|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG**  **NAM ĐỊNH**  Số: 1944 /QĐ-ĐDN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *Nam Định, ngày 01 tháng 8 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định làm khóa luận tốt nghiệp Đại học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

*Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ thướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;*

*Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐT ngày 22/9/2021 của Hội đồng Trường Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc phê duyệt và ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1548/QĐ-ĐDN ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Đại học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **“Quy định làm khóa luận tốt nghiệp đại học”** của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 993/QĐ-ĐDN ngày 26/6/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 3.** Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Chủ tịch HĐT (để b/c);  - Ban Giám hiệu;  - Lưu: VT, QLĐTĐH. | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **Trương Tuấn Anh** |

# **QUY ĐỊNH** **LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

*( Ban hành kèm theo Quyết định số: 1944 /QĐ-ĐDN ngày 01 tháng 8 năm 2022*

*của Hiệu trưởng trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định chi tiết về hình thức và nội dung của khóa luận, điều kiện sinh được đăng ký làm khóa luận, giảng viên tham gia hướng dẫn, xét duyệt ý tưởng và đánh giá khóa luận tốt nghiệp (KLTN).

2. Quy định này áp dụng với sinh viên đại học, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình thực hiện KLTN tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 2. Một số thuật ngữ**

1. Khóa luận tốt nghiệp là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế.

2. Ý tưởng khóa luận tốt nghiệp

Ý tưởng khóa luận tốt nghiệp do sinh viên đề xuất hoặc do Hội đồng xét duyệt ý tưởng KLTN công bố.

**Điều 3. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp**

1. Khóa luận tốt nghiệp có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

2. Khóa luận tốt nghiệp phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong khóa luận tốt nghiệp phải là kết quả lao động của chính tác giả.

3. Khóa luận tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và đúng theo qui định.

**Điều 4. Qui định hình thức khóa luận tốt nghiệp**

1. Khoá luận có dung lượng chính tối thiểu 25 trang (không bao gồm mục lục, các loại danh mục, tài liệu tham khảo và phụ lục), được chế bản trên khổ giấy A4, font *Unicode*, kiểu chữ *Times New Roman* cỡ chữ 13, dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.0 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm. Khoá luận phải đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt trên bìa.

2. Quy định cấu trúc, cách trình bày khóa luận *(theo Phụ lục 3).*

**Chương II**

**QUY ĐỊNH VỀ ĐIỀU KIỆN, GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 5. Giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp**

1. Mỗi khóa luận tốt nghiệp có một giảng viên h­ướng dẫn.

2. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn:

a) Là giảng viên cơ hữu của Nhà trường có thâm niên giảng dạy từ 5 năm trở lên và có ngành giảng dạy phù hợp với chủ đề khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

b) Được Hiệu trưởng đồng ý mời hướng dẫn KLTN.

c) Số lượng tối đa KLTN (sinh viên) do một giảng viên hướng dẫn trong một kỳ tốt nghiệp:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Học hàm, học vị của người hướng dẫn** | **Số lượng tối đa/ người hướng dẫn** |
|  | Giáo sư hoặc Phó Giáo sư | 10 KLTN |
|  | Tiến sĩ | 08 KLTN |
|  | Thạc sĩ | 05 KLTN |

**Điều 6. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn**

1. Hướng dẫn sinh viên, nhóm sinh viên lựa chọn và đăng ký các chuyên đề nghiên cứu, khuyến khích sinh viên hoặc nhóm sinh viên nghiên cứu chuyên đề gắn với thực tế.

2. Duyệt bản đề cương khóa luận tốt nghiệp.

3. Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, viết khóa luận.

4. Giảng viên hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm KLTN nếu sinh viên không thực hiện đúng quy định của giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện KLTN.

**Điều 7. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên đã hoàn thành và đạt tất cả các học phần (trừ thực tập tốt nghiệp) tính đến thời điểm xét giao KLTN.

2. Sinh viên đạt điểm trung bình chung học tập (theo kết quả thi lần đầu) từ 2.80 trở lên (theo thang đểm hệ 4) tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét giao KLTN.

3. Ưu tiên những sinh viên đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học hoặc có báo cáo khoa học đạt kết quả đánh giá từ loại khá trở lên trong hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm; có điểm trung bình môn ngoại ngữ từ 2.8 trở lên (theo thang đểm hệ 4) .

4. Tính đến thời điểm đăng ký làm KLTN, sinh viên chưa lần nào bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

5. Tổng số sinh viên được giao KLTN không quá 15% tổng số sinh viên của khóa học.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 8. Quy định về thời gian thực hiện** **khóa luận tốt nghiệp**

1. Hàng năm, Nhà trường xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp cuối khóa theo 2 đợt: Tháng 01 và tháng 07.

2. Thời gian viết khóa luận tốt nghiệp là 08 tuần.

3. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học căn cứ kế hoạch của Trường trong kỳ học xây dựng kế hoạch cụ thể của đợt viết khóa luận tốt nghiệp: thời gian nộp KLTN và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch.

**Điều 9. Xét duyệt ý tưởng Khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên có nguyện vọng và đủ tiêu chuẩn thực hiện KLTN nộp phiếu đăng ký ý tưởng KLTN (*Phụ lục 1*) cho Phòng Quản lý Đào tạo Đại học. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học rà soát, tổng hợp danh sách các sinh viên đủ điều kiện làm KLTN và công bố danh sách sinh viên.

2. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học tập hợp tên, mục tiêu KLTN, đề xuất giảng viên hướng dẫn để thông qua Hội đồng xét duyệt ý tưởng trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định giao tên KLTN cho sinh viên thực hiện.

3. Hội đồng xét duyệt ý tưởng KLTN:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt ý tưởng KLTN.

b) Thành phần Hội đồng xét duyệt ý tưởng khóa luận tốt nghiệp:

- Số thành viên của Hội đồng: 3 thành viên

- Thành phần Hội đồng bao gồm chủ tịch Hội đồng, ủy viên và ủy viên thư ký.

- Chủ tịch Hội đồng là giảng viên có học vị từ Tiến sĩ trở lên.

- Thành viên Hội đồng là giảng viên có học vị từ Thạc sĩ trở lên.

4. Tên KLTN phải được xác định riêng cho từng sinh viên, không trùng lặp và phải phù hợp với ngành được đào tạo.

5. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học công bố quyết định sinh viên được giao KLTN và giảng viên hướng dẫn.

**Điều 10. Thay đổi trong quá trình triển khai thực hiện KLTN**

1. Việc thay đổi tên KLTN, giảng viên hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian làm KLTN do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đề nghị của sinh viên được giảng viên hướng dẫn và Hội đồng xét duyệt ý tưởng KLTN đồng ý.

2. Trường hợp thay đổi chủ đề KLTN chỉ được chấp nhận khi:

a) Có đơn đề nghị của sinh viên và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Hội đồng xét duyệt ý tưởng KLTN đồng ý.

b) Thời gian thay đổi KLTN: Trong phạm vi 2 tuần làm việc, kể từ ngày sinh viên được giao KLTN.

c) Trường hợp khác, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Không ra quyết định điều chỉnh tên KLTN nếu tên KLTN chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp mà không làm thay đổi nội dung và phạm vi của KLTN. Trường hợp này chỉ cần ghi rõ trong biên bản thông qua Hội đồng duyệt ý tưởng KLTN.

4. Thay đổi người hướng dẫn:

Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi người hướng dẫn khi:

a) Sau 01 tháng kể từ thời điểm ra quyết định, sinh viên không liên hệ được với người hướng dẫn.

b) Người hướng dẫn từ chối hướng dẫn cho sinh viên như đã quy định tại Khoản 4, Điều 6 của Quy định này.

5. Gia hạn thời gian thực hiện KLTN:

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền quyết định việc cho phép sinh viên gia hạn thời gian bảo vệ KLTN.

b) Việc xem xét gia hạn chỉ được thực hiện khi sinh viên có lý do chính đáng và được giảng viên hướng dẫn đồng ý.

c) Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn của sinh viên, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn.

- Các minh chứng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện KLTN.

d) Sinh viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi xin gia hạn theo qui định của Nhà trường.

e) Thời gian xin gia hạn không được vượt quá quỹ thời gian cho phép học tối đa tại Trường theo quy định của Trường.

**Chương IV**

**ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 11. Thành lập Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ KLTN

2. Thành phần Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp:

a) Số thành viên của Hội đồng: 5 thành viên

b) Thành phần Hội đồng bao gồm chủ tịch Hội đồng, các ủy viên và ủy viên thư ký.

c) Chủ tịch Hội đồng là giảng viên có học vị từ Tiến sĩ trở lên.

d) Thành viên Hội đồng là giảng viên có học vị từ Thạc sĩ trở lên.

e) Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng không đồng thời là cán bộ hướng dẫn của KLTN trong Hội đồng đó.

**Điều 12. Quy trình tổ chức bảo vệ 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.

1. Thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng, danh sách sinh viên và tên KLTN, tên cán bộ hướng dẫn.

2. Chủ tịch Hội đồng phát biểu, xác định quy định làm việc thống nhất cho toàn Hội đồng.

3. Sinh viên trình bày tóm tắt báo cáo bằng powerpoint không quá 15 phút.

4. Các thành viên trong Hội đồng nhận xét và đưa ra câu hỏi cho sinh viên.

5. Sinh viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng và các đại biểu trong thời gian không quá 10 phút.

6. Từng thành viên của Hội đồng cho điểm bằng phiếu chấm cho từng sinh viên đánh giá KLTN.

7. Thư ký ghi biên bản của từng đợt đánh giá KLTN, tập hợp phiếu nhận xét, phiếu chấm của các thành viên Hội đồng để tính điểm của KLTN.

8. Điểm của KLTN

a) Điểm của KLTN là điểm trung bình cộng của 5 thành viên Hội đồng, quy đổi theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó quy qui đổi ra thang điểm chữ. Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

b) Điểm chênh lệch chấm giữa các thành viên trong Hội đồng không quá 0,5 điểm. Nếu điểm chênh lệch giữa các thành viên trong Hội đồng lớn hơn 0,5 điểm thì Chủ tịch Hội đồng thảo luận, thống nhất với các thành viên của Hội đồng về điểm trung bình chung.

c) Kết quả chính thức của đợt đánh giá phải được công bố cho tất cả các sinh viên trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

**Điều 13. Nộp và đánh giá khóa luận tốt nghiệp trực tuyến**

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc nộp và đánh giá KLTN trực tuyến.

**Điều 14. Sau khi bảo vệ KLTN**

1. Sinh viên chỉnh sửa KLTN theo ý kiến đóng góp của Hội đồng. Sinh viên đóng 02 quyển bìa cứng in chữ nhũ, đủ dấu tiếng Việt, mẫu bìa theo quy định của Nhà trường, có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn ở trang phụ bìa. Sinh viên nộp 01 quyển cho Thư viện Trường cùng với 01 đĩa CD và 01 quyển cho Phòng Quản lý Đào tạo Đại học chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ.

2. Sinh viên có khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

2. Thư viện thực hiện lưu trữ Khóa luận tốt nghiệp theo quy định và cấp giấy xác nhận lưu chiểu cho sinh viên.

3. Phòng Tài chính kế toán phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện thanh toán theo quy định.

**Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này gồm 05 chương và 16 Điều, có hiệu lực kể từ năm học 2022-2023 và thay thế cho Quy định làm khóa luận tốt nghiệp Đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 993/QĐ-ĐDN ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý Đào tạo Đại học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**PHỤ LỤC 1. PHIẾU ĐĂNG KÝ Ý TƯỞNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ Y TẾ |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG**  **NAM ĐỊNH** |  | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**PHIẾU ĐĂNG KÝ Ý TƯỞNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**I. Thông tin chung:**

Họ và tên sinh viên: .......................................................... Ngày sinh: .........................

Mã sinh viên: ......................................... Lớp: ..............................................................

Địa chỉ liên hệ: ..............................................................................................................

Số điện thoại: ........................................................ Email: ............................................

Điểm TBCTL: ........................................... Điểm TB ngoại ngữ:..................................

Đạt các giải thưởng NCKH, bài báo khoa học từ Khá trở lên: .......................................................................................................................................

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

**II. Nội dung đăng ký**

1. Tên ý tưởng:

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

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

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

2. Mục tiêu:

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

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

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

**III. Đề xuất giảng viên hướng dẫn**

Giảng viên hướng dẫn: ……………………………………………………….............

Chức vụ: ……………………………………………………………………………...

Trình độ chuyên môn: ………………………………………………………………..

Đơn vị công tác: ………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Nam Định, ngày tháng năm* |
| **PHÒNG QLĐTĐT**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **GIẢNG VIÊN HD**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **SINH VIÊN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**PHỤ LỤC 2. ĐƠN XIN THAY ĐỔI Ý TƯỞNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ Y TẾ |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG ĐH ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH** |  | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐƠN XIN THAY ĐỔI Ý TƯỞNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kính gửi:*** | - Hiệu trưởng  - Hội đồng xét duyệt ý tưởng Khoá luận Tốt nghiệp  - Phòng Quản lý Đào tạo Đại học  Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định |

Họ và tên sinh viên: .......................................................... Ngày sinh: .........................

Mã sinh viên: ......................................... Lớp: ..............................................................

Địa chỉ liên hệ: ..............................................................................................................

Số điện thoại: ........................................................ Email: ............................................

***Ý tưởng Khóa luận tốt nghiệp đang thực hiện*** *(ghi rõ tên và mục tiêu)****:***

………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………...

***Ý tưởng Khóa luận tốt nghiệp mới*** *(ghi rõ tên và mục tiêu)****:***

………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………...

Giảng viên hướng dẫn: ……………………………………………………….............

Chức vụ: ……………………………………………………………………………...

Trình độ chuyên môn: ………………………………………………………………..

Đơn vị công tác: ………………………………………………………………………

***Lý do thay đổi:***

………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………...

Em viết đơn này kính mong Hiệu trưởng, Hội đồng xét duyệt ý tưởng Khoá luận tốt nghiệp, Phòng Quản lý Đào tạo Đại học cho phép em được thay đổi ý tưởng khoá luận Tốt nghiệp trên.

Em xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | *Nam Định, ngày tháng năm* | |
| **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **PHÒNG QLĐTĐT**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **GIẢNG VIÊN HD**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **SINH VIÊN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |