|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **KHOA TIẾNG NHẬT-HÀN-THÁI** | **Độc lâp – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ VÀ THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP SINH VIÊN**

**Hệ đào tạo: Đại học Chính quy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung** | **Người thực hiện** | **Thời gian**  *(hàng năm)* | **Mô tả** |
| 1 | Tư vấn thực hiện luận văn tốt nghiệp (LVTN) sinh viên | Khoa/Bộ môn | Tháng 9-10 | Sinh viên (SV) tham gia buổi tư vấn về LVTN để có ý tưởng và được hướng dẫn về quy trình, cách thức đăng ký và thực hiện LVTN. |
| 2 | Đăng ký làm LVTN | SV đủ điều kiện đăng ký theo quy định của Khoa | Tháng 9-10 | * SV căn cứ các điều kiện và quy định của Khoa và Nhà trường để đăng ký làm LVTN tại Văn phòng Khoa. * Thông thường, điều kiện để đăng ký làm LVTN gồm: (1) đạt điểm TBC học tập từ học kỳ I đến VI tối thiểu là 7,8/10; (2) đạt điểm học phần Phương pháp luận NCKH tối thiểu là B (7,0-8,4); (3) đạt điểm Rèn luyện tối thiểu là 80/100[[1]](#footnote-1) |
| 3 | Chọn đề tài | SV và Giảng viên hướng dẫn (GVHD) | Tháng 10 | * SV dựa trên năng lực nghiên cứu và sở trường/sở thích của bản thân để đăng ký tên đề tài LVTN (căn cứ Danh sách tên đề tài LVTN của SV các khoá trước đã công khai trên trang web Khoa[[2]](#footnote-2)) * SV liên hệ/trao đổi với GVHD (nếu có) để lựa chọn tên đề tài phù hợp. (Tham khảo *Danh sách Giảng viên và Lĩnh vực nghiên cứu* đã công khai trên trang web Khoa) |
| 4 | Viết đề cương chi tiết (ĐCCT) | SV và GVHD | Tháng 10-11 | * SV tham khảo tài liệu hướng dẫn để viết đề cương sơ bộ, trao đổi với GVHD để được hướng dẫn hoàn thiện ĐCCT * SV lập ĐCCT theo ***mẫu*** của Khoa (Tham khảo: **Quy định về Đề cương chi tiết LVTN**) * ĐCCT SV nộp về Khoa phải có sự chấp thuận của GVHD (theo ***mẫu*** của Khoa) |
| 5 | Bảo vệ đề cương chi tiết | Khoa/Bộ môn và SV có đăng ký LVTN | Tháng 11 | * SV chuẩn bị slide báo cáo ĐCCT trước Hội đồng đánh giá ĐCCT * SV ghi chú các góp ý/nhận xét của Hội đồng để trao đổi lại với GVHD để có căn cứ điều chỉnh ĐCCT |
| 6 | Chỉnh sửa ĐCCT và chốt tên đề tài LVTN | SV và GVHD | Tháng 12 | * SV điều chỉnh tên đề tài (nếu có) và ĐCCT theo góp ý của Hội đồng đánh giá ĐCCT và nộp lại bản hoàn thiện ĐCCT về Văn phòng Khoa. * Sau khi có Quyết định về tên đề tài, sinh viên thực hiện LVTN và GVHD, SV **không** được phép thay đổi tên đề tài. |
| 7 | Viết bản thảo | SV và GVHD | Tháng 01 – Tháng 4 | * Dựa trên ĐCCT và Tài liệu tham khảo (TLTK[[3]](#footnote-3)), SV viết lần lượt bản thảo các chương trong phần Nội dung chính của LVTN và liên lạc thường xuyên với GVHD để được tư vấn/hướng dẫn. * SV tổng hợp, phân tích tài liệu để trả lời đầy đủ các câu hỏi nghiên cứu; thực hiện được các mục tiêu nhiệm vụ nghiên cứu; đưa ra những nhận định mang tính sáng tạo của SV đối với đề tài, và đề xuất những giải pháp/khuyến nghị (nếu có) mang tính khả thi và có khả năng ứng dụng trong thực tiễn. * SV lưu ý tham khảo thể thức LVTN theo **Quy định về thể thức của LVTN** của Khoa (để đảm bảo cách thức tổng hợp và trích dẫn nội dung từ các nguồn TLTK chính thống, đáng tin cậy). |
| 8 | Nộp quyển LVTN | SV và GVHD | Tháng 4 | * SV in nộp quyển LVTN theo quy định (*4 quyển, bìa mềm, in hai mặt*) về Văn phòng Khoa. * LVTN SV nộp về Khoa phải có sự chấp thuận của GVHD (theo ***mẫu*** của Khoa) |
| 9 | Bảo vệ LVTN | Khoa/Bộ môn và SV | Tháng 5 | * SV chuẩn bị slide báo cáo LVTN trước Hội đồng chấm bảo vệ LVTN SV (*lưu ý các quy định của Khoa về thời gian trình bày, trang phục, mẫu slide, v.v.*) * SV báo cáo tóm tắt nội dung chính của LVTN (*15-20 phút*) * SV trả lời các câu hỏi của Hội đồng (*10 phút*) * SV ghi chú góp ý/nhận xét của Hội đồng để điều chỉnh LVTN (trao đổi với GVHD) |
| 10 | Chỉnh sửa LVTN | SV và GVHD | Tháng 5 | * SV điều chỉnh LVTN theo góp ý của Hội đồng dựa trên sự hướng dẫn của GVHD. * SV hoàn thiện các mẫu phiếu về nội dung điều chỉnh, gửi GVHD ký và nộp về Khoa cùng với bản hoàn thiện LVTN về Văn phòng Khoa. |
| 11 | In nộp LVTN | SV | Tháng 5 | SV in bản hoàn chỉnh cuối cùng của LVTN (*bìa cứng, in nhũ*) kèm CD chứa bản mềm của LVTN theo quy định về Văn phòng Khoa. |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)