

A. QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ KIỂM TRA VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TẠI ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

(Cụ thể hóa Chương III, Quy chế đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ số 43 ban hành ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, áp dụng tại Đại học Phan Thiết theo Quyết định số /QĐ- ĐHPT ngày tháng năm 2014)

Phần 1

CỤ THỂ HÓA ĐIỀU 19, 20, 21 VÀ 22

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Điểm học phần đối với các học phần/ môn học chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

1.1. Điểm đánh giá giữa kỳ bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận, (sau đây gọi chung là điểm giữa kỳ) được tính 30% do khoa chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết môn học.

1.2. Điểm chuyên cần: được tính 10%.

1.3. Điểm thi kết thúc học phần: có trọng số được tính 60%

2. Đối với các học phần thực hành: Ngày đầu tiên của học phần thực hành, giáo viên phải công bố học phần này có mấy phần, mỗi phần thực hành đều được đánh giá bằng cách chấm điểm (theo thang điểm 10). Nếu sinh viên bỏ phần thực hành nào thì điểm đánh giá phần đó 0 điểm. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Giáo viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, đề thi kết thúc học phần do trưởng khoa chỉ định giáo viên giảng dạy ra đề hoặc lấy trong ngân hàng đề thi.

Điều 20. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi: Sinh viên phải phải tham dự 80% trở lên thời gian quy định cho học phần đó và có điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ đạt từ 4 điểm trở lên, đồng thời phải hoàn thành nghĩa vụ học phí mới được dự thi kết thúc học phần.

2. Để quản lý sinh viên lên lớp, các khoa phải cử người kết hợp với giáo viên điểm danh số sinh viên có mặt để làm căn cứ cho thi hoặc cấm thi. Thứ 2 hàng tuần các khoa tập hợp tình hình học tập của sinh viên, tình hình giảng dạy của giáo viên tuần trước đó gửi về Bộ phận khảo thí và kiểm định chất lượng. Tiếp nhận thông tin từ các khoa gửi về, Bộ phận khảo thí và kiểm định chất lượng tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

3. Trường tổ chức kỳ thi chính sau khi kết thúc môn học từ 10 đến 15 ngày. Phòng Đào tạo có lịch cụ thể cho từng khoa.

4. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính (những sinh viên này có lý do chính đáng được khoa xác nhận), những sinh viên có học phần bị điểm F và những sinh viên có học phần bị điểm D xin thi cải thiện điểm. Thời gian tổ chức kỳ thi phụ sớm nhất là **hai tuần** sau kỳ thi chính.

5. Hết thời hạn nộp học phí (trong vòng hai tuần đầu của mỗi học kỳ), phòng Kế hoạch – Tài chính gửi danh sách những sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí cho các khoa và phòng Đào tạo, những sinh viên này không có lý do chính đáng sẽ không được dự thi. Trường hợp sinh viên nộp học phí muộn so với quy định, nếu có lý do chính đáng thì trưởng khoa sẽ xem xét cho phép thi ở kỳ thi phụ, khoa phải lập danh sách có chữ ký của trưởng khoa và gửi về phòng Đào tạo để lập danh sách dự thi. Điểm thi kết thúc học phần của các sinh viên này được coi là điểm lần đầu, vì nếu sinh viên đó thi không đạt thì sẽ được phép thi lần 2 mà học phần đó được tổ chức thi ở khoa khác hoặc học kỳ kế tiếp, đồng thời được xét cấp học bổng nếu có.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi do khoa đề xuất Hiệu trưởng quyết định. Đề thi kết thúc học phần phải được trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn duyệt, niêm phong bảo mật tuyệt đối và nộp về văn phòng khoa trước hai tuần khi hoàn tất việc lên lớp.

2. Các khoa phối hợp với bộ phận khảo thí để in, sao đề thi các học phần do khoa quản lý. Túi đựng đề thi được niêm phong bảo mật tuyệt đối và chuyển về bảo quản tại khoa. Những người tham gia in, sao đề phải ghi vào sổ nhật ký, trong đó ghi rõ giờ, ngày, tháng thực hiện. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp do khoa chuyên ngành đề xuất sao cho phù hợp với từng học phần và thông báo cho sinh viên biết ngay từ buổi học đầu tiên của môn học đó.

Căn cứ lịch thi của phòng Đào tạo, các khoa tự tổ thi, chấm thi. Mỗi phòng phải có hai cán bộ coi thi (trường hợp khoa không đủ giáo viên coi thi, Ban Giám hiệu sẽ điều động giáo viên các khoa khác hoặc chuyên viên các phòng, ban hỗ trợ), trước khi phát giấy thi cho sinh viên, hai cán bộ phải ký và ghi rõ họ, tên vào giấy thi. Bài thi phải được niêm phong ngay tại phòng thi sau khi đã kiểm tra, đối chiếu số bài thi, số tờ giấy thi với số sinh viên có mặt. Túi bài thi được bảo quản tại văn phòng khoa. Các khoa có trách nhiệm giao túi bài thi cho giáo viên chấm, có biên bản bàn giao về thực trạng túi bài thi.

3. Việc chấm kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kiến tập, báo cáo thực tập cuối khóa sau khi chấm (sau 10 ngày kể từ khi nhận bài bàn giao từ văn phòng khoa) phải chuyển về phòng Đào tạo để lưu giữ ít nhất là hai năm.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân.

Phần 2

QUY TRÌNH LẬP DANH SÁCH LỚP HỌC, DANH SÁCH THI, NHẬP ĐIỂM VÀO MÁY TÍNH VÀ IN BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP

1- Vào đầu học kỳ phòng Đào tạo lập danh sách lớp học (bản mềm) gửi về các khoa, các khoa có trách nhiệm gửi cho giáo viên theo địa chỉ email đã đăng ký với nhà trường, đồng thời các khoa dùng danh sách này để theo dõi tình hình học tập của sinh viên. Trường hợp sinh viên đăng ký bổ sung vì lý do học lại hoặc học cải thiện điểm, phòng Đào tạo sẽ bổ sung và cập nhật ngay vào danh sách cho giáo viên. Danh sách này giáo viên sẽ sử dụng để:

- Điểm danh, chấm và vào điểm chuyên cần (cột 10%),
- Chấm vào điểm giữa kỳ (cột 30%)

Các khoa và giáo viên tuyệt đối không được thêm, bớt sinh viên vào danh sách do phòng Đào tạo gửi

2- Buổi lên lớp cuối cùng, giáo viên công bố điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ, những SV không đủ điều kiện dự thi cho sinh viên biết, đồng thời giải quyết các khiếu nại liên quan (nếu có). Sau đó giáo viên chuyển danh sách lớp học đã có điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ (có hướng dẫn trong bản mềm) về phòng Đào tạo theo địa chỉ email: nkvi@upt.edu.vn.

3- Căn cứ vào kết luận của giáo viên, phòng Đào tạo in danh sách thi (danh sách thi chỉ có các cột: Họ và tên, mã sinh viên, số tờ giấy thi, cột chữ ký của sinh viên và cột ghi chú) trong đó những sinh viên không được dự thi, ghi cấm thi vào cột ghi chú và chuyển cho khoa tổ chức thi.

4- Giáo viên chấm bài xong, nhập điểm vào danh sách lớp học (bản mềm), cột điểm thi (cột 60%), phần mềm tự động tính kết quả cuối cùng (điểm học phần) đồng thời gửi bản mềm này về phòng Đào tạo. Giáo viên kiểm tra đối chiếu các điểm đã vào máy tính, nếu chính xác sẽ in bảng điểm tổng hợp, hai giáo viên chấm

bài ký, ghi rõ họ, tên và trưởng khoa ký xác nhận. Bảng điểm tổng hợp học phần làm thành ba bản, lưu tại bộ môn một bản, khoa lưu một bản, bản gốc kèm theo danh sách có chữ ký của sinh viên dự thi chuyển cho phòng Đào tạo lưu lâu dài, muộn nhất 10 ngày kể từ ngày nhận bàn giao từ văn phòng khoa. Bộ phận khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo sẽ kiểm tra, đối chiếu lại điểm chấm trên bài thi với điểm giáo viên đã nhập vào phần mềm, nếu sai yêu cầu giáo viên xác định điểm chính xác rồi chỉnh sửa lại (quy trình chỉnh sửa điểm sẽ có hướng dẫn riêng).

Cụ thể phòng Đào tạo sẽ lưu bảng điểm bao gồm: bản gốc danh sách sinh viên dự thi, kèm theo bảng điểm tổng hợp học phần đã có chữ ký của hai giáo viên chấm thi và trưởng khoa ký xác nhận.

6- Giấy thi, túi đựng đề thi theo mẫu thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo phát hành, phòng Đào tạo hàng năm có trách nhiệm dự trữ mua để cấp cho sinh viên. Trước ngày thi các khoa đến nhận giấy, túi đựng bài thi tại phòng Đào tạo theo số lượng sinh viên của từng phòng thi.

Quá trình thực hiện có những vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị các khoa phản ánh về phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên để kịp thời điều chỉnh .

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS NGUYỄN VĂN LỊCH

B. QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI HỆ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

*(từ đây về sau khóa luận tốt nghiệp viết tắt là KLTN, thực tập tốt nghiệp viết tắt là TTTN)
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPT-ĐT ngày tháng 05 năm 2014)*

Điều 1. Quy định chung về tốt nghiệp

1. Đối với trình độ đại học:

Tốt nghiệp là một học phần gồm 9 tín chỉ mà sinh viên phải hoàn thành để được xét cấp bằng tốt nghiệp. Học phần tốt nghiệp được thực hiện theo một trong hai hình thức:

1.1 Các khoa có thể chọn tất cả hay 20% đến 30% (điểm lấy từ cao xuống thấp) trên tổng số sinh viên chuyên ngành, điểm trung bình tích lũy phải đạt 7.0 trở lên (tính theo thang điểm 10), được làm khóa luận tốt nghiệp. Nhưng cũng có thể

lấy điểm trung bình tích lũy phải đạt 7.5 trở lên theo quyết định cụ thể từng năm của Hiệu trưởng; hoặc

1.2 Thực tập tốt nghiệp với khối lượng kiến thức là 6 tín chỉ và học môn chuyên môn 3 tín chỉ đối với những sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng muốn chuyển sang thực tập tốt nghiệp.

2. Đối với trình độ cao đẳng:

Tốt nghiệp là một học phần gồm 6 tín chỉ mà sinh viên phải hoàn thành để được xét cấp bằng tốt nghiệp, gồm:

Thực tập tốt nghiệp với khối lượng kiến thức 4 tín chỉ và học môn chuyên môn 2 tín chỉ.

Điều 2. Điều kiện đi thực tập tốt nghiệp hoặc được xét viết khóa luận tốt nghiệp

1. Tại thời điểm công bố danh sách chính thức đi TTTN hoặc viết KLTN:

- Sinh viên được xét đi TTTN, không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; Không được nợ các môn chính do khoa chuyên môn quy định (xem phụ lục 2), Không vi phạm nghĩa vụ nộp học phí.

- Đối với sinh viên được xét viết KLTN không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; Phải có điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) đạt mức theo quy định tại mục 1.1, Điều 1. Không có môn nào bị điểm F tính đến thời điểm xét. Đã hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí..

- Hàng năm có hai đợt xét điều kiện đi TTTN hoặc viết KLTN ở hai học kỳ khác nhau. Các trường hợp có lý do đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Sinh viên các khóa trước, khi có đủ các điều kiện đi TTTN hoặc viết KLTN, phải viết đơn xin đi thực tập và đơn xin được viết khóa luận tốt nghiệp. Đơn phải gửi về Văn phòng Khoa chuyên ngành, chậm nhất trong tuần đầu tiên của học kỳ cuối.

Điều 3. Thực tập tốt nghiệp: (10 tuần sẽ có lịch cụ thể cho từng năm)

- Các Khoa chuyên ngành phải công bố danh sách sinh viên được TTTN đầu tuần thứ 2 của học kỳ cuối.

- Thời gian sinh viên thực tập tốt nghiệp 10 tuần của học kỳ cuối, dưới sự hướng dẫn của một giảng viên.

- Thời gian nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp : 01 tuần sau khi hết thời gian TTTN.

- Nội dung Báo cáo TTTN do các Khoa chuyên ngành quy định cụ thể theo từng chuyên ngành đào tạo.

Điều 4. Khóa luận tốt nghiệp (áp dụng cho hệ đại học)

1. Quy định chung:

- Khóa luận tốt nghiệp là một học phần gồm 9 tín chỉ do sinh viên có đủ điều kiện viết dưới sự hướng dẫn của một giảng viên (giảng viên đã giảng dạy 2 năm trở lên).

- Sinh viên đủ tiêu chuẩn viết KLTN có thể không viết KLTN. Nếu không viết KLTN thì sinh viên phải đăng ký thực tập tốt nghiệp với Khoa chuyên ngành và thực hiện theo mục 1.2 Điều 1 và Điều 3 của quy định này.

2. Đăng ký đề tài và viết KLTN

- Danh sách sinh viên dự kiến viết KLTN của mỗi khóa học, được Khoa chuyên ngành công bố trước khi kết thúc học kỳ thứ 7 của khóa học ít nhất 04 tuần. Danh sách dự kiến viết KLTN gồm các sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy của 6 học kỳ đầu đạt từ 7,0 trở lên với số lượng tín chỉ tích lũy không dưới 90 tín chỉ.

- Các Khoa chuyên ngành công bố danh mục đề tài hoặc định hướng đề tài KLTN: chậm nhất 01 tuần sau khi công bố danh sách sinh viên dự kiến viết KLTN.

- Thời gian đăng ký, duyệt và nhận đề tài KLTN: trong vòng 3 tuần sau khi công bố danh mục hoặc định hướng đề tài KLTN.

- Thời gian công bố danh sách chính thức sinh viên viết KLTN: tuần đầu tiên của học kỳ 8 (kỳ cuối).

- Thời gian viết KLTN: 13 (mười ba) tuần.

- Thời gian nộp KLTN: 01 (một) tuần sau khi hết thời gian viết KLTN.

- Nội dung KLTN do Khoa chuyên ngành và giảng viên hướng dẫn quy định.

3. Duyệt đề tài KLTN

- Đề tài KLTN do Khoa gợi ý hoặc do sinh viên đề xuất sao cho nội dung nghiên cứu không trùng lặp với các đề tài của 01 năm trước đó.

- Đề tài KLTN phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo, phải ngắn gọn, rõ ràng, có giá trị khoa học và thực tiễn.

- Đề tài KLTN phải được giảng viên hướng dẫn và Khoa thông qua. Giảng viên hướng dẫn có thể gợi ý để sinh viên chọn những đề tài mới, có tính thực tiễn và thời sự.

4. Phân công giảng viên hướng dẫn

- Các Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn (người hướng dẫn khoa học) sinh viên viết KLTN.

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết KLTN gồm những giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài khoa có học vị từ thạc sỹ trở lên, có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn gắn với chuyên ngành đào tạo. Trong trường hợp cần thiết, Trường

khoa có thể cho phép giảng viên là cử nhân đã giảng toàn môn học được ít nhất 02 năm, hướng dẫn.

Điều 5. Quy trình hướng dẫn sinh viên viết KLTN hoặc Báo cáo TTTN

Trưởng khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm về quy trình hướng dẫn sinh viên và yêu cầu giảng viên thực hiện theo các bước sau đây:

1. Hướng dẫn sinh viên lựa chọn và đăng ký đề tài nghiên cứu
2. Duyệt bản đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết.
3. Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, tình hình và xử lý số liệu tình hình phục vụ cho việc viết KLTN hoặc thu hoạch TTTN.
4. Sinh viên viết bản thảo KLTN hoặc báo cáo TTTN.
5. Giảng viên hướng dẫn sửa bản thảo.
6. Sinh viên hoàn thiện KLTN hoặc Báo cáo TTTN.

Điều 6. Kết cấu và nội dung của Khóa luận và Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Đối với Khóa luận tốt nghiệp

1.1 Về cấu trúc trình tự:

- Bìa cứng màu huyết dụ, chữ mạ vàng (theo mẫu).
- Bìa phụ giấy thường (nội dung như bìa cứng).
- Bảng viết tắt chữ cái.
- Danh mục các bảng, đồ thị, sơ đồ (nếu có).
- Mục lục.
- Lời mở đầu.
- Phần nội dung (Chương 1, Chương 2, Chương 3).
- Kết luận.
- Danh mục tài liệu tham khảo.
- Phụ lục (nếu có).

1.2 Về kết cấu nội dung

Tuỳ theo từng đề tài, phương pháp tiếp cận giải quyết vấn đề, mà giáo viên hướng dẫn quyết định phần kết cấu nội dung cho thích hợp. Thông thường, theo phương pháp truyền thống, thì một Khóa luận tốt nghiệp được kết cấu làm 3 chương như sau:

Chương 1: Viết về lý luận, những vấn đề cơ bản có tính học thuật mà đề tài giải quyết.

Chương 2: Viết về thực trạng (thực tiễn), kiểm chứng, đánh giá.

Chương 3: Viết về giải pháp, kiến nghị, đề xuất.

1.3 Về số liệu và trích dẫn nguồn tài liệu

- Giáo viên hướng dẫn cần lưu ý và hướng dẫn sinh viên trong việc tìm tài liệu, lấy số liệu và trích dẫn cho thích hợp.

- Số liệu phải cập nhật. Thông thường số liệu lấy đến thời điểm cuối năm gần nhất, tùy theo nhu cầu phân tích dài hạn hay ngắn hạn. Tuy nhiên, số liệu tối thiểu phải đảm bảo 3 năm liên tục.

- Số liệu trích dẫn phải ghi nguồn gốc dẫn chiếu cụ thể, chi tiết, rõ ràng để giáo viên hướng dẫn hay bất kì người nào cũng có thể kiểm chứng được.

- Khi trích dẫn nội dung từ các nguồn tài liệu, thì phải ghi rõ: tác giả, tên tài liệu, nhà xuất bản (nếu có), năm xuất bản, số trang.

- Mọi sai sót về nội dung số liệu, nguồn tài liệu tham chiếu... nếu phát hiện ra thì khoá luận sẽ bị trừ điểm tùy theo mức độ.

1.4 Về hình thức và số trang của khoá luận

- Trang bìa thiết kế theo mẫu quy định (phụ lục 1).

- Khoá luận phải được đánh máy một mặt trên khổ giấy A4 (210x 297).

- Số thứ tự của trang ở chính giữa, phía trên. Số trang bắt đầu từ Lời mở đầu.

- Dùng font chữ chính là " Times New Roman"

- Cỡ chữ là : 13.

- Lề trên : 3cm, lề dưới : 3cm; lề trái : 3,5cm; lề phải 2cm.

- Giãn dòng 1,5 line.

- Các chương mục, tiêu mục phải ghi rõ và đánh số thứ tự theo quy tắc sau:

Chương 1:.....

1.1.....

1.1.1.....

Chương 2:.....

2.1.....

2.1.1.....

Chương 3.....

3.1.....

3.1.1.....

Chú ý

- Các công thức cần viết rõ ràng và nên dùng các ký hiệu thông dụng.

- Các hình vẽ, bảng, sơ đồ, đồ thị cần đánh số thứ tự, có chú thích nguồn số liệu dưới chân các bảng biểu.

- Khoá luận có số trang tối thiểu là 60 và tối đa là 90 trang.

- Sinh viên phải lấy nhận xét của cơ sở thực tập và giáo viên hướng dẫn về tinh thần thái độ thực tập, nghiên cứu, có chữ kí của người có thẩm quyền và dấu của đơn vị thực tập(đóng vào trang cuối của khoá luận).

1.5 Nội khoá luận

- Sinh viên phải nộp: 03 quyển gồm:

01 quyển bìa cứng như quy định tại khoản 1.1, mục 1, Điều 6.

02 quyển bìa mềm (bìa ngoài in giấy màu xanh, đóng giấy bóng kính).

2. Đối với Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Về cơ bản, những nội dung về Báo cáo thực tập tốt nghiệp là tương tự như Khoá luận tốt nghiệp. Một số điểm cần chú ý:

- Số trang cho Báo cáo thực tập tối thiểu là 35 trang, tối đa là 45 trang.
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp đóng bìa giấy màu xanh, có giấy bóng kính ở ngoài, trang bìa thiết kế theo mẫu quy định (phụ lục 1).
- Cuối quyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp có bản nhận xét của cơ sở thực tập có chữ kí của người có thẩm quyền và dấu của đơn vị thực tập.
- Số lượng nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp : 01 quyển
- Kết cấu và nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp như khoá luận tốt nghiệp (3 chương).
- Quy tắc trích dẫn số liệu và nguồn tài liệu tham khảo giống như Khoá luận tốt nghiệp.

Điều 7. Chấm thu hoạch thực tập và khóa luận tốt nghiệp

1. Điều kiện chấm KLTN và Báo cáo TTTN

- Tại thời điểm chấm KLTN, sinh viên không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Nộp KLTN hoặc Báo cáo TTTN đúng thời hạn qui định.
- Hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ học phí đối với Nhà trường.
- Có nhận xét của giảng viên hướng dẫn về tinh thần, thái độ của sinh viên, chất lượng của KLTN (đối với sinh viên viết KLTN).
- Được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho nộp Báo cáo TTTN (đối với sinh viên đi TTTN).

2. Chấm KLTN (theo thang điểm 10)

2.1. Chấm KLTN

- KLTN tốt nghiệp được chấm bởi 2 giảng viên đang giảng dạy tại Khoa hoặc ngoài Khoa chuyên ngành. Danh sách giảng viên chấm KLTN do Hiệu trưởng ký phê duyệt trên cơ sở đề nghị của các Khoa chuyên ngành. Giảng viên hướng dẫn **không** chấm KLTN do mình hướng dẫn. Trường khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm bảo mật danh sách giảng viên chấm KLTN.

- Giảng viên chấm KLTN cho điểm độc lập trên phiếu chấm KLTN (theo mẫu) theo thang điểm 10 và phải đọc ý kiến nhận xét của giảng viên hướng dẫn KLTN. Người chấm có thể cho điểm lẻ đến 01(một) chữ số sau dấu phẩy. Phiếu chấm KLTN được chuyển đến Ban thư ký chấm KLTN (do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của các Khoa chuyên ngành) để tổng hợp. Điểm của KLTN là điểm trung bình cộng các điểm của giáo viên hướng dẫn và hai người chấm, làm tròn đến 01 (một) chữ số sau dấu phẩy.

- Trường hợp điểm của 2 người chấm có sự chênh lệch 2 điểm trở lên thì Trưởng Khoa chuyên ngành sẽ chỉ định người thứ 3 có học vị tiến sĩ, hoặc học vị thạc sĩ có chuyên môn cao chấm và điểm của KLTN sẽ là điểm trung bình cộng của 3 điểm nói trên.

2.2. Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận

- Hiệu trưởng quyết định thành lập các Hội đồng chấm bảo vệ KLTN trên cơ sở đề nghị của các khoa chuyên ngành. Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp gồm 03 người trong đó 01 Chủ tịch HĐ và 02 ủy viên. Chủ tịch HĐ phải có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành. Điểm bảo vệ KLTN:

- Thành viên Hội đồng chấm điểm chi tiết theo mẫu bằng hình thức chấm kín.

- Là trung bình chung của 03 **thành viên trong hội đồng** và **giáo viên hướng dẫn**, làm tròn đến 01 (một) chữ số sau dấu phẩy.

2.3. Thời gian thực hiện: Đầu tháng 6 (sẽ có lịch cụ thể cho từng năm).

- Các Khoa chuyên ngành gửi bảng điểm chấm KLTN về phòng Đào tạo & Quản lý sinh viên sau khi kết thúc chấm bảo vệ khóa luận.

3. Chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp (theo thang điểm 10)

- Chấm Báo cáo TTTN do giảng viên hướng dẫn thực tập và một giảng viên khác được khoa phân công có lĩnh vực chuyên môn phù hợp.

- Từng giảng viên chấm có thể cho điểm lẻ đến 01 (một) chữ số sau dấu phẩy. Điểm thực tập TTTN là điểm trung bình cộng của hai người chấm, làm tròn đến 01 (một) chữ số sau dấu phẩy.

- Trường hợp điểm của hai giảng viên chấm chênh nhau 02 điểm trở lên, sẽ được xử lý tương tự như chấm KLTN.

- Thời gian thực hiện: Sẽ có lịch cụ thể cho từng năm

- Các Khoa chuyên ngành gửi bảng điểm chấm Báo cáo TTTN về phòng Đào tạo và QLSV sau khi chấm xong.

4. Thẩm định và công bố kết quả

- Điểm của KLTN hoặc Báo cáo TTTN được công bố chậm nhất là 2 tuần kể từ ngày nộp.

- Hiệu trưởng có thể ra quyết định chấm thẩm định ngẫu nhiên một số KLTN hoặc Báo cáo thực tập TTTN.

- Sinh viên có Khoá luận tốt nghiệp hoặc Báo cáo thực tập tốt nghiệp bị điểm F, sẽ phải thực tập lại cùng đợt tốt nghiệp tiếp theo.

5. Xử lý vi phạm trong quá trình viết, chấm Báo cáo TTTN và KLTN

- Sinh viên nộp chậm KLTN hoặc Báo cáo TTTN so với thời hạn qui định trong vòng 7 ngày sẽ bị trừ 10% điểm. Nếu nộp chậm quá 7 ngày, sinh viên sẽ phải đi thực tập tốt nghiệp cùng đợt tốt nghiệp tiếp theo. Các trường hợp đặc biệt do trưởng khoa chuyên ngành quyết định.

- Sinh viên sao chép KLTN hoặc Báo cáo TTTN sẽ bị nhận điểm 0 (không) và sẽ bị đình chỉ học tập một năm và phải làm đơn xin đi TTTN sau khi hết thời hạn đình chỉ học tập. Nếu vi phạm lần 2 sẽ bị buộc thôi học.

Điều 8. Chuyển khoá luận tốt nghiệp về lưu tại thư viện

Cuối đợt chấm KLTN, các khoa chuyên ngành tập hợp các KLTN đạt từ 9,0 điểm trở lên đã đóng bìa cứng cùng với file mềm và chuyển về Thư viện trường để làm tài liệu tham khảo.

Điều 9. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét và công nhận tốt nghiệp:
 - Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
 - Tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo.
 - Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.
 - Có các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất.
 - Có các chứng chỉ Tin học, chứng chỉ Tiếng Anh chuẩn đầu ra do Đại học Phan Thiết quy định.
2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 của Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Hàng năm có 2 đợt xét tốt nghiệp cho các khoá đào tạo theo tín chỉ vào tháng 1 và tháng 7.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Các Khoa, Bộ môn và các đơn vị có liên quan trong Trường thực hiện nghiêm túc quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề mới, Trưởng Khoa và các đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Trường (qua Phòng Đào tạo & Quản lý sinh viên) để sửa chữa, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS NGUYỄN VĂN LỊCH

Phụ lục 1

(Cách trình bày nội dung trang bìa 1 KLTN, Báo cáo TTTN)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

(chính giữa)

(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)

KHOA (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 16)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(chính giữa)

(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 30)

ĐỀ TÀI: (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 18)

NGƯỜI THỰC HIỆN: (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)

KHÓA: (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)

NGÀNH: (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)

NĂM HỌC: (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN: (học hàm, học vị, họ và tên-Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)

BÌNH THUẬN 201.. (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ 14)

(chính giữa)

Phụ lục 2

CÁC MÔN KHÔNG ĐƯỢC NỢ ĐỂ XÉT ĐIỀU KIỆN ĐI NGHIỆP THỰC TẬP TỐT

TT	NGÀNH	TÊN MÔN HỌC	
1	Quản trị khách sạn	Cơ sở ngành: Tổng quan du lịch Địa lý du lịch Việt Nam Tâm lý khách du lịch Giao tiếp và ứng xử trong KD	Chuyên môn ngành: QT nghiệp vụ lễ tân QT nghiệp vụ buồng phòng Nghiệp vụ nhà hàng KT pha chế và D.vụ đồ uống
2	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Cơ sở ngành: Tổng quan du lịch Địa lý du lịch Việt Nam Tâm lý khách du lịch Giao tiếp và ứng xử trong KD	Chuyên môn ngành: Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch Thiết kế điều hành tour Tuyển điểm du lịch
3	Kế toán	Thuế Thuế ứng dụng Nguyên lý kế toán Kế toán tài chính 1 Kế toán tài chính 2 Kế toán tài chính 3	
	Ngôn ngữ Anh (ĐH)	Nói 4 (Public speaking) Viết 3 Đọc 3	
5	Tiếng Anh (CĐ)	Nói 4 (Public speaking) Viết 2 Đọc 2	
6	Quản trị kinh doanh	Marketing căn bản Quản trị sản xuất Quản trị nguồn nhân lực Quản trị học Quản trị chiến lược	
7	Tài chính ngân hàng	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại Quản trị tài chính doanh nghiệp 1 Quản trị tài chính doanh nghiệp 2 Toán tài chính Tài chính tiền tệ	

8	Công nghệ thông tin	Những nguyên lý cơ bản của CN Mac-Lenin Cấu trúc dữ liệu Lập trình hướng đối tượng Cơ sở dữ liệu 2 Mạng máy tính Thiết kế web
---	---------------------	--