

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP HCM
KHOA TÀI CHÍNH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Bước 1:

Sau khi có thông báo đăng ký thực hiện khoá luận tốt nghiệp của trường, sinh viên đủ điều kiện thực hiện khoá luận tốt nghiệp (KLTN) gửi phiếu đăng ký tên đề tài KLTN và tên giáo viên hướng dẫn (nếu có) cho giáo vụ tại Văn phòng Khoa Tài chính. (**Mẫu KL01**)

Bước 2:

- Khoa Tài chính tập hợp hồ sơ đăng ký viết KLTN của sinh viên gửi cho Phòng Đào tạo.
- Phòng đào tạo xét hồ sơ đăng ký viết KLTN và ra quyết định thực hiện khoá luận và danh sách giáo viên hướng dẫn.
- Sinh viên triển khai thực hiện KLTN trong vòng 12 tuần kể từ ngày ra quyết định.
- Trong quá trình thực hiện KLTN sinh viên phải liên hệ thường xuyên và báo cáo tiến độ với GVHD. Sau 6 tuần, sinh viên nộp phiếu theo dõi tiến độ thực hiện KLTN có chữ ký xác nhận của giáo viên hướng dẫn qua email khoatc@hub.edu.vn. (**Mẫu KL03**)

Bước 3:

- GVHD rà soát toàn bộ nội dung, hình thức KLTN và tỷ lệ quét đạo văn theo đúng quy định và ký xác nhận đồng ý cho bảo vệ KLTN vào phiếu theo dõi tiến độ. Nếu tỷ lệ quét đạo văn trên 30% cần yêu cầu sinh viên làm Bản giải trình và GVHD ký xác nhận (**Mẫu KL10**)
- GVHD ký phiếu nhận xét theo **mẫu KL04** và đưa cho sinh viên.

Bước 4:

- Sinh viên nộp KLTN cho giáo vụ Khoa Tài chính trong thời hạn được thông báo, gồm:
 - + Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện KLTN có xác nhận của GVHD (**Mẫu KL03**).
 - + Phiếu nhận xét của GVHD (**Mẫu KL04**)
 - + File word nội dung KLTN, gửi qua email: khoatc@hub.edu.vn
 - + **05 bản in** KLTN đóng bìa giấy kính.
 - + Bản quét đạo văn Turnitin có xác nhận của GVHD (**tỷ lệ dưới 30%**). Nếu tỷ lệ trên 30% nộp thêm Bản giải trình có chữ ký của GVHD (**Mẫu KL10**).
 - + Nếu sinh viên đổi tên đề tài KLTN trong quá trình thực hiện (nếu có), nộp giấy đề nghị đổi tên đề tài có xác nhận của GVHD (**Mẫu KL11**)

Bước 5:

- Giảng viên hướng dẫn gửi phiếu chấm điểm KLTN (**Mẫu KL05**) cho giáo vụ khoa
- Khoa Tài chính:
 - + Lập tờ trình và danh sách hội đồng chấm KLTN cho sinh viên và trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập hội đồng.
 - + Lên lịch bảo vệ KLTN và thông báo cho sinh viên, giảng viên hội đồng qua email.
 - + Gửi hồ sơ cho giảng viên phản biện gồm: KLTN, phiếu nhận xét của giảng viên phản biện (**Mẫu KL06**).
 - + Gửi hồ sơ cho các thành viên trong hội đồng chấm KLTN gồm: khoá luận tốt nghiệp, Phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng (**Mẫu KL07**), Bảng điểm tổng hợp (**Mẫu KL08**), Mẫu biên bản chấm KLTN (**Mẫu KL09**).

Bước 6:

- Hội đồng tổ chức họp chấm điểm KLTN cho sinh viên theo danh sách được phân công.
- Sau khi hội đồng họp xong, Thư ký hội đồng gửi lại cho giáo vụ khoa toàn bộ hồ sơ gồm: Phiếu nhận xét của GVHD, GVPB, Phiếu chấm điểm của từng thành viên hội đồng (01 bản), Bảng điểm tổng hợp (02 bản), Biên bản chấm KLTN (02 bản).

Bước 7:

- Sinh viên thực hiện chỉnh sửa KLTN dựa trên góp ý của hội đồng và theo sự hướng dẫn của GVHD.
- Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bảo vệ khoá luận, sinh viên nộp cho giáo vụ khoa:
 - + **01 file word** nội dung KLTN đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng qua email của Khoa.
 - + **02 bản in**, bìa cứng màu xanh đậm, chữ mạ vàng.

Bước 8:

- Giáo vụ khoa:
 - + Tập hợp hồ sơ thực hiện KLTN của sinh viên gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCL.
 - + Nộp bản 01 bản in KLTN và 01 file KLTN của sinh viên cho thư viện.

PHÓ TRƯỞNG KHOA TÀI CHÍNH



TS. Đặng Thị Quỳnh Anh