

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Số: 2590/QĐ-ĐHSG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, tổ chức hoạt động khóa luận tốt nghiệp  
Đối với sinh viên trình độ đại học, hệ chính quy

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-TTg ngày 25/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, tổ chức hoạt động khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học, hệ chính quy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1516/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 27/9/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn ban hành Quy định về quản lý, tổ chức hoạt động khóa luận tốt nghiệp cho hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

**Điều 3.** Trường Phòng Đào tạo, trường các đơn vị liên quan, các cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH (để b/c);
- Lưu: VP, ĐT, HT (10)

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lê Minh Triết

## QUY ĐỊNH

Về quản lý, tổ chức hoạt động khóa luận tốt nghiệp  
Đối với sinh viên trình độ đại học, hệ chính quy  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2590/QĐ-ĐHSG  
ngày 15/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý, tổ chức thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đối với sinh viên trình độ đại học, hệ chính quy.

2. Quy định này không áp dụng đối với các khóa đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học và theo học chế niên chế.

##### **Điều 2. Mục tiêu của hoạt động khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên được làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học, biết cách thực hiện một công trình nghiên cứu khoa học.

2. Sinh viên biết vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề của khoa học và thực tiễn thuộc lĩnh vực được đào tạo.

3. Nâng cao khả năng hợp tác, làm việc nhóm trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

##### **Điều 3. Yêu cầu của hoạt động khóa luận tốt nghiệp**

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và thực tiễn xã hội.

3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của trường.

4. Không sao chép nội dung từ các công trình khác. Tư liệu sử dụng phải được chú thích nguồn dẫn rõ ràng.

##### **Điều 4. Nội dung khóa luận tốt nghiệp**

1. Nghiên cứu cơ bản trong lĩnh vực được đào tạo.

2. Nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực được đào tạo.

3. Nghiên cứu triển khai trong lĩnh vực được đào tạo.



**Điều 5. Hình thức thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

1. KLTN được thực hiện theo nhóm sinh viên, gọi là nhóm KLTN.
2. Mỗi nhóm KLTN có từ 01 đến 02 sinh viên cùng thực hiện chung một đề tài do một giảng viên hướng dẫn.

**Điều 6. Điều kiện để sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp**

Có số tín chỉ đã tích lũy lớn hơn hoặc bằng 75% tổng số tín chỉ quy định cho ngành đào tạo; điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4) đạt từ 2,5 trở lên.

Các điều kiện bổ sung khác (nếu có) do khoa/ngành đào tạo đề xuất qua Phòng Đào tạo để Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

**Điều 7. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên đánh giá KLTN là cán bộ, giảng viên trong hoặc ngoài trường có chức danh giảng viên hạng III trở lên.
2. Trong một năm học mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 08 KLTN và không đánh giá quá 16 KLTN.
3. Giảng viên không tham gia hướng dẫn và đánh giá KLTN của người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).
4. Giảng viên hướng dẫn KLTN có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ làm việc của sinh viên trong thời gian sinh viên thực hiện KLTN.

**Điều 8. Trình tự tổ chức thực hiện hoạt động khóa luận tốt nghiệp**

1. Hoạt động KLTN được tổ chức theo các bước: giao đề tài, duyệt đề cương, thực hiện KLTN, đánh giá KLTN, báo cáo kết quả KLTN trước Hội đồng đánh giá KLTN.
2. Trưởng khoa/ngành đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá KLTN và báo cáo kết quả thực hiện KLTN.

**Chương II****TỔ CHỨC HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP****Điều 9. Giao đề tài khóa luận tốt nghiệp**

1. Khoa/ngành đào tạo công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN và danh mục đề tài KLTN (tên đề tài, số lượng sinh viên tham gia, họ và tên GVHD).
2. Khoa/ngành đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài KLTN theo mẫu (Phụ lục 1). Đề tài KLTN sinh viên đăng kí có thể trong danh mục đề tài KLTN do khoa/ngành đào tạo công bố hoặc đề tài mới do sinh viên đề xuất và được khoa/ngành thông qua.
3. Khoa/ngành đào tạo hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương KLTN.

### **Điều 10. Duyệt đề cương khóa luận tốt nghiệp**

1. Các nhóm sinh viên được giao đề tài KLTN phải hoàn thành đề cương KLTN và nộp cho khoa/ngành đúng thời gian quy định.
2. Khoa/ngành tổ chức xét duyệt đề cương KLTN.
3. Căn cứ kết quả xét duyệt đề cương KLTN, trưởng khoa/ngành đào tạo lập danh sách sinh viên thực hiện KLTN (Phụ lục 2) và trình Ban Giám hiệu qua Phòng Đào tạo để ra quyết định chấp thuận giao đề tài.

### **Điều 11. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

1. Thời gian thực hiện KLTN tối thiểu là 10 tuần lễ, bắt đầu từ ngày có quyết định chấp thuận giao đề tài cho đến ngày sinh viên nộp KLTN.
2. Trong thời gian thực hiện KLTN, GVHD có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN; sinh viên phải chủ động thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu theo đề cương đã được duyệt.
3. Đến thời hạn quy định, nhóm KLTN nộp cho khoa/ngành đào tạo 3 bộ, mỗi bộ gồm 1 bản KLTN và 1 bản tóm tắt. Số trang của KLTN do khoa/ngành đào tạo quy định.
4. Sau ba tuần kể từ thời điểm Nhà trường ra quyết định chấp thuận giao đề tài, sinh viên không liên lạc với GVHD hoặc không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, GVHD có quyền gửi đơn đề nghị từ chối hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN (Phụ lục 12) và sinh viên phải đăng kí học các học phần thay thế KLTN; GVHD không thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, sinh viên có quyền gửi đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn (Phụ lục 13), Trưởng khoa/ngành đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

## **Chương III**

### **VỀ HÌNH THỨC, NỘI DUNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 12. Hình thức trình bày khóa luận tốt nghiệp**

1. Trang bìa trình bày theo Phụ lục 3.
2. Trang phụ bìa trình bày theo Phụ lục 4.
3. Lời cam đoan trình bày theo Phụ lục 5.
4. Lời cảm ơn.
5. Mục lục trình bày theo Phụ lục 6.
6. Danh mục các chữ viết tắt trình bày theo Phụ lục 7.
7. Danh mục các bảng (nếu có) trình bày theo Phụ lục 8.
8. Danh mục các sơ đồ (nếu có) trình bày theo Phụ lục 9.



### **Điều 13. Cấu trúc nội dung khóa luận tốt nghiệp**

Nội dung KLTN trình bày theo thứ tự :

1. Mở đầu.
2. Nội dung của khóa luận, gồm các chương, mục, tiểu mục, ...
3. Kết luận và kiến nghị.
4. Danh mục tài liệu tham khảo.
5. Phụ lục (nếu có).

### **Điều 14. Cách trình bày 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, sơ đồ, hình vẽ, đồ thị, ...

#### 1. Soạn thảo văn bản

Khóa luận được sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword 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 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu 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 (210x297 mm).

#### 2. Tiểu mục

Các tiểu mục của khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). 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, sơ đồ, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi bảng biểu, sơ đồ, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ GD-ĐT 2021”. 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.

#### 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 cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm

theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

#### 5. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Việc trích dẫn phải theo số 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 [16, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

#### 6. Cách sắp xếp tài liệu tham khảo

a) Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

b) 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 vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

c) Tài liệu tham khảo là sách, khóa luận, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- *tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

d) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- "tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)



- tên tập chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

e) Tài liệu khai thác trực tuyến (trên mạng):

Phân nguồn gốc tài liệu phải ghi đường dẫn tới tận địa chỉ của văn bản trích dẫn (tên tập có phần mở rộng là .html, hoặc .doc, hoặc .pdf) và ngày tháng năm khai thác tài liệu.

## Chương IV

### TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

#### Điều 15. Tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp

KLTN được đánh giá theo thang điểm 10, với 3 tiêu chuẩn. Tiêu chuẩn 1 có 3 tiêu chí; tiêu chuẩn 2 có 4 tiêu chí; tiêu chuẩn 3 có 2 tiêu chí. Cụ thể như sau:

Tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
<b>Tiêu chuẩn 1: Hình thức của KLTN (chung cho cả nhóm KLTN)</b>	<b>1,5</b>
1. Cấu trúc của khoá luận tốt nghiệp hợp lí, bố cục chặt chẽ, rõ ràng; trình bày đúng quy định.	0,5
2. Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo, hình vẽ, bảng, biểu rõ ràng và đúng quy định.	0,5
3. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc, không có lỗi chính tả, lỗi in ấn.	0,5
<b>Tiêu chuẩn 2: Nội dung của KLTN (chung cho cả nhóm KLTN)</b>	<b>6,0</b>
4. Đặt vấn đề: Nêu được tính cấp thiết của đề tài; xác định mục đích/ mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu một cách rõ ràng, hợp lí.	1,0
5. Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc hợp lí; tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp mục đích nghiên cứu; nhận xét xác đáng, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp tốt.	2,0
6. Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.	1,0
7. Kết quả nghiên cứu: Chính xác; có khả năng sáng tạo, phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề; có giá trị thực tiễn, khoa học.	2,0
<b>Tiêu chuẩn 3: Trả lời câu hỏi (riêng cho từng sinh viên)</b>	<b>2,5</b>
8. Trả lời đúng, đáp ứng được yêu cầu của câu hỏi đặt ra.	1,5
9. Trả lời lưu loát, thông minh, sáng tạo.	1,0

### **Điều 16. Tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá KLTN theo đề nghị của trường khoa/ngành đào tạo. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch và 02 ủy viên; một ủy viên là phản biện, một ủy viên là thư kí Hội đồng. Lịch chấm KLTN phải được gửi về Phòng Đào tạo (trước ngày bảo vệ KLTN từ 7-10 ngày) để theo dõi.

2. Trình tự buổi chấm KLTN như sau:

a) Thư kí đọc Quyết định thành lập Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc.

c) Sinh viên báo cáo tóm tắt KLTN (tối đa 15 phút).

d) Phản biện đọc nhận xét KLTN.

e) Thành viên Hội đồng đặt câu hỏi (01 hoặc 02 câu/01 sinh viên) và sinh viên trả lời câu hỏi.

g) Thư kí đọc bản nhận xét của GVHD về quá trình thực hiện và KLTN của sinh viên.

h) Chủ tịch Hội đồng kết luận.

i) Các thành viên Hội đồng cho điểm vào phiếu đánh giá KLTN (Phụ lục 10). Điểm của KLTN là trung bình cộng điểm của 3 thành viên Hội đồng, làm tròn đến 01 chữ số thập phân, được công bố cho sinh viên cuối buổi chấm.

3. Các khoa/ngành đào tạo tổng hợp kết quả đánh giá KLTN (Phụ lục 11) và trình Ban Giám hiệu qua Phòng Đào tạo.

4. Điểm của khóa luận theo thang điểm 10 sẽ được quy đổi về thang điểm 4 và tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của sinh viên.

### **Điều 17. Công nhận kết quả khóa luận tốt nghiệp**

1. Ban Giám hiệu ra quyết định công nhận kết quả KLTN, đây mới là điểm chính thức KLTN của từng sinh viên.

2. Trước khi ra quyết định công nhận kết quả KLTN, nếu thấy cần thiết, Ban Giám hiệu tổ chức thẩm định kết quả đánh giá KLTN của khoa/ngành.

### **Điều 18. Chế độ báo cáo và lưu trữ**

1. Khoa/ngành báo cáo Ban Giám hiệu qua Phòng Đào tạo:

a) Danh sách sinh viên thực hiện KLTN (Phụ lục 2).

b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN (Phụ lục 11).

2. Sinh viên nộp 02 bản cứng và 01 bản điện tử KLTN (đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng) cho khoa/ngành, đào tạo chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ KLTN. Trưởng khoa/ngành đào tạo chịu trách nhiệm bàn giao 01 bản KLTN (bản cứng và bản điện tử) cho Trung tâm Học liệu lưu trữ tối thiểu 05 năm.

3. Hồ sơ hướng dẫn KLTN được lưu trữ tại khoa/ngành đào tạo tối thiểu 05 năm, bao gồm: Danh sách sinh viên thực hiện KLTN; KLTN và tóm tắt KLTN; các quyết định chấp thuận giao đề tài, thành lập Hội đồng đánh giá KLTN; Phiếu đánh giá KLTN; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN; Các quy định khác của khoa/ngành về hoạt động KLTN.



3. KLTN đạt loại xuất sắc và loại giỏi được lưu trữ lâu dài tại thư viện, trang web của khoa/ngành và Trung tâm Học liệu.

**Điều 19. Kinh phí thực hiện**

1. Nội dung và mức chi: theo quy định của Nhà trường.
2. Quản lý và quyết toán: thực hiện theo quy định hiện hành.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và có thể được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện.
2. Quy định này thay thế các quy định trước đây về thực hiện KLTN tại Trường và được áp dụng đối với sinh viên các khóa tuyển sinh năm 2019 trở về sau.
3. Các phòng, khoa/ngành đào tạo, các đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quy định này. /: *LM*

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Lê Minh Triết**

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

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

**ĐƠN ĐĂNG KÍ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

1. Tôi tên là: ..... Ngày sinh: .....
  2. Sinh viên ngành: ..... Khoa: .....
  3. Mã số sinh viên: .....
  4. Căn cứ vào kết quả học tập và điều kiện của bản thân:
    - Tổng số tín chỉ đã tích lũy: .....
    - Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4): .....
    - .....
    - .....
 Kính đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa/ngành cho phép tôi được thực hiện khóa luận tốt nghiệp trong năm học: .....
  5. Tên đề tài khóa luận
    - a. Đề tài trong danh mục đề tài do khoa/ngành công bố:
      - .....
      - .....
      - .....
    - b. Đề tài do sinh viên đề xuất:
      - .....
      - .....
      - .....
  6. Đề xuất giảng viên hướng dẫn (có thể không đề xuất):
    - .....
  7. Sinh viên cùng tham gia trong nhóm đề tài (nhóm KLTN):
    - .....
    - .....
- Tôi xin cam đoan thực hiện nghiêm túc các quy định về việc làm khóa luận tốt nghiệp do Trường đề ra.

**Sinh viên đăng kí làm KLTN**  
(Kí, ghi rõ họ tên)



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

PHỤ LỤC 2

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

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, NĂM HỌC .....

Ngành đào tạo: ..... Khoa: .....

STT	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện đề tài		Giảng viên hướng dẫn	
		Họ và tên	Mã số SV	Họ và tên	Đơn vị công tác
	Bộ môn: .....				
1					
2					
	Bộ môn: .....				
3					
4					

Duyệt Ban Giám hiệu  
(Kí và ghi họ, tên)

Trưởng Phòng Đào tạo  
(Kí và ghi họ, tên)

Trưởng khoa/ngành  
(Kí và ghi họ, tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: TOÁN ỨNG DỤNG

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG ... NĂM .....



ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: TOÁN ỨNG DỤNG

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC

NGƯỜI HƯỚNG DẪN: TS. NGUYỄN THANH BÌNH

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG ... NĂM .....

## LỜI CAM ĐOAN

*Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các số liệu và kết quả nghiên cứu nêu trong khóa luận là trung thực, được các đồng tác giả cho phép sử dụng và chưa từng được công bố trong bất kỳ một công trình nào khác.*

Tác giả khóa luận

**Nguyễn Văn An**

**Trần Anh Tuấn**



MỤC LỤC

	Trang
Trang phụ bìa .....	i
Lời cam đoan .....	ii
Lời cảm ơn .....	iii
Mục lục .....	1
Danh mục các cụm từ viết tắt .....	4
<b>MỞ ĐẦU</b> .....	<b>5</b>

Chương 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.1. XXX.....	8
1.2. XXX.....	9
1.2.1. XXX.....	9
1.2.2. XXX.....	11
1.2.3. XXX.....	13
1.3. XXX.....	15
1.3.1. XXX.....	15
1.3.2. XXX.....	18
1.3.3. XXX.....	26

Chương?

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<b>KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ</b> .....	<b>74</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	<b>78</b>
<b>PHỤ LỤC</b>	

## DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

CBQL	:	Cán bộ quản lý
CD	:	Cao đẳng
ĐBSCL	:	Đồng bằng sông Cửu Long
GD-ĐT	:	Giáo dục – Đào tạo
HDND	:	Hội đồng nhân dân
HN	:	Hướng nghiệp
HS	:	Học sinh
KHCN	:	Khoa học công nghệ
KHKT	:	Khoa học kỹ thuật

## DANH MỤC CÁC BẢNG

TT	Tên bảng	Trang
1	Bảng 2.1. Dân số trung bình qua các năm của đồng bằng sông Cửu Long	16
2	Bảng 2.2. Tăng trưởng kinh tế vùng đồng bằng sông Cửu long	19
3	Bảng 3.1. Tổng hợp mức độ cấp thiết	30
4	Bảng 3.2. Tổng hợp mức độ khả thi	33

## DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ

TT	Tên sơ đồ	Trang
1	Sơ đồ: 1.1. Các nội dung cơ bản để thực hiện nhiệm vụ GDHN	18
2	Sơ đồ: 1.2. Sơ đồ mô tả các cấp độ của khái niệm quản lý giáo dục	28
3	Sơ đồ 2.1. Bản đồ vị trí địa lý ĐBSCL	34
4	Sơ đồ 2.2. Dân số trung bình qua các năm của ĐBSCL	37

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

PHỤ LỤC 10

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

1. Họ tên giảng viên đánh giá: .....
2. Họ tên sinh viên thực hiện KLTN: .....
3. Tên đề tài: .....
- .....
- .....

Tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đạt
<b>Tiêu chuẩn 1: Hình thức của KLTN (chung cho cả nhóm KLTN)</b>	<b>1,5</b>	
1. Cấu trúc của khóa luận tốt nghiệp hợp lí, bố cục chặt chẽ, rõ ràng; trình bày đúng quy định.	0,5	
2. Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo, hình vẽ, bảng, biểu rõ ràng và đúng quy định.	0,5	
3. Ngôn ngữ trong sáng, mạch lạc, không có lỗi chính tả, lỗi in ấn.	0,5	
<b>Tiêu chuẩn 2: Nội dung của KLTN (chung cho cả nhóm KLTN)</b>	<b>6,0</b>	
4. Đặt vấn đề: Nêu được tính cấp thiết của đề tài; xác định mục đích/ mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu một cách rõ ràng, hợp lí.	1,0	
5. Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc hợp lí; tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp mục đích nghiên cứu; nhận xét xác đáng, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp tốt.	2,0	
6. Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.	1,0	
7. Kết quả nghiên cứu: Chính xác; có khả năng sáng tạo, phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề; có giá trị thực tiễn, khoa học.	2,0	
<b>Tiêu chuẩn 3: Trả lời câu hỏi (riêng cho từng sinh viên)</b>	<b>2,5</b>	
8. Trả lời đúng, đáp ứng được yêu cầu của câu hỏi đặt ra.	1,5	
9. Trả lời lưu loát, thông minh, sáng tạo.	1,0	
<b>Cộng điểm đạt được</b>		

**Giảng viên đánh giá KLTN**  
(Kí, ghi rõ họ tên)



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

PHỤ LỤC 11

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, NĂM HỌC .....**

Ngành đào tạo: ..... Khoa: .....

STT	Họ tên sinh viên	Mã số SV	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn	Hội đồng chấm (Ghi theo thứ tự: Chủ tịch, Phân biện, Thư kí)	Điểm KL
1						
2						
3						

Ghi chú: Điểm KLTN là trung bình cộng điểm của 3 thành viên Hội đồng, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Trưởng khoa/ngành  
(Kí và ghi họ, tên)

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỪ CHỐI HƯỚNG DẪN SINH VIÊN**  
**THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Ban Giám hiệu  
Trưởng khoa .....

Tôi tên là: ..... Mã viên chức: .....

Đơn vị công tác: .....

Theo Quyết định số..... ngày .... tháng ..... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc chấp thuận giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, Tôi được Nhà trường phân công hướng dẫn sinh viên: ....., Mã số sinh viên: ....., Lớp:.....

Tên đề tài: .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trưởng khoa/ngành đào tạo cho tôi từ chối hướng dẫn sinh viên ..... thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

Lí do: .....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

**Xét duyệt của khoa/ngành đào tạo**

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

**Người viết đơn**  
(Kí, ghi rõ họ tên)

**Duyệt Ban Giám hiệu**

**Trưởng Phòng Đào tạo**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**  
**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Ban Giám hiệu  
Trưởng khoa .....

Tôi tên là: ..... Ngày sinh: .....

Sinh viên ngành: ..... Khoa: .....

Mã số sinh viên: .....

Theo Quyết định số..... ngày .... tháng ..... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc chấp thuận giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, Tôi được Nhà trường phân công Giảng viên hướng dẫn là Thầy/Cô.....; Khoa.....

Tên đề tài: .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Trưởng khoa/ngành cho phép tôi được thay đổi giảng viên hướng dẫn thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

Lí do: .....

Tôi xin được đề xuất giảng viên hướng dẫn là: .....

Tôi xin cam đoan thực hiện nghiêm túc các quy định về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp do Trường đề ra./.

**Xét duyệt của khoa/ngành đào tạo**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Sinh viên**  
(Kí, ghi rõ họ tên)

**Duyệt Ban Giám hiệu**

**Trưởng Phòng Đào tạo**