

Số: 330/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT

Vinh Long, ngày 04 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định công tác tổ chức thực hiện đồ án học phần

### HIỆU TRƯỞNG

#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH 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 Vinh Long;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT 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 Vinh 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 học phần.

**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 học phần 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 HỌC PHẦN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 330/QĐ- ĐHSPKT-ĐT ngày 04/9/2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long)*

#### I. Quy định chung

Các học phần đồ án môn học được tổ chức thực hiện dưới hình thức đồ án môn học có thể được tổ chức trong học kỳ chính hoặc học kỳ phụ của khóa học. Sinh viên phải đăng ký học phần vào đầu mỗi học kỳ giống như các học phần khác.

Căn cứ kết quả đăng ký học phần của sinh viên, phòng đào tạo sẽ phối hợp với khoa/bộ môn trong việc phân công cán bộ hướng dẫn.

Mỗi cán bộ giảng dạy chỉ được hướng dẫn không quá 6 đồ án trong 1 học kỳ (*hạn chế sử dụng lại những đồ án đã giao ở những học kỳ trước đó*) và mỗi đồ án có không quá 5 sinh viên thực hiện. Nếu đồ án do nhóm sinh viên thực hiện, trong báo cáo kết quả của nhóm phải xác định rõ sinh viên nào chịu trách nhiệm nội dung nào, cán bộ hướng dẫn có xác nhận thông tin này trong quá trình hướng dẫn và thể hiện trên phiếu chấm trong thuyết minh đồ án.

Trường hợp có nhiều sinh viên đăng ký học phần đồ án trong học kỳ, tùy điều kiện cụ thể phòng Đào tạo sẽ phối hợp khoa/Bộ môn để tổ chức theo hướng:

- Mời cán bộ hướng dẫn bên ngoài khoa/Bộ môn;
- Chuyển học phần đồ án môn học sang học kỳ tiếp theo;

Tuyệt đối không để trường hợp cán bộ hướng dẫn quá nhiều đồ án, quá nhiều sinh viên trong học kỳ làm giảm chất lượng, ảnh hưởng đến kết quả học tập, nghiên cứu của sinh viên.

Việc đánh giá đồ án môn học chỉ thực hiện 01 lần (*không chấp nhận phúc khảo*), do Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm và hình thức đánh giá do cán bộ hướng dẫn quy định trong Phiếu giao đồ án môn học, có 02 hình thức đánh giá như sau:

## **1. Đánh giá dựa trên báo cáo trực tiếp trước Hội đồng**

Khoa/Bộ môn phải thành lập Hội đồng đánh giá, số lượng thành viên hội đồng tối thiểu 3 người. Trong đó có chủ tịch hội đồng và các thành viên. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá và có trách nhiệm trong việc báo cáo kết quả cuối cùng cho phòng đào tạo, giải đáp thắc mắc (nếu có), kết quả đánh giá của đề án được tính dựa trên điểm trung bình cộng của tất cả các thành viên hội đồng.

Hội đồng phải tổ chức đánh giá chậm nhất trong thời gian 02 tuần kể từ ngày hoàn thành đề án (ghi trong phiếu giao đề án).

Tiêu chí đánh giá từng đề án do hội đồng quy định dựa trên đặc thù của ngành (nội dung báo cáo, kỹ năng báo cáo, trả lời câu hỏi trực tiếp của hội đồng, chất lượng sản phẩm, quá trình thực hiện đề án của sinh viên...) và được cụ thể hóa bằng phiếu chấm đề án môn học.

Thời gian báo cáo và đánh giá của mỗi đề án không quá 45 phút. Khoa/Bộ môn bố trí phòng chuyên đề để tổ chức báo cáo. Sinh viên có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện đảm bảo báo cáo đề án theo sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn.

Sau khi kết thúc học kỳ, các Khoa/Bộ môn nộp báo cáo kết quả cho phòng đào tạo, cụ thể gồm có:

- Biên bản làm việc của hội đồng bao gồm bảng tổng hợp kết quả của sinh viên và tất cả các phiếu chấm của các thành viên hội đồng.
- Cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm cập nhật điểm số của tất cả sinh viên lên phần mềm hệ thống.

Sinh viên phải được biết kết quả ngay sau buổi báo cáo đề án. Trường hợp kết quả không đạt sinh viên phải đăng ký làm lại đề án trong những học kỳ sau (không được đăng ký lại trong cùng học kỳ)

## **2. Đánh giá trực tiếp trên thuyết minh đề án**

Khoa/Bộ môn phải phân công cán bộ chấm đề án cho từng đề án cụ thể, mỗi đề án phải có 02 người chấm, trong đó có 1 người là cán bộ hướng dẫn. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình của 02 người chấm.



Tiêu chí đánh giá do Khoa/Bộ môn xây dựng dựa trên nội dung thuyết minh, quá trình thực hiện đồ án và sản phẩm tương ứng nếu có và được lập thành Phiếu chấm đồ án môn học.

Thời gian chấm đồ án phải được hoàn thành chậm nhất 02 tuần kể từ ngày hoàn thành đồ án (*ghi trong phiếu giao đồ án*).

Việc tổ chức chấm đồ án môn học dưới hình thức này do Khoa/Bộ môn quy định và quản lý (*có thể chấm tại văn phòng khoa hay phòng chuyên môn hoặc bất kỳ ở đâu*) nhưng mỗi người chấm phải có phiếu chấm riêng.

Sau khi kết thúc học kỳ, các Khoa/Bộ môn nộp báo cáo kết quả cho phòng Đào tạo, cụ thể gồm có:

- Bảng tổng hợp kết quả của sinh viên và tất cả các phiếu chấm của các cán bộ chấm đồ án;

- Cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm cập nhật điểm số của tất cả sinh viên lên phần mềm hệ thống.

Khoa/Bộ môn có trách nhiệm công bố kết quả cho sinh viên biết trước khi gửi kết quả cho phòng đào tạo. Trường hợp kết quả không đạt sinh viên phải đăng ký làm lại đồ án trong những học kỳ sau.

Khoa/Bộ môn có trách nhiệm lưu thuyết minh, sản phẩm tương ứng của đồ án trong thời gian 01 năm kể từ ngày chấm đồ án đối với cả 02 hình thức đánh giá nêu trên.

## **II. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY**

### **1. Cấu trúc đồ án**

**BÌA**

**NHIỆM VỤ ĐỒ ÁN**

**LỜI CẢM ƠN – LỜI CAM ĐOAN**

**MỤC LỤC**

**DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU/ CHỮ VIẾT TẮT/ ĐỒ THỊ/ HÌNH VẼ**

**LỜI NÓI ĐẦU**

**PHẦN I. TỔNG QUAN TÀI LIỆU, CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

## PHẦN II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ KẾT QUẢ KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

### PHẦN III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

#### DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### PHỤ LỤC

#### 2. Hình thức trình bày đồ án

- Trang bìa: có thể in trắng đen hoặc in màu (*không bắt buộc*).
- Khổ giấy A4, đứng. (*Có thể chọn giấy ngang cho bảng biểu, đồ thị ...*).
- Số trang: từ 15 - 40 trang (*in trên 1 mặt giấy, chỉ tính từ phần mở đầu tới phần kết luận*).
- Số trang đánh ở góc phải, dưới, không để Header và Footer.
- Canh lề: Trên và dưới: 20 mm. Trái: 35 mm; Phải: 20 mm.
- Font chữ Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1.5.
- Bảng biểu, đồ thị, hình vẽ đánh số thứ tự theo chương.  
*Ví dụ: hình 2.1 là hình số 1 của chương 2.*
- Cách đánh số chương, mục trong đồ án (*xem mẫu ở bên dưới*).

*Ví dụ:*

#### **Chương 2: TỔNG QUAN VỀ VI ĐIỀU KHIỂN PIC**

##### **2.1. Tổng quan về PIC**

2.1.1. Định nghĩa

2.1.2. Phân loại

2.1.3. ...

##### **2.2. Tìm hiểu PIC21E348**

2.3. ...

- Quy định cụ thể về trình bày, nội dung, nhiệm vụ ... của đồ án chuyên ngành xem các phần tiếp theo.
- Số lượng thuyết minh đồ án phải nộp do cán bộ hướng dẫn quy định.

### III. QUY ĐỊNH NỘI DUNG TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN

#### 1. Mẫu trang bìa, trang 1

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 CHUYÊN NGÀNH/MÔN HỌC** *(cỡ chữ 16, in hoa, in thường)*

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

**CHUYÊN NGÀNH/MÔN HỌC:** .....

*(cỡ chữ 14, in hoa, in thường)*

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Văn B *(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)*

**2. Trang 2 - Nhiệm vụ đồ án chuyên ngành/môn học**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG

KHOA .....

**NHIỆM VỤ ĐỒ ÁN CHUYÊN NGÀNH/MÔN HỌC**

*(Chú ý: SV phải đóng tờ này vào trang thứ nhất của bản thuyết minh)*

Tên đồ án: ..... *(cỡ chữ 13, in thường)*

Nhiệm vụ *(Nêu nội dung và dữ liệu ban đầu)*: ..... *(cỡ chữ 13, in thường)*

Phương pháp đánh giá:  Báo cáo trước hội đồng  Chấm thuyết minh

Ngày giao đồ án: ngày ..... tháng ..... năm ....

Ngày hoàn thành đồ án : ngày ..... tháng ..... năm ....

Số lượng sinh viên thực hiện đồ án: *(không quá 05 sinh viên)*

Họ và tên sinh viên: ..... MSSV.....

(Họ và tên sinh viên: ..... MSSV.....

Họ và tên sinh viên: ..... MSSV.....

Họ và tên sinh viên: ..... MSSV.....

Họ và tên sinh viên: ..... MSSV.....)

Vĩnh Long, ngày ..... tháng..... năm....

Trưởng Khoa/Bộ môn

Người hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

### 3. Trang 3 - Nhận xét và đánh giá điểm của người hướng dẫn

(Người hướng dẫn ghi nhận xét của mình bằng tay vào phần này)

- Ý thức thực hiện:
- Nội dung thực hiện:
- Hình thức trình bày:
- Tổng hợp kết quả: (Người hướng dẫn xác định vào ô tương ứng)
  - Tổ chức báo cáo trước hội đồng
  - Tổ chức chấm thuyết minh

(Quy định về thang điểm và lấy điểm tròn theo quy định của trường)

Vĩnh Long, ngày tháng năm .....

Người hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ, tên)

### 4. Trang 4: Lời cảm ơn – Lời cam đoan

### 5. Trang 5: Cách trình bày mục lục, mẫu trang mục lục của một báo cáo

MỤC LỤC	Trang
LỜI NHẬN XÉT	
LỜI CẢM ƠN	
MỤC LỤC	
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 .....	
2.1.1 .....	
2.1.2 .....	
2.2 .....	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC (nếu có)	

### 6. Trang 6: Danh mục ký hiệu, chữ viết tắt, hình vẽ, đồ thị, bảng (nếu có).

Các trang tiếp theo: Toàn bộ nội dung đồ án chuyên ngành

(Lưu ý: Chỉ đánh số trang bắt đầu từ phần này)



## **7. Hướng dẫn thực hiện một số phần của đồ án**

### **LỜI NÓI ĐẦU** (cỡ chữ 16, in hoa, in đậm)

Nêu tóm tắt lý do chọn đề tài, ý nghĩa lý thuyết và thực tiễn của đề tài, kết quả đạt được và những vấn đề tồn tại, dự kiến tiếp theo.

### **PHẦN I**

#### **TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI**

(cỡ chữ 16, in hoa, in đậm)

- Giới thiệu chung về vấn đề nghiên cứu;
- Tổng quan lịch sử nghiên cứu và quan điểm lựa chọn vấn đề nghiên cứu;
- Trình bày vắn tắt hoạt động nghiên cứu.

#### **CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

(cỡ chữ 16, in hoa, in đậm)

- Cơ sở lý thuyết được sử dụng;
- Mô tả các phương pháp nghiên cứu đã thực hiện.

### **PHẦN II**

#### **NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ KẾT QUẢ**

(cỡ chữ 16, in hoa, in đậm)

(Phần này có thể trình bày trong **một** hoặc **một số** chương)

- Những giả thuyết và phương pháp kiểm chứng;
- Những kết quả đạt được về mặt lý thuyết và kết quả áp dụng;
- Phân tích kết quả và những vấn đề chưa được giải quyết.

### **PHẦN III**

#### **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

(cỡ chữ 16, in hoa, in đậm)

- Kết luận về toàn bộ quá trình nghiên cứu;
- Các kiến nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu.

*(Kết thúc việc đánh số trang tại phần này)*

*Lưu ý:* Sử dụng văn phong khoa học.

*Trang tiếp theo:* Tài liệu tham khảo (xem quy định tại mục 8)

*Phụ lục:* Nếu có nhiều phụ lục thì phụ lục được đánh số thứ tự bằng số La Mã.

*Ví dụ:* Phụ lục I.

## 8. Hướng dẫn về xếp danh mục tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo trong các đồ án, khóa luận được hình thành trong quá trình học tập, đào tạo và nghiên cứu tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long được biên soạn theo chuẩn APA (Publication Manual, Seventh Edition, năm 2020) của Hội Tâm lý học Hoa Kỳ (the American Psychological Association), cụ thể như sau:

- Xếp theo loại ngôn ngữ (Việt, Anh, Nga ...). Tên tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài ghi nguyên văn theo tiếng đó.
- Xếp theo họ, tên tác giả: Xếp thứ tự A, B, C theo tên (*không đảo tên trước họ*) đối với tác giả Việt Nam; hoặc xếp thứ tự A, B, C theo họ đối với tác giả nước ngoài.
- Trình tự ghi thông tin tài liệu tham khảo:

### ***Đối với sách***

Số thứ tự, họ tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn, không có dấu phẩy trước năm), *tên tài liệu* (in nghiêng), tên nhà xuất bản, nơi xuất bản.

### ***Trường hợp trích dẫn từ báo, tạp chí ...***

Tên tác giả, năm công bố, “tên bài báo” (trong ngoặc kép), *tên tạp chí* (in nghiêng), số tạp chí, trang (từ trang số ... đến trang số ...).

*Ví dụ:*

1. Nguyễn Thị Minh Hiền (2002), *Công nghệ chế biến khí tự nhiên và khí đồng hành*, NXB khoa học và kỹ thuật, Hà Nội.
2. Lý Ngọc Minh (2001), “Một số nguy cơ cháy, nổ các thiết bị chịu áp lực”, *Tạp chí khoa học và công nghệ nhiệt - Hội khoa học và kỹ thuật nhiệt Việt Nam* (2/2001), tr.15-16.

9. 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./.

