

Số: 55/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT

Vĩnh Long, ngày 09 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về tổ chức thực hiện đồ án học phần

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

Căn cứ Quyết định số 1785/QĐ-LĐTBXH 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 Vĩnh 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 Vĩnh 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 về tổ chức thực hiện đồ án học phần;
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Tất cả các văn bản có nội dung liên quan đến tổ chức thực hiện đồ án học phần 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 PDT.

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thanh Tùng

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỒ ÁN HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 09/5/2017 của Hiệu trưởng trường ĐHSPKT Vĩnh 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 được hướng dẫn không quá 30 sinh viên trong 1 học kỳ (*hạn chế sử dụng lại những đồ án đã giao ở những học kỳ trước đó*). Nếu đồ án do nhóm sinh viên thực hiện, có không quá 5 sinh viên trong một nhóm, 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 xử lý 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.

Công tác đánh giá đồ án môn học chỉ thực hiện 01 lần (*không chấp nhận phúc khảo*) do Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm. Hình thức đánh giá đồ án môn học 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 đồ 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 đồ án (*ghi trong phiếu giao đồ án*)

Tiêu chí đánh giá từng đồ 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 đồ án của sinh viên, ...*) và được cụ thể hóa bằng phiếu chấm đồ án môn học.

Thời gian báo cáo và đánh giá của mỗi đồ án không quá 30'. Khoa/Bộ môn phải bố trí phòng chuyên đề để tổ chức báo cáo, sinh viên có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện đảm bảo báo cáo đồ án theo sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn. Kinh phí chi trả cho hội đồng đánh giá mỗi đồ án theo quy định hiện hành.

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 đồ án. Trường hợp kết quả không đạt sinh viên phải đăng ký làm lại đồ án trong những học kỳ sau (*không được đăng ký lại trong cùng học kỳ*)

2. Đánh giá trực tiếp trên thuyết minh đồ án

Khoa/Bộ môn phải phân công cán bộ chấm đồ án cho từng đồ án cụ thể, mỗi đồ án do 01 người chấm, có thể người chấm là cán bộ hướng dẫn.

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*) có phiếu chấm riêng. Kinh phí chi cho việc chấm mỗi đồ án theo quy định hiện hành.

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 (*không được đăng ký lại trong cùng học kỳ*)

Khoa/Bộ môn có trách nhiệm lưu thuyết minh, sản phẩm tương ứng của đồ án trong thời gian 1 năm kể từ ngày chấm đối với cả 02 hình thức đánh giá nêu trên.



II. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

- 1) Trang bìa: có thể in trắng đen hoặc in màu (không bắt buộc).
- 2) Khổ giấy A4, đứng. *(Có thể chọn giấy ngang cho bảng biểu, đồ thị ...)*.
- 3) Số trang: từ 10 - 30 trang *(chỉ tính từ phần mở đầu tới phần kết luận)*.
- 4) Số trang đánh ở góc phải, dưới, không để Header và Footer
- 5) Canh lề: Trên và dưới: 20 mm. Trái: 35 mm; Phải: 20 mm
- 6) Font chữ Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1.5
- 7) Bảng biểu, đồ thị, hình vẽ đánh số thứ tự theo chương. Ví dụ: hình 2.1 là hình số 1 của chương 2
- 8) 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. ...

9) Quy định cụ thể về trình bày, nội dung, phiếu giao ... của đồ án chuyên ngành xem các phần tiếp theo.

10) Số lượng thuyết minh đồ án phải nộp do cán bộ hướng dẫn quy định



II. QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY TRANG BÌA VÀ TRANG 1

Font chữ Unicode, kiểu chữ Times New Roman



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

(In hoa cỡ 14)

KHOA..... (in đậm cỡ chữ 14)

ĐỒ ÁN CHUYÊN NGÀNH/MÔN HỌC (cỡ chữ 16, in thường)

TÊN ĐỀ TÀI (cỡ chữ 18, in đậm)

CHUYÊN NGÀNH/MÔN HỌC:

(chữ in thường, 14)

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Văn B (chữ thường 14)

MSSV: (chữ in, 14)

Lớp: (chữ in, 14)

Khóa: (chữ thường, 14)

Người hướng dẫn: (Ghi học vị, chức danh khoa học trước tên). Ví dụ: GS.TS Nguyễn Văn A (chữ thường, 14)

Vĩnh Long, năm..... (chữ 14)



Mẫu trang bìa và trang 1:



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

KHOA

---- // ----

ĐỒ ÁN CHUYÊN NGÀNH/MÔN-HỌC
THIẾT KẾ CẢI TẠO HỆ THỐNG
CÔNG ĐẶC NƯỚC MÍA KIỂU CHÂN KHÔNG
CHO NHÀ MÁY ĐƯỜNG LA NGÀ
CHUYÊN NGÀNH/MÔN-HỌC: CÔNG NGHỆ CÁC CHẤT VÔ CƠ

(Trường hợp này là đồ án CHUYÊN NGÀNH nên không ghi MÔN-HỌC)

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Văn B

MSSV:

Lớp:

Khóa: 20...-20...

Người hướng dẫn: ThS. Nguyễn Văn A



Vĩnh Long, năm 2017



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG

KHOA

PHIẾU GIAO ĐỒ ÁN CHUYÊN NGÀNH/MÔN HỌC

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

Tên đồ án: *chữ thường, 13*

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

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)

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)



Trang 4: Lời cảm ơn

Trang 5: Mục lục

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)	

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

Các trang tiếp theo: Toàn bộ nội dung đề án chuyên ngành (*Lưu ý: Chỉ đánh số trang bắt đầu từ phần này*)

Hướng dẫn thực hiện một số phần của đề án:

LỜI NÓI ĐẦU (in hoa, đậm, 16)

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 (in hoa, đậm, 16)

- 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 (in hoa, đậm, 14)

- 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 (in hoa, đậm, 16)

(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 (in hoa, đậm, 16)

- 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 kèm theo)

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

HƯỚNG DẪN VỀ XẾP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 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 ... ghi như sau:



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.

