

Số: 14/KH-QT&KTST

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỦA SINH VIÊN KHÓA 2021

Kính gửi:

- Các Trưởng bộ môn
- Các lớp sinh viên khóa 2021

Căn cứ Hướng dẫn số 837/HD-KHLNNT ngày 30/8/2024 của Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật (viết tắt là Trường) về việc giao, đánh giá khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đại học khối ngành quản trị, thực hiện chương trình đào tạo đại học ngành Quản trị thương hiệu khóa QH2021, Khoa Quản trị và Kinh tế sáng tạo ban hành Kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp đại học của sinh viên như sau:

1. Cơ sở tính điểm trung bình chung xét giao đề tài KLTN cho sinh viên

Khoa quyết định giao đề tài KLTN cho sinh viên trên cơ sở kết quả học tập từ học kỳ I đến học kỳ VI của khóa 2021.

2. Số lượng sinh viên làm KLTN, áp dụng điều kiện về nghiên cứu khoa học (NCKH) khi giao đề tài KLTN và điểm ưu tiên cho sinh viên có thành tích NCKH

2.1. Số lượng sinh viên khóa 2021 làm KLTN: 42 (bốn mươi hai). Khi có phát sinh, khoa có thể điều chỉnh nhưng không quá tỷ lệ tối đa Trường quy định.

2.2. Áp dụng điều kiện về nghiên cứu khoa học khi giao đề tài KLTN và điểm ưu tiên cho sinh viên có thành tích NCKH

- Khoa quyết định áp dụng cộng điểm ưu tiên vào điểm trung bình chung học tập của sinh viên khóa 2021 có thành tích NCKH để xét giao đề tài KLTN. Sinh viên có thành tích NCKH bao gồm:

- + Sinh viên có đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên các cấp;
- + Sinh viên có công bố khoa học trong nước và quốc tế.

- Điểm ưu tiên được cộng vào điểm trung bình chung học tập của sinh viên có thành tích nghiên cứu khoa học để xét giao đề tài KLTN thực hiện theo mục II.1 và II.4 của Hướng dẫn số 986/HD-KHLNNT ngày 07/10/2024 về chế độ tính điểm thưởng cho sinh viên có thành tích trong NCKH tại Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật.

3. Lịch trình giao, đánh giá KLTN của sinh viên

Lịch trình gồm các bước sau:

Bước	Nội dung	Hoàn thành
1.	<p>Khoa gửi danh sách sinh viên (đã cộng điểm ưu tiên) đáp ứng quy định của Trường. Danh sách kèm theo kế hoạch này.</p> <p><i>Các tài liệu kèm theo kế hoạch:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Hướng dẫn 837/HD-KHLNNT ngày 30/8/2024 của Trường;- Các biểu mẫu của khoa về việc làm KLTN của sinh viên;- Danh mục hướng nghiên cứu và người hướng dẫn;- Hướng dẫn 2383/HD-ĐHQGHN ngày 27/7/2017 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thực hiện trích dẫn trong các ấn phẩm khoa học tại Đại học Quốc gia Hà Nội. <p><i>* Lưu ý: Sinh viên và người hướng dẫn đảm bảo thực hiện theo Hướng dẫn 2383 trong quá trình làm KLTN.</i></p>	18/11/2024
2.	<p>Sinh viên có tên ở bước 1 đăng ký nhu cầu được giao đề tài KLTN. Khi hết hạn, sinh viên không đăng ký nhu cầu sẽ học các học phần dành cho sinh viên không làm KLTN.</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn phòng khoa chuyển danh sách (bản cứng) để các lớp thực hiện.- Khoa hướng dẫn sinh viên viết bản đề xuất đề tài KLTN và giải đáp thắc mắc của sinh viên về học phần KLTN.- Khoa lập MS Teams học phần KLTN. Sinh viên liên hệ với giảng viên phụ trách học phần (TS Đỗ Huy Thương) về những vấn đề chung của học phần qua MS Teams này.	22/11/2024
3.	<p>Sinh viên có tên ở bước 2 nộp đề xuất đề tài KLTN. Khi hết hạn, Khi hết hạn, sinh viên không nộp đề xuất đề tài sẽ học các học phần dành cho sinh viên không làm KLTN.</p> <p><i>Sinh viên sử dụng mẫu đề xuất đề tài của khoa (*).</i></p>	10/12/2024
4.	<p>Khoa đánh giá đề xuất đề tài KLTN của sinh viên đã nộp ở bước 3 và phân công người hướng dẫn (**) và thông báo cho sinh viên.</p>	18/12/2024
5.	<p>Sinh viên nhận giấy mời hướng dẫn KLTN để chuyển đến người hướng dẫn (nếu là cán bộ công tác ngoài Khoa).</p>	20/12/2024
6.	<p>Sinh viên điều chỉnh đề tài hoặc xin rút không làm KLT (nếu có). Sinh viên làm đơn, có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn với đề nghị của sinh viên và nộp về khoa.</p> <p><i>Sinh viên nộp đơn xin rút làm KLTN hoặc xin điều chỉnh đề tài có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn trên đơn trước 16h, ngày</i></p>	08/01/2025

Bước	Nội dung	Hoàn thành
	<i>08/01/2025 về văn phòng khoa Quản trị và Kinh tế sáng tạo.</i>	
7.	Sinh viên làm KLTN. Trong thời gian này, sinh viên vẫn cần thực hiện đầy đủ các lịch trình học tập khác như đi thực tập tốt nghiệp. Sinh viên có thể kết hợp nghiên cứu cùng hướng hoặc vấn đề của đề tài KLTN với báo cáo thực tập tốt nghiệp.	20/12/2024 - 20/5/2025
8.	Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp cho ThS. Phạm Thị Mai Hương tại Văn phòng Khoa Quản trị và Kinh tế sáng tạo (phòng 603, Cơ sở Mỹ Đình). Bản mềm (dạng file pdf) nộp trên MS Teams (***)	Từ 9h - 16h, 21/05/2025
9.	Khoa phân công người phản biện, gửi KLTN cho người phản biện.	26/5/2025
10.	Chuẩn bị họp Hội đồng đánh giá KLTN: Khoa thu nhận xét hướng dẫn, nhận xét phản biện và lập Hội đồng đánh giá KLTN.	02/6/2025
11.	Khoa tổ chức cho sinh viên bảo vệ KLTN.	05/6/2025

(*) Nộp đề xuất đề tài KLTN

Trước 16h, ngày 10/12/2024, sinh viên nộp đề xuất đề tài theo mẫu của Khoa lên Teams của học phần gồm:

- 01 bản pdf có chữ ký đồng ý hướng dẫn của cán bộ được đề xuất hướng dẫn nếu cán bộ đó đồng ý hướng dẫn
- 01 bản word.

Sinh viên được quyền đề nghị người hướng dẫn làm KLTN, được phép hỏi ý kiến, trao đổi với người hướng dẫn sinh viên mong muốn về việc làm đề xuất đề tài. Đề xuất là căn cứ chuyên môn để Khoa đánh giá và giao đề tài KLTN. Vì vậy, sinh viên được khuyến khích làm Phiếu đề xuất chi tiết nhất có thể.

() Đánh giá đề xuất đề tài KLTN**

Từ 11/12/2024 – 18/12/2024, Khoa đánh giá đề xuất đề tài KLTN của sinh viên và phân công người hướng dẫn. Kết quả đánh giá ở các mức độ sau:

- a) Đồng ý giao đề tài KLTN và phân công người hướng dẫn;
- b) Yêu cầu sinh viên giải trình thêm các nội dung Khoa đặt ra đối với sinh viên trước khi quyết định giao đề tài KLTN và phân công người hướng dẫn;
- c) Không đồng ý giao đề tài KLTN cho sinh viên

Khoa công bố danh sách đề tài KLTN, người hướng dẫn KLTN cho sinh viên và gửi danh sách cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên vào ngày 18/12/2024.

(*) Nộp KLTN và tài liệu liên quan khác**

Từ 9h đến 16h, ngày 21/05/2025, sinh viên nộp KLTN cho ThS. Phạm Thị Mai Hương, tại Văn phòng Khoa Quản trị và Kinh tế sáng tạo, phòng 603, cơ sở Mỹ Đình.

Văn bản cần nộp bao gồm:

- Ba (03) bản cứng đóng quyển, có bìa mềm KLTN (ngoài ra sinh viên nộp 01 quyển trực tiếp cho người hướng dẫn).

* Lưu ý: Sinh viên xem Quy cách trình bày KLTN tại mục IX của Hướng dẫn số 837/HD-KHLNNT.

- Bản mềm (dạng file pdf) nộp trên MS Teams;

- Ba (03) bản tóm tắt KLTN (không quá 6 trang);

- Báo cáo kiểm tra mức độ trùng lặp trên hệ thống DoIT của Đại học Quốc gia Hà Nội với tỷ lệ trùng lặp không vượt quá 25% và phạm vi trùng lặp (chi tiết về việc kiểm tra trùng lặp xem tại mục VI của Hướng dẫn số 837/HD-KHLNNT)

- Bản nhận xét của người hướng dẫn có ghi rõ điểm đánh giá KLTN của người hướng dẫn và ý kiến của người hướng dẫn đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng đánh giá KLTN của Khoa. Sinh viên không đóng bản nhận xét này vào cùng quyển KLTN.

4. Tổ chức thực hiện

- Khi cần thiết, khoa có thể điều chỉnh thời hạn thực hiện trong lịch trình trên từ bước 1 đến bước 7. Từ bước 8 đến 11, không điều chỉnh lịch trình đã nêu trên, ngoại trừ có chỉ đạo chung từ Trường.

- Ban Lãnh đạo Khoa sẽ làm việc với các Trưởng Bộ môn và giảng viên về các công việc cụ thể để triển khai thực hiện kế hoạch đúng yêu cầu và tiến độ đề ra./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi (để th/hiện);
- Phòng Đào tạo và CTSV (để báo cáo);
- Lưu: QT&KTST.

**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**



TS. Nguyễn Anh Thư