

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên cao đẳng
đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM GIA LAI

Căn cứ Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Hướng dẫn áp dụng quy chế đào tạo cao đẳng, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ đối với hệ cao đẳng sư phạm chính quy tại trường CĐSP Gia Lai kèm theo hướng dẫn số 407/HD-CĐSP-ĐT ngày 08 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng trường CĐSP Gia Lai;

Xét đề nghị của Trưởng các phòng: Đào tạo, Tổ chức Cán bộ, Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên bậc cao đẳng đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm học 2019-2020.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Tổ bộ môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu ĐT, KTQLCLĐT, TCCB, VT.

TS. Nguyễn Thị Thu Hà

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp
đối với sinh viên cao đẳng đào tạo theo hệ thống tín chỉ
(Ban hành theo Quyết định số: 618/QĐ-CĐSP, ngày 25 tháng 10 năm 2019)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung về khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là đề tài khoa học của sinh viên, được Hội đồng chấm khóa luận phản biện, đánh giá và xét công nhận tốt nghiệp.

Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn, được quy định như sau:

Khóa luận tốt nghiệp áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của Trường. Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng **05** tín chỉ cho trình độ cao đẳng.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp bậc cao đẳng quy định các vấn đề về điều kiện, mục đích làm khóa luận; trình tự thực hiện khóa luận; hình thức và nội dung của khóa luận; cán bộ tham gia hướng dẫn khóa luận, duyệt đề cương và chấm khóa luận; bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên cao đẳng đào tạo theo hệ tín chỉ theo học tại trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai.

Điều 3. Điều kiện được thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên đạt những điều kiện sau có thể nộp đơn xin làm khóa luận tốt nghiệp cho phòng Đào tạo:

a. Đến thời điểm đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp vào đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên phải cơ bản tích lũy đủ các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và khối kiến thức chuyên ngành, trong đó có không quá **hai học phần phải học lại** và không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; Đạt điểm trung bình chung tích lũy và điểm của môn học đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp **từ 3,0 trở lên**.

b. Đối với mỗi lớp chuyên ngành, tổng số sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp không quá 20% tổng số sinh viên của lớp. Ưu tiên làm khóa luận tốt nghiệp cho những sinh viên đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học hoặc có tiểu luận (hay bài tập lớn) của môn học đạt từ 9,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

Điều 4. 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.

Chương II

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 5. Hình thức và thời gian làm khóa luận tốt nghiệp

a. Sinh viên đủ tiêu chuẩn làm khóa luận tốt nghiệp đăng ký với tổ bộ môn về đề tài khóa luận tốt nghiệp muộn nhất **01** tuần khi bắt đầu học kỳ cuối khóa.

b. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, Nhà trường có thể bố trí thời gian cho sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa trên cơ sở đề nghị của khoa, tổ chuyên môn.

c. Căn cứ đề xuất của tổ bộ môn, khoa dự kiến phân công giảng viên hướng dẫn, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, số lượng theo quy định. Hiệu trưởng quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên và quyết định giảng viên hướng dẫn sinh viên của từng khóa học.

d. Sinh viên chỉ được thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Có đơn đề nghị gửi Phòng Đào tạo chậm nhất **04** tuần kể từ khi sinh viên được giao đề tài khóa luận tốt nghiệp.

- Đơn xin thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp của sinh viên phải được giảng viên hướng dẫn, tổ bộ môn, khoa xác nhận đồng ý và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Nội dung khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận có độ dày từ 40-55 trang và được đóng bìa cứng bao gồm những phần và chương sau:

- **ĐẶT VẤN ĐỀ** (từ 1-2 trang): trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

- **TỔNG QUAN TÀI LIỆU** (chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài khóa luận): phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà khóa luận cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

- **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU** (chiếm khoảng 1/6-1/5 chiều dài khóa luận):

+ Đối tượng nghiên cứu: tiêu chuẩn chọn, tiêu chuẩn loại trừ, địa điểm và thời gian nghiên cứu.

+ Phương pháp nghiên cứu: thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, nội dung nghiên cứu, phương pháp thu thập số liệu, phương pháp hạn chế sai số, xử lý số liệu và phân tích.

+ Đạo đức nghiên cứu.

- KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài khóa luận): trình bày các bảng, biểu đồ, bản đồ theo kết quả nghiên cứu.

- BÀN LUẬN (chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài khóa luận): Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của khóa luận hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- KẾT LUẬN (từ 1-2 trang): trình bày những kết quả mới của khóa luận một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- KIẾN NGHỊ (1 trang).

- TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong khóa luận, số tài liệu tham khảo tối thiểu là 0,3 tài liệu cho 1 trang khóa luận, trong đó ít nhất 50% số tài liệu mới được cập nhật trong vòng 5 năm trở lại.

Điều 7. Hình thức khóa luận

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả làm khóa luận cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Khóa luận đóng bìa cứng và in chữ hoa, có trang phụ bìa (*phụ lục 9 và 10*).

1. Soạn thảo văn bản

Khóa luận sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của soạn thảo MS word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3.5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

2. Tiểu mục

Các tiểu mục của khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho

số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp đề tránh bị đóng vào gáy của khóa luận phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong khóa luận, các hình vẽ nên được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản của khóa luận. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khóa luận. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của khóa luận. Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc hoặc mỗi công thức trong nhóm (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt và phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng,...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận không được duyệt.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm khóa luận nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc. Mỗi trang của khóa luận có ít nhất 0,3 tài liệu tham khảo, trường hợp đặc biệt phải được hiệu trưởng xem xét quyết định.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, *với lề trái lùi vào thêm 2 cm*. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt dọc

lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo

* Tài liệu tài khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

* Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B,...

* Cách viết (*phụ lục 11*):

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - + Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản
 - + Ví dụ: Phạm Thị Thu Hà (2014). *Giáo trình Quản lý dự án*, NXB Bách khoa, Hà Nội
- Đối với tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học hoặc Kỷ yếu hội thảo khoa học trong và ngoài nước
 - + Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Số ISSN của tạp chí (hoặc số ISBN của Kỷ yếu hội thảo), số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, chỉ số doi (nếu có)
 - + Ví dụ: Tran Thi Bich Ngoc; Barysheva, Galina A.: and Shpekht, Lyubov S. (2016). "The Care of Elderly People in Vietnam", *European Proceedings of Social and Behavioural Sciences*, ISSN: 2357-1330, 7, 485-501
- Đối với tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang thông tin điện tử:
 - + Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, tên tổ chức xuất bản, <liên kết đến ấn phẩm/ bài báo trên website>, ngày tháng năm truy cập.
 - + Ví dụ: World Bank (2016), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank/WDI/> , truy cập ngày 17/7/2016.

6. Phụ lục của khóa luận

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung khóa luận như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh... Nếu khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải 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 tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của khóa luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

Ví dụ minh họa bố cục của khóa luận qua trang Mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của khóa luận gọn trong một trang giấy.

MỤC LỤC	
	Trang
Trang phụ bìa	
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1 - TỔNG QUAN	
1.1...	
1.2...	
Chương 2 - ĐỐI TƯỢNG – PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1	
2.1.1...	
2.1.2...	
2.2...	
Chương 3 - KẾT QUẢ	
Chương 4 - BÀN LUẬN	
KẾT LUẬN	
KIẾN NGHỊ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Chương III
**NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN;
TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ MÔN VÀ KHOA ĐỐI VỚI SINH VIÊN
TRONG THỜI GIAN LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Điều 8. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

- Giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên phù hợp với năng lực và nguyện vọng của sinh viên, đúng chuyên ngành do bộ môn đảm nhận, đảm bảo cho sinh viên có thể hoàn thành khóa luận đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Hướng dẫn sinh viên: về mục đích, yêu cầu, các quy định về làm khóa luận tốt nghiệp; xây dựng đề cương của khóa luận tốt nghiệp; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc làm khóa luận tốt nghiệp; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thí nghiệm, thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ cho khóa luận; về bố cục, nội dung và cách thức trình bày khóa luận tốt nghiệp theo đúng quy định đối với từng chuyên ngành.

- Số lượng khóa luận tốt nghiệp do một người hướng dẫn tối đa (xét trong thời điểm bất kỳ) quy định như sau:

STT	Chức danh	Số lượng
1	Giảng viên chính hoặc tiến sĩ trở lên	5
2	Giảng viên	3

Người có chức danh giảng viên chỉ được hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp nếu là giảng viên thuộc biên chế hoặc đã hết hợp đồng làm việc 3 năm lần 1 và đang được hợp đồng làm việc 3 năm lần 2. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Giảng viên hướng dẫn mỗi khóa luận tốt nghiệp được hưởng chế độ làm việc bằng **15** giờ tiêu chuẩn. Sau khi sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn phải ký vào phiếu xác nhận đã hoàn thành hướng dẫn và đồng ý cho sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp.

- Giảng viên có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp nếu sinh viên không thực hiện đúng quy định của khoa, của giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

Điều 9. Trách nhiệm của khoa, bộ môn đối với khóa luận tốt nghiệp của sinh viên

- Bộ môn định hướng đề tài nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chuyên ngành do bộ môn phụ trách; tổ chức semina, thảo luận theo chế độ sinh hoạt chuyên môn ở bộ môn giúp sinh viên có điều kiện trình bày trước bộ môn về các vấn đề nghiên cứu của đề tài khóa luận tốt nghiệp; đề xuất cho sinh viên thay đổi đề tài của khóa luận trên cơ sở đề nghị của sinh viên và giảng viên hướng dẫn.

- Khoa đề nghị danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn được khoa chọn lựa làm khóa luận tốt nghiệp kèm theo danh sách giảng viên hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của bộ môn; đề nghị danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp khi giảng viên hướng dẫn đồng ý cho sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp. Mỗi giảng viên được tính **2** giờ chuẩn khi chấm 01 khóa luận tốt nghiệp (*giảng viên hướng dẫn chấm khóa luận đã được tính vào định mức hướng dẫn là 15 giờ chuẩn*).

- Khoa thống nhất về yêu cầu cụ thể và tiêu chí đánh giá khóa luận tốt nghiệp nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các chuyên ngành do khoa phụ trách; đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định hiện hành đối với giảng viên hướng dẫn hoặc sinh viên vi phạm quy chế trong quá trình làm khóa luận tốt nghiệp.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 10. Hình thức chấm khóa luận tốt nghiệp

- Khóa luận tốt nghiệp cao đẳng là học phần trong chương trình đào tạo có khối lượng kiến thức **05** tín chỉ. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa để xét tốt nghiệp và xếp hạng tốt nghiệp.

- Chậm nhất 10 ngày trước khi chấm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải nộp bản chính và 03 bản tóm tắt khóa luận tốt nghiệp cho khoa, kèm theo phiếu xác nhận của giảng viên hướng dẫn đồng ý cho sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng ra quyết định danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp trên cơ sở danh sách đề nghị của khoa. Mỗi khóa luận tốt nghiệp sẽ do 03 giảng viên chấm (trong đó có 01 giảng viên là giảng viên hướng dẫn sinh viên làm khóa luận). Biên bản chấm khóa luận tốt nghiệp được lập theo mẫu của Trường thành 03 bản, có chữ ký của 03 giảng viên chấm, 01 bản nộp cho khoa, 01 bản nộp bộ môn và 01 bản nộp cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

- Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên được chấm theo thang điểm 10. Điểm của khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm của 03 giảng viên chấm, sau đó quy đổi sang mức điểm chữ theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 22 của Quyết định Số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Sinh viên nhận điểm F (dưới 4,0 điểm theo thang điểm 10) của khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký làm lại, khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để tích lũy đầy đủ số tín chỉ theo quy định của chương trình.

- Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên được bàn giao và lưu giữ tại Thư viện trường CĐSP Gia Lai, làm tài liệu tham khảo cho học sinh, sinh viên của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, ban, CSPVĐT;
- Lưu: VT, ĐT, TCCB, KTQLCLGD.

PHỤ LỤC 1

MẪU ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ

THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Kính gửi: - Phòng Đào tạo trường CĐSP Gia Lai
- Khoa

Tôi tên:

MSSV: Lớp: Số điện thoại liên hệ:.....

Điểm trung bình chung học tập tính từ đầu khóa học đến học kỳ 1 năm học-..... là.....

Sau khi tham khảo Quy chế đào tạo Cao đẳng và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 17/2014/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo; Quy định về việc thực hiện Khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên cao đẳng đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Gia Lai, tôi xin đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp cao đẳng năm.....

Tôi xin cam đoan sẽ thực hiện đúng các Quy định hiện hành.
Trân trọng.

Pleiku, ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2

MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (Không dài quá 1 trang giấy A4)

KHOA
BỘ MÔN.....

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

I. Cán bộ đề xuất:

- Họ tên:
- Bộ môn: Khoa:

II. Đề cương nghiên cứu tóm tắt:

1. Tên đề tài:
2. Mục tiêu nghiên cứu:
Mục tiêu 1:
Mục tiêu 2:
3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: (đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu và thiết kế nghiên cứu)
4. Dự kiến kết quả:

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Pleiku, ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3

MẪU BIÊN BẢN XÉT DUYỆT ĐỀ XUẤT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM GIA LAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÉT DUYỆT CÁC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Hội đồng khoa đã tổ chức họp xét duyệt các đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp cao đẳng nămvào hồi.....giờ.....phút, ngày tháng năm tại trường Cao đẳng sư phạm Gia Lai.

Các thành viên có mặt:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Vắng:.....

*** Nội dung xét duyệt:**

Các thành viên nghe cán bộ đề xuất đề tài đọc bản đề xuất, sau đó cho ý kiến nhận xét, góp ý từng bản đề xuất đề tài khóa luận tốt nghiệp cao đẳng.

Hội đồng khoa đã thống nhất thông qua/..... đề tài được đề xuất (*danh sách đính kèm*). Hội đồng khoa đề nghị thường trực Hội đồng khoa học đào tạo xét và thông qua danh mục các đề tài khóa luận tốt nghiệp cao đẳng.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng này.

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM GIA LAI

KHOA.....

DANH SÁCH CÁC ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG NĂM.....

TT	Tên đề tài	Mục tiêu	Người hướng dẫn
1			
2			

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 5

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG **(Khoảng 10-15 trang giấy A4)**

Nội dung đề cương trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh mục chữ viết tắt (nếu có)
4. Mục lục
5. Đặt vấn đề
6. Tổng quan tài liệu
7. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
8. Dự kiến kết quả: dài 1 - 2 trang (xây dựng các bảng tổng số liệu).
9. Kế hoạch thực hiện: 1 trang (nêu rõ mốc thời gian, dự trù kinh phí).
10. Tài liệu tham khảo
11. Phụ lục

Pleiku, ngày...tháng ...năm...

Người hướng dẫn khoa học

Người thực hiện

(Chữ ký, họ và tên) (Chữ ký, họ và tên)

Trưởng khoa/Bộ môn
(Chữ ký, họ và tên)

PHỤ LỤC 6

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM GIA LAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Khoa, Trường Cao đẳng sư phạm Gia Lai xin trân trọng giới
thiệu:

Sinh viên:, MSSV:
lớp:, ngành khóa:
đến quý cơ quan để thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa
học:

“.....”

Rất mong được sự giúp đỡ của Quý Cơ quan.

HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, họ và tên)

PHỤ LỤC 7

MẪU PHIẾU CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ BẢNG TỔNG HỢP

SỞ GD&ĐT GIA LAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

PHIẾU CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP HỆ CAO ĐẲNG, NGÀNH:.....

Tên khoá luận tốt nghiệp:

.....

.....

.....

.....

Sinh viên thực hiện:

Lớp: Khoa:

Họ và tên giảng viên chấm:

Chức danh/học vị:

Thời gian chấm: Ngày tháng năm 20

1. Nhận xét, đánh giá về khoá luận tốt nghiệp:

1.1. Về nội dung cơ bản và kết quả chính của khoá luận tốt nghiệp:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2. Về cấu trúc, bố cục của khoá luận tốt nghiệp:

.....

.....

.....

.....
 1.3. Đánh giá theo các tiêu chí cơ bản đối với chuyên ngành đào tạo:.....

.....
 1.4. Các nội dung góp ý cần chỉnh sửa trước khi cho lưu hành khoá luận:.....

.....
 1.5. Ý kiến đề xuất:

2. Đánh giá (theo thang điểm 10)

Số TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	1,5	
1.1	Tổng quan các vấn đề nghiên cứu trong và ngoài nước (0,5 đ)		
1.2	Có phân tích, đánh giá và chỉ ra những tồn tại chưa được giải quyết (0,5 đ)		
1.3	Nêu được lý do lựa chọn đề tài (0,5 đ)		
2	Ý tưởng của đề tài và cách tiếp cận	1,5	
2.1	Ý tưởng của đề tài: có tính mới về khoa học, có ý nghĩa về thực tiễn ứng dụng... (1 đ)		
2.2	Cách tiếp cận: có tính khoa học, tính sáng tạo... (0,5 đ)		
3	Mục tiêu đề tài	1,0	
3.1	Tính rõ ràng, cụ thể... (0,5 đ)		
3.2	Phù hợp với tên và nội dung nghiên cứu của đề tài (0,5 đ)		
4	Phương pháp nghiên cứu	1,0	
4.1	Tính đầy đủ, phù hợp với nội dung nghiên cứu (0,5 đ)		
4.2	Tính rõ ràng, đúng đắn, hiện đại của các phương pháp nghiên cứu được sử dụng (0,5 đ)		
5	Kết quả nghiên cứu	4,0	
5.1	Lượng kết quả nghiên cứu so với các nội dung nghiên cứu thực hiện		

	(1 đ)		
5.2	Bàn luận, phân tích ý nghĩa của các kết quả nghiên cứu phục vụ mục tiêu đề tài (1,5 đ)		
5.3	Sự hoàn chỉnh trong kết quả nghiên cứu để giải quyết mục tiêu đề tài đặt ra (1 đ)		
5.4	Khả năng vận dụng kết quả nghiên cứu trong nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn, ưu tiên đề tài đã được triển khai ứng dụng trong thực tiễn (0,5 đ)		
6	Hình thức trình bày báo cáo đề tài	1,0	
6.1	Bố cục, logic hợp lý... (0,5 đ)		
6.2	Nội dung đầy đủ, đáp ứng yêu cầu của một báo cáo đề tài. Trình bày sạch đẹp, ít lỗi chế bản... (0,5 đ)		
	Cộng	10	

GIẢNG VIÊN CHẤM

(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN TỔNG HỢP CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP HỆ CAO ĐẲNG

NGÀNH:.....

STT	TÊN ĐỀ TÀI	GIẢNG VIÊN CHẤM 1		GIẢNG VIÊN CHẤM 2		GIẢNG VIÊN CHẤM 3		ĐIỂM TB	GHI CHÚ
		Họ và tên	Điểm	Họ và tên	Điểm	Họ và tên	Điểm		

TỔ TRƯỞNG TỔ CHĂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 8

MẪU BÌA KHÓA LUẬN

**SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO GIA LAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(ghi ngành theo học: GIÁO DỤC MẦM NON,...)

Pleiku - Năm

PHỤ LỤC 9

MẪU TRANG PHỤ BÌA KHÓA LUẬN

**SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO GIA LAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(ghi ngành theo học: GIÁO DỤC MẦM NON,...)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

Pleiku - Năm