

Số: 239/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 22 tháng 8 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định thực hiện Luận văn tốt nghiệp, Tiểu luận tốt nghiệp đại học chính quy

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 164/QĐ-ĐHKTCN ngày 11 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành quy định đào tạo trình độ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện Luận văn tốt nghiệp, Tiểu luận tốt nghiệp đại học chính quy.

**Điều 2.** Quy định này được áp dụng từ khóa 1 năm 2013.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng, Ban và các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ quyết định thi hành./. *Quall*

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu VT, Latuan.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
*[Signature]*  
**Dương Thái Công**

## QUY ĐỊNH

**Thực hiện Luận văn tốt nghiệp, Tiểu luận tốt nghiệp đại học chính quy**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-ĐHKTCN ngày 22 tháng 8 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định thực hiện luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là LVTN, TLTN) đại học chính quy, bao gồm: điều kiện, trình tự thực hiện luận văn, tiểu luận tốt nghiệp; hình thức và nội dung của luận văn, tiểu luận tốt nghiệp; cán bộ tham gia hướng dẫn đề tài; duyệt đề cương và chấm LVTN, TLTN.

2. Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên hệ chính quy đang học tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ kể từ khóa 1 năm 2013.

### **Điều 2. Đề tài luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp**

1. LVTN, TLTN là công trình khoa học của sinh viên, nhằm đánh giá khả năng vận dụng tổng hợp những kiến thức đã tiếp thu trong lĩnh vực chuyên ngành để giải quyết những yêu cầu về ứng dụng thực tiễn.

2. Tên đề tài LVTN, TLTN: phải nêu được vấn đề nghiên cứu cũng như phạm vi giới hạn (đối tượng, không gian, thời gian,...) của nghiên cứu. Tên đề tài phải viết ngắn gọn, từ ngữ phải cụ thể và chính xác về mặt khoa học, đại chúng, không có từ thừa, từ lặp, không được viết tắt.

3. Đề tài LVTN, TLTN được chọn là một vấn đề khoa học cụ thể của chuyên ngành và cần được giải quyết tương đối trọn vẹn. Sau khi hoàn thành luận văn hoặc tiểu luận tốt nghiệp, sinh viên phải được trang bị thêm về các kiến thức và các kỹ năng sau đây:

- Nắm vững một số kiến thức cơ bản của ngành đào tạo, một số kiến thức chuyên môn hẹp của chuyên ngành đào tạo.

- Biết phương pháp tra cứu và tổng hợp các tài liệu tham khảo có liên quan đến đề tài nghiên cứu.

- Biết đề xuất các bước tiến hành để thực hiện đề tài.

- Nắm vững phương pháp nghiên cứu đã áp dụng để thực hiện đề tài.

- Biết phân tích, tổng hợp để viết một báo cáo khoa học dưới dạng luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp.

### **Điều 3. Điều kiện xét sinh viên được thực hiện luận văn tốt nghiệp**

1. Tính đến học kỳ 7 của chương trình đào tạo, sinh viên đạt điểm trung bình chung tích lũy từ loại khá trở lên (2,5 điểm thang điểm 4) và tích lũy 95% số tín chỉ trở lên, trong đó các học phần còn nợ không thuộc nhóm kiến thức chuyên nghiệp.

2. Không bị kỷ luật trong quá trình học tập.

### **Điều 4. Thành lập Hội đồng LVTN, TLTN**

1. Hội đồng LVTN, TLTN do Khoa đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định. Thành phần Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Phó chủ tịch Hội đồng;
- c) Thư ký;
- d) Thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng LVTN, TLTN:

a) Xem xét, phê duyệt danh sách đề tài, đề cương, cán bộ hướng dẫn và sinh viên thực hiện.

b) Dự trù kinh phí hỗ trợ cho đề tài.

c) Trưởng khoa thừa lệnh Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chấm LVTN, TLTN.

d) Xem xét và xử lý các vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện đề tài LVTN, TLTN.

### **Điều 5. Quy trình triển khai luận văn, tiểu luận tốt nghiệp**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung công việc</b>
Từ tháng 07 đến tháng 10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các đề xuất thành phần Hội đồng LVTN, TLTN và gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định.</li><li>- Các khoa tổ chức thảo luận, dự kiến số lượng sinh viên thực hiện luận văn, tiểu luận tốt nghiệp, định hướng các chủ đề và giao nhiệm vụ cho các giảng viên, giảng viên thỉnh giảng (sau đây gọi tắt: giảng viên).</li><li>- Các khoa tổng hợp, duyệt các đề xuất đề tài LVTN (Phụ lục 1.1), TLTN (Phụ lục 1.2) của giảng viên. Nếu thấy cần thiết có thể yêu cầu các giảng viên điều chỉnh đề tài. Xem xét kiểm tra các đề xuất đề tài: Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài; Tính khả thi; Điều kiện khác (trang thiết bị, kinh phí,...); Sự trùng lặp giữa các đề tài; Năng lực của giảng viên.</li></ul>

Tháng 11	Các khoa gửi biên bản xét duyệt đề xuất đề tài luận văn, tiểu luận tốt nghiệp (Phụ lục 2.1, Phụ lục 2.2) và danh sách trích ngang (tên đề tài, mục tiêu, người hướng dẫn) (Phụ lục 3.1, Phụ lục 3.2) về phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án để trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xem xét, thông qua.
Tháng 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoa công bố danh mục đề tài.</li> <li>- Phòng Đào tạo xử lý điểm số của sinh viên tính đến học kỳ 7.</li> <li>- Sinh viên đủ điều kiện làm Luận văn tốt nghiệp: nộp đơn cho Khoa để đăng ký làm luận văn tốt nghiệp và chọn đề tài luận văn tốt nghiệp (Phụ lục 4).</li> <li>- Sinh viên không đủ điều kiện làm Luận văn tốt nghiệp: bắt buộc phải làm Tiểu luận tốt nghiệp và học một số học phần thay thế. Sinh viên đăng ký chọn đề tài Tiểu luận tốt nghiệp (Phụ lục 5).</li> <li>- Trường hợp, sinh viên đủ điều kiện làm Luận văn tốt nghiệp, có thể đăng ký chọn hình thức làm Tiểu luận tốt nghiệp.</li> </ul>
Tháng 01	Các khoa lập danh sách trích ngang (tên sinh viên, tên cán bộ hướng dẫn, tên đề tài và mục tiêu), kèm theo tập tin (Phụ lục 6.1, Phụ lục 6.2), gửi cho Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài LVTN, TLTN cho sinh viên thực hiện, giao nhiệm vụ cho cán bộ hướng dẫn.
Từ tháng 02 đến tháng 05	<p>Sinh viên thực hiện đề tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian thực hiện LVTN: 14 tuần.</li> <li>- Thời gian thực hiện TLTN và học các học phần: 15 tuần.</li> </ul> <p>Các khoa thông báo lịch chi tiết: thời gian thực hiện LVTN, TLTN; thời gian nộp LVTN, TLTN</p> <p>LVTN: Sinh viên nộp 05 quyển LVTN đóng bìa thường cho Khoa chuyên ngành. Sau khi bảo vệ LVTN, sinh viên nộp 02 quyển LVTN cho Khoa chuyên ngành (bản cuối cùng, sau khi chỉnh sửa theo góp ý của Ban chấm LVTN), kèm theo nội dung đề tài định dạng pdf .</p> <p>TLTN: sinh viên nộp 02 quyển đóng bìa thường và nộp cho cán bộ hướng dẫn, cán bộ phản biện.</p>
Tháng 06	Các khoa: Thành lập tổ kiểm tra về nội dung, hình thức của LVTN, TLTN; Thành lập các Ban chấm LVTN, TLTN. Số thành viên của Ban chấm LVTN là 3 thành viên bao gồm: Trưởng ban, Thư ký và Thành viên. Thư ký phải là viên chức thuộc khoa. Thành viên có thể là viên chức (trong hoặc ngoài trường) có nhiều kinh nghiệm; Xếp lịch và tổ chức chấm LVTN, TLTN; Chọn cán bộ phản biện LVTN, TLTN.

## **Điều 6. Điều kiện sinh viên được bảo vệ LVTN, chấm TLTN**

- Không bị kỷ luật trong thời gian thực hiện LVTN hoặc TLTN.
- Hoàn thành LVTN, TLTN đúng theo kế hoạch.
- Được cán bộ hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ LVTN (Phụ lục 7.1), chấm TLTN (Phụ lục 7.2)

Trong trường hợp phát hiện có hành vi gian lận trong báo cáo kết quả luận văn tốt nghiệp, sinh viên sẽ không được bảo vệ luận văn.

## **Điều 7. Cán bộ hướng dẫn LVTN, TLTN**

1. Tất cả giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên hoặc tương đương đều có thể tham gia hướng dẫn LVTN, TLTN.

2. Số lượng đề tài LVTN, TLTN tối đa hướng dẫn trong một năm cho một giảng viên:

<b>TT</b>	<b>Học vị, chức danh</b>	<b>Giảng viên cơ hữu</b>	<b>Giảng viên kiêm nhiệm, Nghiên cứu viên</b>	<b>Giảng viên thỉnh giảng</b>
1	- Giáo sư - Giảng viên cao cấp	9 LVTN 18 TLTN	6 LVTN 12 TLTN	6 LVTN 12 TLTN
2	- Phó giáo sư - Tiến sĩ - Giảng viên chính	6 LVTN 12 TLTN	4 LVTN 8 TLTN	4 LVTN 8 TLTN
3	Thạc sĩ	3 LVTN 6 TLTN	2 LVTN 4 TLTN	2 LVTN 4 TLTN

Hàng năm, tùy thuộc vào số lượng sinh viên làm LVTN, TLTN và cán bộ hướng dẫn, Hiệu trưởng điều chỉnh tăng hoặc giảm số lượng đề tài hướng dẫn của cán bộ cho phù hợp.

3. Các giảng viên hướng dẫn luận văn tốt nghiệp phải viết phiếu đề xuất đề tài (đề cương tóm tắt) phù hợp với yêu cầu của LVTN, TLTN (Phụ lục 1.1, Phụ lục 1.2) và nộp về Khoa chậm nhất tháng 10 hàng năm.

## **Điều 8. Cán bộ phản biện LVTN, TLTN**

1. Cán bộ phản biện đưa ra tối đa 03 câu hỏi cho mỗi sinh viên thực hiện đề tài LVTN và bắt buộc sinh viên phải trả lời trước Ban chấm LVTN.

2. Phiếu nhận xét và đánh giá LVTN của cán bộ phản biện (Phụ lục 8.1) và câu hỏi của cán bộ phản biện (Phụ lục 9) đưa vào phong bì niêm phong và nộp cho Thư ký Ban chấm LVTN trước khi sinh viên bảo vệ LVTN.

3. Phiếu nhận xét đánh giá TLTN của phản biện (Phụ lục 8.2) nộp cho Thư ký Hội đồng LVTN, TLTN.

## **Điều 9. Thời gian bảo vệ LVTN**

1. Thời gian báo cáo:

a) Đề tài 1 sinh viên thực hiện: không quá 15 phút.

b) Đề tài 2 sinh viên thực hiện: không quá 25 phút.

2. Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi: 05 phút.

3. Thời gian trả lời câu hỏi:

a) Đề tài 1 sinh viên thực hiện: từ 15 đến 20 phút.

b) Đề tài 2 sinh viên thực hiện: từ 20 đến 30 phút.

## **Điều 10. Quy trình công việc của Ban chấm LVTN**

1. Thư ký đọc quyết định thành lập Ban chấm LVTN.

2. Trưởng ban sinh hoạt, phổ biến với sinh viên về một số quy định chung ngay buổi làm việc đầu tiên; điều hành công việc báo cáo và bảo vệ LVTN.

3. Thư ký gọi lần lượt sinh viên lên báo cáo LVTN theo thứ tự của danh sách. Trưởng ban có thể thay đổi thứ tự báo cáo của sinh viên.

4. Sinh viên báo cáo tóm tắt đề tài LVTN theo thời gian tại khoản 1, Điều 9 của Quy định này.

5. Thư ký lần lượt đọc nhận xét, đánh giá của cán bộ hướng dẫn, của cán bộ phản biện và câu hỏi của cán bộ phản biện. (Lưu ý: không đọc điểm chấm của cán bộ hướng dẫn, cán bộ phản biện).

6. Các thành viên đặt câu hỏi. Người tham dự cũng có thể đặt câu hỏi.

7. Sinh viên chuẩn bị trả lời câu hỏi theo thời gian tại khoản 2, Điều 9 của Quy định này.

8. Theo thời gian tại khoản 3, Điều 9 của Quy định này, sinh viên lần lượt trả lời câu hỏi của cán bộ phản biện trước, tiếp theo câu hỏi của các thành viên, người tham dự. Ngoại trừ câu hỏi của cán bộ phản biện, sinh viên được quyền lựa chọn các câu hỏi còn lại để trả lời đến khi hết thời gian quy định.

9. Các thành viên chấm điểm. Thư ký tổng hợp kết quả LVTN (Phụ lục 10). Cách tính kết quả LVTN theo Điều 12 của Quy định này.

10. Cuối mỗi buổi làm việc, Trưởng ban có thể thông báo kết quả LVTN cho sinh viên được biết.

11. Trong quá trình làm việc, nếu có vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền giải quyết, Trưởng ban phải kịp thời báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng LVTN, TLTN.

## **Điều 11. Đánh giá kết quả LVTN, TLTN**

1. Điểm LVTN, TLTN được chấm theo thang điểm 10, được làm tròn đến một chữ số thập phân và chuyển sang điểm chữ theo quy định tại điểm a, b, khoản 2, Điều 24 của Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

2. Kết quả LVTN là điểm trung bình cộng của 3 điểm thành phần: điểm của cán bộ hướng dẫn, điểm của cán bộ phản biện, điểm trung bình cộng của Ban chấm LVTN.

3. Kết quả TLTN là điểm trung bình cộng của cán bộ hướng dẫn và cán bộ phản biện.

4. Kết quả chấm LVTN, TLTN được thông qua Hội đồng LVTL, TLTN.

### **Điều 12. Kinh phí hỗ trợ đề tài LVTN**

Căn cứ các quy định về tài chính hiện hành và yêu cầu về đào tạo, các Khoa phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí có liên quan đến thực hiện LVTN, bao gồm:

- Kinh phí hỗ trợ sinh viên thực hiện LVTN.
- Kinh phí mời cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn, chấm phản biện, chấm LVTN.

### **Điều 13. Thay đổi hoặc ngưng thực hiện đề tài**

1. Nếu vì lý do khách quan không thực hiện được LVTN, sinh viên phải làm đơn có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn, bộ môn và khoa xin đổi sang làm Tiểu luận tốt nghiệp hoặc ngưng thực hiện đề tài LVTN.

2. Nếu sinh viên tự ý bỏ thực hiện LVTN coi như vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý điểm rèn luyện theo quy định của Trường. Sinh viên phải bồi hoàn các phần chi phí (nếu có) và xem như bị điểm F.

### **Điều 14. Bố cục của luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tốt nghiệp**

1. Trang bìa chính (Phụ lục 10 )

- Bìa LVTN: màu xanh dương.
- Bìa TLTN: màu xanh lá.

2. Trang bìa phụ: được bố cục như bìa chính nhưng được in trên giấy trắng thông thường.

3 **LỜI CAM ĐOAN**: Người thực hiện luận văn, tiểu luận cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình, phải cam đoan các số liệu và kết quả thu được là do bản thân trực tiếp theo dõi, thu thập với một thái độ hoàn toàn khách quan trung thực, các tài liệu đã trích dẫn của các tác giả đều được liệt kê đầy đủ, không sao chép bất cứ tài liệu nào mà không có trích dẫn.

4. **LỜI CẢM ƠN**: Người viết bày tỏ sự cảm ơn tới các cá nhân, tổ chức đã hướng dẫn, tạo điều kiện, giúp đỡ hoặc hợp tác với mình trong quá trình thực hiện đề tài và viết báo cáo kết quả.

5. **BẢNG KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT** (nếu có) được xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong khoá luận.

6. **MỤC LỤC**: tiêu đề các phần, chương, mục và có thể tới tiểu mục.

7. Nội dung chính có độ dài từ 60 đến 100 trang đối với LVTN, từ 40 đến 80 trang đối với TLTN, phụ lục không vượt quá 50% số trang của LVTN, TLTN. Nội dung trình bày bao gồm:

a) **MỞ ĐẦU** (từ 1-2 trang): trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

b) Các chương: phần nội dung chính của luận văn, có thể gồm các chương chính sau đây:

### **Chương 1 - TỔNG QUAN**

- Chiếm khoảng  $\frac{1}{4}$  chiều dài luận văn.

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

### **Chương 2 - ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

- Chiếm khoảng  $\frac{1}{6}$ -  $\frac{1}{5}$  chiều dài luận văn.

- Đối tượng nghiên cứu: tiêu chuẩn chọn, tiêu chuẩn loại trừ, địa điểm và thời gian nghiên cứu.

- Phương pháp nghiên cứu: thiết kế nghiên cứu, cỡ mẫu và chọn mẫu, nội dung nghiên cứu, phương pháp thu thập số liệu, phương pháp hạn chế sai số, xử lý số liệu và phân tích.

### **Chương 3 - KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN**

- Kết quả nghiên cứu: chiếm khoảng  $\frac{1}{4}$  chiều dài luận văn. Trình bày các bảng, biểu đồ, bản đồ theo kết quả nghiên cứu.

- Thảo luận: chiếm khoảng  $\frac{1}{4}$  chiều dài luận văn. Phần này phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

c) **KẾT LUẬN** (từ 1-2 trang): trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

d) **KIẾN NGHỊ** (1 trang).

đ) **TÀI LIỆU THAM KHẢO**: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn, số tài liệu tham khảo tối thiểu là 0,6 tài liệu cho 1 trang luận văn, trong đó ít nhất 50% số tài liệu mới được cập nhật trong vòng 5 năm trở lại.

e) **PHỤ LỤC** (nếu có)

### **Điều 4. Cấu trúc của luận văn, tiểu luận tốt nghiệp**

1. LVTN, TLTN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm); phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ không được tẩy xóa, không có sai sót về chính tả, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.



2. Soạn thảo văn bản: toàn bộ nội dung được soạn thảo bằng vi tính.

a) Kiểu chữ (font) Times New Roman cỡ chữ 13 của soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương.

b) 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;

c) Lề trên và lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm.

d) Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

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

4. Bảng biểu, hình vẽ, công thức/phương trình:

a) Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương.

Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

b) Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Thông tin và Truyền thông 2015”. 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.

c) Biểu bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này.

d) Các bảng rộng có thể trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

đ) Các hình vẽ 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 của luận văn, tiểu luận.

e) 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”.

g) Việc trình bày công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn, tiểu luận. 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 luận văn, tiểu luận.

Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc hoặc mỗi công thức trong nhóm (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

5. Viết tắt: Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. 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 và phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn, tiểu luận.

## 6. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

a) 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 luận văn, tiểu luận. 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 luận văn, tiểu luận không được duyệt để bảo vệ.

b) Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, phổ thông, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn, tiểu luận 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.

c) 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. Ví dụ: “Tài liệu... tên của tài liệu... của Nguyễn Văn A, năm 1996, trích từ tài liệu... tên của tài liệu... của Trần Văn B, năm 2000” (có nghĩa là nội dung được trích dẫn có nguồn gốc là của ông A công bố năm 1996, nhưng được ông B lược khảo và trích dẫn trong tài liệu của ông A công bố năm 2000 mà người viết có được).

d) 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 mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

đ) Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

e) Nội dung Luận văn, tiểu luận có thể có phần lược khảo tài liệu. Tuy nhiên, phần lược khảo tài liệu chỉ trích dẫn các nội dung có liên quan mật thiết đến nội dung chính của đề tài, nhằm giúp cho người đọc thuận lợi trong việc tiếp cận các vấn đề chính của đề tài. Người viết cần tránh lược khảo và trích dẫn tài liệu tràn lan dẫn đến việc gây tâm lý khó chịu cho người đọc.

#### 7. Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo:

a) Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

b) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả 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. Ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

c) Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

- (Năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- *Tên sách, luận án 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)

d) 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 dấu 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)

8. Phụ lục của LVTN, TLTN, bao gồm: những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn, tiểu luận như: số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,... Nếu luận văn, tiểu luận sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải 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 các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn, tiểu luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn, tiểu luận.

9. Cách đánh số trang, phần đầu (header) và phần cuối (footer) của trang giấy:

a) Phần **MỤC LỤC**: đánh số trang theo chữ số La mã (ví dụ: i, ii, iii, iv...)

b) Đánh số trang theo chữ số la tinh (ví dụ: thứ tự 1, 2, 3...) cho các phần bắt đầu từ phần **MỞ ĐẦU** cho đến cuối luận văn, tiểu luận.

c) Số trang được bố trí ở lề dưới (phần footer), đặt ở góc bên phải trang giấy.

d) Phần đầu trang (Header):

- Tên tiêu đề phần nội dung chính của trang hiện có (ví dụ: MỤC LỤC, MỞ ĐẦU, Chương 1 - TỔNG QUAN, PHỤ LỤC, TÀI LIỆU THAM KHẢO...)

- Có thể viết tắt (nếu được) một số chữ hoặc rút ngắn nếu nội dung quá dài.

- Chữ được in nghiêng (Italic). Nội dung trình bày từ đầu lề trái.

đ) Phần cuối trang (Footer):

- Tên của sinh viên thực hiện (ví dụ: *Nguyễn Văn A*)

- Chữ được in nghiêng (Italic). Nội dung trình bày từ đầu lề trái.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

Các Khoa, Phòng, đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này./. *Qua*



Phụ lục 1.1. Mẫu phiếu đề xuất đề tài LVTN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**  
KHOA:.....

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

Năm học: ...../ .....

1. Cán bộ đề xuất:

- Họ tên: .....

- Đơn vị công tác: .....

2. Tên đề tài: .....

.....

3. Địa điểm thực hiện: .....

4. Số lượng sinh viên thực hiện: .....

5. Họ và tên sinh viên đăng ký (nếu có): .....

.....

6. Mục tiêu đề tài: .....

.....

.....

6. Các nội dung chính và giới hạn của đề tài: .....

.....

8 Các yêu cầu hỗ trợ: .....

9. Kinh phí dự trù cho việc thực hiện đề tài: .....

*(Đính kèm Dự trù kinh phí)*

**DUYỆT CỦA KHOA**

*Cần Thơ, ngày tháng năm*  
**CÁN BỘ ĐỀ XUẤT**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Năm học:** ...../ .....

1. Cán bộ đề xuất:

- Họ tên: .....

- Đơn vị công tác: .....

2. Tên đề tài:.....

.....

3. Địa điểm thực hiện: .....

4. Số lượng sinh viên thực hiện:.....

5. Họ và tên sinh viên đăng ký (nếu có): .....

.....

6. Mục tiêu đề tài: .....

.....

.....

6. Các nội dung chính và giới hạn của đề tài: .....

.....

8 Các yêu cầu hỗ trợ:

**DUYỆT CỦA KHOA**

*Cần Thơ, ngày tháng năm*  
**CÁN BỘ ĐỀ XUẤT**

**BIÊN BẢN**

**Xét duyệt các đề xuất đề tài Luận văn tốt nghiệp đại học năm....**

Vào hồi ....giờ .....phút, ngày ....tháng .....năm .... tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ , Hội đồng khoa tổ chức họp xét duyệt các đề tài Luận văn tốt nghiệp đại học.

Các thành viên có mặt:

1.....

2.....

3.....

.....

Chủ tọa: .....

Thư ký: .....

**Nội dung:**

Các thành viên nghe cán bộ đề xuất đề tài đọc bản đề xuất và cho ý kiến nhận xét, góp ý từng bản đề xuất đề tài luận văn tốt nghiệp đại học.

Hội đồng khoa đã thống nhất thông qua ...../..... đề tài được đề xuất

*(Đính kèm danh sách đề tài)*

Hội đồng khoa kính đề nghị Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường xem xét và thông qua danh mục các đề tài luận văn tốt nghiệp đại học.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ .....phút, ngày ....tháng .....năm ....

**CHỦ TỌA**

**THƯ KÝ**

Phụ lục 3.1. Mẫu Danh sách đề tài LVTN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**  
**KHOA:.....**

**DANH SÁCH**  
**Đề tài Luận văn tốt nghiệp đại học năm .....**

<b>TT</b>	<b>Tên đề tài</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Cán bộ hướng dẫn</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>

**TRƯỞNG KHOA**

**Cán bộ lập danh sách**



**BIÊN BẢN**

**Xét duyệt các đề xuất đề tài Tiểu luận tốt nghiệp đại học năm ....**

Vào hồi ....giờ .....phút, ngày ....tháng .....năm .... tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, Hội đồng khoa tổ chức họp xét duyệt các đề tài Tiểu luận tốt nghiệp đại học.

Các thành viên có mặt:

1.....

2.....

3.....

.....

Chủ tọa: .....

Thư ký: .....

**Nội dung:**

Các thành viên nghe cán bộ đề xuất đề tài đọc bản đề xuất và cho ý kiến nhận xét, góp ý từng bản đề xuất đề tài Tiểu luận tốt nghiệp đại học.

Hội đồng khoa đã thống nhất thông qua ...../..... đề tài được đề xuất

*(Đính kèm danh sách đề tài)*

Hội đồng khoa kính đề nghị Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường xem xét và thông qua danh mục các đề tài Tiểu luận tốt nghiệp đại học.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ .....phút, ngày ....tháng .....năm ....

**CHỦ TỌA**

**THƯ KÝ**

Phụ lục 3.2. Mẫu Danh sách đề tài TLTN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**  
**KHOA:.....**

**DANH SÁCH**  
**Đề tài Tiểu luận tốt nghiệp đại học năm .....**

<b>TT</b>	<b>Tên đề tài</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Cán bộ hướng dẫn</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>

**TRƯỞNG KHOA**

**Cán bộ lập danh sách**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**

**Đề tài Luận văn tốt nghiệp đại học năm học 20... - 20...**

**1. Họ và tên sinh viên/nhóm sinh viên:**

- Họ và tên sinh viên 1: ..... MSSV: .....

- Họ và tên sinh viên 2: ..... MSSV: .....

- Ngành: .....

**2. Thông tin đề tài:**

- Tên đề tài: .....

.....

.....

.....

.....

- Địa điểm thực hiện (Địa chỉ cơ sở, số điện thoại): .....

.....

.....

- Cán bộ hướng dẫn: .....

.....

.....

.....

**Ý kiến của cán bộ hướng dẫn**

*Cần Thơ, ngày tháng năm*  
**Sinh viên đăng ký**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**  
**Đề tài Tiểu luận tốt nghiệp đại học năm học 20... - 20...**

**1. Họ và tên sinh viên/nhóm sinh viên:**

- Họ và tên sinh viên 1: ..... MSSV: .....

- Họ và tên sinh viên 2: ..... MSSV: .....

- Ngành: .....

**2. Thông tin đề tài:**

- Tên đề tài: .....

.....

.....

.....

.....

- Địa điểm thực hiện (Địa chỉ cơ sở, số điện thoại): .....

.....

.....

- Cán bộ hướng dẫn: .....

.....

.....

.....

**Ý kiến của cán bộ hướng dẫn**

*Cần Thơ, ngày tháng năm*  
**Sinh viên đăng ký**

Phụ lục 6.1. Mẫu Danh sách đề tài LVTN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**

**KHOA:**.....  
\_\_\_\_\_

**DANH SÁCH  
Đề tài Luận văn tốt nghiệp năm học 20... - 20...**

<b>TT</b>	<b>Tên đề tài</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Sinh viên thực hiện</b>	<b>Cán bộ hướng dẫn</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
...	...	...		...

**TRƯỞNG KHOA**

**Cán bộ lập danh sách**

Phụ lục 6.2. Mẫu Danh sách đề tài TLTN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**  
**KHOA:.....**

**DANH SÁCH**  
**Đề tài Tiểu luận tốt nghiệp năm học 20... - 20...**

<b>TT</b>	<b>Tên đề tài</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Sinh viên thực hiện</b>	<b>Cán bộ hướng dẫn</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
...	...	...		...

**TRƯỞNG KHOA**

**Cán bộ lập danh sách**

Phụ lục 7.1. Mẫu Phiếu nhận xét và đánh giá của cán bộ hướng dẫn

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**  
KHOA:.....

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

**NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**  
**Đề tài Luận văn tốt nghiệp đại học năm học 20... - 20...**

1. Cán bộ hướng dẫn:
2. Đề tài:
3. Sinh viên thực hiện: MSSV:
4. Lớp:
5. Nhận xét và đánh giá:
  - 5.1. Hình thức của tập thuyết minh
  - 5.2. Bản vẽ (nếu có):
  - 5.3. Nội dung:
    - Các nội dung và công việc đạt được (so sánh với đề cương của luận văn)
    - Những vấn đề còn hạn chế
  - 5.4. Kết luận và đề nghị:
6. Điểm đánh giá:

*Cần Thơ, ngày      tháng      năm 200....*  
**Cán bộ hướng dẫn**

**NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**  
**Đề tài Tiểu luận tốt nghiệp đại học năm học 20... - 20...**

1. Cán bộ hướng dẫn:
2. Đề tài:
3. Sinh viên thực hiện: MSSV:
4. Lớp:
5. Nhận xét và đánh giá:
  - 5.1. Hình thức của tập thuyết minh
  - 5.2. Bản vẽ (nếu có):
  - 5.3. Nội dung:
    - Các nội dung và công việc đạt được (so sánh với đề cương của tiểu luận)
    - Những vấn đề còn hạn chế
  - 5.4. Kết luận và đề nghị:
6. Điểm đánh giá:

*Cần Thơ, ngày      tháng      năm 200....*  
**Cán bộ hướng dẫn**



Phụ lục 8.1. Mẫu Phiếu nhận xét và đánh giá của cán bộ phản biện

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**  
KHOA:.....

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

**NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ PHẢN BIỆN**  
**Đề tài Luận văn tốt nghiệp đại học năm học 20... - 20...**

1. Cán bộ phản biện:

2. Đề tài:

3. Sinh viên thực hiện:

MSSV:

4. Lớp:

5. Nhận xét và đánh giá:

5.1. Hình thức của tập thuyết minh

5.2. Bản vẽ (nếu có):

5.3. Nội dung:

- Đánh giá về nội dung của LVTN

- Những vấn đề còn hạn chế

5.4. Kết luận và đề nghị:

6. Điểm đánh giá:

*Cần Thơ, ngày tháng năm 200....*

**Cán bộ phản biện**

**NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ PHẢN BIỆN**  
**Đề tài Tiểu luận tốt nghiệp đại học năm học 20... - 20...**

1. Cán bộ phản biện:
2. Đề tài:
3. Sinh viên thực hiện: MSSV:
4. Lớp:
5. Nhận xét và đánh giá:
  - 5.1. Hình thức của tập thuyết minh
  - 5.2. Bản vẽ (nếu có):
  - 5.3. Nội dung:
    - Đánh giá về nội dung của LVTN
    - Những vấn đề còn hạn chế
  - 5.4. Kết luận và đề nghị:
6. Điểm đánh giá:

*Cần Thơ, ngày tháng năm 200....*  
**Cán bộ phản biện**

Phụ lục 9. Mẫu Phiếu câu hỏi của cán bộ phản biện

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**  
KHOA:.....

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

**CÂU HỎI CỦA CÁN BỘ PHẢN BIỆN**  
**Đề tài Luận tốt nghiệp đại học năm học 20... - 20...**

1. Cán bộ phản biện:

2. Đề tài:

3. Sinh viên thực hiện:

MSSV:

4. Lớp:

5. Câu hỏi:

- Câu 1:

- Câu 2:

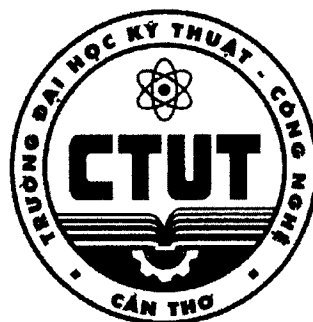
- Câu 3:

*Cần Thơ, ngày      tháng      năm 200....*

**Cán bộ phản biện**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ  
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(cỡ chữ 13)



**LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC  
(cỡ chữ 16)**

**TÊN ĐỀ TÀI  
(Cỡ chữ từ 16 đến 20, tùy theo độ dài tên đề tài)**

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

Nguyễn Văn A  
(cỡ chữ 13)

**SINH VIÊN THỰC HIỆN**

Nguyễn Văn B (MSSV: 111111)  
Ngành: Hệ thống thông tin – 2013  
(cỡ chữ 13)

**Cần Thơ - 2017**

(cỡ chữ 13)