

Số: 329/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT

Vĩnh Long, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định công tác tổ chức thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

Căn cứ Quyết định số 410/QĐ-LĐTĐ ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BLGDDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 17/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo học chế tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác tổ chức thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với trình độ đại học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các văn bản có liên quan đến công tác tổ chức đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với trình độ đại học trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Ông (Bà) Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm, Đơn vị liên quan và những sinh viên có tên trong danh sách kèm theo ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: P. Đào tạo.



HIỆU TRƯỞNG

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Sang

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN
TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ- ĐHSPKT-ĐT ngày 04/9/2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long)*

CHƯƠNG I. ĐIỀU KIỆN LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 1. Điều kiện sinh viên làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp

Đầu học kỳ (HK) cuối khóa, nhà trường xét điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN) đối với trình độ đại học, khi tính đến thời điểm xét, Sinh viên (SV) phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Tích lũy đúng và đủ các học phần quy định tại chương trình đào tạo (CTĐT) của khóa học (*trừ học phần Thực tập tốt nghiệp/doanh nghiệp và ĐA/KLTN*).
- Điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 2,5 trở lên.
- Không thuộc diện học chậm tiến độ (*tính theo thời gian thiết kế hoàn thành CTĐT của khóa học*)
- Không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và các Khoa chuyên môn

- Một tuần trước thời điểm xét SV đủ điều kiện làm ĐA/KLTN, phòng Đào tạo (PĐT) rà soát và tổng hợp danh sách dự kiến SV làm ĐA/KLTN theo Điều 1 và số lượng SV tối đa Khoa/Bộ môn có thể thực hiện hướng dẫn ĐA/KLTN (*tính theo số giảng viên có trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ quy định tại Điều 3*).

- PĐT gửi danh sách dự kiến SV làm ĐA/KLTN tới các Khoa/Bộ môn để thông báo công khai cho SV. Trường hợp SV không muốn làm ĐA/KLTN, SV viết đơn và nộp về Khoa/Bộ môn trong thời gian 03 ngày tính từ khi công bố danh sách dự kiến SV làm ĐA/KLTN.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi có danh sách SV đủ điều kiện làm ĐA/KLTN. Các Khoa/Bộ môn rà soát danh sách SV đủ điều kiện làm ĐA/KLTN, tổng hợp gửi về PĐT các trường hợp cần điều chỉnh (*nếu có*). Khoa/Bộ môn phân công cán bộ, giảng viên hướng dẫn SV làm ĐA/KLTN theo quy định tại Điều 3, Chương II gửi về PĐT tổng hợp trình hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và phân công cán bộ, giảng viên hướng dẫn ĐA/KLTN.

CHƯƠNG II. HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Tiêu chuẩn cán bộ, giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp và phản biện ĐA/KLTN

- Cán bộ, giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp (CB, GV HDTN) phải có trình độ Thạc sĩ trở lên.

- CB, GV HDTN phải đảm có năng lực chuyên môn và tư cách đạo đức tốt.

- Trưởng Khoa/Bộ môn phân công số lượng SV hướng dẫn tốt nghiệp cho CN, GV trong đơn vị; giảng viên có trình độ Tiến sĩ hướng dẫn tối đa 15 SV/Khóa, có trình độ thạc sĩ hướng dẫn tối đa 10 SV/Khóa. Trường hợp không đủ GV HDTN, các Khoa/Bộ môn có thể mời GV HDTN tại các đơn vị khác có đủ trình độ, uy tín trong nghề nghiệp, tư cách đạo đức tốt tham gia.

- Người chấm phản biện có trình độ Tiến sĩ phản biện tối đa 15 SV/Khóa, có trình độ Thạc sĩ phản biện tối đa 10 SV/Khóa. Trường hợp không đủ người chấm phản biện, các Khoa/Bộ môn mời các CB, GV tại các đơn vị khác có đủ trình độ, uy tín trong nghề nghiệp, tư cách đạo đức tốt tham gia.

Điều 4. Quy trình ra đề và giao đề tài tốt nghiệp

1. Quy trình ra đề tài

- Trưởng Khoa/Bộ môn xem xét kiểm tra các đề xuất đề tài về các góc độ:

+ Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài.

+ Tính khả thi (*SV có thể hoàn thành đề tài trong thời gian qui định*).

+ Điều kiện khác (*trang bị, kinh phí, ...*).

+ Tính trùng lặp giữa các đề xuất do các CB, GV HDTN khác nhau nêu ra.

- Khoa/Bộ môn công bố các đề tài chính thức và cho SV đăng ký ĐA/KLTN lập phiếu giao đề tài tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Giao đề tài tốt nghiệp

- Mỗi SV được Khoa/Bộ môn cử 01 CB, GV HDTN (*Trường hợp đặc biệt, Bộ môn đề xuất, Khoa quyết định cử 02 CB, GV HDTN*).

- Mỗi đề tài giao cho 01 SV, trong các trường hợp đặc biệt (*khối lượng lớn, có tính đặc thù ...*) do Bộ môn đề xuất và Khoa tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định về số SV tham gia 01 đề tài. Trường hợp đề tài được giao cho một nhóm SV tham gia phải có sự phân công cụ thể nội dung thực hiện cho từng SV.

- CB, GV HDTN không được là người có quan hệ ruột thịt với SV (*cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột*).



- CB, GV HDTN có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu đối với các đề tài có sử dụng các tài liệu thực tế sản xuất, thực tập doanh nghiệp.

- Nghiêm cấm các đề tài biên soạn giáo trình, đề cương môn học.

- Thời gian sinh viên thực hiện ĐA/KLTN là 13 (mười ba) tuần kể từ ngày có Quyết định giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn ĐA/KLTN.

Điều 5. Kiểm tra kế hoạch và tiến độ thực hiện ĐA/KLTN

- Định kỳ hàng tuần, SV hoặc nhóm SV phải báo cáo tiến độ và nội dung thực hiện với CB, GV HDTN.

- Kết thúc tuần thứ 04, tính từ thời gian bắt đầu làm ĐA/KLTN. Các Khoa/Bộ môn tiến hành kiểm tra kế hoạch và tiến độ thực hiện đề tài của SV.

- Các biện pháp và hình thức xử lý trong quá trình thực hiện ĐA/KLTN:

+ Điều chỉnh khối lượng, nội dung hay phương hướng thực hiện đề tài ĐA/KLTN (*khi xét thấy còn đủ thời gian thực hiện ĐA/KLTN*).

+ Thay đổi hoặc bổ sung CB, GV HDTN.

+ Đình chỉ ĐA/KLTN khi xét thấy SV không có khả năng tiếp tục thực hiện hoàn thành ĐA/LKTN đúng hạn.

- Các trường hợp SV bị Khoa/Bộ môn hay CB, GV HDTN đề nghị đình chỉ ĐA/KLTN sẽ được Trưởng Khoa xem xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định cho SV đình chỉ ĐA/KLTN. Các SV bị đình chỉ ĐA/KLTN sẽ nhận điểm F (*0 điểm*) là điểm học phần ĐA/KLTN.

Điều 6. Nộp Khóa luận tốt nghiệp

- Trước thời gian bảo vệ ĐA/KLTN 10 ngày làm việc, SV phải nộp 03 quyển ĐA/KLTN và 01 bản điện tử, 01 bộ bản vẽ đúng tiêu chuẩn của bản vẽ kỹ thuật chuyên ngành (*Khoa/Bộ môn có thể quy định chi tiết*), các bản tóm tắt ĐA/KLTN khổ A4 dành cho các thành viên hội đồng chấm tốt nghiệp.

- Quyển ĐA/KLTN dày từ 40 đến 120 trang (*không bao gồm phụ lục*) đánh máy khổ A4. (*Xem quy cách trình bày ĐA/KLTN ở Phụ lục 1 kèm theo*).

CHƯƠNG III. CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 7: Thành lập Hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp

- Khoa/Bộ môn lập danh sách Hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp (HĐTN) gửi về PĐT trước khi tổ chức bảo vệ ĐA/KLTN 02 tuần, để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTN.



- Thành viên HĐTN phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên.
- Hội đồng có ít nhất 03 thành viên và tối đa 05 thành viên, bao gồm: Chủ tịch HĐTN; CB phản biện; Thư ký HĐTN - CB, GV HDTN và các ủy viên (*trường hợp HĐTN có hơn 03 thành viên*). CB, GV HDTN có thể tham gia HĐTN đối với các đề tài mình hướng dẫn.
- Số thành viên HĐTN mời từ ngoài trường (*nếu có*) không quá 1/2 tổng số thành viên của HĐTN.
- Chủ tịch HĐTN là người có năng lực, nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài sẽ được bảo vệ tại HĐTN.
- Chủ tịch HĐTN và các thành viên không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của SV sẽ bảo vệ tại HĐTN đó. (*Trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, SV phải bảo vệ lại ở HĐTN khác vào đợt khác*).
- Thư ký HĐTN có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu để HĐTN làm việc, tổng hợp điểm chấm của các thành viên HĐTN, ghi Biên bản chấm bảo vệ và ghi phiếu ghi điểm học phần theo quy định.

Điều 8: Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Mỗi ĐA/KLTN được chấm bởi HĐTN (*trường hợp đồng hướng dẫn thì điểm người hướng dẫn được tính theo % khối lượng hướng dẫn*), người phản biện (*do Khoa/Bộ môn chỉ định hoặc mời*) và HĐTN.
- Trong quá trình chấm HĐTN phải có ít nhất từ 03 người trở lên và phải có Chủ tịch hội đồng tham dự.

1. Quy trình chấm của HĐTN, người phản biện và nội dung đánh giá

- Căn cứ kế hoạch, thời gian bảo vệ ĐA/KLTN theo kế hoạch chung của trường Khoa/Bộ môn tổng hợp ý kiến của CB, GV HDTN của sinh viên để lập danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ ĐA/KLTN, đề xuất danh sách hội đồng chấm ĐA/KLTN và lịch bảo vệ ĐA/KLTN đối với từng sinh viên (*mỗi sinh viên có một hội đồng*) gửi về phòng Đào tạo chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn bảo vệ để trình Hiệu trưởng quyết định. Khoa/Bộ môn để chuyển ĐA/KLTN cho người chấm phản biện và các thành viên HĐTN.

- Nội dung chấm gồm:

+ Đáp ứng các qui định của Trường và Khoa/Bộ môn về nội dung và hình thức ĐA/KLTN.

- + Về nội dung chuyên môn, khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của ĐA/KLTN có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo.
- + Khả năng và bản lĩnh xử lý, giải quyết vấn đề của SV.
- + Triển vọng của đề tài (nếu có).

- Mỗi người chấm phải ghi điểm vào phiếu đánh giá. Điểm chấm làm tròn đến một chữ số thập phân. (theo mẫu phụ lục 2 kèm theo).

- Người chấm phản biện chuẩn bị các câu hỏi liên quan trực tiếp tới các phần khác nhau trong nội dung chủ yếu của ĐA/KLTN để SV trả lời trước HĐTN.

2. Cách tính điểm chấm của HĐTN

- Điểm chấm của Hội đồng là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- CB, GV HĐTN khi tham gia HĐTN đối với các đề tài mình hướng dẫn thì điểm chấm tại HĐTN vẫn sử dụng để tính điểm chấm của HĐTN.

- Trường hợp có thành viên HĐTN chấm điểm lớn hơn hoặc nhỏ hơn 02 điểm so với điểm chấm của HĐTN thì điểm chấm của thành viên đó không sử dụng để tính điểm chấm của HĐTN.

3. Cách tính điểm chấm ĐA/KLTN

Điểm chấm ĐA/KLTN được làm tròn đến một chữ số thập phân và chuyển qua thang điểm chữ theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành theo công thức:

$$\text{Điểm chấm ĐA/KLTN} = \frac{\text{HĐTN} + \text{HDTN} + \text{PB}}{3}$$

Trong đó:

HĐTN: Điểm chấm của hội đồng tốt nghiệp.

HDTN: Điểm chấm của cán bộ, giáo viên hướng dẫn.

PB: Điểm chấm của cán bộ phản biện.

Điều 9. Điều kiện để SV được bảo vệ ĐA/KLTN

- Điểm do CB, GV HĐTN và người chấm phản biện phải đều đạt từ điểm D (Phân mức điểm chữ trong thang điểm 4) trở lên.

- Trường hợp có ít nhất 01 người chấm đề nghị không cho bảo vệ thì Trưởng Khoa/Bộ môn xem xét và đề xuất các biện pháp xử lý cho Trưởng Khoa quyết định như sau:

- + Thảo luận lại về điểm chấm giữa HĐTN và người phản biện.

+ Khi cần thiết có thể mời người chấm phản biện thứ hai. Căn cứ vào các ý kiến, điểm chấm của các người chấm, Trưởng bộ môn đề xuất giải pháp xử lý cho Trưởng Khoa.

+ Theo đề nghị của HĐTN và ý kiến của Trưởng Bộ môn bắt buộc SV phải làm lại một phần ĐA/KLTN hoặc thực hiện ĐA/KLTN với đề tài mới.

Điều 10. Hội đồng chấm phúc tra ĐA/KLTN

Trong trường hợp có tranh chấp hay khiếu nại về kết quả chấm bảo vệ ĐA/KLTN, Hiệu trưởng có thể chỉ định một Hội đồng chấm phúc tra ĐA/KLTN. Nhiệm vụ của HĐTN, thành phần và thời hạn hoạt động của hội đồng phúc tra sẽ do Hiệu trưởng qui định trong quyết định. Điểm cuối cùng của ĐA/KLTN là điểm của Hội đồng chấm phúc tra.

Điều 11. Quy định đối với sinh viên bảo vệ không đạt ĐA/KLTN

SV bảo vệ không đạt ĐA/KLTN không được làm lại ĐA/KLTN, SV phải đăng ký học một số học phần tương đương ĐA/KLTN trong CTĐT để hoàn thành chương trình.

Điều 12. Quy trình buổi bảo vệ tốt nghiệp

- Thư ký HĐTN đọc quyết định thành lập Hội đồng, danh sách SV và đề tài ĐA/KLTN, tên CB, GV HDTN và người phản biện.

- SV trình bày ĐA/KLTN trong khoảng 15 phút.

- Thư ký đọc bản nhận xét của 2 người chấm (CB, GV HDTN và người phản biện), SV có thể giải thích các vấn đề liên quan nhận xét của người chấm.

- SV trả lời câu hỏi của HĐTN trong khoảng 20 phút (*ưu tiên trả lời các câu hỏi do người chấm phản biện và UV HĐTN*).

- Các thành viên HĐTN chấm điểm bằng phiếu chấm ĐA/KLTN cho từng SV. Thư ký tổng hợp và tính điểm chấm của HĐTN.

- ĐA/KLTN được xem là đạt khi kết quả chấm của HĐTN đạt từ điểm D trở lên (*thang điểm chữ*).

- Cuối đợt bảo vệ Chủ tịch HĐTN họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ của toàn thể SV. Kết quả chính thức của đợt bảo vệ, điểm chấm ĐA/KLTN phải được công bố cho tất cả SV biết trước khi HĐTN tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.



CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ

Điều 13. Quy định lưu trữ

- Toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ ĐA/KLTN được bàn giao và lưu trữ tại các Khoa/Bộ môn tối thiểu 02 năm tính từ thời điểm kết thúc bảo vệ ĐA/KLTN.

Hồ sơ lưu trữ bao gồm:

- + 01 bản ĐA/KLTN dạng văn bản và điện tử.
- + Biên bản của HĐTN.
- + Phiếu ghi điểm ĐA/KLTN.

- Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm bàn giao 01 bản ĐA/KLTN (dạng văn bản và bản điện tử) đạt loại giỏi (điểm A) cho Trung tâm Thông tin Thư viện để lưu trữ.

- Trung tâm Thông tin Thư viện có trách nhiệm lưu trữ lâu dài các ĐA/KLTN theo quy định.

CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy định này được áp dụng cho sinh viên Đại học chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long kể từ năm học 2024 – 2025. Định kỳ trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và điều chỉnh các quy định trong văn bản này cho phù hợp với điều kiện thực tế theo học chế tín chỉ tại trường./.

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Sang

PHỤ LỤC 1: QUY CÁCH CHUNG ĐỐI VỚI ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. VỀ BỐ CỤC

Số phần và chương của mỗi ĐA/KLTN tùy thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm:

- **Mở đầu:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

- **Nội dung:**

+ Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài ĐA/KLTN; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài ĐA/KLTN cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

+ Những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết: Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong ĐA/KLTN.

+ Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài ĐA/KLTN hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **Kết luận:** Trình bày những kết quả mới của ĐA/KLTN một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **Danh mục tài liệu tham khảo:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong ĐA/KLTN.

- **Phụ lục (nếu có).**

II. VỀ TRÌNH BÀY

ĐA/KLTN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. ĐA/KLTN đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (*xem tại mục 9, Phần II - phụ lục 1*).

1. Trình bày trang in

- ĐA/KLTN sử dụng chữ (*Times New Roman*) cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5

cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. ĐA/KLTN có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- ĐA/KLTN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 120 trang, không kể phụ lục.

2. Đánh số mục và tiểu mục

Các mục của ĐA/KLTN được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, hình vẽ, công thức

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Khi đóng quyển thuyết minh cần chú ý gấp trang giấy cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy và tránh bị đóng vào gáy của ĐA/KLTN, phần mép giấy bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài.

- Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau ĐA/KLTN.

- Trong ĐA/KLTN, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong ĐA/KLTN. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ "... được nêu trong bảng 4.1" hoặc "xem hình 3.2" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau").



- Việc trình bày công thức toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn ĐA/KLTN. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Khi cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của ĐA/KLTN. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Trường hợp một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (2.1) có thể được đánh số là (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong ĐA/KLTN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐA/KLTN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong ĐA/KLTN. Khi cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. ĐA/KLTN có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (*xếp thứ tự ABC*) ở phần đầu ĐA/KLTN.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của ĐA/KLTN. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. ĐA/KLTN sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (*bảng, biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...*) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì ĐA/KLTN không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm ĐA/KLTN nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc ĐA/KLTN. Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của ĐA/KLTN. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Khi cần trích dẫn dài



hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

6. Phụ lục của ĐA/KLTN

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung ĐA/KLTN như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... ĐA/KLTN sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của ĐA/KLTN. Phụ lục không được dày hơn phần chính của ĐA/KLTN.

7. Mục lục

Bố cục của ĐA/KLTN được minh họa qua trang mục lục, nên sắp xếp cho mục lục của ĐA/KLTN gọn trong một trang giấy.

MỤC LỤC	
	Trang
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
MỞ ĐẦU	
Chương 1 - TỔNG QUAN	
1.1	
1.2	
Chương 2 - ...	
2.1	
2.2	
.....	
Chương 4 - KẾT QUẢ	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Hình. Ví dụ về trang mục lục của một ĐA, ĐA/KLTN

8. Ghi tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (*Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật ...*). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (*đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu*).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả ĐA/KLTN theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Tài liệu tham khảo là sách, ĐA, khóa luận TN, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (*không có dấu ngăn cách*)

+ (năm xuất bản), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)

+ tên sách, ĐA/KLTN hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

+ nhà xuất bản, (*dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản*)

+ nơi xuất bản. (*dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo*)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ tên các tác giả (*không có dấu ngăn cách*)

+ (năm công bố), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)

+ “tên bài báo”, (*đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

+ tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)

+ tập (*không có dấu ngăn cách*)

+ (số), (*đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn*)

+ các số trang. (*gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc*)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Khi tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.



9. Mẫu bìa ĐA/KLTN: Có in chữ nhũ, khổ 210 x 297 mm, font chữ Unicode, kiểu chữ Times New Roman

HỌ VÀ TÊN SV

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG
(size 14, in đậm)

ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC *(ghi tên ngành học)*
(size 16, in thường)

TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(size 18, in đậm)

CBHD: *(Họ và tên CBHD)* *(size 14, in đậm)*

SV: *(Ghi Họ và tên SV)* *(size 14, in đậm)*

Mã số SV: *(Ghi mã SV)* *(size 14, in đậm)*

NGÀNH *(size 13, không đậm)*

Vĩnh Long – Năm ... *(Size 14, in thường)*

10. Mẫu trang lót

Font chữ Unicode, kiểu chữ Times New Roman



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

(cỡ chữ 14, in hoa, in thường)

KHOA..... *(cỡ chữ 14, in hoa, in đậm)*

ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐẠI HỌC *(tên ngành- cỡ chữ 16, in hoa, in thường)*

TÊN ĐỀ TÀI *(cỡ chữ 18, in hoa, in đậm)*

Sinh viên thực hiện: *(cỡ chữ 14, in thường)*

MSSV: *(cỡ chữ 14, in thường)*

Lớp: *(cỡ chữ 14, in thường)*

Khóa: *(cỡ chữ 14)*

Người hướng dẫn: *(Ghi học vị, chức danh khoa học trước tên).*

Ví dụ: GS.TS Nguyễn Văn A (cỡ chữ 14, in thường)

Vĩnh Long, năm..... *(cỡ chữ 14, in thường)*



PHỤ LỤC 2. MẪU PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ BIÊN BẢN BẢO VỆ TỐT NGHIỆP

2.1. Dành cho cán bộ, giáo viên hướng dẫn

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm.....

BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ tên:..... Học hàm, học vị:.....

Đơn vị công tác:.....

Hướng dẫn SV:.....

Mã số SV: Ngành:.....

Tên đề tài hướng dẫn:.....

II. NHẬN XÉT

1. Ưu điểm:

.....
.....

2. Hạn chế:

.....
.....

III. ĐÁNH GIÁ (Các đánh giá có điểm lẻ đến 0.1; điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Hình thức trình bày quyền thuyết minh và bản vẽ (Theo quy định của nhà trường, không có lỗi chính tả, ngắn gọn, mạch lạc, xúc tích ...)	2.0	
2	Ý thức và thái độ trong thực hiện đề tài. Khả năng và bản lĩnh xử lý, giải quyết vấn đề của SV trong thực hiện đề tài.	2.0	
3	Thực hiện các nội dung của đề tài (Về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của ĐA/KLTN, ưu điểm, hạn chế, điểm mới, mức độ sáng tạo)	3.0	
4	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1.0	
5	Tính ứng dụng thực tiễn (phạm vi và mức độ ứng dụng, triển vọng của đề tài, tính mới, tính sáng tạo ...)	2.0	
Tổng số		10	

IV. KẾT LUẬN:

.....
.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)



2.2. Dành cho người phản biện

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vinh Long, ngày.....tháng.....năm.....

BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI CHĂM PHẢN BIỆN

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ tên:..... Học hàm, học vị:.....

Đơn vị công tác:.....

Sinh viên thực hiện.....

Mã số SV: Ngành:.....

Tên đề tài:.....

II. NHẬN XÉT

1. Ưu điểm:

.....

2. Hạn chế:

.....

III. ĐÁNH GIÁ (Các đánh giá có điểm lẻ đến 0.1; điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Hình thức trình bày quyền thuyết minh và bản vẽ (Theo quy định của nhà trường, không có lỗi chính tả, ngắn gọn, mạch lạc, xúc tích ...)	2.0	
2	Ý thức và thái độ trong thực hiện đề tài. Khả năng và bản lĩnh xử lý, giải quyết vấn đề của SV trong thực hiện đề tài. (*) ¹	2.0	
3	Thực hiện các nội dung của đề tài (Về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của ĐA/KLTN ưu điểm, khuyết điểm, điểm mới, mức độ sáng tạo)	3.0	
4	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1.0	
5	Tính ứng dụng thực tiễn (phạm vi và mức độ ứng dụng, triển vọng của đề tài, tính mới, tính sáng tạo ...)	2.0	
Tổng số		10	

IV. CÂU HỎI PHẢN BIỆN:

.....

NGƯỜI CHĂM PHẢN BIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ CB, GV HDTN có trách nhiệm cung cấp thông tin cho HDTN

2.3. Dành cho các thành viên hội đồng chấm bảo vệ

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vinh Long, ngày.....tháng.....năm.....

BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG CHẤM BẢO VỆ

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ tên:..... Học hàm, học vị:.....

Đơn vị công tác:.....

Sinh viên thực hiện.....

Mã số SV:Ngành:.....

Tên đề tài:.....

II. ĐÁNH GIÁ (Các đánh giá có điểm lẻ đến 0.1; điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Trình bày nội dung (slide rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ, đúng giờ)	1.0	
2	Trả lời câu hỏi của người phản biện	2.0	
3	Trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng	2.0	
4	Tinh thần, thái độ và cách ứng xử	1.0	
5	Thực hiện các nội dung của đề tài (Về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của ĐA/KLTN, ưu điểm, hạn chế, điểm mới, mức độ sáng tạo)	2.0	
6	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1.0	
7	Tính ứng dụng thực tiễn (phạm vi và mức độ ứng dụng, triển vọng của đề tài, tính mới, tính sáng tạo ...)	1.0	
Tổng số		10	

III. NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT:

.....
.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)



2.4. Biên bản chấm bảo vệ tốt nghiệp

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN CHẤM BẢO VỆ TỐT NGHIỆP

I. Thời gian và địa điểm

1. Thời gian:h’ ngày...../...../.....

2. Địa điểm:

II. Thành phần

- Chủ tịch
- Phản biện
- Ủy viên thư ký
- Ủy viên
- Ủy viên

III. Kết quả đánh giá hội đồng

STT	Mã SV	Họ, tên SV	Điểm chấm của CB, GV HDTN	Điểm chấm của PB	ĐTB của HDTN	Điểm học phần (thang điểm 10)	Điểm học phần (thang điểm chữ)



CHỦ TỊCH

THƯ KÝ