

HƯỚNG DẪN
Về quy trình thi và chấm luận văn tốt nghiệp
bậc đại học ngành Luật

Căn cứ Quy định Công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ;

Để đảm bảo sự thống nhất trong thực hiện quy trình thi và chấm luận văn tốt nghiệp bậc đại học ngành Luật, đề nghị các bộ môn, bộ phận thuộc khoa, hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp, giảng viên, sinh thực hiện theo đúng hướng dẫn sau đây:

1. Quy trình thi kết thúc học phần

Giảng viên phụ trách học phần báo lịch thi cho trợ lý đào tạo theo khung thời gian được nhà trường quy định.

Trợ lý đào tạo đăng lịch thi lên trang thông tin điện tử của trường theo khung thời gian được nhà trường quy định.

Sinh viên có trách nhiệm chấp hành các quy định về thi kết thúc học phần, cụ thể như sau:

1. Thực hiện đúng lịch thi của Trường, của Khoa đã công bố. Phải có mặt đúng giờ, nếu đến trễ 15 phút sau khi mở đề, SV sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do, sẽ nhận điểm F cho học phần đó.

2. Phải mang bảng tên thẻ sinh viên (hoặc xuất trình giấy tờ khác có ảnh, được đóng dấu giáp lai giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân như chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu, giấy phép lái xe,...) khi vào phòng thi. Tuyệt đối phục tùng sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi.

3. Không được ra khỏi phòng thi trong thời gian làm bài. Các trường hợp đặc biệt cần cho ra ngoài đều phải lập biên bản.

4. Bài thi phải làm trên giấy thi thống nhất, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, đen hoặc tím; thước kẻ; thước tính; máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

5. Trong giờ thi SV phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình, không để người khác chép bài của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi giải quyết.

6. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:

- a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định.
- b) Không có chữ ký của cán bộ coi thi.
- c) Viết bằng bút chì, mực đỏ (*hình vẽ có thể dùng bút chì*).
- d) Các bài làm giống nhau.
- đ) Vẽ bậy, viết bậy trong bài thi.

7. Hết giờ làm bài, SV phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và im lặng chờ cán bộ coi thi thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

Sinh viên vi phạm các quy định trên đây sẽ bị cán bộ coi thi lập biên bản về hành vi vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo Quy định Công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ.

2. Quy trình chấm luận văn tốt nghiệp

Sinh viên thực hiện luận văn tốt nghiệp dưới sự hướng dẫn của giảng viên theo kế hoạch thực hiện luận văn tốt nghiệp được khoa công bố đầu mỗi học kỳ.

Sau khi hoàn thành luận văn tốt nghiệp, sinh viên sẽ bảo vệ trước hội đồng gồm 3 thành viên, trong đó có cán bộ hướng dẫn sinh viên đó. Điểm luận văn tốt nghiệp của sinh viên là trung bình cộng của 3 thành viên hội đồng (*trọng số bằng nhau*).

Hội đồng bảo vệ luận văn tốt nghiệp do trưởng khoa quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng bộ môn.

Lịch chấm luận văn tốt nghiệp cho từng đề tài do trưởng khoa quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng bộ môn và được thực hiện trong khung thời gian của trường quy định.

Trình tự tiến hành chấm luận văn tốt nghiệp như sau:

1. Giảng viên hướng dẫn tuyên bố lý do, công bố Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi chấm luận văn.
2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi chấm luận văn, công bố thành viên Hội đồng có mặt, và công bố chương trình làm việc.
3. Sinh viên trình bày nội dung luận văn (khoảng 10 phút).
4. Các thành viên hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi.
5. Sinh viên trả lời các câu hỏi, trình bày ý kiến về nhận xét của các thành viên hội đồng (khoảng 20 phút).
6. Hội đồng họp riêng để bỏ phiếu kín và tính điểm luận văn.
7. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng.

8. Sinh viên phát biểu ý kiến.

9. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Bảng chấm điểm của từng thành viên hội đồng và bảng điểm tổng hợp của hội đồng phải có đầy đủ chữ ký và được giảng viên hướng dẫn tập hợp nộp cho trợ lý đào tạo khoa để lưu.

Hướng dẫn này được thực hiện kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Các bộ môn, VP khoa;
- Trợ lý đào tạo, tất cả GV, SV KL;
- Lưu: VT.

**KT.TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**



Diệp Thành Nguyên