

**HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN VÀ
LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN NHIỆM VỤ CHIẾN LƯỢC
Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN có đề án thành phần (ĐATP) thuộc Nhiệm vụ chiến lược (NVCL) và các sinh viên tham gia học các ngành thuộc NVCL ở ĐHQGHN.

2. Mục tiêu, yêu cầu

2.1. Thống nhất về quy trình, các yêu cầu khi tiến hành tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên NVCL tại ĐHQGHN.

2.2. Đảm bảo tính trang trọng, giáo dục, khoa học, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và tuân thủ các quy định của Nhà nước.

2.3. Quảng bá cho các chương trình đào tạo thuộc NVCL nói riêng và ĐHQGHN nói chung.

2.4. Hướng tới tính chuyên nghiệp theo chuẩn mực quốc tế trong tổ chức các buổi lễ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, góp phần nâng cao thương hiệu của ĐHQGHN.

3. Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên

Đơn vị có ĐATP thuộc NVCL chịu trách nhiệm tổ chức các buổi lễ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên NVCL của đơn vị mình.

3.1. Công tác chuẩn bị

- *Thời gian*: Theo đúng kế hoạch, nhiệm vụ năm học.

- *Địa điểm*: Do đơn vị đào tạo quyết định và được thông báo cho sinh viên cũng như các đối tượng liên quan chậm nhất 1 tuần trước khi tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

- *Cơ sở vật chất*:

+ Hội trường đủ rộng và được trang bị các phương tiện hỗ trợ cần thiết như ánh sáng, màn chiếu, máy chiếu, máy tính, máy in, micro.

+ Bên ngoài Hội trường có thể treo banzon, khẩu hiệu (song ngữ Việt - Anh) có nội dung phù hợp với buổi Lễ bảo vệ khóa luận (phụ lục 1).

+ Baner của Lễ bảo vệ khóa luận (song ngữ Việt - Anh) được treo trang trọng chính giữa hội trường, tiêu đề bằng kiểu chữ chân phương có nội dung phù hợp với chủ đề Lễ bảo vệ. Phía trên cùng của baner có tên, logo của ĐHQGHN và của đơn vị đào tạo (phụ lục 2).

+ Bàn làm việc của Hội đồng có phủ khăn trải bàn, đặt biển tên từng người được kê ở đầu phía trên Hội trường và đối diện với bàn trình bày của sinh viên.

3.2. Công tác tổ chức

- *Giấy mời*: Do Thủ trưởng đơn vị đào tạo hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy nhiệm ký.

- *Khách mời tham dự buổi Lễ*: Đại diện lãnh đạo ĐHQGHN, đại diện lãnh đạo Văn phòng và các Ban chức năng, Văn phòng Ban Chỉ đạo NVCL, lãnh đạo đơn vị, các nhà khoa học, giảng viên trong nước và quốc tế tham gia giảng dạy chương trình NVCL của đơn vị, đại diện nhà tuyển dụng, đại diện các doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nguồn nhân lực phù hợp với chuyên ngành đơn vị đào tạo.

- *Ngôn ngữ sử dụng*: Tiếng Anh là ngôn ngữ dùng để trình bày và trao đổi trong suốt buổi Lễ bảo vệ khóa luận.

- *Hội đồng đánh giá khóa luận*: Do Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định thành lập và bao gồm ít nhất 05 thành viên (01 Chủ tịch Hội đồng, 01 thư ký và các ủy viên) trong đó khuyến khích có 01 thành viên là nhà khoa học nước ngoài có uy tín phù hợp với chuyên môn của khóa luận. Trường hợp Hội đồng chia làm nhiều tiểu ban, mỗi tiểu ban cần ít nhất 5 người, 01 trưởng tiểu ban và 01 thư ký tiểu ban.

3.3. Trình tự buổi bảo vệ

- Khai mạc;
- Đại diện Ban tổ chức đọc Quyết định thành lập Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng điều hành buổi bảo vệ;
- Việc đánh giá tiến hành cho từng khóa luận của sinh viên;
- Sinh viên trình bày tóm tắt khóa luận tốt nghiệp trong thời gian không quá 30 phút;
- Hai phản biện đọc nhận xét và đặt câu hỏi cho sinh viên;
- Các ủy viên Hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi cho sinh viên;
- Sinh viên trả lời các câu hỏi;
- Khách mời đặt câu hỏi (nếu có) và sinh viên trả lời;
- Cán bộ hướng dẫn phát biểu ý kiến;
- Hội đồng họp đánh giá và chấm điểm khóa luận (điểm khóa luận tốt nghiệp được chấm căn cứ theo Điều 44, Chương VIII, Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN ban hành theo Quyết định số 3079/QĐ-ĐHQGHN ngày 26/10/2010 của Giám đốc ĐHQGHN);
- Chủ tịch Hội đồng có thể công bố điểm của sinh viên ngay sau phần bảo vệ của mỗi sinh viên hoặc cho toàn bộ sinh viên trước khi kết thúc buổi Lễ bảo vệ.

4. Lễ trao bằng tốt nghiệp

4.1. Công tác chuẩn bị

- *Đơn vị tổ chức*: ĐHQGHN tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho toàn bộ sinh viên NVCL. Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên phối hợp với Văn phòng Ban chỉ đạo NVCL, Văn phòng ĐHQGHN, các ban chức năng và đơn vị liên quan để tổ chức buổi Lễ này.

- *Thời gian*: Tuần cuối cùng của tháng 6 hàng năm.

- *Địa điểm*: Do ĐHQGHN quyết định.

- *Trang trí, khánh tiết*:

+ Bên ngoài Hội trường có thể treo banzon, khẩu hiệu có nội dung phù hợp với buổi

lễ.

+ Sân khấu Hội trường được trang trí trang trọng căn cứ theo các điểm 1, 2, 3, 5, 6, 7 của Điều 5, Chương II, Quy định về *Nghi thức tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, lễ khai giảng, bế giảng, lễ đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước, lễ trao tặng các danh hiệu khen thưởng tại ĐHQGHN* ban hành kèm theo Quyết định số 1615/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/06/2010 của Giám đốc ĐHQGHN.

+ Thông tin in trên banzon và banner được sử dụng song ngữ Việt – Anh (phụ lục 1 và 2).

4.2. Công tác tổ chức

- *Ngôn ngữ sử dụng*: Tiếng Anh là ngôn ngữ sử dụng trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ cũng như việc in giấy mời và các loại giấy tờ khác có liên quan.

- *Giấy mời*: Do Giám đốc ĐHQGHN hoặc người được Giám đốc ủy nhiệm ký.

- *Khách mời*: Đại diện lãnh đạo các Bộ, ngành liên quan; đại diện lãnh đạo Thành phố Hà Nội; đại diện các đối tác trong nước và quốc tế; đại diện lãnh đạo ĐHQGHN, Văn phòng và các ban chức năng; Văn phòng Ban Chỉ đạo NVCL; đại diện lãnh đạo các đơn vị, các phòng ban chức năng của các đơn vị; giám đốc các đề án thành phần; Ban Chỉ đạo NVCL của ĐHQGHN; các nhà giáo, giảng viên trong nước và quốc tế tham gia giảng dạy NVCL cùng toàn thể sinh viên được nhận bằng tốt nghiệp.

- *Trang phục*: Người trao Bằng tốt nghiệp và sinh viên nhận Bằng tốt nghiệp phải mặc lễ phục thống nhất theo quy định của ĐHQGHN. Khách mời, những người tham dự mặc trang phục trang trọng, lịch sự.

- *Biểu diễn nghệ thuật*: Các tiết mục văn nghệ phải phù hợp với nội dung buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp và tổng thời lượng không quá 30 phút.

- *Tuyên truyền, quảng bá về buổi lễ*: Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng chịu trách nhiệm chuẩn bị thông cáo báo chí, đưa tin trên các phương tiện thông tin của ĐHQGHN, mời các cơ quan thông tấn báo chí trung ương và địa phương tham dự và đưa tin.

- *Đối tượng tham dự Lễ trao bằng tốt nghiệp*: Toàn bộ sinh viên NVCL được cấp bằng tốt nghiệp.

4.3. Trình tự lễ trao bằng tốt nghiệp

- Đón tiếp đại biểu, ổn định tổ chức trong Hội trường;

- Văn nghệ chào mừng;

- Khai mạc, chào cờ, hát quốc ca;

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu ngắn gọn, trang trọng (chỉ giới thiệu tên và chức vụ một số đồng chí đại biểu có chức vụ cao nhất). Đối với các đại biểu khác thì giới thiệu chung;

- Báo cáo tổng kết, đánh giá về khóa đào tạo và sinh viên tốt nghiệp.

- Đại diện lãnh đạo ĐHQGHN phát biểu;

- Công bố danh sách sinh viên được nhận bằng. Trường hợp nhiều sinh viên tốt nghiệp một đợt, không đọc tên từng người, chỉ đọc tổng số lượng của các khoa hoặc các ngành, chuyên ngành;

- Công bố các Quyết định khen thưởng. Danh sách được đọc theo thứ tự chữ cái của tên;

- Thứ tự trao tặng khen thưởng và phương thức trao tặng được thực hiện theo khoản 5 và 6 thuộc Điều 12, Chương III của Quy định Quy định về *Nghi thức tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, lễ khai giảng, bế giảng, lễ đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước, lễ trao tặng các danh hiệu khen thưởng tại ĐHQGHN* ban hành kèm theo Quyết định số 1615/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/06/2010 của Giám đốc ĐHQGHN.

- Ban nghi lễ lên lễ đài trao Bằng tốt nghiệp. Ban nghi lễ gồm Giám đốc, các phó Giám đốc và đại diện lãnh đạo của các đơn vị đào tạo. Ban nghi lễ đứng hàng ngang, quay mặt về phía hội trường. Người có chức vụ cao nhất đứng giữa;

- Sinh viên lên lễ đài nhận Bằng tốt nghiệp. Việc trao Bằng được tiến hành từng người một, đảm bảo nghiêm túc, trang trọng. Giám đốc ĐHQGHN trao Bằng khen, phần thưởng và trao bằng cho các cá nhân xuất sắc nhất mỗi chương trình; Hiệu trưởng các trường trao bằng cho sinh viên trường mình. Sinh viên xếp hàng bên trái khán đài, lần lượt đợi Ban tổ chức đọc đến tên thì bước lên lễ đài nhận Bằng, sau khi nhận Bằng cúi chào Ban nghi lễ rồi quay về phía hội trường cúi chào và trở lại ghế ngồi phía dưới hội trường. Ban tổ chức bố trí người chụp ảnh cho mỗi sinh viên khi nhận Bằng;

- Ban Tổ chức mời đại biểu khách mời phát biểu chúc mừng;

- Ban Tổ chức mời đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng;

- Đại diện Ban Tổ chức tuyên bố bế mạc buổi lễ.

4.4. Phân công trách nhiệm

- *Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên*: Thường trực công tác tổ chức buổi Lễ (xây dựng kế hoạch, lên kịch bản, dẫn chương trình...); lựa chọn, phân công đại diện sinh viên, cán bộ phát biểu tại buổi lễ; lên danh sách đại biểu khách mời tham dự buổi lễ; chuẩn bị trang phục cho Ban Nghi lễ và quần áo cử nhân cho sinh viên nhận Bằng tốt nghiệp; xét khen thưởng cho sinh viên đạt kết quả xuất sắc trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, ra quyết định và in bằng khen cho sinh viên.

- *Văn phòng Ban Chỉ đạo NVCL*: Báo cáo tình hình sinh viên tốt nghiệp; chuẩn bị các bài phát biểu cho lãnh đạo ĐHQGHN.

- *Văn phòng ĐHQGHN*: Hỗ trợ công tác tài chính, nhận danh sách đại biểu khách mời từ Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên, in và gửi giấy mời đến từng đại biểu khách mời.

- *Ban Đào tạo*: Làm đầu mối thông tin hai chiều với các đơn vị để lập danh sách sinh viên nhận bằng tốt nghiệp; phối hợp với Văn phòng Ban Chỉ đạo NVCL chuẩn bị bằng tốt nghiệp (theo danh sách sinh viên được nhận bằng tốt nghiệp) để trao tại buổi Lễ.

- *Trung tâm Phát triển ĐHQGHN*: Chuẩn bị cơ sở vật chất, hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết của buổi lễ theo đề nghị của Ban tổ chức; đảm bảo các điều kiện về an ninh, điện, nước...

- *Trung tâm Truyền thông và Quan hệ Công chúng*: Đưa tin về chương trình buổi lễ trên Bản tin và trang web của ĐHQGHN; phụ trách mời, đón tiếp báo chí Trung ương và Hà Nội tham dự buổi lễ (nếu có).

- Các đơn vị đào tạo có ĐATP: Cung cấp danh sách, số liệu cần thiết theo yêu cầu của ĐHQGHN; thông báo và đảm bảo 100% sinh viên của đơn vị (thuộc diện được tham dự Lễ trao bằng tại ĐHQGHN) đến tham dự Lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên ĐHQGHN: Chịu trách nhiệm về số lượng sinh viên tình nguyện phục vụ tại buổi lễ và chuẩn bị các tiết mục biểu diễn nghệ thuật tại buổi lễ (theo đề nghị của Ban tổ chức nếu có).

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nội dung của Hướng dẫn này./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Giám đốc và các Phó Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị có đào tạo NVCL (để triển khai);
- VP, các Ban chức năng, VPNVCL (để thực hiện);
- Trung tâm PTĐHQGHN, Trung tâm TT &QHCC (để phối hợp);
- Lưu: VT, Ban CT&HSSV, Tr.36

(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Kim Sơn

PHỤ LỤC 1: THÔNG TIN IN TRÊN BANZON

I. Banzon cho buổi Lễ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
VNU UNIVERSITY OF (...)
BACHELOR'S THESIS DEFENSE
INTERNATIONAL-STANDARD PROGRAM
in
(.....)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC (...)
LỄ BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
HỆ ĐÀO TẠO CHUẨN QUỐC TẾ
NGÀNH (...)

II. Banzon cho buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
GRADUATION CEREMONY
FOR STUDENTS OF INTERNATIONAL STANDARD PROGRAM

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN QUỐC TẾ

PHỤ LỤC 2: THÔNG TIN IN TRÊN BANER

I. Baner cho buổi Lễ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

LOGO CỦA ĐƠN VỊ

LOGO CỦA ĐHQGHN

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
VNU UNIVERSITY OF (...)
BACHELOR'S THESIS DEFENSE
INTERNATIONAL-STANDARD PROGRAM
in
(.....)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC (...)
LỄ BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
HỆ ĐÀO TẠO CHUẨN QUỐC TẾ
NGÀNH (...)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

II. Baner cho buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp

LOGO CỦA ĐHQGHN

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
GRADUATION CEREMONY
FOR STUDENTS OF INTERNATIONAL STANDARD PROGRAM

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN QUỐC TẾ

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....