

Số: 51/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT

Vinh Long, ngày 25 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định điều kiện sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn tốt nghiệp và bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ Đại học

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

Căn cứ Quyết định số 1785/QĐ-LĐT BXH ngày 21/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc qui định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 14/7/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long về việc ban hành quy định đào tạo đại học và cao đẳng theo học chế tín chỉ;

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định điều kiện sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn tốt nghiệp và bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ Đại học;
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Tất cả các văn bản có nội dung liên quan đến điều kiện sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn tốt nghiệp và bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ Đại học trước đây trái với Quy định này đều được bãi bỏ;
- Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu PĐT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lao Hùng Phi

QUY ĐỊNH

ĐIỀU KIỆN SINH VIÊN LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP; HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP VÀ BẢO VỆ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ- ĐHSPKT-ĐT ngày 25 / 4 /2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long)*

CHƯƠNG I. QUI ĐỊNH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 1: Điều kiện sinh viên làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp (ĐA, KLTN)

Đầu học kỳ cuối khóa, nhà trường xét sinh viên đại học chính qui đủ điều kiện làm ĐA, KLTN.

Sinh viên đủ điều kiện làm ĐA, KLTN nếu tính đến thời điểm xét phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Đã đăng ký đúng và đủ các học phần theo tiến độ đào tạo.
- Điểm trung bình chung tích lũy trước khi nhận ĐA, KLTN phải đạt từ 2.4 trở lên.
- Không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 2: Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, các Khoa/TT chuyên môn

- Sinh viên có nguyện vọng đăng ký làm ĐA, KLTN phải đăng ký theo quy định hiện hành;

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

- Phòng Đào tạo gửi danh sách dự kiến sinh viên làm ĐA, KLTN tới các khoa/bộ môn để thông báo công khai cho sinh viên.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi có danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐA, KLTN. Các khoa/bộ môn rà soát danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐA, KLTN, tổng hợp gửi về phòng Đào tạo các trường hợp cần điều chỉnh *(nếu có)*. Phòng Đào tạo lập quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.



- Các khoa/Bộ môn chuyên môn phân công cán bộ, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm ĐA, KLTN theo quy định tại Điều 3, Chương II.

CHƯƠNG II. HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

Điều 3: Tiêu chuẩn cán bộ, giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp (CBHD) và phản biện ĐA, KLTN

- Cán bộ, giảng viên phải có trình độ Thạc sĩ trở lên.
- Cán bộ, giảng viên tham gia hướng dẫn tốt nghiệp phải đảm bảo có năng lực chuyên môn và tư cách đạo đức tốt.
- Trường Khoa/bộ môn phân công số lượng sinh viên hướng dẫn tốt nghiệp cho cán bộ, giảng viên trong đơn vị; giảng viên có trình độ Tiến sĩ hướng dẫn tối đa 15 sinh viên/học kỳ, có trình độ thạc sĩ hướng dẫn tối đa 10 sinh viên/học kỳ. Trường hợp không đủ CBHD, các Khoa/bộ môn mời cán bộ 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 sinh viên/học kỳ, có trình độ Thạc sĩ phản biện tối đa 10 sinh viên/học kỳ. Trường hợp không đủ người chấm phản biện, các Khoa/bộ môn mời các cán bộ 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
 - Ban chủ nhiệm Khoa, trưởng 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, CBHD, kinh phí, ...*).
 - + Tính trùng lặp giữa các đề xuất do các CBHD khác nhau nêu ra.
 - Bộ môn công bố các đề tài chính thức và cho sinh viên đăng ký. CBHD lập phiếu giao đề tài tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng duyệt.
2. Giao đề tài tốt nghiệp
 - Mỗi sinh viên được khoa/bộ môn cử 01 CBHD.
 - Mỗi đề tài giao cho 01 sinh viên, trong các trường hợp đặc biệt (*khối lượng lớn, có tính đặc thù ...*) do Bộ môn đề xuất và Khoa tổng hợp và trình

Hiệu trưởng quyết định về số sinh viên tham gia 1 đề tài. Nếu đề tài được giao cho một nhóm sinh viên tham gia phải có sự phân công cụ thể nội dung thực hiện cho từng sinh viên.

- CBHD tốt nghiệp không được là người có quan hệ ruột thịt với sinh viên (*cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột*).

- Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế sản xuất, CBHD có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu này.

- Cấm các dạng đề tài biên soạn giáo trình, đề cương môn học.

Điều 5: Kiểm tra kế hoạch và tiến độ thực hiện ĐA, KLTN

- Tổng thời gian dành cho ĐA, KLTN là 15 tuần (*kể cả thời gian giao nhận và chấm*);

- Định kỳ hàng tuần, sinh viên phải báo cáo tiến độ và nội dung thực hiện với cán bộ hướng dẫn.

- Sau thời gian 4 tuần làm việc, trường hợp sinh viên không thực hiện công việc, CBHD đề nghị trường khoa xem xét đình chỉ ĐA, KLTN và đề nghị Hiệu trưởng quyết định cho sinh viên đình chỉ ĐA, KLTN. Các sinh viên bị đình chỉ ĐA, KLTN sẽ nhận điểm 0 và không tính giờ chuẩn cho CBHD.

Điều 6: Nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Trước thời gian bảo vệ ĐA, KLTN 10 ngày làm việc, sinh viên phải nộp 03 quyển thuyết minh ĐA, KLTN và 01 đĩa CD có đầy đủ các nội dung ĐA, KLTN đúng định dạng word và pdf.

- Quyển thuyết minh dày từ 40 đến 100 trang đánh máy khổ A4. (*Xem quy cách trình bày quyển thuyết minh ở Phụ lục 1 kèm theo*).

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH CHẤM ĐA, KLTN TỐT NGHIỆP

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

- Khoa/bộ môn lập danh sách Hội đồng gửi về phòng Đào tạo, trước khi tổ chức bảo vệ 02 tuần, để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- Thành viên Hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

- Hội đồng có 03 thành viên. Bao gồm: Chủ tịch, CBHD là ủy viên thư ký, người phản biện là ủy viên phản biện.



- Chủ tịch Hội đồng 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 Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của SV sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó. *(Trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, sinh viên phải bảo vệ lại ở Hội đồng khác vào đợt khác).*

- Ủy viên thư ký có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu để Hội đồng làm việc, tổng hợp điểm chấm của các ủy viên, ghi Biên bản chấm bảo vệ và ghi phiếu ghi điểm học phần theo quy định.

Điều 8: Chấm ĐA, khóa luận TN

- Trong quá trình chấm, Hội đồng chấm bảo vệ phải có đủ 03 thành viên hội đồng.

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

- 01 tuần trước khi bảo vệ, sinh viên nộp ĐA, KLTN cho hội đồng (có chữ ký CBHD).

- 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 và 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 sinh viên.

+ Triển vọng của đề tài *(nếu có)*.

- Mỗi người chấm phải ghi điểm *(theo thang 10)* 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 ra tối thiểu là 2 câu hỏi liên quan trực tiếp tới các phần khác nhau trong nội dung chủ yếu của ĐA, KLTN để SV trả lời trước Hội đồng bảo vệ.

2. Cách tính điểm chấm của Hội đồng

- 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.



- Trường hợp có thành viên hội đồng chấm điểm lớn hơn hoặc nhỏ hơn 02 điểm so với điểm trung bình của hội đồng thì điểm chấm của thành viên đó bị loại.

3. Cách tính điểm chấm ĐA, KLTN

Điểm chấm ĐA, KLTN được tính như sau:

$$\text{Điểm chấm ĐA, KLTN} = (\text{CTHD} + \text{CBHD} + \text{PB}) / 3$$

Trong đó:

CTHD: Điểm chấm của Hội đồng.

CBHD: Điểm chấm của cán bộ hướng dẫn.

PB: Điểm chấm của người phản biện

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

Điều 9: Điều kiện để sinh viên được bảo vệ ĐA, KLTN

- Được sự đồng ý của 2/3 thành viên hội đồng.

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 1 Hội đồng chấm phúc tra ĐA, KLTN của 1 số sinh viên. Nhiệm vụ của Hội đồng, thành phần và thời hạn hoạt động của Hội đồng 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

Sinh viên bảo vệ không đạt ĐA/KLTN không được làm lại ĐA/KLTN, sinh viên phải đăng ký học một số học phần tương đương ĐA, KLTN trong chương trình đào tạo để hoàn thành chương trình.

CHƯƠNG IV. QUY TRÌNH BUỔI BẢO VỆ VÀ QUY ĐỊNH LƯU TRỮ

Điều 12: Quy trình buổi bảo vệ tốt nghiệp

- Chủ tịch hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng, danh sách sinh viên và đề tài ĐA, KLTN, tên CBHD và người phản biện.

- Sinh viên trình bày ĐA, KLTN trong khoảng 15 phút.

- CBHD và người phản biện đọc nhận xét.

- Sinh viên trả lời câu hỏi của Hội đồng trong khoảng 15 phút (*ưu tiên trả lời các câu hỏi do người chấm phản biện và UV Hội đồng nêu*).

- Các thành viên Hội đồng chấm vào phiếu chấm ĐA, KLTN cho từng sinh viên. Thụ ký tổng hợp và tính điểm chấm của Hội đồng.

- ĐA, KLTN được xem là đạt nếu kết quả chấm của hội đồng bảo vệ đạt từ điểm D trở lên (*thang điểm chữ*).

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

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 Hội đồng chấm bảo vệ tốt nghiệp.
- + Phiếu ghi điểm học phần.

- 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 học theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long có giá trị từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG 




PGS.TS. *Lao Hùng Phi*

PHỤ LỤC 1: HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. 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 bản 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. HÌNH THỨC 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, có thể in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem tại mục 9, Phần II - phụ lục 1).

1. Trình bày trang in của quyển thuyết minh

- 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. Nếu 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 100 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 văn bản 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. Nếu 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 lẻ phải. Nếu 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. Nếu 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. Nếu 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, khóa luận TN. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu 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. Nếu 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 hỗ trợ cho nội dung ĐA, KLTN như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... Nếu 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

Hình 7.1 là ví dụ minh họa bố cục của ĐA, KLTN qua trang mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của ĐA, KLTN gọn trong một trang giấy.

11
12
13
14
15

MỤC LỤC	
	Trang
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	Trang
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 7.1 Ví dụ về trang mục lục của một 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, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ 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 chấm kết thúc tài liệu tham khảo*)

Ví dụ:

[1] Nguyễn Văn A (2015), *Động lực học ô tô*, nhà xuất bản Giáo dục. (sách)

- 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*)

Ví dụ:

[2] Nguyễn Văn B (2015), *Nghiên cứu giải pháp nâng cao hiệu quả*, Tạp chí GTVT, số 8.2015, trang 10-15. (Bài báo)

[3] Nguyễn Văn C (2015), *Nghiên cứu phanh xe KIA*, Luận văn thạc sĩ, Đại học Bách khoa Hà Nội. (Luận văn)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu 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 thể in chữ nhũ, Khổ 210 x 297 mm



BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

ĐA, KLTN ĐẠI HỌC



(ghi tên ngành học)

TÊN ĐỀ TÀI ĐA, KHÓA LUẬN TN

CBHD: (Ghi học hàm, học vị. Họ và tên CBHD)

Sinh viên: (Ghi Họ và tên sinh viên)

Mã số sinh viên: (Ghi mã sinh viên)

Vĩnh Long – Năm ...

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

- 2.1 Dành cho cán bộ, giáo viên hướng dẫn
- 2.2 Dành cho người phản biện
- 2.3 Dành cho các thành viên hội đồng chấm bảo vệ
- 2.4 Biên bản chấm bảo vệ tốt nghiệp



2.1 Dành cho cán bộ hướng dẫn

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 CÁN BỘ HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ tên:..... Học hàm, học vị:.....

Đơn vị công tác:.....

Hướng dẫn sinh viên:.....

Mã số sinh viên: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.	1.0	
3	Khả năng và bản lĩnh xử lý, giải quyết vấn đề của sinh viên trong thực hiện đề tài.	1.0	
4	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 có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo)	3.0	
5	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1.0	
6	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

Vĩnh 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:.....

Hướng dẫn sinh viên:.....

Mã số sinh viên: 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.	1.0	
3	Khả năng và bản lĩnh xử lý, giải quyết vấn đề của sinh viên trong thực hiện đề tài.	1.0	
4	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 có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo)	3.0	
5	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1.0	
6	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)

ĐẠI HỌC
SPKT
VINH
LONG

2.3 Dành cho các thành viên hội đồng chấm bảo vệ

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

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

BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM ĐA, KLTN

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ tên:..... Học hàm, học vị:.....

Đơn vị công tác:.....

Hướng dẫn sinh viên:.....

Mã số sinh viên: Ngành:.....

Tên đề tài hướng dẫn:.....

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 (<i>slide rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ, đúng giờ</i>)	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 (<i>Về nội dung chuyên môn và 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</i>)	2.0	
6	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (<i>cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan</i>)	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 VINH 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

1. Chủ tịch.

2. UV Thư ký

3. Ủy viên.

4. Ủy viên.

5. Ủy viên.

III. Kết quả đánh giá hội đồng

Stt	Mã SV	Sinh viên	Điểm chấm của CBHD	Điểm chấm của PB	DTB của HĐBV	Điểm học phần (thang điểm 10)	Điểm học phần (thang điểm chữ)

CHỦ TỊCH

THƯ KÝ