chức đánh giá ở tổ chuyên môn vào cuối học kỳ đó.
 - TL dài không quá 25 trang đánh máy vi tính đối với các ngành khoa học tự nhiên và không quá 30 trang đối với các ngành khoa học xã hội (không kể biểu bảng, hình vẽ...).
2. Hình thức TL không áp dụng đối với các HP thực hành hoặc có thời gian học dưới 6 tuần.
3. Danh sách SV làm TL của GV (theo mẫu Phụ lục 02) được Khoa tổng hợp (theo mẫu Phụ lục 03) phải báo cáo với Trường qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) trước khi Khoa và GV triển khai cho SV thực hiện.
 - Thời gian nộp danh sách tổng hợp: trước thời gian tổ chức thi kết thúc học phần ít nhất là 4 tuần.
 - SV và GV chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các điều kiện, yêu cầu trong quy định này.
4. Nếu có trở ngại trong việc làm TL, sinh viên phải báo cáo với GV để kịp thời xử lý. Việc chậm trễ có thể ảnh hưởng đến quyền lợi của SV.

Khi có nguyện vọng, SV có thể làm đơn xin thôi làm TL (theo mẫu Phụ lục 15) trong khoảng thời gian trước kỳ thi kết thúc HP ít nhất 02 tuần, Khoa và GV xét duyệt, nộp danh sách SV thôi làm TL cho Phòng KT&ĐBCLGD để bổ sung SV vào danh sách thi.

Điều 9. Điều kiện để sinh viên được làm TL

1. SV được đăng ký thực hiện TL sau khi đã tích lũy tối thiểu 30 TC, có điểm TBC tích lũy đạt từ 2,5 trở lên và tối đa chỉ có 1 HP (có từ 2 TC trở lên) chưa đạt tích lũy.
2. SV thực hiện TL phải tham gia học tập chuyên cần và thực hiện các yêu cầu học tập của GV.
3. Được GV phụ trách học phần đề nghị, Tổ trưởng chuyên môn duyệt và báo cáo cho Trường khoa.
4. Trong mỗi học kỳ, một SV chỉ được phép **thực hiện 01 TL**.

Điều 10. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm TL

1. Giảng viên hướng dẫn TL: GV dạy HP nào thì hướng dẫn SV làm TL học phần đó với điều kiện: đã tham gia giảng dạy đại học từ 2 năm trở lên.

- Trong một năm học, hướng dẫn không quá 10 TL. Nếu tham gia giảng dạy trong cả hai học kỳ thì ở mỗi học kỳ GV nên cân đối số lượng TL sẽ hướng dẫn. Khuyến nghị đối với những GV có đủ điều kiện cần tham gia hướng dẫn ít nhất 02 TL.
- 2. Giảng viên chấm TL: Mỗi TL được 2 GV chấm và cho điểm độc lập (theo mẫu Phụ lục 4). GV hướng dẫn là người chấm thứ nhất; người chấm thứ hai là một GV trong cùng tổ chuyên môn quản lí học phần mà SV làm TL, được tổ chuyên môn phân công và có điều kiện như GV hướng dẫn TL.
- 3. GV không tham gia hướng dẫn và chấm TL của người thân (vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột).
- 4. Những trường hợp đặc biệt sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Đánh giá TL

1. Điểm TL được chấm theo thang điểm 10, là trung bình cộng điểm của 2 GV chấm, làm tròn đến một chữ số thập phân và được Trường khoa duyệt; cuối học kỳ, Trợ lý Giáo vụ hoặc Trợ lý NCKH tập hợp báo cáo kết quả cho Trường qua Phòng KT&ĐBCLGD (theo mẫu Phụ lục 05).
2. Điểm TL thay thế điểm đánh giá kết thúc học phần.
3. Trong quá trình chấm TL, nếu GV phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm hoặc cho điểm 0 (không).
4. Lúc chấm, GV có thể kiểm tra tính độc lập hiểu rõ vấn đề nghiên cứu của SV bằng hình thức vấn đáp.

Chương IV – KHOÁ LUẬN

Điều 12. Yêu cầu của khóa luận (KL)

1. KL là hình thức NCKH giúp SV vận dụng tổng hợp những kiến thức đã tích lũy trong quá trình tham gia học tập để giải quyết một vấn đề thực tế đang đặt ra đối với lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đòi hỏi SV phải có khả năng sáng tạo và phát hiện vấn đề.
2. Đề tài KL phải phù hợp với kiến thức giáo dục chuyên nghiệp thuộc chương trình đào tạo của ngành sinh viên đang theo học. Không cho phép triển khai KL nếu đề tài trùng lặp với đề tài đã thực hiện trước đó.
3. KL dài tối đa không quá 50 trang đánh máy vì tính đối với các ngành khoa học tự nhiên và không quá 70 trang đối với các ngành khoa học xã hội (không kể biểu bảng, hình vẽ...). Hình thức KL phải trình bày đúng quy cách theo quy định của Trường (theo mẫu Phụ lục 11).
4. Sinh viên không được sao chép các nội dung từ các công trình khác. Nếu có sử dụng tư liệu phải được chú thích nguồn dẫn rõ ràng. Nếu phát hiện có hiện tượng sao chép trong KL, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 13. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm KL

- a. Để được nhận làm KL, sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây:
 1. Tổng số tín chỉ tích lũy đạt tối thiểu 75% khối lượng kiến thức tích lũy/khối lượng chương trình đào tạo của ngành học (xếp hạng SV năm thứ tư) và điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 2,80 trở lên.
(trong chương trình đào tạo có tính số lượng TC của các HP ngoại ngữ không chuyên)
 2. Đã thực hiện ít nhất 1 TL có kết quả đạt từ 8,0 điểm trở lên.
 3. Đã tích lũy một HP chuyên môn có từ 2 TC trở lên liên quan đến chuyên ngành mà SV đăng ký đề tài KL và đạt kết quả từ 8,5 điểm trở lên.
 4. Số HP còn nợ hoặc học lại trong các học kỳ trước đó không quá 02 và không vượt quá tổng số 5 TC.
- b. Sinh viên làm đề tài NCKH độc lập và đã nghiệm thu được ưu tiên chọn giao thực hiện KL.
- c. Mỗi Khoa xét duyệt số lượng SV được làm KL theo ngành học và không vượt quá 50% tổng số SV của khóa học thuộc ngành xét.
- d. Những trường hợp đặc biệt sẽ trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm KL

1. Giảng viên tham gia hướng dẫn và chấm KL phải đạt một trong các yêu cầu sau:
 - + Có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc có học vị Tiến sĩ.
 - + Đã có thời gian giảng dạy đại học từ 03 năm trở lên.
2. Trong một năm học, một GV hướng dẫn không quá 08 KL.
3. GV không tham gia hướng dẫn và chấm KL của người thân (vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột).
4. Hạn chế mời GV ngoài trường tham gia hướng dẫn KL. Danh sách GV ngoài trường của Khoa mời hướng dẫn KL phải được BGH phê duyệt trước khi tổ chức xét chọn SV làm khóa luận.

Điều 15. Đăng ký và triển khai thực hiện KL

1. Thực hiện theo *Quy trình triển khai thực hiện KL* do Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) tham mưu và Hiệu trưởng ban hành.
2. Những SV hội đủ điều kiện và muốn làm KL, phải viết đơn (theo mẫu Phụ lục 09) gửi Trưởng khoa để đăng ký; trong đơn, SV đề xuất đề tài và chuyên ngành sẽ làm KL. Khoa tập hợp đơn đăng ký làm KL của SV, trình Hội đồng Khoa để thông qua đề tài. Kết quả duyệt đề tài và người hướng dẫn phải thông báo cho SV chậm nhất là 05 ngày sau khi họp.
3. SV xây dựng và hoàn thiện đề cương nghiên cứu (theo mẫu Phụ lục 10) thông qua Tổ chuyên môn trước khi triển khai thực hiện KL chính thức. Các Khoa nộp danh sách SV thực hiện đề tài KL về Trường (theo mẫu Phụ lục 06), qua Phòng Đào tạo Đại học để Trường ra quyết định xét duyệt; đồng thời nộp kèm theo các Biên bản

hợp Hội đồng Khoa và của Tổ chuyên môn xét thông qua đề tài KL của sinh viên (theo mẫu Phụ lục 12 và 13).

4. Nếu có trở ngại trong việc triển khai KL, sinh viên phải báo cáo với Khoa để kịp thời xử lý. Việc chậm trễ có thể ảnh hưởng đến quyền lợi của SV.
 - Khi có nguyện vọng, SV có thể làm đơn xin thôi làm KL (theo mẫu Phụ lục 16) trong khoảng thời gian trước học kỳ II ít nhất 01 tuần, Khoa xét và thông qua Phòng ĐTDH đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định chấp thuận.
 - Ngay sau khi có quyết định chấp thuận cho thôi làm KL, sinh viên có thể đăng ký các HP thay thế KL ở Phòng ĐTDH để hoàn thành chương trình học của mình.

Điều 16. Tổ chức chấm và quy trình chấm KL

1. Tổ chức chấm:

- a. Các Khoa tổ chức chấm KL theo Kế hoạch thời gian năm học và văn bản hướng dẫn của Phòng ĐTDH.
- b. Mỗi Khoa là một Ban chấm, Trưởng khoa là Trưởng Ban; thành lập các Tiểu ban chấm theo Bộ môn, Trưởng bộ môn là Trưởng tiểu ban.
- c. Mỗi KL có 03 GV chấm, trong đó, GV chấm 1 là GV hướng dẫn; GV chấm 2 là Trưởng Tiểu ban chấm; GV chấm 3 do Khoa cử. Trong trường hợp Trưởng Tiểu ban là GV hướng dẫn thì Khoa cử thêm một GV khác trong Bộ môn tham gia chấm.
- d. Khoa báo cáo danh sách GV chấm KL của đơn vị mình (theo mẫu Phụ lục 07) cho Trường – qua Phòng Đào tạo Đại học, để Trường ra quyết định thi hành.
- e. Điểm của KL là điểm trung bình chung của 3 GV chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.
- g. Điểm KL được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học. Sinh viên có KL bị điểm F, phải đăng ký làm lại KL, hoặc phải đăng ký học các HP thay thế KL (của chương trình đào tạo) theo quy định.
- h. Trong quá trình chấm KL nếu GV phát hiện SV sao chép từ các công trình khác thì đề nghị Khoa xử lý, trừ từ 50% đến hủy kết quả. Những trường hợp này Khoa báo cáo cho Trường bằng văn bản kèm theo bằng chứng cụ thể.

2. Quy trình chấm KL:

- a. SV trình bày tóm tắt nội dung của KL trước 3 GV chấm trong thời gian tối đa 10 phút;
- b. Các GV chấm đặt câu hỏi để yêu cầu SV làm rõ thêm những vấn đề liên quan đến nội dung KL;
- c. SV trả lời các câu hỏi của các GV chấm.
- d. Sau khi SV hoàn thành nhiệm vụ của mình, các GV cho điểm vào Phiếu chấm khóa luận (theo mẫu Phụ lục 14); phiếu chấm này được chuyển cho Khoa để tập hợp báo cáo (theo mẫu Phụ lục 08) cho Trường – qua Phòng Đào tạo Đại học, sau khi chấm chậm nhất là 3 ngày. Khoa chịu trách nhiệm lưu phiếu chấm các KL của SV.

- e. Trưởng Ban chấm (Trưởng khoa) xác nhận và chịu trách nhiệm về kết quả chấm các KL của SV trong đơn vị.
3. Kết quả chấm KL được Phòng Đào tạo Đại học công bố chậm nhất là 1 tuần sau khi các Khoa hoàn thành chấm và báo cáo kết quả cho Trường.

Chương V – XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Xử lý vi phạm các quy định khi thực hiện BTL, TL, KL

1. Trong khi làm BTL, TL, KL, nếu vi phạm quy chế hoặc có gian dối trong khi thực hiện, sinh viên sẽ bị kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.
Khoa và GV tham gia hoạt động này, nếu vi phạm các quy định hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ, Hiệu trưởng sẽ ra các quyết định thi hành kỷ luật tương ứng.
2. Đối với trường hợp hướng dẫn BTL-TL-KL vượt quá số lượng quy định:
 - a. Nếu còn trong thời hạn xử lý thì GV hướng dẫn chịu trách nhiệm chọn lại và chỉ hướng dẫn đúng số lượng quy định.
 - b. Nếu ngoài thời hạn có thể xử lý thì Khoa và GV vi phạm chịu trách nhiệm như nhau về việc để xảy ra sai sót này. Ngoài ra, Trường chỉ tính giờ chuẩn theo đúng số lượng đã quy định.
3. Đối với hình thức KL áp dụng các mức kỷ luật từ cảnh cáo, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học theo Quy chế đào tạo đối với trường hợp nhờ/thuê người làm hộ.

Chương VI – TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2018-2019 và thay thế cho *Quy định tạm thời về Bài tập lớn, Tiểu luận và Khóa luận tốt nghiệp đào tạo theo hệ thống tín chỉ*, ban hành kèm theo Quyết định số 871/QĐ-ĐTĐH ngày 27/07/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Huế.
2. Các đơn vị có liên quan trong Trường có trách nhiệm rà soát, tham chiếu đến các Quy chế, quy định của Bộ GDĐT, của Đại học Huế để giúp Nhà trường hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu lực thi hành của Quy định này.

Nơi nhận:

- Đại học Huế (để báo cáo);
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Lưu VT, P.ĐTĐH.

mark



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LÊ ANH PHƯƠNG

PHẦN PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2505/QĐ-ĐHSP, ngày 13/09/2018
của Hiệu trưởng Trường ĐHSP, Đại học Huế)

- Phụ lục 01 – KẾT QUẢ SINH VIÊN LÀM BÀI TẬP LỚN
- Phụ lục 02 – DANH SÁCH SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN
- Phụ lục 03 – DANH SÁCH TỔNG HỢP SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN
- Phụ lục 04 – KẾT QUẢ SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN
- Phụ lục 05 – KẾT QUẢ TỔNG HỢP SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN
- Phụ lục 06 – DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN
- Phụ lục 07 – DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CHẤM KHÓA LUẬN
- Phụ lục 08 – KẾT QUẢ CHẤM KHÓA LUẬN
- Phụ lục 09 – ĐƠN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN
- Phụ lục 10 – (Gợi ý) ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN
- Phụ lục 11 – (Gợi ý) HÌNH THỨC KHOÁ LUẬN
- Phụ lục 12 – BIÊN BẢN HỌP BỘ MÔN
- Phụ lục 13 – BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA
- Phụ lục 14 – PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN
- Phụ lục 15 – ĐƠN XIN THÔI LÀM TIỂU LUẬN
- Phụ lục 16 – ĐƠN XIN THÔI LÀM KHÓA LUẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

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

KẾT QUẢ SINH VIÊN LÀM BÀI TẬP LỚN

Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

Họ tên GV:

Mã HP: Tên HP:

TT	Mã SV	Họ tên sinh viên	Lớp	Tên BTL	Điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Danh sách này do **GV lập và nộp cho Tổ Dữ liệu** - Phòng ĐTDH vào cuối học kỳ.

Huế, ngày tháng năm 20.....

Giảng viên giảng dạy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

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

DANH SÁCH SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN

Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

Họ tên GV: Bộ môn :

Mã HP: Tên HP:

TT	Mã SV	Họ tên sinh viên	Lớp	Tên Tiểu luận	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Danh sách này do **GV lập và nộp cho Bộ môn** và Khoa lập danh sách tổng hợp gửi cho Phòng KT&ĐBCLGD trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 04 tuần.

Trưởng bộ môn

Huế, ngày tháng năm 20.....
Giảng viên giảng dạy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

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

DANH SÁCH TỔNG HỢP SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN

Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

TT	Mã SV	Bộ môn/Họ tên sinh viên	Lớp	Tên Tiểu luận	Họ tên GV hướng dẫn	Ghi chú
I. (Bộ môn)						
1						
2						
...				
II. (Bộ môn)						
1						
2						
...				

Danh sách này lập thành 02 bản, **Khoa tổng hợp** từ các **Bộ môn** phụ trách các HP (tổng hợp từ GV), Khoa gửi 01 bản cho Phòng KT&ĐBCLGD trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 04 tuần.

Huế, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

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

KẾT QUẢ SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN

Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

Họ tên GV chấm 1 (hướng dẫn): Bộ môn :

Họ tên GV chấm 2: Bộ môn :

Mã HP: Tên HP:

TT	Mã SV	Họ tên sinh viên	Lớp	Tên Tiểu luận	Kết quả Điểm	
					(1)	(2)
1					(1)	
					(2)	
2					(1)	
					(2)	
3					(1)	
					(2)	
4					(1)	
					(2)	
5					(1)	
					(2)	
6					(1)	
					(2)	

Danh sách này do GV lập và nộp cho Bộ môn và Khoa lập danh sách tổng hợp gửi cho Phòng KT&ĐBCLGD sau khi kết thúc học kỳ.

Kết quả là điểm trung bình cộng của 2 GV chấm, làm tròn đến 1 chữ số lẻ.

Giảng viên chấm 2

Huế, ngày tháng năm 20.....

Giảng viên chấm 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

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

KẾT QUẢ TỔNG HỢP SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN

Học kỳ: Năm học: 20..... - 20.....

TT	Mã SV	Bộ môn/Họ tên sinh viên	Lớp	Tên Tiểu luận	Họ tên GV chấm 1 và 2 / Điểm	Kết quả điểm
I. (Bộ môn)						
1					1.	
					2	
2					1.	
					2	
...				
II. (Bộ môn)						
1					1.	
					2	
2					1.	
					2	
...				

Danh sách này lập thành 02 bản, **Khoa tổng hợp từ các Bộ môn** phụ trách các HP (tổng hợp từ GV), Khoa gửi 01 bản cho Phòng KT&ĐBCLGD trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 04 tuần. Kết quả là điểm trung bình cộng cả 2 GV, được làm tròn đến 1 chữ số lẻ.

Huế, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

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

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN - KHÓA HỌC 20..... - 20.....

Ngành:

Số TT	Mã SV	Họ và Tên	Ngày sinh	Điểm HPCN đã tích lũy	Điểm TL	Điểm TBTL	Tên đề tài	GV hướng dẫn
							1. Bộ môn	
1								
2								
3							2. Bộ môn	
4								
...								

Ấn định danh sách có: SV.

Danh sách này lập thành 2 bản: 01 bản nộp cho Phòng ĐTDH, 01 bản lưu ở Khoa để theo dõi.

Người lập bảng (Trợ lý NCKH/Trợ lý Giáo vụ)

Huế, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Khoa

Có thể dùng file hỗ trợ (dạng Exel) do Phòng ĐTDH chuyển cho các Khoa, để lập danh sách.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

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

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CHẤM KHÓA LUẬN - KHÓA HỌC 20..... - 20.....

Ngành:

Số TT	Mã SV	Họ và Tên	Ngày sinh	Tên đề tài	Họ tên GV chấm		
					GV chấm 1	GV chấm 2	GV chấm 3
				1. Bộ môn			
1							
2							
				2. Bộ môn			
3							
4							
...							

Ấn định danh sách có: SV.

Danh sách này lập thành 2 bản: 01 bản nộp cho Phòng ĐTĐH, 01 bản lưu ở Khoa để theo dõi.

Người lập bảng (Trợ lý NCKH/Trợ lý Giáo vụ)

Huế, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

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

KẾT QUẢ CHẤM KHÓA LUẬN - KHÓA HỌC 20..... - 20.....

Ngành:

Số TT	Mã SV	Họ và Tên	Ngày sinh	Họ tên GV chấm			Kết quả chấm			Điểm tổng hợp
				GV chấm 1	GV chấm 2	GV chấm 3	GV1	GV2	GV3	
		1. Bộ môn								
1										
2										
		2. Bộ môn								
3										
4										
...										

Ấn định danh sách có: SV.

Danh sách này lập thành 2 bản: 01 bản nộp cho Phòng ĐTĐH, 01 bản lưu ở Khoa để theo dõi.

Người lập bảng (Trợ lý NCKH/Trợ lý Giáo vụ)

Huế, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Huế, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN

1. Tôi tên là: Mã SV:

2. Sinh viên ngành:

3. Khóa học:

4. Căn cứ kết quả học tập và điều kiện của bản thân:

- Tổng số TC đã tích lũy:

- Điểm TBC tích lũy:

- Điểm TL:

- Tên và điểm học phần chuyên ngành đã tích lũy:

- Đề tài NCKH độc lập (nếu có):

Kính đề nghị Hội đồng Khoa cho phép tôi được thực hiện Khóa luận.

5. Tên đề tài KL:

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

Thuộc chuyên ngành:

Giảng viên hướng dẫn (nếu có):

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành đúng Quy định về việc làm KL của Trường đã đề ra.

Sinh viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Huế, ngày tháng năm 20.....

(Gợi ý) ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN

A. Phần chung:

- Họ tên sinh viên: Mã SV:
- Tên đề tài KL:
- Bộ môn:
- Giảng viên hướng dẫn:

B. Phần Nội dung:

- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài
- Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài
- Nội dung của đề tài, các vấn đề cần giải quyết
- Phương pháp nghiên cứu
- Kết quả dự kiến đạt được
- Dự kiến kế hoạch thực hiện
- Tài liệu tham khảo cần thiết
- Đề nghị với GV hướng dẫn, Bộ môn, Khoa/Bộ môn, Trường (nếu có).

(Mẫu này có tính chất gợi ý, các Khoa có thể hướng dẫn SV viết đề cương theo chỉ đạo chung của Khoa)

(Gợi ý) HÌNH THỨC KHOÁ LUẬN

I. KẾT CẤU CỦA KHOÁ LUẬN

Một khoá luận (KL) cần có những trang và phần chủ yếu như sau:

1. Trang bìa (thực hiện theo quy định ở phần sau)
2. Trang 1 (trang trong, ngay sau trang bìa, thực hiện tương tự trang bìa)
3. Trang 2: Mục lục.
4. Phần nội dung: Phân chia thành các Phần và Chương, trong từng Phần - Chương có thể có các nội dung sau:
 - * Mở đầu:
 - Đặt vấn đề
 - Lý do chọn đề tài
 - Lịch sử vấn đề
 - Mục đích nghiên cứu
 - Nhiệm vụ nghiên cứu
 - Đối tượng nghiên cứu
 - Phạm vi của đề tài
 - Phương pháp nghiên cứu
 - Giả thuyết khoa học
 - * Nội dung và kết quả nghiên cứu
(Tuỳ theo nội dung nghiên cứu có thể tách phần này thành một số chương)
 - * Kết luận
 - * Tài liệu tham khảo
 - * Phụ lục (nếu có)

II. HÌNH THỨC CỦA KHOÁ LUẬN

KL phải được đánh máy vi tính và in trên cỡ giấy A4; dòng cách dòng 1,5cm, chừa lề trên và lề dưới 3cm, lề phải 2,5cm, lề trái 3,5 cm, cỡ chữ 14. Số thứ tự từng trang ở giữa, đầu trang.

1. Trang bìa: Đóng bìa cứng và theo mẫu sau:

ĐẠI HỌC HUẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Tên tác giả: Tên đề tài: KHOÁ LUẬN Huế, Khoá học 20....-20....
--

2. Trang 1: như trang bìa, thêm các nội dung dưới đây ngay dưới dòng KHOÁ LUẬN:

- Ngành học:

- Giảng viên hướng dẫn:

3. Trang 2: Mục lục: Trình bày chi tiết đến từng phần, chương và mục...

4. Phần nội dung: Chú ý các điểm sau đây:

- Các đề mục lớn của chương nên in kiểu chữ lớn và đậm hơn kiểu chữ bình thường. Tránh dùng những kiểu chữ đặc biệt. Không dùng các biểu tượng to hoặc cầu kỳ ở cuối các chương.

- Các bảng số liệu, biểu đồ, sơ đồ, bản đồ... phải được đánh số thứ tự và chú thích đầy đủ. Có thể thống nhất quy định về chú thích như sau:

+ , Sơ đồ, bản đồ, ảnh minh họa, hình vẽ... chú thích bên dưới.

+ Bảng số liệu, biểu đồ, ... chú thích bên trên.

- Việc trích dẫn phải nêu rõ xuất xứ và phải nhất quán. Trích nguyên văn phải để trong ngoặc kép, tạm thời có thể dùng hai cách trích dẫn phổ biến hiện nay:

+ Tên tác giả kèm theo năm trong ngoặc đơn.

+ Đánh số thứ tự trích dẫn trong ngoặc vuông.

- Tài liệu tham khảo (TLTK): Hiện nay tồn tại nhiều cách trình bày TLTK khác nhau tùy theo quan niệm của tác giả. Tuy nhiên có thể tham khảo một số cách dùng sau nhưng cần nhất quán trong sử dụng:

+ Tên tác giả (năm), tên tác phẩm, nhà xuất bản, nơi xuất bản; nếu bài báo thì ghi rõ tên tạp chí/kỷ yếu hội thảo, tác giả, bài báo, số, trang. (tên tác phẩm hoặc tên tạp chí/kỷ yếu hội thảo được in nghiêng)

+ Có thể theo cách dùng của các tạp chí chuyên ngành cấp Nhà nước của ngành tương ứng. Ví dụ ngành Toán theo tiêu chuẩn tạp chí Toán học, ngành Văn - tiêu chuẩn tạp chí Văn học, ngành Sinh - tiêu chuẩn tạp chí Sinh học,....

Nên tách các TLTK thành các loại: TLTK Tiếng Việt, TLTK các thứ tiếng thuộc hệ Latinh, TLTK các thứ tiếng Trung, Nhật... Tên tác giả tiếng Việt sắp theo thứ tự ABC theo tên và không cần đảo tên ra trước họ. Chú ý các dấu chấm, phẩy, chấm phẩy, hai chấm,... khi trình bày.

III. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

- KL phải được làm thành ít nhất 3 bản để gửi cho các giảng viên chấm, sau đó lưu 1 bản ở Khoa.

- Thời gian nộp KL trước ngày Khoa/Bộ môn lên kế hoạch chấm ít nhất 3 ngày, tại Văn phòng Khoa/Bộ môn.

- Quy định này cần phổ biến cho sinh viên là những người trực tiếp thực hiện. Các giảng viên có thể tham khảo để hướng dẫn và chấm điểm các KL.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Huế, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP
THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN CỦA SINH VIÊN

Bộ môn:

1. Thời gian, địa điểm họp:

- Khai mạc lúc: giờ ngày tháng năm 20.....

- Địa điểm:

2. Lý do: Thông qua đề cương khóa luận của sinh viên.

3. Thành phần dự họp:

- Tổng số thành phần mời họp: người, có mặt: người; vắng: người.

- Tên người vắng mặt, lý do vắng:

4. Chủ tọa cuộc họp:

(Ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ công tác)

5. Thư ký cuộc họp:

(Ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ công tác)

6. Nội dung cuộc họp:

(Ghi theo thứ tự các nội dung hoặc các báo cáo tiến hành trong cuộc họp, họ tên chức danh người báo cáo các nội dung)

7. Thảo luận tại cuộc họp:

(Ghi ý kiến của từng người phát biểu, ý kiến của Chủ tọa)

8. Kết thúc cuộc họp:

Ghi kết quả của cuộc họp (Danh sách SV đã được Bộ môn thông qua đề cương Khóa luận)

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Huế, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA THÔNG QUA ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN CỦA SINH VIÊN

1. Thời gian, địa điểm họp:

- Khai mạc lúc: giờ ngày tháng năm 20.....
- Địa điểm:

2. Lý do: Thông qua đề tài Khóa luận của sinh viên.

3. Thành phần dự họp:

- Tổng số thành phần mời họp: người, có mặt: người; vắng: người.
- Tên người vắng mặt, lý do vắng:

4. Chủ tọa cuộc họp:

(Ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ công tác)

5. Thư ký cuộc họp:

(Ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ công tác)

6. Nội dung cuộc họp:

(Ghi theo thứ tự các nội dung hoặc các báo cáo tiến hành trong cuộc họp, họ tên chức danh người báo cáo các nội dung)

7. Thảo luận tại cuộc họp:

(Ghi ý kiến của từng người phát biểu, ý kiến của Chủ tọa)

8. Kết thúc cuộc họp:

Ghi kết quả của cuộc họp (Danh sách SV đã được Hội đồng Khoa thông qua đề tài Khóa luận)

Kết luận của chủ tọa cuộc họp.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA _____

PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN

1. Họ tên GV chấm:
 Bộ môn:
2. Họ tên SV làm KL: Mã SV:
 Ngành:
3. Tên đề tài:

Tiêu chuẩn đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
I. Hình thức của khoá luận (KL)	2	
1. Cấu trúc của KL hợp lý, bố cục của từng phần rõ ràng, trình bày đúng quy định	0,5	
2. Trích dẫn và trình bày TLTK, hình vẽ, bảng, biểu đồ rõ ràng, đúng quy định	0,5	
3. Ngôn ngữ trong sáng, văn phong rõ ràng, mạch lạc, không sai sót lỗi chính tả, lỗi in ấn.	1	
II. Nội dung khoá luận	6	
1. Đặt vấn đề: Nêu được tính cấp thiết và xác định mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu một cách rõ ràng hợp lý	1	
2. Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu hiện đại, phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài	1	
3. Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc nhiều, tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp mục đích nghiên cứu, nhận xét xác đáng, tính tổng hợp cao	2	
4. Kết quả nghiên cứu: Chính xác, có tính mới mẻ, sáng tạo, có giá trị khoa học và thực tiễn	2	
III. Năng lực trình bày kết quả khoá luận trước hội đồng	2	
1. Hình thức trình bày báo cáo kết quả KL (lưu loát, các slide trình chiếu có bộ cục hợp lý – khoa học – thẩm mỹ)	0,5	
2. Thái độ, cách ứng xử và bản lĩnh khi trả lời câu hỏi của hội đồng (tự tin, ứng xử linh hoạt, trả lời đúng trọng tâm,...)	1	
3. Nắm vững những vấn đề liên quan đến đề tài KL	0,5	
Tổng hợp:	10	

Ghi chú:

- Điểm từng tiêu mục có thể cho điểm lẻ đến 1 chữ số thập phân.
- Điểm đánh giá KL là tổng cộng các mục của tiêu chuẩn đánh giá.
- Ở mỗi tiêu chuẩn nếu có tồn tại hay khuyết điểm thì không được cho điểm tối đa.

Huế, ngày tháng năm 20.....

Giảng viên chấm

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN THÔI LÀM TIỂU LUẬN

Kính gửi: Giảng viên:

Giảng dạy học phần:

Tôi tên là: Mã SV:

Lớp: Ngành: Khoa:

Trong học kỳ, năm học: 20..... - 20....., được sự chấp thuận của Giảng viên phụ trách học phần, tôi đã được tham gia làm Tiểu luận.

Nay, tôi viết đơn này xin phép thôi làm Tiểu luận.

Lý do:

.....

.....

Trong khi chờ sự đồng ý của quý Thầy (Cô), tôi xin cam đoan chịu trách nhiệm về kết quả học tập của mình và sẽ đăng ký dự thi kết thúc học phần đúng theo quy định của Trường đã đề ra.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Giảng viên

Huế, ngày tháng năm 20.....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ
KHOA

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

ĐƠN XIN THÔI LÀM KHÓA LUẬN

Kính gửi: - BGH Trường ĐHSƯ Huế

- Hội đồng Khoa

- Giảng viên hướng dẫn KL:

Tôi tên là: Mã SV:

Lớp: Ngành: Khóa học: 20..... - 20.....

Thời gian qua, được sự chấp thuận của Giảng viên hướng dẫn, Hội đồng Khoa và Nhà Trường, tôi đã được tham gia làm Khóa luận.

Nay, tôi viết đơn này xin phép thôi làm Khóa luận.

Lý do:

Trong khi chờ sự đồng ý của quý Thầy (Cô), tôi xin cam đoan chịu trách nhiệm về kết quả học tập của mình và sẽ đăng ký các học phần thay thế đúng theo quy định của Trường đã đề ra.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Giảng viên HD

Huế, ngày tháng năm 20.....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hội đồng Khoa

(Đề nghị BGH cho phép SV
được thôi làm Khóa luận.)

Trưởng Khoa

(Ký, ghi rõ họ tên)