

QUYẾT ĐỊNH
về ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo
trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 384-QĐ/TU ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoạt động đào tạo đại học từ năm học 2016 - 2017;

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 ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

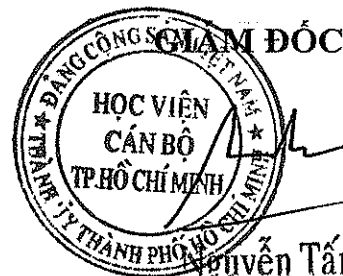
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 52/QĐ-HVCB ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp bậc đại học. Các quy định trước đây trái với quy định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị; Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu Học viện Cán bộ. (P.QLĐT)







QUY ĐỊNH

về thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ đại học
tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 306 - QĐ/HVCB ngày 27 tháng 4 năm 2022
của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp; trình tự thực hiện; hình thức và nội dung của khóa luận; giảng viên hướng dẫn khóa luận; tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, giảng viên, viên chức các khoa, phòng, trung tâm tham gia vào quá trình tổ chức và thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Khóa luận tốt nghiệp là học phần tự chọn dành cho sinh viên có học lực khá, giỏi, được thực hiện ở học kỳ cuối của chương trình đào tạo bậc đại học.

2. Học phần khóa luận tốt nghiệp gồm 05 tín chỉ được tổ chức thực hiện trong thời gian 1 học kỳ dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

Điều 3. Mục đích thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Tạo điều kiện cho những sinh viên có đủ năng lực và trình độ làm khóa luận nghiên cứu về một phạm vi nhỏ trong chương trình đào tạo.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên làm quen với phương pháp nghiên cứu khoa học để có thể phát triển đề tài nghiên cứu cao hơn đồng thời để có kiến thức sâu hơn về lĩnh vực nghiên cứu.

3. Giúp cho sinh viên trưởng thành về kiến thức, kỹ năng, phương pháp nghiên cứu, có tính hướng nghiệp nhất định đối với người làm khóa luận sau khi tốt nghiệp và có thể sử dụng làm tài liệu tham khảo cho sinh viên các khóa sau.



Chương II**ĐIỀU KIỆN, TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN VÀ GIẢNG VIÊN
HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP****Điều 4. Điều kiện để sinh viên được thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp phải đáp ứng những điều kiện sau:

a) Đã tích lũy đủ số tín chỉ tính đến hết học kỳ thứ **07** theo chương trình khung; có điểm trung bình tích lũy đạt từ **7,0** trở lên;

b) Không bị kỷ luật trong suốt quá trình học tập;

c) Không bị gián đoạn trong suốt quá trình học tập.

2. Số lượng sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp

a) Số lượng sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp không quá **25%** tổng số sinh viên toàn khóa học tính cho từng ngành đào tạo.

b) Trường hợp tại ngưỡng 25%, có nhiều sinh viên thỏa điều kiện tại Khoản 1 điều này và có điểm trung bình tích lũy tính từ đầu khóa học bằng nhau, thì được xét thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

c) Trường hợp sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp nhưng không chọn hình thức này, sinh viên làm đơn xin không thực hiện khóa luận tốt nghiệp (*Phụ lục 1*) có xác nhận của khoa chuyên ngành và gửi về Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất **05 ngày làm việc** kể từ ngày Phòng Quản lý đào tạo công bố danh sách sinh viên được thực hiện khóa luận tốt nghiệp. Đồng thời, sinh viên phải đăng ký các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

d) Trường hợp các sinh viên đáp ứng quy định tại khoản 1 điều này nhưng nằm ngoài ngưỡng 25% quy định tại điểm a, khoản 2 điều này có thể làm đơn xin thực hiện khóa luận tốt nghiệp nếu có trường hợp sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp nhưng không chọn hình thức này. Khoa tổng hợp danh sách sinh viên có nguyện vọng (*Phụ lục 2 và Phụ lục 3*) chuyển Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt trong thời gian **05 ngày làm việc** kể từ ngày Phòng Quản lý đào tạo thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện.

đ) Giám đốc Học viện có thẩm quyền xem xét và quyết định đặc cách cho sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp trong các trường hợp đặc biệt (Ví dụ: đạt thành tích xuất sắc trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế, ...). Các trường hợp này phải đạt điểm trung bình tích lũy từ **6,5** trở lên và đã tích lũy đủ số tín chỉ tính đến hết học kỳ thứ **07** theo chương trình khung. Khoa tổng hợp danh sách sinh viên có nguyện vọng (*Phụ lục 4 và Phụ lục 5*) chuyển Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt trong thời gian **05 ngày làm việc** kể từ ngày Phòng Quản lý đào tạo thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện.

Điều 5. Trách nhiệm của sinh viên khi thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Đăng ký học phần “Khóa luận tốt nghiệp” và nộp học phí theo quy định.
2. Thực hiện đúng đề tài đã xét duyệt; trường hợp thay đổi đề tài, phải được khoa chuyên ngành đồng ý bằng văn bản.
3. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp đúng yêu cầu về nội dung và hình thức; nộp khóa luận tốt nghiệp đúng thời hạn và số lượng quy định.
4. Các chi phí thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp do sinh viên tự chịu trách nhiệm.

Điều 6. Điều kiện giảng viên được hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

Giảng viên tham gia hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Là giảng viên cơ hữu hoặc giảng viên thỉnh giảng.
2. Có lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
3. Có ít nhất 3 năm trực tiếp giảng dạy đại học hoặc nhà khoa học có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong cùng lĩnh vực.
4. Có phương pháp nghiên cứu và khả năng hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.
5. Được khoa phân công hoặc được mời hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.

Điều 7. Phân công giảng viên hướng dẫn theo chức danh

1. Các khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp.
2. Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 01 giảng viên hướng dẫn. Số lượng đề tài tối đa hướng dẫn trong một năm học cho một giảng viên như sau:
 - a) Giảng viên cao cấp, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ hướng dẫn tối đa 07 khóa luận;
 - b) Giảng viên chính, tiến sĩ, hướng dẫn tối đa 05 khóa luận;
 - c) Giảng viên là thạc sĩ hướng dẫn tối đa 03 khóa luận.
3. Trường hợp bất khả kháng từ phía giảng viên hướng dẫn hoặc từ phía sinh viên cần phải thay đổi giảng viên hướng dẫn, khoa tiếp nhận đơn đề nghị từ sinh viên hoặc giảng viên hướng dẫn, tổng hợp trên cơ sở đồng ý của trưởng khoa và gửi Phòng Quản lý đào tạo, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

1. Trực tiếp hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

2. Kiểm tra tài liệu, số liệu, dẫn liệu; có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên về tiến độ, nội dung khoa học, hình thức khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và báo cáo khoa về tiến độ thực hiện của sinh viên.

3. Nhận xét về quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp, tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên.

Chương III

TRÌNH TỰ, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 9. Trình tự thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp

a) Đầu mỗi năm học, khoa chuyên ngành đề xuất các đề tài khóa luận tốt nghiệp và mời các Sở, ban, ngành, quận, huyện của Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành phố khác để đề xuất với Học viện các vấn đề mà địa phương cần nghiên cứu làm đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên (*Phụ lục 6*).

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa có nhiệm vụ xét duyệt danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp của ngành đào tạo do khoa phụ trách (*Phụ lục 7*); đồng thời gửi danh mục đề tài về Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất **10 ngày làm việc** trước khi bắt đầu kế hoạch học kỳ thứ 8 theo khung chương trình đào tạo.

2. Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Chậm nhất **10 ngày làm việc** từ khi tất cả điểm thi của sinh viên được công bố trên hệ thống, Phòng Quản lý Đào tạo thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

3. Đăng ký tên đề tài khóa luận tốt nghiệp

Chậm nhất **10 ngày làm việc** kể từ khi nhận được danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận, khoa chuyên ngành tổ chức cho sinh viên chọn đề tài nghiên cứu và phân công giảng viên hướng dẫn. Khoa lập danh sách (*Phụ lục 8*), gửi về Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện; giao nhiệm vụ cho giảng viên hướng dẫn.

4. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp

a) Sinh viên thực hiện thu thập số liệu nghiên cứu, viết khóa luận tốt nghiệp trong thời gian **03 tháng** kể từ khi được duyệt đề tài nghiên cứu và được phân công giảng viên hướng dẫn.

b) Nếu vì lý do khách quan không thực hiện được khóa luận như đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn xin đổi đề tài, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên ngành, gửi Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Thời hạn để sinh viên được đổi đề tài là trong vòng **15 ngày** từ khi nhận Quyết định giao đề tài.

c) Trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp, nếu sinh viên bị ốm, tai nạn, hoặc các trường hợp khác quan khác, sinh viên có thể xin tạm dừng thực hiện khóa luận tốt nghiệp khi được khoa chấp thuận và được Giám đốc Học viện phê duyệt. Sinh viên được hủy học phần khóa luận tốt nghiệp đã đăng ký, hủy công nợ phát sinh và được đăng ký thực hiện học phần này hoặc học các học phần thay thế trong các đợt tiếp theo.

d) Nếu sinh viên tự ý bỏ việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp, vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý điểm rèn luyện theo quy định và phải bồi hoàn các phần chi phí (nếu có).

5. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Khóa luận tốt nghiệp phải được hoàn thành trong thời gian quy định; có sự đồng ý và nhận xét của giảng viên hướng dẫn (*Phụ lục 22*) trước khi tiến hành đánh giá.

b) Khóa luận tốt nghiệp được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng.

c) Khoa chuyên ngành đề xuất danh sách giảng viên tham gia chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp gửi Phòng Quản lý đào tạo (*Phụ lục 15a và 15b*). Phòng Quản lý đào tạo tham mưu lập quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

d) Chậm nhất **05 ngày làm việc** kể từ khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp, khoa chuyên ngành cử nhân sự chuyển khóa luận tốt nghiệp đến các thành viên Hội đồng.

đ) Sinh viên nộp 04 quyển khóa luận tốt nghiệp in bìa mềm (gồm 01 quyển cho giảng viên hướng dẫn và 03 quyển cho thành viên Hội đồng) về khoa để tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

e) Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo trình tự tại Điều 14 Quy định này.

6. Công bố kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

a) Chậm nhất **05 ngày làm việc** từ khi sinh viên nộp khóa luận chính thức, Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và công bố điểm bảo vệ khóa luận của sinh viên.

b) Trường hợp sinh viên bảo vệ khóa luận không đạt yêu cầu (dưới **5,0 điểm**), trong thời gian **02 tháng** kể từ khi bảo vệ khóa luận lần thứ nhất, sinh viên chỉnh sửa và bảo vệ khóa luận lần thứ hai.

c) Trường hợp bảo vệ khóa luận không đạt yêu cầu ở lần thứ hai, sinh viên đăng ký các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

7. Nộp khóa luận tốt nghiệp

a) Chậm nhất **10 ngày làm việc** từ khi hoàn thành bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, sinh viên chỉnh sửa, bổ sung khóa luận theo nhận xét của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp đồng thời tóm tắt các nội dung đã tiếp thu, chỉnh sửa theo mẫu (*Phụ lục 19*) và nộp cho thư ký Hội đồng (01 quyển khóa luận và 01 văn bản tóm tắt các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung).

b) Thư ký Hội đồng hoàn thành gửi khóa luận và văn bản tóm tắt các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung của sinh viên cho Chủ tịch Hội đồng có ý kiến xác nhận; sau đó, chuyển văn bản có ý kiến xác nhận của Chủ tịch Hội đồng (*Phụ lục 19*) về Phòng Quản lý đào tạo. Chậm nhất **10 ngày làm việc**, thư ký Hội đồng hoàn thành các nội dung trên.

c) Chậm nhất **10 ngày làm việc** từ khi được khoa thông báo các nội dung chỉnh sửa, bổ sung của sinh viên đã được Chủ tịch Hội đồng xác nhận, sinh viên tiến hành nộp **02 quyển** khóa luận và 01 đĩa CD/file mềm về khoa chuyên ngành. Khoa chuyên ngành cử nhân sự theo dõi việc nhận khóa luận và chuyển nộp khóa luận của sinh viên như sau:

- 01 quyển được đóng bìa cứng, màu xanh dương, in chữ nhũ vàng và 01 đĩa CD/ file mềm để lưu ở Thư viện thuộc Phòng quản lý khoa học, thông tin, tư liệu;
- 01 quyển đóng bìa mềm để lưu ở Phòng Quản lý đào tạo.

Điều 10. Yêu cầu nội dung khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên có thể vận dụng kiến thức chuyên môn đã học để giải quyết một cách khoa học một vấn đề nghiên cứu thuộc ngành đào tạo, đảm bảo các tiêu chí:

1. Nội dung nghiên cứu theo đúng lĩnh vực chuyên ngành hoặc cơ sở ngành đào tạo.
2. Có tính khoa học, tính thực tiễn, tính sáng tạo và tính khả thi.
3. Nội dung và hình thức khóa luận tốt nghiệp phải đạt yêu cầu.
4. Sinh viên phải trực tiếp tham gia nghiên cứu và thu thập số liệu.
5. Đề tài phải được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ trước Hội đồng khoa học.
6. Các tài liệu tham khảo dùng trong khóa luận tốt nghiệp phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo. Nếu khóa luận có từ 25% nội dung văn bản được sao chép nguyên văn từ nghiên cứu của các tác giả khác, hoặc chỉ thay đổi tên đề tài, từ ngữ, số liệu nhưng giữ nguyên cấu trúc và nội dung của các nghiên cứu khác sẽ bị xem là không đạt yêu cầu.

Điều 11. Hình thức khóa luận tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không sai sót về văn phạm và lỗi chính tả, không tẩy xóa. Sinh viên làm khóa luận phải có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này là của mình.
2. Thứ tự trình bày nội dung khóa luận được thực hiện theo Phụ lục 9 và 10.
3. Cách trình bày tài liệu tham khảo và cách trích dẫn được hướng dẫn cụ thể tại Phụ lục 11.
4. Khóa luận được đóng bìa cứng và có trang phụ bìa theo mẫu tại Phụ lục 12 và Phụ lục 13.

Chương IV**ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP****Điều 12. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

Khóa luận tốt nghiệp được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 13. Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên ngành, Phòng Quản lý đào tạo tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Số thành viên của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp là 04 thành viên, bao gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 02 ủy viên và 01 thư ký. Thành viên thư ký không tham gia đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Thành viên Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp có thể là chuyên gia bên ngoài Học viện.

3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Yêu cầu chung về thành viên Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp:

- Có học vị thạc sĩ, tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư cùng ngành đào tạo với sinh viên;

- Có học vị thạc sĩ, tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư gần với ngành đào tạo của sinh viên (*Phụ lục 14*);

b) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực chuyên môn, uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng.

c) Thành viên phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài khóa luận.

d) Không bố trí người có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với người bảo vệ khóa luận tham gia Hội đồng.

đ) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá khóa luận.

4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp:

a) Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp được tổ chức khi có mặt đầy đủ các thành viên.

b) Giúp việc cho Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp có thư ký Hội đồng là giảng viên hoặc viên chức do khoa chuyên ngành đề nghị.

c) Giảng viên hướng dẫn có thể tham dự buổi đánh giá khóa luận tốt nghiệp của sinh viên mình phụ trách và có ý kiến nhận xét đối với sinh viên nhưng không tham gia chấm điểm.

c) Mỗi Hội đồng đánh giá không quá 04 đề tài khóa luận/ buổi.

d) Tùy theo tình hình thực tế, các khoa có thể tổ chức cho sinh viên báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị khoa học sinh viên cấp khoa để tạo điều kiện trao đổi giúp người sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp

Điều 14. Trình tự buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo từng khoa và từng Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Trình tự buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp được thực hiện như sau:

1. Thư ký tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp.
2. Chủ tịch Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp công bố chương trình và cách thức làm việc.
3. Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung khóa luận trong thời gian không quá 15 phút.
4. Các thành viên Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp góp ý nhận xét và đặt câu hỏi để đánh giá kiến thức và trình độ nghiên cứu khoa học của sinh viên.
5. Sinh viên trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng.
6. Giảng viên hướng dẫn phát biểu nhận xét về sinh viên; hoặc thư ký hội đồng đọc Bản nhận xét (*Phụ lục 22*) của giảng viên hướng dẫn đối với sinh viên (trường hợp giảng viên hướng dẫn không tham dự).
7. Chủ tịch Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp thay mặt Hội đồng tóm tắt nhận xét ưu, nhược điểm của khóa luận và kết luận của Hội đồng.
8. Sinh viên phát biểu ý kiến.
9. Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp họp riêng để đánh giá và cho điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.
10. Thư ký công bố điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.
11. Chậm nhất **03 ngày làm việc** kể từ khi kết thúc buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, thư ký Hội đồng tổng hợp: Phiếu đánh giá khóa luận của các thành viên hội đồng (*Phụ lục 16*); Biên bản buổi đánh giá khóa luận tốt nghiệp (*Phụ lục 17*); Phiếu chấm điểm của các thành viên Hội đồng (*Phụ lục 18*); Bảng điểm tổng hợp (*Phụ lục 19*) và nộp lại cho Phòng Quản lý đào tạo 01 bản và khoa chuyên ngành 01 bản.

Điều 15. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

1. Buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp có thể được thực hiện theo hình thức trực tuyến khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác.
2. Diễn biến buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp phải được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện.

3. Trình tự buổi bảo vệ khóa luận theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Quy định này.

Điều 16. Điểm khóa luận tốt nghiệp

1. Từng thành viên trong Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp chấm điểm khóa luận theo mẫu quy định.

2. Điểm chấm khóa luận của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân.

3. Điểm khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của tất cả các thành viên Hội đồng, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Khoa chuyên ngành phân công nhân sự gửi kết quả đánh giá khóa luận tốt nghiệp của sinh viên về Phòng Quản lý đào tạo để nhập điểm theo quy định.

5. Điểm khóa luận tốt nghiệp được sử dụng để tính điểm trung bình chung học tập và điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học của sinh viên.

Điều 17. Phúc tra khóa luận tốt nghiệp

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu của Giám đốc Học viện, khóa luận tốt nghiệp sẽ được tổ chức chấm phúc tra.

2. Chấm phúc tra được thực hiện thông qua Hội đồng chấm phúc tra.

3. Thành viên hội đồng chấm phúc tra

a) Thành viên hội đồng chấm phúc tra phải đảm bảo tiêu chuẩn như thành viên hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

b) Các thành viên hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp không tham gia chấm phúc tra.

4. Chấm phúc tra khóa luận tốt nghiệp

a) Các thành viên hội đồng chấm phúc tra có bản nhận xét độc lập về khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và gửi về thư ký trước khi tiến hành họp hội đồng.

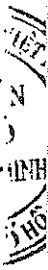
b) Các thành viên hội đồng chấm phúc tra tiến hành chấm điểm khóa luận tại buổi họp hội đồng chấm phúc tra.

c) Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp không tham dự phiên họp của hội đồng chấm phúc tra nhưng được Học viện thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) cho hội đồng chấm phúc tra.

5. Điểm khóa luận tốt nghiệp theo quyết định của hội đồng chấm phúc tra là điểm cuối cùng.

6. Sinh viên thực hiện điều chỉnh, bổ sung nội dung khóa luận tốt nghiệp theo kết luận của hội đồng chấm phúc tra hoặc thực hiện bảo vệ lại theo quy định tại Điều 9 khoản 7 nếu khóa luận không đạt yêu cầu.

7. Sinh viên nộp khóa luận đã được chỉnh sửa, bổ sung theo quy định tại Điều 9 khoản 5.



TỔ CHỨC THỰC HIỆN**Điều 18. Tổ chức thực hiện****1. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo**

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện khóa luận tốt nghiệp hàng năm của sinh viên;
- b) Tham mưu trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định về sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp;
- c) Cập nhật, công bố danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp đã được Giám đốc Học viện phê duyệt đề sinh viên tham khảo, đăng ký;
- d) Tham mưu trình Giám đốc Học viện phê duyệt thay đổi đề tài khóa luận và giảng viên hướng dẫn; danh sách sinh viên không thực hiện khóa luận tốt nghiệp.
- đ) Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ đến các cơ quan, đơn vị để thực hiện khóa luận tốt nghiệp (*Phụ lục 21*);
- e) Tổng hợp kết quả đánh giá khóa luận tốt nghiệp và công bố cho sinh viên theo quy định.

2. Trách nhiệm của các khoa chuyên ngành

- a) Xây dựng, cập nhật, bổ sung danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp và trình Giám đốc Học viện phê duyệt;
- b) Phân công giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn, chấm khóa luận tốt nghiệp;
- c) Phân công thành viên tham gia Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp;
- d) Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp.

3. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị

- a) Thực hiện việc thu học phí đối với học phần khóa luận tốt nghiệp theo quy định.
- b) Thực hiện việc quyết toán chế độ cho các thành viên hội đồng và các chi phí có liên quan theo quy định.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành Quy định của Giám đốc Học viện.

2. Quy định này thay thế cho Quyết định số 52/QĐ-HVCB ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp bậc đại học. Các quy định trước đây trái với quy định này hết hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo và đề xuất Giám đốc Học viện xem xét điều chỉnh để phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Học viện.

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ



Phụ lục 1

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

**ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC**

Kính gửi: - Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa

Tôi tên:

Lớp:.....MSSV:.....

Số điện thoại liên hệ:

Email:

Điểm trung bình tích lũy:.....

(Bằng chữ:.....)

Sau khi tham khảo Quy định về thực hiện khóa luận bậc đại học của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh, tôi xin không thực hiện khóa luận tốt nghiệp đại học năm.....

Lý do:


.....

.....

Tôi sẽ đăng ký học các học phần thay thế phù hợp với học phần khóa luận tốt nghiệp.....

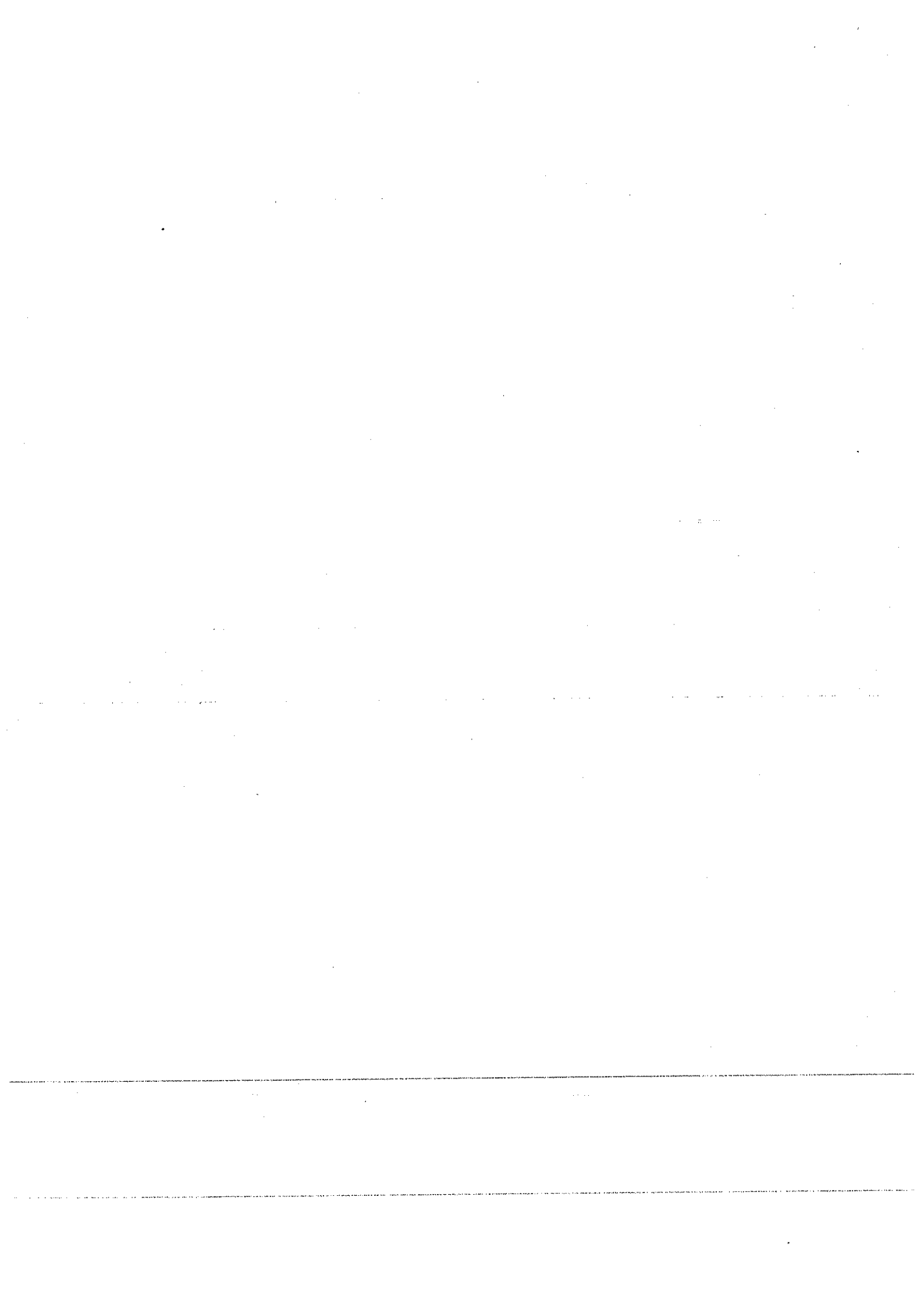
Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đúng các quy định hiện hành.

Trân trọng.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ... 

Người viết đơn

(Họ tên và chữ ký)



Phụ lục 2

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

ĐƠN XIN THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

*(Dành cho sinh viên đáp ứng điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp
nhưng nằm ngoài ngưỡng 25%)*

Kính gửi: - Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa

Tôi tên:

Lớp:MSSV:

Số điện thoại liên hệ:

Email:


Điểm trung bình tích lũy:

(Bằng chữ:))

Sau khi tham khảo Quy định về thực hiện khóa luận bậc đại học của Học viện
Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh, tôi xin thực hiện khóa luận tốt nghiệp đại học
năm.....

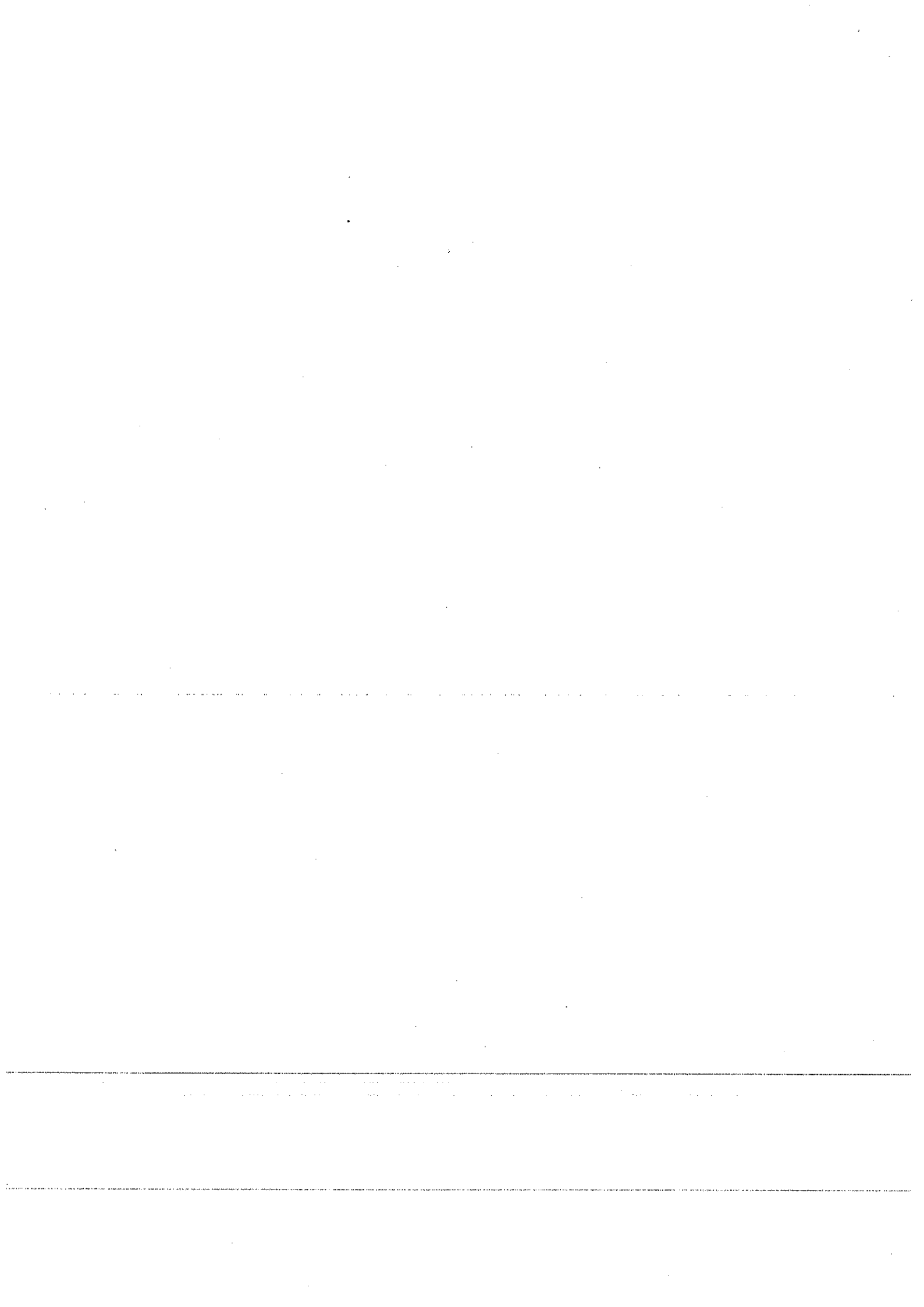
Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đúng các quy định hiện hành.

Trân trọng:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ... 

Người viết đơn

(Họ tên và chữ ký)



Phụ lục 3

**HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....**

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH
SINH VIÊN CÓ NGUYỆN VỌNG THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

*(Dành cho sinh viên đáp ứng điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp
nhưng nằm ngoài ngưỡng 25%)*

TT	MSSV	Họ	Tên	Ngày sinh	Ngành	Điểm TBTL	Ghi chú
1							
2							
...							

TRƯỞNG KHOA

** Ghi chú: Số lượng sinh viên được đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 4, Khoản 2, điểm d Quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp.*

Phụ lục 4

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

ĐƠN XIN THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Dành cho sinh viên thuộc diện đặc cách)

Kính gửi: - Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa

Tôi tên:

Lớp: MSSV:

Số điện thoại liên hệ:

Email:

Điểm trung bình tích lũy:


(Bằng chữ:))

Lý do được đặc cách:

Sau khi tham khảo Quy định về thực hiện khóa luận bậc đại học của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh, tôi xin thực hiện khóa luận tốt nghiệp đại học năm.....

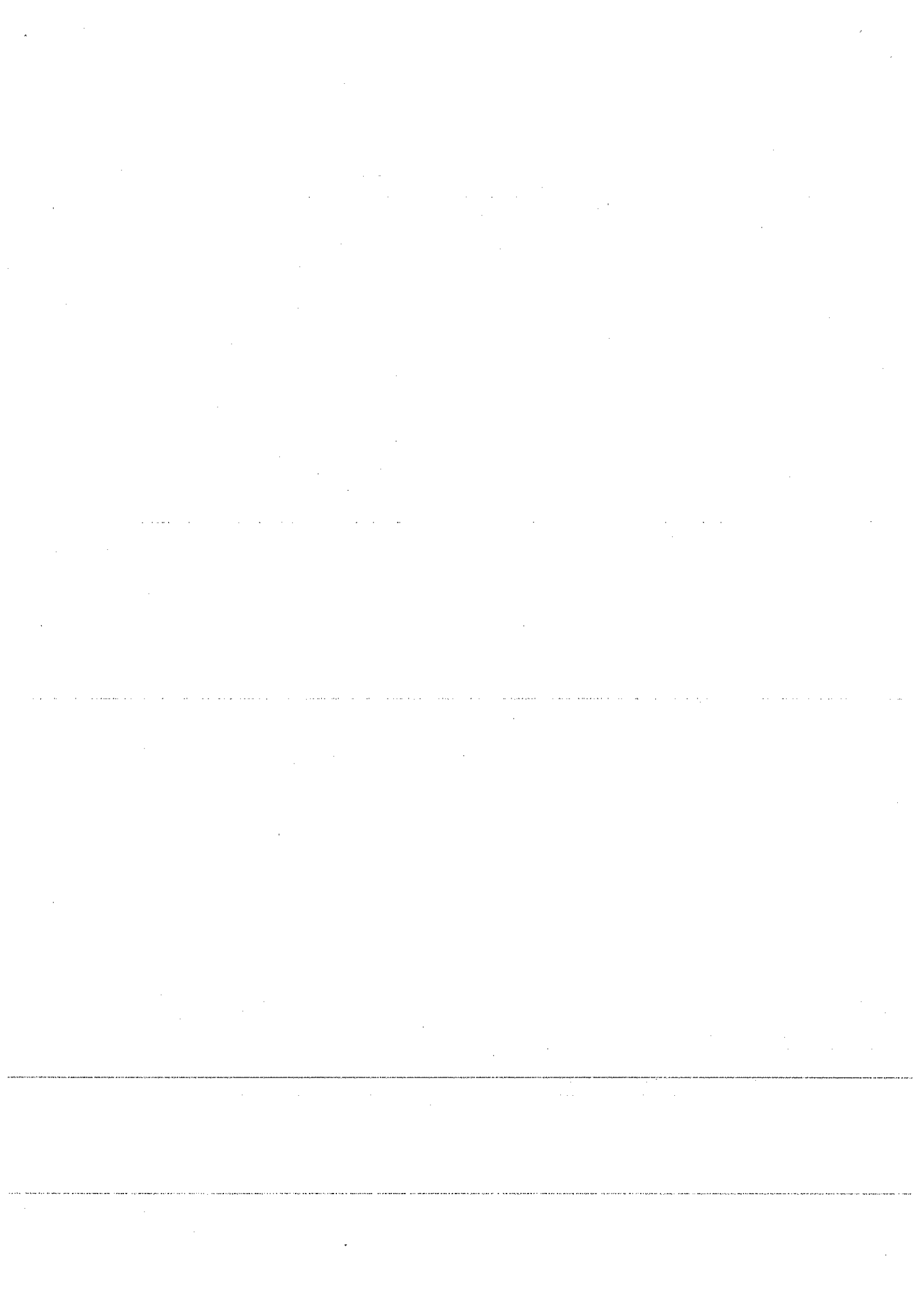
Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đúng các quy định hiện hành.

Trân trọng.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ... 

Người viết đơn

(Họ tên và chữ ký)



Phụ lục 5

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**DANH SÁCH
SINH VIÊN CÓ NGUYỆN VỌNG THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Dành cho sinh viên thuộc diện đặc cách)

TT	MSSV	Họ	Tên	Ngày sinh	Ngành	Điểm TBTL	Lý do được đặc cách
1							
2							
...							

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 6

**HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....**

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC**

I. Người đề xuất

1. Họ và tên:

2. Khoa:

II. Đề cương nghiên cứu tóm tắt

1. Tên đề tài:

2. Mục tiêu nghiên cứu:

a) Mục tiêu 1:

b) Mục tiêu 2:

...

3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu:

4. Dự kiến kết quả:

TRƯỞNG KHOA

(Họ tên và chữ ký)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT

(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 7

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
XÉT DUYỆT CÁC ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC**

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm:

Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa

đã tổ chức họp xét duyệt các đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp bậc đại học năm học

*** Thành viên tham dự:**

1.....

2.....

...

*** Thành viên vắng mặt:**

1.....


2.....

...

*** Nội dung xét duyệt:**

Các thành viên nghe và cho ý kiến nhận xét, góp ý đối với từng bản đề xuất đề tài Khóa luận tốt nghiệp đại học.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa.....đã thống nhất thông qua /..... đề tài được viết khóa luận tốt nghiệp (*danh sách đính kèm*). Kính đề nghị Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện xét và thông qua danh mục các đề tài khóa luận nêu trên.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ... phút cùng ngày 

TRƯỞNG KHOA
(Họ tên và chữ ký)

THƯ KÝ
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 8

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH

SINH VIÊN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Năm học:

TT	Sinh viên thực hiện	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn
1
2
...



TRƯỞNG KHOA
(Họ tên và chữ ký)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 9
HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY
NỘI DUNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Bố cục của khóa luận tốt nghiệp được trình bày như sau

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Lời cam đoan
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (*nếu có*)
- Danh mục các bảng (*nếu có*)
- Danh mục các biểu đồ, sơ đồ, ảnh... (*nếu có*)

- **MỞ ĐẦU:** Giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu gồm: Tính cấp thiết của đề tài, tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

a) Tính cấp thiết của đề tài: trình bày những vấn đề cấp bách đặt ra về góc độ lý luận của vấn đề nghiên cứu; những vấn đề cấp bách đặt ra về góc độ thực tiễn của vấn đề nghiên cứu; những kinh nghiệm thành công hay thất bại trong giải quyết vấn đề nghiên cứu; những vấn đề cấp bách đặt ra trong giải quyết vấn đề nghiên cứu tại địa bàn hay đối tượng nghiên cứu.

b) Lịch sử nghiên cứu liên quan đến đề tài: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có, liên quan mật thiết đến đề tài khóa luận; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà khóa luận cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

c) Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu:

Mục đích nghiên cứu là những mục tiêu tổng quát hay mục tiêu cuối cùng của nghiên cứu. Từ mục đích nghiên cứu, khóa luận đề ra các mục tiêu cụ thể cần thực hiện.

Nhiệm vụ nghiên cứu là các công việc lớn về nội dung mà đề tài cần phải thực hiện. Việc xác định nhiệm vụ nghiên cứu tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, tuy nhiên phải đảm bảo các nhiệm vụ nghiên cứu được xây dựng dựa trên các mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

d) Đối tượng nghiên cứu: là bản chất của hiện tượng hay nguyên nhân của vấn đề nghiên cứu.

e) *Phạm vi nghiên cứu*: là phần giới hạn của đối tượng về mặt không gian, thời gian và quy mô, khía cạnh của vấn đề nghiên cứu.

f) *Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu*: trình bày cơ sở lý luận và các phương pháp được áp dụng để giải quyết các vấn đề mà nghiên cứu đặt ra.

- **CÁC CHƯƠNG NỘI DUNG**: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành. Phần phân tích, bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học (số liệu, dữ liệu) thu được trong quá trình nghiên cứu đề tài khóa luận hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua nguồn tài liệu tham khảo. Số chương của mỗi khóa luận tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

- **KẾT LUẬN**: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

- **KHUYẾN NGHỊ** (*nếu có*): Trình bày các khuyến nghị rút ra từ kết luận của khóa luận, hoặc (và) khuyến nghị về các hướng nghiên cứu tiếp theo

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**: Chỉ liệt kê các tài liệu đã được trích dẫn, thực sự sử dụng trong quá trình thực hiện khóa luận. Có thể liệt kê các tài liệu không trích dẫn trực tiếp (chỉ lấy ý tưởng, trích gián tiếp...) nhưng không nên lạm dụng.

- **PHỤ LỤC** (*nếu có*): Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung của khóa luận (như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...). Nếu khóa luận sử dụng dữ liệu phân tích lấy từ bảng hỏi (khảo sát, bảng kê...) thì bảng hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày trong các bảng, biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của khóa luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

Phụ lục 10

MINH HỌA BỐ CỤC KHÓA LUẬN QUA TRANG MỤC LỤC

Trang bìa chính

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Mục lục (*chỉ lấy đến mục 03 chữ số và ghi rõ số thứ tự trang*)

Danh mục các chữ viết tắt (*nếu có*)

Danh mục các bảng (*nếu có*)

Danh mục các biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ... (*nếu có*)

Mở đầu (*bắt đầu đánh số thứ tự trang*)

1. Tính cấp thiết của đề tài

2. Lịch sử nghiên cứu liên quan đến đề tài

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

5. Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu

6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu

7. Kết cấu của khóa luận

Chương 1.....

 1.1

 1.2

Chương 2

 2.1

 2.1.1.....

 2.1.2.....

 2.2

Kết luận và khuyến nghị

Danh mục tài liệu tham khảo

Phụ lục (*nếu có*)

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY HÌNH THỨC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Cách trình bày tài liệu tham khảo

1.1. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng trong khóa luận tốt nghiệp phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo. Chỉ có tài liệu tham khảo được dùng và trích dẫn trong bài viết mới xuất hiện trong danh mục tài liệu tham khảo.

1.2. Tài liệu tham khảo

1.2.1 Cách sắp xếp

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu 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 đến, có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Danh mục tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng bước:

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

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của họ tên người Việt Nam (không đảo tên lên trước họ).

+ Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên.

+ Tài liệu không có tên tác giả được xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm (Ví dụ: Tổng Cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...).

- Tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành;

+ Năm xuất bản;

+ Tên tài liệu tham khảo;

+ Nơi xuất bản.

1.2.2. Cách trình bày tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được trình bày theo APA với những quy tắc cơ bản sau:

- **Bài báo bản in:** Tên tác giả. (năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập (số báo)*, các trang đăng bài.

Ví dụ:

Hoàng Chí Bảo. (2017). Tình hữu nghị đặc biệt Việt – Lào, một tài sản văn hóa tinh thần vô giá cần gìn giữ và phát huy. *Tạp chí Phát triển nhân lực*, 255, 5-13.

- **Bài báo bản điện tử:** Tên tác giả. (năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập (số báo)*, các trang đăng bài. doi: Số DOI.

Ví dụ:

Albino, V., Berardi, U., & Rosa Maria Dangelico, R. M. (2015) Smart Cities: Definitions, Dimensions, Performance, and Initiatives. *Journal of Urban Technology*, 22(1), 3-21. doi: 10.1080/10630732.2014.942092.

- **Sách bản in:** Tên các tác giả. (năm xuất bản). *Tên tài liệu tham khảo*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Ví dụ:

Think Tank Vinasa. (2019). *Việt Nam thời chuyển đổi số*. Hà Nội: NXB Thế giới.

- **Sách bản điện tử:** Tên tác giả. (năm xuất bản). *Tên tài liệu tham khảo*. doi: Số DOI.

Ví dụ:

Narain, V. (2018). *Public policy: a view from the South*. doi: 10.1017/9781108581615.

- **Bài viết trên trang thông tin điện tử có đầy đủ thông tin về tác giả, thời gian xuất bản:** Tên tác giả. (năm xuất bản). *Tên bài viết*. Truy cập tại đường link...

Ví dụ:

Mai Tiến Dũng. (2020). *Xây dựng Chính phủ kiến tạo, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, tận tâm, tận lực phục vụ Nhân dân*. Truy cập tại: <http://baochinhphu.vn/Hoat-dong-Bo-nganh/Xay-dung-Chinh-phu-kien-tao-liem-chinh-hieu-luc-hieu-qua-tan-tam-tan-luc-phuc-vu-nhan-dan/411544.vgp>.

- Bài viết trên trang thông tin điện tử có thời gian xuất bản, không có tác giả: Tên bài viết. (năm xuất bản). Truy cập tại đường link...

Ví dụ:

Phòng chống COVID-19: Liên tiếp những tin vui. (2020). Truy cập tại: <http://baochinhphu.vn/Tin-noi-bat/Phong-chong-COVID19-Lien-tiep-nhung-tin-vui/393408.vgp>.

2. Cách trích dẫn

2.1. Quy định chung

Trích dẫn trong khóa luận tốt nghiệp cần có chọn lọc. Không trích dẫn liên tục, quá nhiều hay tập trung vào một tài liệu. Trước và sau khi trích dẫn cần có phần viết của tác giả đề tài.

2.2. Cách trích dẫn tên tác giả

2.2.1. Trích dẫn theo ý tưởng

- Khi lấy ý tưởng và diễn đạt lại: (Zaban, H., 2012; Nguyễn Đăng Dung, 2017).

- Khi trích dẫn nguyên văn từ, câu, đoạn viết trong tài liệu: (Think Tank Vinasa, 2019, tr. 35).

2.2.2. Trích dẫn theo số lượng tác giả

- Một tác giả: (Ngân hàng Thế giới, 2016).

- Hai tác giả: (Nguyễn Văn A & Phạm Văn B, 2018).

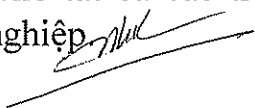
- Ba tác giả: (Nguyễn Văn A, Phạm Văn B & Trần Tuấn C, 2019).

- Bốn tác giả trở lên (Nguyễn Văn A & cộng sự, 2020).

2.3. Cách trích dẫn nội dung

- Khi cần trích một đoạn ít hơn 02 câu hoặc 04 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép. Nếu cần trích dẫn dài hơn, tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Chú thích trích dẫn phải chính xác đến số trang, nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.

- Chú thích các trích dẫn không có trong danh mục tài liệu tham khảo được đưa xuống footnote. Giữa phần nội dung trình bày và footnote có kẻ gạch ngang bắt đầu từ bên lề trái tờ trình bày. Thứ tự chú thích footnote đánh thứ tự từ 1 theo từng trang tài liệu. Trường hợp nội dung chú thích có dung lượng lớn, đánh số 1, 2... liên tục cho tất cả các trang từ trước ra sau và đưa chú thích xuống cuối khóa luận tốt nghiệp.



Phụ lục 12
MẪU TRANG BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
BÌA 1

HỌC VIỆN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA ...

*



HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng /

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

Phụ lục 13
MẪU TRANG PHỤ BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
BÌA 2

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA

*



TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

NGÀNH:.....

MÃ SỐ:.....

Người hướng dẫn khoa học:

Người thực hiện:.....

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng .../...

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

Phụ lục 14

**THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

DANH MỤC NGÀNH ĐÚNG VÀ NGÀNH GẦN

TT	Ngành	Ngành đúng, phù hợp	Ngành gần	Ghi chú
1.	Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước	Xây dựng Đảng Cộng sản Việt Nam, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước.	<ul style="list-style-type: none"> - Các ngành thuộc nhóm ngành “Khoa học chính trị”, “Pháp luật”. - Triết học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Chính trị học, Giáo dục chính trị, Giáo dục công dân, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Công tác tư tưởng. 	
2.	Chính trị học	Chính trị học, Giáo dục chính trị, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> - Các ngành thuộc nhóm ngành “Khoa học chính trị”, “Pháp luật”. - Triết học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Giáo dục học, Hành chính học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Quản lý công, Chính sách công, Giáo dục công dân, Quản lý xã hội, Lịch sử, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Xã hội học, Nhân học, Văn hóa học, Tâm lý học, Công tác tư tưởng, Công tác xã hội. 	
3.	Công tác xã hội	Công tác xã hội	Xã hội học, Tâm lý học, Giáo dục đặc biệt, Chính trị học, Nhân học.	
4.	Luật	<ul style="list-style-type: none"> - Các ngành thuộc nhóm ngành “Pháp luật” bao gồm: Luật, Luật hiến pháp và luật hành chính, Luật dân sự và tố tụng dân sự, Luật hình sự và tố tụng hình sự, Luật kinh tế, Luật quốc tế. - Các ngành thuộc nhóm ngành “An ninh và trật tự xã hội” 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ngành thuộc nhóm ngành “Quản trị - Quản lý” bao gồm: Khoa học quản lý, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng. - Chính trị học, Quản lý nhà nước, Chính sách công, Quản lý công, Quản lý tổ chức và nhân sự, Hành chính học, Quản lý xã hội, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Giáo dục Chính trị, Giáo dục công dân, Công tác xã hội, Báo chí và truyền thông. 	
5.	Quản lý nhà nước	Quản lý công, Hành chính học, Quản lý nhà nước, Khoa học quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Các ngành thuộc nhóm ngành “Pháp luật”. - Các ngành thuộc nhóm ngành “An 	

TT	Ngành	Ngành đúng, phù hợp	Ngành gần	Ghi chú
			ninh và trật tự xã hội”. - Chính trị học, Xây dựng đảng và Chính quyền Nhà nước, Chủ nghĩa xã hội khoa học.	



Phụ lục 15A

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

**HỌC VIÊN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

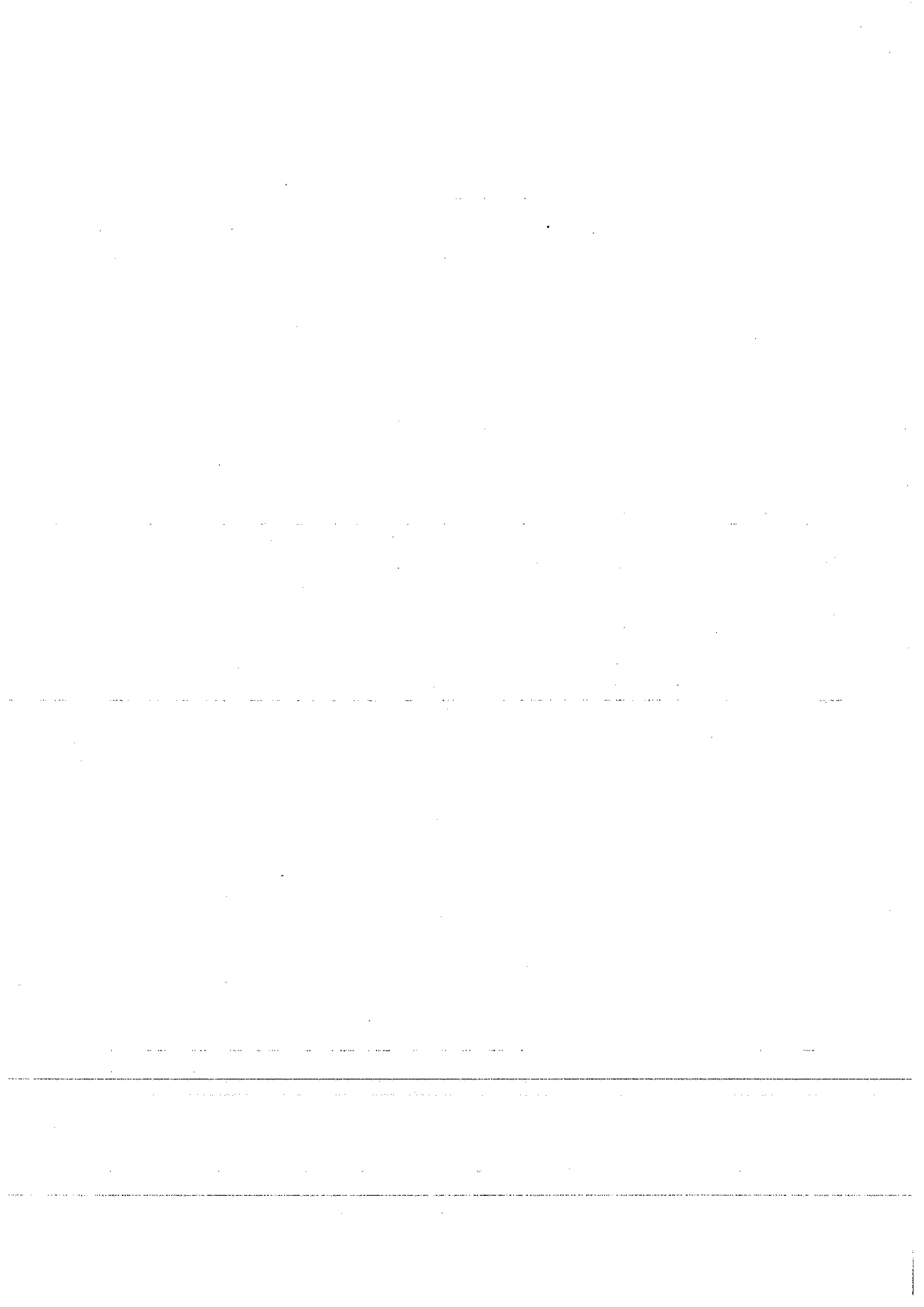
*

DANH SÁCH

đề xuất thành viên Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp
Khóa...., ngành....

TT	Hội đồng	Chức danh trong Hội đồng	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chức danh	Số lượng sinh viên tham gia bảo vệ trong Hội đồng
1	Hội đồng 1	Chủ tịch				
		Thành viên 1				
		Thành viên 2				
2	Hội đồng 2	Thư ký				
		Chủ tịch				
		Thành viên 1				
3	...	Thành viên 2				
		Thư ký				
		...				

LÃNH ĐẠO KHOA
(Họ, tên và chữ ký)



Phụ lục 15B

DANH SÁCH SAINH BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP PHÂN THEO HỘI ĐỒNG

HỌC VIỆN CÁN BỘ

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH

sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp phân theo Hội đồng

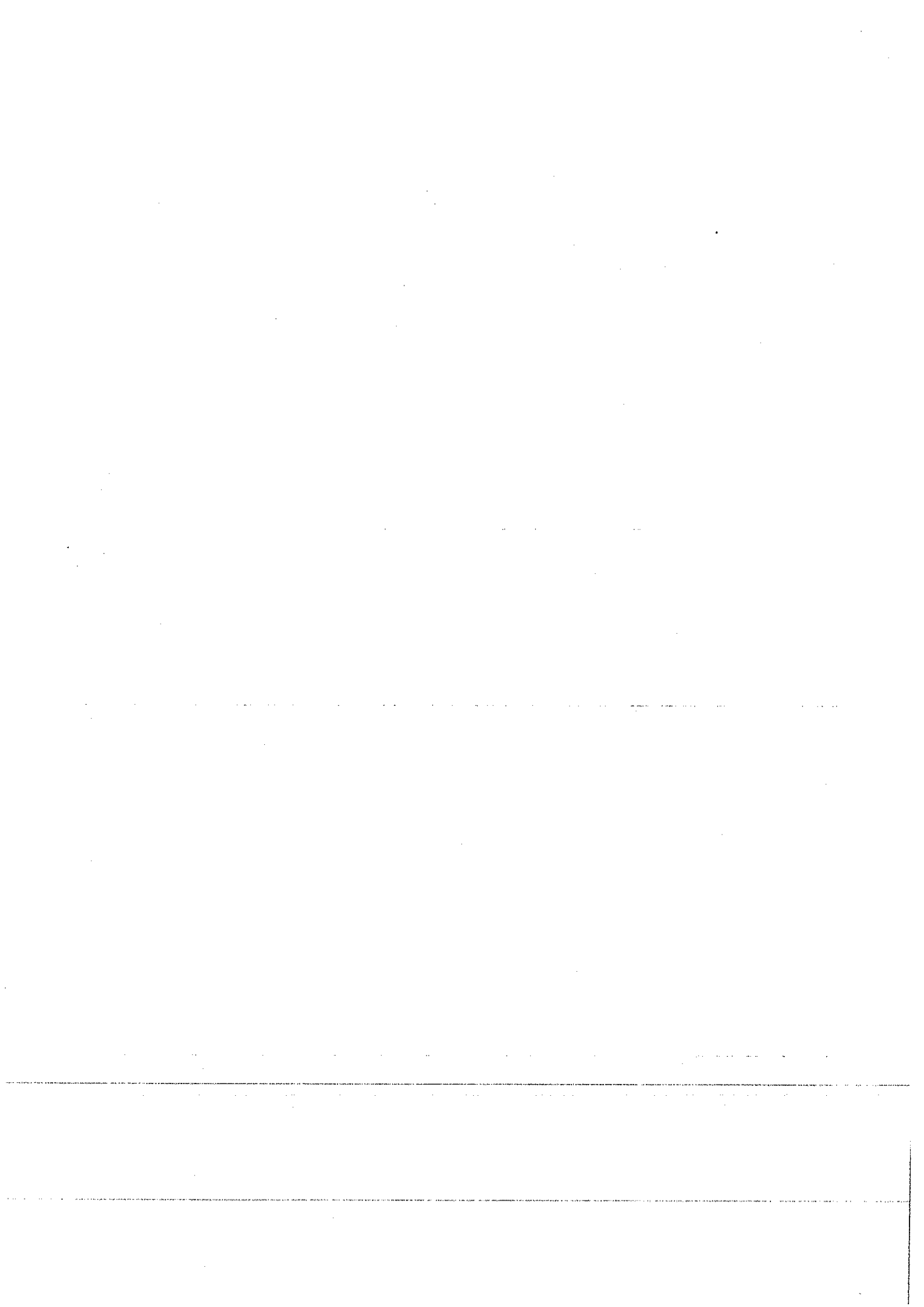
Khóa....., ngành.....

Hội đồng	TT	MSSV	Họ và tên sinh viên	Lớp	Số điện thoại	Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp	Giảng viên hướng dẫn
Hội đồng 1	1						
	2						
	...						
Hội đồng 2	1						
	2						
	...						
...							

* Tổng cộng: ... /.

LÃNH ĐẠO KHOA

(Họ, tên và chữ ký)



Phụ lục 16

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

I. Thông tin chung

1. Tên thành viên Hội đồng:
2. Chức danh trong Hội đồng:.....
3. Nhận xét về khóa luận tốt nghiệp:
 - Tên đề tài:
 -
 -
 - Tên sinh viên:..... MSSV:
 - Ngành đào tạo:

II. Các nội dung nhận xét, đánh giá

1. Vấn đề nghiên cứu (nêu được tính cấp thiết của đề tài; tổng quan tình hình nghiên cứu; xác định mục đích/mục tiêu nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nội dung nghiên cứu (tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp mục tiêu nghiên cứu; nhận xét xác đáng, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp).

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

3. Phương pháp nghiên cứu (vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài).

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

4. Kết quả nghiên cứu (hợp lý; có khả năng phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề; có giá trị thực tiễn, khoa học).

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

5. Hình thức trình bày (cấu trúc hợp lý, bố cục chặt chẽ; trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo đúng quy định; hình vẽ, bảng, biểu đồ rõ ràng và đúng quy định; ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc, không có lỗi chính tả, lỗi in ấn).

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



7. Nhận xét khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

8. Câu hỏi dành cho sinh viên bảo vệ khóa luận

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người nhận xét
(Họ, tên và chữ ký)



Phụ lục 17

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
BẠC ĐẠI HỌC

Căn cứ Quyết định số - QĐ/HVCB ngày tháng năm của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc đại học,

Hội đồng đã họp đánh giá khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên:

.....

Ngành đào tạo:.....

MSSV:.....Lớp:.....

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Thành phần tham dự:

1. Chủ tịch Hội đồng:.....

2. Ủy viên 1:.....

3. Ủy viên 2:.....

4. Thư ký Hội đồng:.....

*** Nội dung:**

Sinh viên báo cáo tóm tắt khóa luận tốt nghiệp trong thời gian không quá 15 phút; sau đó, Hội đồng đặt câu hỏi sinh viên và sinh viên trả lời.

Hội đồng họp riêng để thảo luận và chấm điểm khóa luận.

*** Kết luận của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp:**

- Nhận xét chung của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp:

.....

.....

.....
- Đánh giá của Hội đồng:

- Điểm khóa luận:

Hội đồng đề nghị sinh viên chỉnh sửa lại Khóa luận tốt nghiệp theo ý kiến nhận xét của Hội đồng.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ... phút cùng ngày.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ tên và chữ ký)

THƯ KÝ

(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 18

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:

MSSV:..... Ngành đào tạo:

Tên khóa luận tốt nghiệp:

.....

Các nội dung chấm điểm	Thang điểm	Điểm chấm
1. Hình thức khóa luận	2-3	
2. Nội dung khóa luận	3-5	
3. Trả lời câu hỏi	0-2	
Tổng số điểm		

GIÁM KHẢO

(Họ tên và chữ ký)



Phụ lục 19

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP

TT	Tên khóa luận	Sinh viên thực hiện	Điểm thành phần			Điểm tổng kết
			Chủ tịch	Ủy viên 1	Ủy viên 2	

ỦY VIÊN 1
(Họ tên và chữ ký)

ỦY VIÊN 2
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA ...

*


ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO
về việc hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ

I. Thông tin chung

1. Họ và tên sinh viên: MSSV:
Ngành đào tạo: Khóa:
2. Tên đề tài:
-
3. Giảng viên hướng dẫn:
4. Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận:
- Chủ tịch:
 - Thành viên 1:
 - Thành viên 2:
 - Thư ký:

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (*liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của Hội đồng*): 
2. Những vấn đề bổ sung mới:
3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

**XÁC NHẬN CỦA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Họ, tên và chữ ký)

SINH VIÊN
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục 21

**HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA....**

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Giới thiệu sinh viên:

MSSV:.....Lớp:.....

Ngành đào tạo:Khóa học:

Đến Quý Cơ quan để xin các thông tin, số liệu thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp:

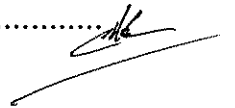
.....

.....

Rất mong được sự quan tâm, giúp đỡ của Quý Cơ quan.

Giấy giới thiệu có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...

Trân trọng.



T/L GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG KHOA

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**NHẬN XÉT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP HỆ CỬ NHÂN
CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

I. Thông tin chung

1. Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

2. Tên đề tài:

.....

.....

3. Họ và tên sinh viên: MSSV:

4. Ngành đào tạo:

II. Nội dung nhận xét

1. Về nội dung nghiên cứu

.....

.....

.....

2. Về hình thức trình bày

.....

.....

.....

3. Về thái độ và ý thức làm việc của sinh viên

.....

.....

.....

Người nhận xét
(Họ, tên và chữ ký)



7