

Số : 243/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.HCM, ngày 08 tháng 11 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của  
Trường Đại học Công nghệ Thông tin

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 3 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế Đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Tờ trình số 33/TTr\_ĐTĐH ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Trưởng phòng Đào tạo Đại học về Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây liên quan đến quy định về khóa luận tốt nghiệp trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT, P. ĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG   
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  


Đinh Đức Anh Vũ

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2013

## QUY ĐỊNH

### VỀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP CHO ĐÀO TẠO BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành theo Quyết định số 243 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 08 tháng 11 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

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

Quy định này quy định những yêu cầu, hình thức thực hiện và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp, áp dụng đối với sinh viên bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – Đại học Quốc gia TP.HCM.

Đối với các chương trình đặc biệt của Trường (chương trình tiên tiến, chương trình tài năng, chương trình chất lượng cao), quy định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù của từng chương trình.

#### Điều 2. Một số thuật ngữ, chữ viết tắt sử dụng trong quy định này

KLTN: Khóa luận tốt nghiệp

ĐHCNTT: Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG-HCM

Trường: Trường ĐHCNTT

P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học

Khoa: gọi chung cho Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên

Hội đồng: Hội đồng bảo vệ KLTN

CBHD: Cán bộ hướng dẫn

CBPB: Cán bộ phản biện

TV: Thành viên Hội đồng

SV: Sinh viên

#### Điều 3. Thời gian thực hiện KLTN

Hàng năm theo kế hoạch đào tạo, nhà trường tổ chức xét và giao đề tài KLTN cho các SV vào đầu mỗi học kỳ chính.

Thời gian thực hiện KLTN là 1 học kỳ chính (15 tuần). Thời gian thực hiện không được gia hạn ngoại trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.



#### **Điều 4. Xét duyệt đề tài KLTN**

Khoa chịu trách nhiệm xét duyệt đề tài KLTN. Việc xét duyệt phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a. Đề tài có thể do giảng viên hay các doanh nghiệp đề xuất.
- b. Đề tài và đề cương nghiên cứu phải đảm bảo:
  - Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài;
  - Tính khả thi của đề tài (điều kiện thực hiện, thời gian, khối lượng...);
  - Đề tài phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành đào tạo tương ứng;
- c. Các đề tài đã qua xét duyệt phải được công bố để sinh viên đăng ký.
- d. Mỗi đề tài KLTN được giao cho từ 1 đến 2 SV thực hiện với sự phân công trách nhiệm cụ thể cho từng SV có ghi rõ trong đề cương nghiên cứu.
- e. Mỗi đề tài KLTN phải do tối thiểu 1 CBHD có học vị từ thạc sĩ trở lên hướng dẫn, nếu đề tài do doanh nghiệp đề xuất thì có thể có thêm 1 đại diện của doanh nghiệp đồng hướng dẫn.
- f. CBHD đề tài không được là người có quan hệ ruột thịt với SV thực hiện (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- g. CBHD được hướng dẫn tối đa 5 đề tài hoặc 10 SV trong mỗi đợt giao đề tài KLTN.
- h. Đối với các đề tài có sử dụng dữ liệu hoặc tư liệu của doanh nghiệp, CBHD có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quy định về tác quyền của đơn vị cung cấp dữ liệu hoặc tư liệu liên quan.

#### **Điều 5. Xét duyệt sinh viên được làm KLTN**

SV đủ điều kiện làm KLTN là các SV đáp ứng các yêu cầu được quy định trong Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của nhà trường.

Ngoài các yêu cầu chung do trường quy định, Khoa có thể đề xuất bổ sung các tiêu chuẩn xét chọn làm KLTN của riêng Khoa. Các quy định bổ sung này phải được gửi cho P. ĐTDH khi lên kế hoạch đào tạo và công bố rộng rãi cho sinh viên vào trước đầu mỗi học kỳ có xét duyệt KLTN.

SV phải đăng ký thực hiện KLTN theo thông báo đăng ký học phần của

P. ĐTĐH vào đầu mỗi học kỳ có KLTN.

P. ĐTĐH căn cứ vào các tiêu chuẩn và danh sách sinh viên đăng ký thực hiện KLTN để xét duyệt danh sách SV thực hiện đề tài.

P. ĐTĐH cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN sau khi kết thúc đợt đăng ký về Khoa để Khoa giao đề tài.

Khoa gửi danh sách SV và đề tài KLTN được giao cho P.ĐTĐH. Căn cứ đề nghị của Trưởng P. ĐTĐH và Trưởng khoa, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN.

#### **Điều 6. Báo cáo tiến độ thực hiện KLTN**

Ngoài việc báo cáo theo định kỳ do CBHD quy định, SV thực hiện KLTN bắt buộc phải báo cáo tiến độ làm việc giữa kỳ theo kế hoạch chung của Trường. Mục đích của việc kiểm tra tiến độ giữa kỳ:

- Rà soát lại tiến độ thực hiện.
- Phát hiện những trở ngại (nếu có) từ phía CBHD hoặc từ phía SV để có biện pháp xử lý kịp thời.

Các biện pháp và hình thức xử lý:

- Điều chỉnh tên, khối lượng, nội dung hay phương hướng đề tài
- Thay thế hoặc bổ sung CBHD
- Đình chỉ việc thực hiện KLTN nếu xét thấy không có khả năng tiếp tục đưa đề tài hoàn tất đúng hạn

Các trường hợp SV bị đình chỉ KLTN sẽ được trường Khoa xem xét và quyết định. SV bị đình chỉ KLTN sẽ nhận điểm không (0) đối với các tín chỉ tương ứng.

Khoa tổng hợp kết quả báo cáo giữa kỳ của các SV, các đề nghị thay đổi và gửi cho P. ĐTĐH.

#### **Điều 7. Nộp KLTN**

Khi hết thời gian thực hiện KLTN theo quy định của Trường, SV phải báo cáo việc thực hiện KLTN và kết quả cho CBHD. CBHD cho nhận xét theo mẫu Phiếu nhận xét của Trường.

Sau khi có ý kiến đồng ý của CBHD, SV phải hoàn thành và nộp cho Khoa đúng hạn báo cáo KLTN.

Yêu cầu đối với báo cáo KLTN:

- KLTN phải được thực hiện đúng quy cách theo quy định của trường

(Phụ lục 2)

- KLTN phải có ý kiến thống nhất về nội dung và sự đồng ý cho phép SV bảo vệ kèm chữ ký của CBHD
- Các KLTN phải được nộp 3 bản giống nhau: 1 bản để trình Hội đồng chấm KLTN, 1 bản cho CBHD và 1 bản cho CBPB.

#### **Điều 8. Phản biện KLTN**

- Mỗi KLTN được đánh giá bởi người phản biện do Khoa chỉ định, sau đây gọi là CBPB.
- CBPB có trình độ chuyên môn phù hợp với đề tài và học vị từ thạc sĩ trở lên. Trong trường hợp cần thiết Khoa có thể mời chuyên gia có chuyên môn phù hợp ngoài trường làm CBPB.
- CBPB phải khác với CBHD và không được là người có quan hệ ruột thịt với SV (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- SV phải báo cáo với CBPB trước khi bảo vệ trước hội đồng. CBPB nhận xét KLTN theo mẫu Phiếu nhận xét của P. ĐTĐH.

#### **Điều 9. Hoàn thành KLTN**

SV phải bảo vệ KLTN trước hội đồng do Trường thành lập.

Điều kiện để sinh viên được bảo vệ KLTN:

- Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình giáo dục theo ngành học của mình, bao gồm cả thực tập doanh nghiệp.
- Hoàn thành KLTN và được sự đồng ý cho phép bảo vệ (qua phiếu nhận xét) của CBHD và CBPB.

Khi CBHD hoặc CBPB đánh giá đề tài của sinh viên không đủ điều kiện để bảo vệ trước hội đồng (điểm đánh giá dưới 5), Khoa xem xét các biện pháp xử lý sau và quyết định:

- Thảo luận lại về điểm đánh giá với CBHD và CBPB. Nếu đạt được sự đồng thuận thì xử lý theo quyết định đồng thuận này (cho phép hoặc không cho phép SV bảo vệ KLTN).
- Trong trường hợp không đạt được sự đồng thuận giữa CBHD và CBPB, khi cần thiết có thể mời một CBPB thứ 2

Nếu hết thời gian thực hiện KLTN theo quy định mà sinh viên không đủ điều kiện ra bảo vệ vào đúng đợt bảo vệ chính thức xem như không đạt học phần KLTN. Điểm KLTN được ghi là không (0) và SV không được tiếp tục thực hiện

khóa luận.

Sinh viên không được tiếp tục thực hiện KLTN hoặc có điểm KLTN sau khi bảo vệ trước hội đồng dưới 5 sẽ phải học các môn chuyên đề tốt nghiệp thay thế theo quy định trong chương trình đào tạo của ngành tương ứng sao cho tổng số tín chỉ tối thiểu bằng với số tín chỉ của KLTN.

#### **Điều 10. Thành lập hội đồng bảo vệ KLTN**

Mỗi đợt bảo vệ, ứng với mỗi ngành (hoặc có thể là liên ngành khi cần thiết) theo đề nghị của Trưởng Khoa phụ trách ngành, Hiệu Trường sẽ ra quyết định thành lập một hay nhiều hội đồng bảo vệ KLTN.

Hội đồng có thành phần như sau:

- Số thành viên của Hội đồng từ 3 đến 5 người. CBHD và CBPB có thể thuộc hoặc không thuộc Hội đồng.
- Thành phần Hội đồng bao gồm chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký và các ủy viên khác.
- Thành viên của Hội đồng là giảng viên có học vị từ thạc sĩ trở lên hoặc có thể mời những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường. Số thành viên Hội đồng mời từ ngoài trường, nếu có, không quá 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng.
- Chủ tịch hội đồng là giảng viên có học vị từ tiến sĩ hoặc có học hàm từ giảng viên chính trở lên, có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu lĩnh vực liên quan đến hướng nghiên cứu của các đề tài sẽ được bảo vệ.
- Chủ tịch hội đồng không được đồng thời là CBHD của KLTN sẽ báo cáo trong Hội đồng đó.
- Chủ tịch hội đồng và các thành viên không được là người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) với SV sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy và sinh viên phải bảo vệ lại).

#### **Điều 11. Tổ chức bảo vệ KLTN**

- Hằng năm sẽ có 2 đợt bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch chung của Trường và được công bố vào đầu mỗi năm học. Khoa đề nghị thời gian tổ chức Hội đồng và gửi về phòng ĐTĐH chậm nhất 7 ngày sau thời hạn thực hiện KLTN đã hết.

- Danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN trước Hội đồng do P. ĐTDH xem xét, đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định.
- Các thành viên Hội đồng phải có mặt đầy đủ khi Hội đồng họp đánh giá các KLTN.
- Buổi bảo vệ KLTN do chủ tịch Hội đồng chủ trì. Việc bảo vệ phải được hoãn lại khi có nhiều hơn 1 thành viên hội đồng vắng mặt. Trong trường hợp có một thành viên Hội đồng vắng mặt đột xuất, nhưng không phải chủ tịch hoặc thư ký thì chủ tịch Hội đồng quyết định việc tiếp tục hay hoãn buổi bảo vệ căn cứ vào lĩnh vực chuyên môn của đề tài và tình hình thực tế có phù hợp để Hội đồng tiếp tục làm việc hay không.
- CBHD và CBPB nếu không phải là thành viên Hội đồng phải gửi bản nhận xét bằng văn bản có chữ ký kèm ý kiến đánh giá xếp loại và điểm cụ thể dành cho KLTN cho thư ký Hội đồng trước khi Hội đồng bắt đầu làm việc.
- Quy trình tổ chức bảo vệ KLTN gồm những bước cơ bản sau:
  - Thư ký đọc quyết định thành lập hội đồng, danh sách sinh viên và tên đề tài, tên CBHD và CBPB.
  - Chủ tịch hội đồng phát biểu, xác định các quy định làm việc thống nhất cho toàn hội đồng.
  - Thư ký ghi biên bản đầy đủ họ tên các sinh viên tham gia thực hiện đề tài, nội dung trao đổi, thảo luận trong buổi bảo vệ.
  - Sinh viên trình bày đề tài không quá 15 phút.
  - CBPB (hoặc thư ký) đọc nhận xét đề tài
  - Sinh viên trả lời các câu hỏi của CBPB và hội đồng.
  - CBHD (hoặc thư ký) đọc nhận xét đề tài
  - Hội đồng đánh giá theo điểm cho từng SV trên phiếu chấm theo mẫu của Trường.
  - Thư ký tập hợp phiếu nhận xét của CBHD, CBPB và phiếu chấm của các thành viên Hội đồng để tính điểm trung bình của đề tài.
  - Chủ tịch Hội đồng có thể họp các thành viên để xem xét, trao đổi thêm về kết quả bảo vệ. Kết quả chính thức phải được công bố trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

## Điều 12. Đánh giá kết quả KLTN

- Việc đánh giá KLTN căn cứ vào các yếu tố cơ bản sau:
  - Báo cáo KLTN có đáp ứng các qui định của Trường và Khoa hay không; cần nêu rõ ưu, khuyết điểm.
  - Nhận xét về tính mới, tính khoa học, tính sáng tạo, tính thực tiễn của đề tài, nội dung, phương pháp nghiên cứu đề tài.
  - Khả năng, bản lĩnh xử lý và giải quyết vấn đề của sinh viên. Triển vọng của kết quả nghiên cứu
- Điểm chấm KLTN cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi thành viên hội đồng, CBHD và CBPB. Điểm tổng kết là trung bình cộng (làm tròn đến 0,1) của:
  - Điểm hệ số 1 của tất cả thành viên Hội đồng có mặt trong buổi bảo vệ (ngoại trừ CBHD và CBPB nếu CBHD và CBPB có trong Hội đồng).
  - Điểm hệ số 2 của CBHD và CBPB.
  - Ví dụ: (với số thành viên Hội đồng là 3)
    - Trường hợp CBHD và CBPB đều không có trong Hội đồng  
**Điểm KLTN = (TV1+TV2+TV3+CBHD\*2+CBPB\*2)/7**
    - Trường hợp CBHD hoặc CBPB có trong Hội đồng  
**Điểm KLTN = (TV1+TV2+CBHD\*2+CBPB\*2)/6**
    - Trường hợp CBHD và CBPB đều có trong Hội đồng  
**Điểm KLTN = (TV+CBHD\*2+CBPB\*2)/5**
- Nếu điểm của thành viên Hội đồng hoặc CBHD hoặc CBPB sai biệt từ 2 điểm trở lên so với điểm tổng kết thì Hội đồng phải họp thảo luận để thống nhất, nếu kết quả vẫn không thay đổi thì Hội đồng không công nhận điểm của thành viên hoặc CBHD hoặc CBPB đó. Điểm không công nhận sẽ không được tính vào điểm tổng kết của KLTN.

## Điều 13. Hội đồng chấm phúc tra KLTN

Trong trường hợp có tranh chấp, khiếu nại về kết quả chấm bảo vệ KLTN, Hiệu trưởng có thể chỉ định một Hội đồng phúc khảo để chấm phúc tra. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng phúc tra được Hiệu trưởng qui định trong quyết định thành lập Hội đồng. Điểm cuối cùng của KLTN là điểm của Hội đồng phúc tra.



#### **Điều 14. Chế độ lưu trữ**

Toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ KLTN được Thư ký Hội đồng bàn giao cho Khoa và được các Khoa lưu trữ tối thiểu trong vòng năm năm.

Khoa tổng hợp điểm vào danh sách các SV đã đăng ký làm KLTN (kể cả các SV không hoàn thành KLTN) do P. ĐTDH cung cấp và gửi lại cho P. ĐTDH không quá 2 tuần sau ngày bảo vệ.

#### **Điều 15. Sau khi bảo vệ trước hội đồng**

Sinh viên phải hoàn chỉnh báo cáo KLTN theo góp ý của CBPB và Hội đồng. Báo cáo KLTN sau khi hiệu chỉnh sẽ được in có bìa cứng mạ vàng theo mẫu quy định, có xác nhận của CBPB về việc đã chỉnh sửa báo cáo theo yêu cầu và nộp về cho Khoa 1 bản, 1 bản nộp cho thư viện Trường. Trong bản chính thức bắt buộc phải đóng kèm bản chính (hoặc bản sao) nhận xét của CBHD và CBPB, trang liệt kê danh sách các thành viên Hội đồng cùng CBHD, CBPB.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Mọi sự thay đổi, hoặc bổ sung về nội dung, về các điều khoản của qui định này do Hiệu trưởng quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG 



  
**Đinh Đức Anh Vũ**

