

Số 2727/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 2 tháng 8 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp  
đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2719/QĐ-ĐHLHN ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ năm học 2021 - 2022.

**Điều 3.** Trường phòng Đào tạo đại học, Trường các đơn vị có liên quan, các cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *HA*

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để biết);
- Cổng thông tin điện tử (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐTDH (5).

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC LUẬT  
HÀ NỘI  
*Đoàn Trung Kiên*  
Đoàn Trung Kiên

**QUY ĐỊNH**

**Về thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với  
sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2727/QĐ-ĐHLHN  
ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)*

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

1. Quy định này quy định chi tiết về khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”).
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

**Điều 2. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp và thủ tục đăng ký**

1. Sinh viên được đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp (KLTN) nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:
  - a. Tính đến thời điểm xét viết KLTN, sinh viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
  - b. Sinh viên đã tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên;
  - c. Điểm trung bình chung học tập tối thiểu đạt từ 3,0 điểm (thang điểm 4) trở lên;
  - d. Điểm của học phần đăng ký viết KLTN tối thiểu đạt từ 3,0 điểm (thang điểm 4) trở lên;
  - e. Các trường hợp đặc biệt không đáp ứng được quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều này, việc cho phép sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quy định.
2. Sinh viên đăng ký viết KLTN tại công đăng ký học trực tuyến của Trường theo Kế hoạch học tập đối với từng khóa được Trường công bố.
3. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký viết KLTN vượt quá năng lực hướng dẫn của Bộ môn chuyên môn thì Trường căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy xét từ cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu. Số sinh viên còn lại sẽ được đăng ký viết KLTN đối với các học phần khác còn chỉ tiêu.
4. Sinh viên đã đăng ký viết KLTN nhưng hủy việc đăng ký hoặc điểm KLTN được đánh giá không đạt (điểm F) không được đăng ký lại viết KLTN và phải đăng ký học các học phần tự chọn khác thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong Chương trình đào tạo tương đương khối lượng tín chỉ quy định cho KLTN.

### **Điều 3. Kế hoạch đăng ký, hủy việc đăng ký và thời gian viết khóa luận tốt nghiệp**

1. Kế hoạch viết KLTN được Phòng Đào tạo đại học công khai trong đầu mỗi học kỳ. Ngoài kế hoạch đăng ký chung, Phòng Đào tạo đại học có thể tổ chức cho sinh viên đăng ký bổ sung.

2. Sinh viên đủ điều kiện viết KLTN và hoàn thành việc đăng ký theo kế hoạch của Trường thực hiện việc đăng ký đề tài KLTN và đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có) trong danh sách giảng viên hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt tại Khoa chuyên môn, Bộ môn, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường.

Bộ môn chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn KLTN trên cơ sở xem xét nguyện vọng của sinh viên, yêu cầu về chuyên môn, danh sách giảng viên hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt, số lượng sinh viên đăng ký viết KLTN.

3. Việc thay đổi đề tài viết KLTN chỉ được thực hiện chậm nhất trong 02 tuần đầu tiên kể từ khi bắt đầu viết KLTN. Sinh viên phải làm đơn xin thay đổi đề tài viết KLTN gửi Phòng Đào tạo đại học và Khoa chuyên môn, phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Bộ môn chuyên môn sinh viên đăng ký thay đổi viết KLTN (nếu đề tài xin đổi thuộc Bộ môn chuyên môn khác). Bộ môn chuyên môn phải đảm bảo được giảng viên hướng dẫn KLTN cho sinh viên trên cơ sở số lượng sinh viên viết KLTN mà Bộ môn có thể đảm nhiệm hướng dẫn theo kế hoạch đã đăng ký.

4. Sau hai tuần kể từ thời điểm công bố danh sách chính thức viết KLTN, nếu sinh viên thấy không thể tiếp tục viết KLTN thì có thể làm đơn xin rút đăng ký viết KLTN. Trường hợp sinh viên không làm đơn xin rút đăng ký viết KLTN trong thời hạn nêu trên thì học phần KLTN vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học; nếu sinh viên không hoàn thành KLTN sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. KLTN đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

5. Thời gian viết KLTN tối đa không quá 03 tháng kể từ ngày bắt đầu viết KLTN theo kế hoạch viết KLTN của Trường.

### **Điều 4. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Giảng viên hướng dẫn KLTN:

a. Giảng viên hướng dẫn KLTN bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng trong số danh sách giảng viên hướng dẫn KLTN được Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Giảng viên hướng dẫn KLTN phải có học vị thạc sỹ và có kinh nghiệm giảng dạy đúng chuyên ngành thuộc đề tài của KLTN từ 2 năm trở lên kể từ khi hết tập sự. Trường hợp đặc biệt (đối với một số chuyên ngành, bộ môn đặc thù), Hiệu trưởng có thể cho phép giảng viên hướng dẫn có kinh nghiệm giảng dạy từ 01 năm trở lên kể từ khi được tuyển dụng chính thức. Trong mỗi học kỳ, mỗi

giảng viên được hướng dẫn tối đa 05 sinh viên viết KLTN.

c. Giảng viên hướng dẫn KLTN có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ làm việc và đánh giá KLTN của sinh viên trong thời gian viết KLTN;

d. Giảng viên hướng dẫn KLTN có quyền từ chối hướng dẫn nếu kể từ khi có danh sách chính thức đến hết thời hạn 02 tuần, sinh viên không liên lạc với giảng viên hướng dẫn, sinh viên không thực hiện đúng quy định của Trường hoặc không thực hiện đúng yêu cầu về chuyên môn của giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn KLTN có quyền không đồng ý cho phép KLTN được bảo vệ trước Hội đồng nếu KLTN không đảm bảo yêu cầu.

2. Giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN phải là người có đủ điều kiện của giảng viên hướng dẫn KLTN.

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá KLTN theo đề nghị của Khoa chuyên môn.

- Các Bộ môn có từ 20 sinh viên trở xuống viết KLTN được thành lập 01 Hội đồng chấm KLTN;

- Các Bộ môn có trên 20 sinh viên viết KLTN được thành lập từ 02 Hội đồng chấm KLTN trở lên (tối đa mỗi Hội đồng có 20 sinh viên);

- Các trường hợp đặc biệt, số lượng Hội đồng chấm KLTN do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo đại học.

Mỗi Hội đồng đánh giá gồm 3 thành viên: Chủ tịch, Ủy viên thư ký và Ủy viên. Trên cơ sở danh sách giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN được Hiệu trưởng thành lập, Phòng Đào tạo đại học sắp xếp kế hoạch bảo vệ KLTN cho các Khoa, Bộ môn.

3. Giảng viên hướng dẫn không tham gia Hội đồng chấm KLTN cho sinh viên mà mình hướng dẫn.

4. Giảng viên đang trong thời gian học tập, công tác tại nước ngoài trong thời gian quy định đối với sinh viên phải hoàn thành KLTN, giảng viên đang nghỉ thai sản theo chế độ, giảng viên nghỉ ốm dài ngày từ 01 tháng trở lên không được hướng dẫn KLTN.

### **Điều 5. Đề tài khóa luận tốt nghiệp**

1. Đề tài KLTN do các Bộ môn chuyên môn xây dựng trước kỳ 1 của mỗi năm học. Trên cơ sở danh mục các đề tài Bộ môn chuyên môn xây dựng, Khoa chuyên môn tập hợp và gửi Danh mục các đề tài của các học phần thuộc Khoa chuyên môn phụ trách giảng dạy về Phòng Đào tạo đại học;

2. Ngoài các đề tài KLTN được công bố, sinh viên có thể lựa chọn đề tài khác nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý và Bộ môn chấp nhận;

3. Sau khi đã đăng ký đề tài, việc thay đổi đề tài KLTN chỉ hợp lệ khi có đơn đề nghị của sinh viên, xác nhận của giảng viên hướng dẫn và đồng ý của Trưởng bộ môn. Việc thay đổi đề tài KLTN chỉ được chấp nhận trong thời hạn 02 tuần

HP

kể từ khi bắt đầu viết KLTN.

### **Điều 6. Hình thức của khóa luận tốt nghiệp**

1. Hình thức của KLTN được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2 của Quy định này.

2. Sinh viên có thể viết KLTN bằng tiếng Anh nếu được giảng viên hướng dẫn và Trưởng bộ môn chuyên môn đồng ý. Hình thức của KLTN bằng tiếng Anh cũng được thực hiện tương tự như Phụ lục 2 của Quy định này.

### **Điều 7. Nộp và cách thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên phải nộp 03 bản KLTN tại Bộ môn chuyên môn theo thời hạn quy định. Sinh viên không nộp KLTN đúng thời hạn coi như không hoàn thành KLTN và nhận điểm F. Trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng, sinh viên có thể nộp KLTN trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp KLTN. Trường hợp này, sinh viên phải nộp kèm theo KLTN các minh chứng liên quan đến việc chậm nộp KLTN có lý do chính đáng.

2. Điểm KLTN được đánh giá như sau:

- Đối với giảng viên hướng dẫn KLTN, khi đánh giá khóa luận tốt nghiệp, điểm thành phần được xác định như sau: điểm đánh giá về cơ cấu của KLTN có mức tối đa là 1,0 điểm, điểm đánh giá về nội dung của KLTN có mức tối đa là 6,0 điểm, điểm đánh giá về hình thức của KLTN có mức tối đa 1,0 điểm; điểm đánh giá tinh thần, thái độ thực hiện KLTN của sinh viên hướng dẫn: tối đa 2,0 điểm. Điểm hướng dẫn KLTN được nộp cho Chủ tịch Hội đồng chấm KLTN vào ngày bảo vệ KLTN.

- Đối với thành viên hội đồng chấm KLTN, khi đánh giá khóa luận tốt nghiệp, điểm thành phần được xác định như sau: điểm đánh giá về cơ cấu của KLTN có mức tối đa là 1,0 điểm, điểm đánh giá về nội dung của KLTN có mức tối đa là 6,0 điểm, điểm đánh giá về hình thức của KLTN có mức tối đa 1,0 điểm; điểm bảo vệ của sinh viên trước hội đồng: tối đa 2,0 điểm.

- Thời gian cho mỗi sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng: tối đa 45 phút. Hội đồng chấm KLTN chủ động trong việc tổ chức, điều hành phiên bảo vệ của sinh viên.

3. Điểm đánh giá KLTN được xác định như sau:

- Nếu chênh lệch giữa điểm người hướng dẫn và điểm trung bình chung các thành viên của Hội đồng chênh lệch từ 2 điểm trở xuống thì điểm đánh giá KLTN là điểm trung bình chung (làm tròn đến 1 chữ số thập phân) của người hướng dẫn và từng thành viên của Hội đồng đánh giá KLTN.

- Nếu chênh lệch giữa điểm người hướng dẫn và điểm trung bình chung các thành viên Hội đồng chênh lệch trên 2 điểm thì Chủ tịch Hội đồng thảo luận, thống nhất với các thành viên của Hội đồng về điểm trung bình chung. Trường hợp không thống nhất được thì Chủ tịch quyết định điểm đánh giá KLTN, trong đó công nhận hoặc không công nhận điểm của người hướng dẫn theo hướng có lợi hơn cho sinh viên (làm tròn đến 1 chữ số thập phân). *HL*

(Phụ lục 4).

4. Kết quả đánh giá KLTN được công bố ngay sau buổi bảo vệ KLTN.

### **Điều 8. Nội và đánh giá khóa luận 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 9. Trách nhiệm của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Các thành viên Hội đồng đánh giá KLTN phải nghiên cứu kỹ khóa luận và có nhận xét, đánh giá khóa luận bằng văn bản trên các tiêu chí sau: sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài khóa luận, sự phù hợp với ngành, chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; thành công và hạn chế của khóa luận, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một KLTN.

2. Các thành viên Hội đồng phải nghiên cứu KLTN trước khi họp Hội đồng, có nhận xét và chất vấn để làm rõ kết quả của đề tài KLTN và mức độ am hiểu của sinh viên về đề tài nghiên cứu.

### **Điều 10. Lưu trữ Khóa luận tốt nghiệp và tài liệu đánh giá KLTN**

1. KLTN có ghi điểm chính thức được lưu tại Bộ môn và Khoa chuyên môn;

2. Danh sách phân công giảng viên hướng dẫn và Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN lưu tại Bộ môn, Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo đại học;

3. Tài liệu của Hội đồng đánh giá KLTN (phiếu chấm, biên bản...) lưu tại Bộ môn;

4. Bảng tổng hợp kết quả chấm KLTN lưu tại Bộ môn, Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo đại học.

### **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến Khóa luận tốt nghiệp**

1. Khoa chuyên môn và Bộ môn chuyên môn:

a. Trước khi bắt đầu học kỳ 01 tuần, Khoa chuyên môn có trách nhiệm gửi Phòng Đào tạo đại học danh mục đề tài KLTN và danh sách các giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn, tham gia Hội đồng đánh giá KLTN theo đề nghị của Bộ môn chuyên môn để Phòng Đào tạo đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm bố trí giảng viên có tên trong danh sách được phê duyệt hướng dẫn, tham gia Hội đồng KLTN, lưu giữ hồ sơ giải quyết các trường hợp thay đổi đề tài KLTN, giảng viên hướng dẫn...

c. Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm thu và tổ chức Hội đồng đánh giá

KLTN, nhập điểm và gửi bảng điểm KLTN về Phòng Đào tạo đại học đúng thời hạn quy định.

2. Đơn vị quản lý sinh viên:

Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học rà soát và công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện viết KLTN trong mỗi học kỳ. Tiếp nhận và phối hợp với Phòng Đào tạo đại học giải quyết các vấn đề khiếu nại của sinh viên liên quan đến viết KLTN.

3. Phòng Đào tạo đại học:

a. Phối hợp với đơn vị quản lý sinh viên hoàn tất danh sách sinh viên đủ điều kiện viết KLTN, danh sách sinh viên đăng ký viết KLTN trong từng học kỳ.

b. Dự thảo các quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN trình Hiệu trưởng ký.

c. Xây dựng kế hoạch và lên lịch bảo vệ KLTN cho sinh viên.

d. Thực hiện các công việc khác liên quan đến KLTN như học phần chuyên môn trong chương trình đào tạo.

4. Phòng Công tác sinh viên:

Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ xin số liệu, tham khảo tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức theo đề nghị của sinh viên hoặc theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn KLTN của sinh viên.

**Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc Phòng Đào tạo đại học tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. *st*

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đoàn Trung Kiên**