

Số: 407/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 06 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp,
Thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 400/QĐ-ĐHKTCN ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định thực hiện Đồ án/ Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho chương trình đào tạo trình độ đại học từ Khóa 2019.

Điều 3. Các Khoa, Phòng chức năng, sinh viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website PĐT;
- Lưu VT.PĐT.



NGND.PGS.TS Huỳnh Thanh Nhã

QUY ĐỊNH

**Thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp,
Thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40.7/QĐ-ĐHKTCN ngày 06 tháng 9 năm 2021
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về điều kiện sinh viên được thực hiện Đồ án tốt nghiệp (ĐATN)/Khóa luận tốt nghiệp (KLTN), Thực tập tốt nghiệp (TTTN); việc tổ chức và triển khai thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN; hình thức và nội dung bản báo cáo tổng kết đề tài ĐATN/KLTN, TTTN; cán bộ hướng dẫn đề tài (CBHD); quy trình thực hiện, chấm ĐATN/KLTN, TTTN trong chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng cho CTĐT từ Khóa 2019.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp là công trình khoa học của sinh viên về các vấn đề khoa học cụ thể liên quan trực tiếp đến chuyên ngành đào tạo, được trình bày thành một công trình nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn khoa học của khối ngành đào tạo trình độ đại học tương ứng. Thực hiện ĐATN/KLTN giúp cho sinh viên thể hiện được khả năng ứng dụng lý thuyết vào thực tiễn cũng như vận dụng được kiến thức và kỹ năng đã học để phân tích, giải quyết vấn đề cụ thể gắn với chuyên ngành sinh viên được đào tạo. Qua đó, giúp sinh viên nâng cao các kỹ năng nghiên cứu, làm việc độc lập sau khi tốt nghiệp.

2. Thực tập tốt nghiệp là hoạt động học tập của sinh viên nhằm vận dụng kiến thức chuyên ngành đào tạo để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong hoạt động nghề nghiệp, đồng thời gắn kết các nội dung đã học với thực tế để đáp ứng mục tiêu CTĐT và nhu cầu nhân lực chất lượng cao của thị trường lao động.

Điều 3. Thời điểm và điều kiện sinh viên được thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN

1. Học phần ĐATN/KLTN, TTTN được thực hiện ở học kỳ cuối khóa học theo thiết kế trong CTĐT hoặc theo tiến trình tích lũy tín chỉ trong CTĐT của sinh viên. Trong trường hợp cần thay đổi thời điểm thực hiện, căn cứ vào tình

hình thực tế Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐKHĐT) Trường trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Sinh viên đăng ký học phần ĐATN/KLTN khi thỏa các điều kiện sau:

- Tích lũy từ 94% trở lên số tín chỉ không thuộc học phần tốt nghiệp trong CTĐT;
- Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 trở lên (thang điểm 4,0);
- Không bị kỷ luật trong quá trình học tập;
- Còn trong thời hạn học tập theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học.
- Ngoài ra, sinh viên phải đáp ứng các yêu cầu khác theo quy định của khoa/ngành (nếu có).

3. Sinh viên không đủ điều kiện đăng ký học phần ĐATN/KLTN có thể chọn thực hiện học phần TTTN hoặc một số học phần chuyên môn theo quy định của CTĐT.

Điều 4. Đề tài ĐATN/ KLTN, TTTN

1. Đề tài ĐATN/KLTN/TTTN là các vấn đề khoa học cụ thể của chuyên ngành đào tạo, đề tài phải đáp ứng:

- Tính khoa học, thực tiễn;
- Tính khả thi (Sinh viên có thể hoàn thành đề tài trong thời gian quy định);
- Đủ điều kiện thực hiện (trang thiết bị, CBHD,...);
- Không trùng lặp giữa các đề tài.

2. Tên đề tài phải ngắn gọn, từ ngữ rõ ràng và chính xác về mặt khoa học, có tính đại chúng, không có từ thừa, từ lặp, không được viết tắt và phải nêu được vấn đề nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐATN/KLTN, TTTN

Điều 5. Triển khai thực hiện học phần ĐATN/KLTN, TTTN

1. Thành lập Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN

- Khoa chuyên ngành đề xuất và gửi danh sách thành viên Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN của Khoa về Phòng Đào tạo. Danh sách phải bao gồm họ tên, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác của mỗi thành viên trong Hội đồng;

- Phòng Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN.

2. Phương thức thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN

- ĐATN/KLTN, TTTN được thực hiện tại Trường hoặc kết hợp giữa Trường và cơ quan/doanh nghiệp;

- Nội dung ĐATN/KLTN, TTTN được triển khai theo định hướng nghiên cứu; phát triển; sản xuất gắn với cơ quan/doanh nghiệp.

3. Xét duyệt và phân công hướng dẫn đề tài ĐATN/KLTN, TTTN

- Mỗi đề tài ĐATN/KLTN/ TTTN giao cho 01 sinh viên thực hiện và phân công tối đa 02 CBHD;

- Trong trường hợp đặc biệt (khối lượng công việc lớn, có tính đặc thù,...) Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN của Khoa chuyên ngành được quyền đề xuất tối đa 03 sinh viên thực hiện 01 đề tài;

- Số lượng sinh viên tham gia, CBHD một đề tài cụ thể phải được HĐKHĐT Trường thông qua, Phòng Đào tạo rà soát và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quy trình xét duyệt và phân công hướng dẫn đề tài ĐATN/KLTN/ TTTN gồm các bước:

+ Sinh viên liên hệ giảng viên; phối hợp Khoa chuyên ngành liên hệ cơ quan/doanh nghiệp (nếu có) để định hướng đề tài và dự kiến địa điểm thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN;

+ Giảng viên gửi thông tin đề xuất đề tài ĐATN/KLTN/TTTN gồm tên đề tài, mục tiêu nghiên cứu/đề cương nghiên cứu (hoặc thực tập) cho Khoa tổng hợp;

+ Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa hợp xem xét, duyệt danh sách đề tài, mục tiêu nghiên cứu/đề cương; gửi biên bản họp xét duyệt và danh sách trích ngang (tên đề tài, mục tiêu nghiên cứu, CBHD, dự kiến số lượng sinh viên thực hiện mỗi đề tài) cho Thư ký HĐKHĐT Trường để trình Thường trực HĐKHĐT xem xét, thông qua.

+ Khoa chuyên ngành công bố danh sách đề tài đã được phê duyệt;

+ Sau khi có kết quả tổng kết học kỳ tín chỉ, Phòng Đào tạo gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký học phần ĐATN/KLTN về Khoa chuyên ngành. Sinh viên liên hệ Khoa đăng ký đề tài ĐATN/KLTN/TTTN theo danh sách đề tài đã được phê duyệt; liên hệ cơ quan/doanh nghiệp nhận sinh viên thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN (Trường hợp thực hiện theo phương thức kết hợp giữa Trường và cơ quan/doanh nghiệp) để xác nhận thông tin;

+ Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN của Khoa chuyên ngành nhập dữ liệu thông tin đề tài đã được phê duyệt lên Hệ thống quản lý học vụ (gồm tên đề tài, mục tiêu nghiên cứu, CBHD, sinh viên thực hiện); Phòng Đào tạo xuất danh sách, trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện, giao nhiệm vụ cho CBHD;

+ Phòng Tổ chức - Hành chính chuyên Quyết định kèm danh sách đến các đơn vị liên quan. Căn cứ vào nội dung Quyết định, Phòng Đào tạo tổ chức đăng ký học phần ĐATN/KLTN, TTTN cho sinh viên.

4. Biểu mẫu hồ sơ, hướng dẫn triển khai thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN được đính kèm ở Phụ lục I.

Điều 6. Tiêu chuẩn và định mức đề tài cho CBHD

1. Cán bộ hướng dẫn ĐATN/KLTN, TTTN phải đáp ứng các yêu cầu:

- CBHD là giảng viên phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên;
- Có chuyên môn phù hợp trong lĩnh vực được phân công hướng dẫn;
- Không phải là thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) của sinh viên được phân công hướng dẫn.

2. Định mức số lượng đề tài ĐATN/KLTN, TTTN cho CBHD

- Số lượng đề tài tối đa mỗi CBHD (là giảng viên) được hướng dẫn trong một Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN như sau:

TT	Học vị, chức danh	Số đề tài tối đa/01CBHD			
		Giảng viên cơ hữu		Giảng viên kiêm nhiệm/Giảng viên thỉnh giảng	
		ĐATN, KLTN	TTTN	ĐATN, KLTN	TTTN
1	Giáo sư Giảng viên cao cấp	9	18	6	12
2	Phó giáo sư, tiến sĩ, Giảng viên chính	6	12	4	8
3	Thạc sĩ	3	6	2	4

- Trong mức giới hạn theo quy định tại Điều này, Khoa chuyên ngành cân đối số lượng đề tài trên mỗi CBHD đăng ký;

- Trong trường hợp cần thay đổi định mức đề tài, căn cứ vào tình hình thực tế HĐKHĐT Trường trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 7. Thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN

1. Thời gian thực hiện đề tài ĐATN/ KLTN, TTTN là 14 tuần kể từ ngày ra Quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện và phân công CBHD;

2. Sinh viên xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài ĐATN/ KLTN/TTTN; báo cáo với CBHD về tình hình thực hiện, kết quả nghiên cứu theo kế hoạch, nhằm đạt được mục tiêu, chuẩn đầu ra theo Đề cương chi tiết học phần.

3. Trong vòng 03 tuần kể từ ngày ra Quyết định giao đề tài, sinh viên có quyền nộp đơn đề nghị (Phụ lục I):

a) Điều chỉnh, thay đổi một số nội dung trong đề tài ĐATN/ KLTN/TTTN, điều chỉnh tên đề tài hoặc thay đổi đề tài mới. Đơn đề nghị phải được CBHD, Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN thông qua. Trường hợp đổi đề tài mới phải được HĐKHĐT Trường xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian thực hiện đề tài mới tính từ ngày ra Quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện và phân công CBHD lần đầu;

b) Thay đổi CBHD: Đơn đề nghị phải được CBHD cũ, CBHD mới và Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN thông qua. Sinh viên có thể tiếp tục thực hiện đề tài đã đăng ký hoặc đổi đề tài mới theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Thay đổi cơ quan/doanh nghiệp, nơi sinh viên thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN: Đơn đề nghị phải được CBHD và Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN thông qua. Sinh viên có thể tiếp tục thực hiện đề tài đã đăng ký cùng CBHD đã được phân công hoặc đổi đề tài mới, CBHD mới theo quy định tại các điểm a, b khoản 3 Điều này.

4. CBHD có trách nhiệm kiểm tra tiến độ thực hiện, tư vấn, giải đáp thắc mắc cho sinh viên.

5. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên vắng không có lý do trên 02 buổi làm việc với CBHD hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, CBHD có quyền đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với sinh viên, thông qua Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN, trình Hiệu trưởng quyết định.

6. Nếu phát sinh vấn đề ngoài khả năng giải quyết, Chủ tịch Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Quy cách trình bày ĐATN/ KLTN, TTTN

1. ĐATN/KLTN, TTTN được trình bày theo văn phong khoa học, thể hiện tính chính xác, rõ ràng, mạch lạc, đúng ngữ pháp, không mắc lỗi chính tả.

2. Trình bày đúng thể thức, bố cục cơ bản của ĐATN/KLTN, TTTN (Phụ lục III).

3. Tùy theo đặc thù ngành nghề, Khoa chuyên ngành được áp dụng bổ sung các quy định riêng trong quy cách trình bày ĐATN/KLTN/TTTN tại đơn vị.

Điều 9. Nộp ĐATN/ KLTN/TTTN

1. Trước khi ra Hội đồng bảo vệ ĐATN/ KLTN, TTTN sinh viên phải nộp báo cáo tổng kết đề tài ĐATN/KLTN/TTTN có xác nhận của CBHD, đúng yêu cầu (hình thức, số lượng và thời hạn) theo thông báo của Khoa chuyên ngành. Trường hợp sinh viên không nộp đúng thời hạn quy định nhưng không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý theo Điều 17 của Quy định này.

Nếu có lý do chính đáng, sinh viên làm đơn đề nghị kèm minh chứng gửi Hội đồng ĐATN/KLTN/TTTN Khoa xem xét quyết định thời gian được phép nộp trễ.

2. Sau khi bảo vệ thành công ĐATN/KLTN/TTTN, trong vòng 07 ngày kể từ ngày ra Hội đồng bảo vệ, sinh viên phải nộp cho Thư ký Hội đồng ĐATN/ KLTN, TTTN Khoa:

a) Hai (02) bản in một mặt, bìa cứng màu xanh dương, dán gáy màu xanh dương đối với báo cáo tổng kết đề tài ĐATN/KLTN; hoặc bìa cứng màu xanh lá, dán gáy màu xanh lá đối với báo cáo TTTN. Bản in nộp là bản đã chỉnh sửa theo góp ý của Ban chấm ĐATN/ KLTN, TTTN, có xác nhận của CBHD và các thành viên trong Ban chấm;

b) Một (01) file mềm (định dạng *pdf) chứa nội dung ĐATN/KLTN/TTTN. Phương thức nộp theo hướng dẫn của Khoa chuyên ngành.

3. Mỗi đề tài ĐATN/KLTN/TTTN Khoa lưu trữ 01 bản in và 01 file mềm, giao 01 bản in cho Thư viện lưu trữ.

4. Việc giao và nhận bản in, file mềm của ĐATN/KLTN/TTTN phải được xác nhận bằng văn bản.

Điều 10. Điều kiện bảo vệ ĐATN/KLTN/TTTN

Sinh viên được bảo vệ ĐATN/KLTN/TTTN khi thỏa các điều kiện sau:

1. Không bị kỷ luật trong thời gian thực hiện ĐATN/KLTN/TTTN;
2. Hoàn thành ĐATN/KLTN/TTTN đúng đề tài đã được phê duyệt;
3. Không vi phạm tính liêm chính trong nghiên cứu khoa học;
4. Được CBHD chấp thuận cho bảo vệ;
5. Thành viên Ban chấm tham dự buổi bảo vệ đầy đủ.

Điều 11. Đánh giá ĐATN/KLTN, TTTN

1. Phương pháp kiểm tra, đánh giá; Rubrics đánh giá được quy định trong Đề cương chi tiết học phần ĐATN/KLTN/TTTN; điểm chấm ĐATN/KLTN/TTTN theo thang điểm 10 làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

2. Ban chấm mỗi đề tài ĐATN/KLTN gồm 03 thành viên, trong đó có 01 Trưởng ban, 01 Ủy viên thư ký, 01 Ủy viên phản biện là cán bộ phản biện (CBPB). Ủy viên thư ký phải là viên chức thuộc Khoa chuyên ngành; CBHD không được tham gia Ban chấm đề tài do mình hướng dẫn.

3. Ban chấm TTTN gồm 02 thành viên, trong đó có 01 Ủy viên thư ký và 01 Ủy viên phản biện là CBPB. Ủy viên thư ký phải là viên chức thuộc Khoa chuyên ngành. CBHD không được tham gia Ban chấm TTTN.

4. Chậm nhất 07 ngày trước khi hết thời hạn thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN, Khoa chuyên ngành phải gửi đề nghị thành lập các Ban chấm ĐATN/KLTN, TTTN đính kèm danh sách về Phòng Đào tạo. Căn cứ đề nghị của Khoa, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban chấm.

5. Trước ngày sinh viên bảo vệ ĐATN/KLTN/TTTN, CBHD nộp Phiếu nhận xét và đánh giá ĐATN/KLTN/TTTN cho Thư ký Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN.

6. Ban chấm ĐATN/KLTN, TTTN thực hiện theo Quy trình chấm (Phụ lục II); Mỗi thành viên Ban chấm phải ghi rõ điểm chấm trên Phiếu chấm; Ủy viên thư ký tổng hợp điểm của CBHD và các Thành viên Ban chấm, xác định điểm ĐATN/KLTN/TTTN, hoàn thiện Biên bản chấm; CBPB nộp Phiếu nhận xét cho Ủy viên thư ký Ban chấm.

7. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng ban chấm phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch Hội đồng ĐATN/ KLTN, TTTN xem xét, giải quyết.

8. Kết quả đánh giá ĐATN/KLTN/TTTN là trung bình điểm chấm của CBHD và các thành viên Ban chấm, được làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Kết quả đánh giá được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên.

Kết quả đánh giá ĐATN/KLTN/TTTN được tính như sau:

$$\text{Điểm (ĐATN/KLTN)} = \frac{\text{Điểm CBHD} + \text{điểm CBPB} + \text{điểm Thư ký} + \text{điểm Trưởng ban}}{4}$$

$$\text{Điểm (TTTN)} = \frac{\text{Điểm CBHD} + \text{điểm CBPB} + \text{điểm Thư ký}}{3}$$

Trường hợp sinh viên thực hiện ĐATN/KLTN/TTTN tại cơ quan/doanh nghiệp, CBHD tham khảo Phiếu đánh giá của cơ quan/doanh nghiệp khi chấm điểm hướng dẫn sinh viên.

9. Biểu mẫu hồ sơ đánh giá ĐATN/KLTN/TTTN đính kèm ở Phụ lục II.

Điều 12. Chấm phúc tra ĐATN/ KLTN, TTTN

1. Trong trường hợp có khiếu nại về kết quả đánh giá, Trưởng khoa chuyên ngành tiếp nhận đề nghị và tổ chức chấm phúc tra.

2. Mỗi đề tài chấm phúc tra được Trưởng khoa chuyên ngành bố trí 03 giảng viên chấm. Giảng viên chấm phúc tra không tham gia chấm đối với đề tài đã hướng dẫn hoặc chấm lần đầu.

3. Kết quả chấm phúc tra là trung bình điểm chấm của 03 giảng viên được phân công.

Điều 13. Trách nhiệm của Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN

1. Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - Xem xét danh sách đề tài, đề xuất CBHD và sinh viên thực hiện;
 - Tổng hợp, tổ chức họp xem xét các trường hợp đề nghị thay đổi tên đề tài, CBHD, thông qua HĐKHĐT Khoa, HĐKHĐT Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;
 - Giám sát toàn bộ quá trình thực hiện ĐATN/ KLTN,TTTN;
 - Xem xét và đề xuất danh sách sinh viên được bảo vệ đề tài ĐATN/KLTN/TTTN;
 - Đề xuất thành lập các Ban chấm, Ban phúc tra ĐATN/ KLTN, TTTN theo quy tắc người chấm không được chấm điểm đề tài do người thân thực hiện;
 - Hoàn thiện, chuẩn bị hồ sơ bảo vệ ĐATN/ KLTN/TTTN của sinh viên;
 - Trong phạm vi quyền hạn cho phép, Hội đồng ĐATN/ KLTN, TTTN xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện đề tài;
 - Tổng hợp kết quả đánh giá ĐATN/ KLTN, TTTN của sinh viên, nhập điểm học phần lên Hệ thống quản lý học vụ của Trường.

2. Hội đồng ĐATN/ KLTN, TTTN tự giải thể sau khi hoàn thành việc nhập điểm lên Hệ thống.

Điều 14. Trách nhiệm của CBHD, CBPB, Ban chấm và sinh viên

1. Trách nhiệm của CBHD

- Trao đổi và thống nhất với sinh viên về đề tài, đề cương, kế hoạch thực hiện ĐATN/ KLTN/TTTN, bao gồm các nội dung như: tiến độ thực hiện; thời hạn báo cáo định kỳ; thời hạn nộp số liệu, nộp bản thảo; nội quy của nơi thực tập,... trên cơ sở phù hợp với quy định và kế hoạch thực hiện của Trường;

- Hướng dẫn và giải đáp thắc mắc của sinh viên trong quá trình xây dựng đề cương; nghiên cứu tài liệu; nghiên cứu thực nghiệm/phi thực nghiệm, cách thức tiến hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu; bố cục, nội dung và cách thức trình bày ĐATN/KLTN, TTTN;

- Đánh giá quá trình thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN của sinh viên theo các tiêu chí quy định trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Trách nhiệm của CBPB và thành viên Ban chấm ĐATN/ KLTN, TTTN

- Báo cáo Hội đồng ĐATN/ KLTN, TTTN trong trường hợp được phân công chấm đề tài do người thân thực hiện (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

- Thực hiện chấm ĐATN/ KLTN, TTTN đúng lịch, đúng kế hoạch theo danh sách được phân công;

- Đánh giá chính xác theo các tiêu chí trong Đề cương chi tiết học phần.

3. Trách nhiệm của sinh viên thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN

- Đăng ký đề tài phù hợp với nội dung, chương trình học thuộc ngành đào tạo đang theo học;

- Khi có danh sách phân công CBHD, sinh viên phải cùng CBHD lên kế hoạch thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN và nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã thống nhất;

- Có thái độ nghiêm túc, trung thực, hợp tác, tôn trọng CBHD trong suốt quá trình thực hiện ĐATN/ KLTN/TTTN;

- Trường hợp cần thiết thay đổi tên đề tài, thay đổi CBHD,... sinh viên phải trao đổi với CBHD và thực hiện đúng quy định;

- Ngoài việc tuân thủ các quy định về thực hiện ĐATN, KLTN, TTTN của Trường, sinh viên thực hiện ĐATN/KLTN/TTTN theo phương thức kết hợp Trường với cơ quan/doanh nghiệp phải chấp hành đầy đủ các quy định, nội quy của cơ quan/doanh nghiệp.

Điều 15. Trách nhiệm của Khoa chuyên ngành

1. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc dự thảo kế hoạch thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng quy trình thực hiện đã ban hành, cụ thể:

a) Định hướng đề tài nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chuyên ngành do Khoa chuyên ngành phụ trách;

b) Phổ biến cho sinh viên các quy định của Trường, của Khoa về việc thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN; Thường xuyên cập nhật và chuyển thông tin đến sinh viên trong suốt quá trình thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN;

d) Có biện pháp phù hợp để theo dõi, đôn đốc và kiểm tra quá trình triển khai thực hiện của CBHD và của sinh viên; giải quyết các khó khăn, vướng mắc về mặt thủ tục cho sinh viên trong quá trình thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN;

đ) Đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp quy định hiện hành đối với CBHD hoặc sinh viên vi phạm trong quá trình thực hiện.

2. Đề xuất danh sách giảng viên đủ điều kiện tham gia Hội đồng ĐATN/ KLTN, TTTN, phục vụ công tác hướng dẫn, đánh giá ĐATN/ KLTN, TTTN.

3. Tổ chức họp HĐKHĐT Khoa để xét duyệt đề tài ĐATN/ KLTN, TTTN.

4. Công bố công khai Đề cương chi tiết học phần ĐATN/KLTN/TTTN đến các tổ chức, cá nhân liên quan.

5. Tổng kết kế hoạch triển khai sau khi kết thúc, theo từng khóa đào tạo; lưu hồ sơ theo quy định; có biện pháp cải tiến, hoàn thiện, phát huy hiệu quả công tác tổ chức, triển khai ở các khóa tiếp theo.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo:

- Dự thảo và trình Hiệu trưởng ra Quyết định ban hành Quy định thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học; dự thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN; gửi Kế hoạch đến các Phòng, Ban, Khoa chuyên ngành; công bố các văn bản liên quan trên trang thông tin điện tử của Trường.

- Tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐATN, KLTN, TTTN cho các Khoa chuyên ngành.

- Rà soát dữ liệu, văn bản liên quan ĐATN/KLTN, TTTN do Khoa chuyên ngành cung cấp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng: Kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện ĐATN, KLTN, TTTN của các Khoa chuyên ngành;

3. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên:

- Tạo môi liên kết với cơ quan/doanh nghiệp nhận sinh viên thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN để hỗ trợ, quản lý sinh viên trong thời gian học tập ngoài Trường;

- Tổ chức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định trong quá trình thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN theo báo cáo của Khoa chuyên ngành hoặc cơ quan/doanh nghiệp.

4. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế: Tổ chức lưu trữ ĐATN, KLTN, TTTN theo quy định của Trường.

Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Trong quá trình thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN sinh viên vi phạm nội quy/quy định của Trường hoặc của cơ quan/doanh nghiệp sẽ bị xử lý như sau:

- Vi phạm lần 1: Nhắc nhở;

- Vi phạm lần 2: Khiển trách, trừ 25% điểm tổng kết học phần;

- Vi phạm lần 3: Cảnh cáo, trừ 50% điểm tổng kết học phần;

-Vi phạm lần 4: Đình chỉ thực hiện ĐATN/ KLTN, TTTN.

2. Sinh viên bị đình chỉ thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN sẽ nhận điểm 0 cho học phần tương ứng.

3. Sinh viên nộp ĐATN/KLTN/TTTN cho Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN trễ so với thời hạn quy định của Khoa, nhưng không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm tổng kết học phần.

4. Sinh viên sao chép trên 30% ĐATN/KLTN/TTTN của người khác hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác làm nội dung chủ yếu cho

ĐẠTN/KLTN/TTTN của bản thân thì không được bảo vệ. CBHD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vi phạm của sinh viên.

5. Đối với cán bộ quản lý Khoa/Bộ môn, CBHD và cán bộ chấm ĐẠTN/KLTN/TTTN không hoàn thành nhiệm vụ được phân công hoặc vi phạm quy định, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, kiểm điểm hoặc xử lý kỷ luật.

Điều 18. Chế độ lưu trữ ĐẠTN/KLTN, TTTN

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ liên quan ĐẠTN/ KLTN, TTTN được thực hiện theo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

2. Khoa chuyên ngành lưu trữ toàn bộ biên bản, hồ sơ, kết quả của quá trình tổ chức triển khai thực hiện ĐẠTN/ KLTN, TTTN.

3. Kết quả đánh giá được lưu trữ theo quy định của Trường.

4. Bản in và file mềm ĐẠTN/ KLTN, TTTN được lưu trữ theo Điều 9 Quy định này.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Trường các Phòng chức năng, Khoa chuyên ngành, các đơn vị có liên quan thuộc Trường có trách nhiệm triển khai Quy định này đến viên chức, giảng viên, sinh viên trước khi tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Phòng Đào tạo tổng hợp các ý kiến, đề nghị của các đơn vị, cá nhân trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc chỉ đạo sửa đổi, bổ sung Quy định để phù hợp với tình hình thực tế tại Trường./.



NGND.PGS.TS Huỳnh Thanh Nhã



PHỤ LỤC I

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quy định thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học)

A. CÁC BƯỚC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Phụ lục
1	Sinh viên liên hệ giảng viên; phối hợp Khoa chuyên ngành liên hệ cơ sở thực tập (nếu có)	Sinh viên Khoa chuyên ngành	Khoa chuyên ngành	BM 1.1
2	Giảng viên đề xuất đề tài ĐATN/KLTN, TTTN	Giảng viên	Khoa chuyên ngành	BM 1.2
3	Xét duyệt đề tài ĐATN/KLTN, TTTN	Hội đồng KHĐT Khoa		BM 1.3 BM 1.4
		Hội đồng KHĐT Trường		
4	Hợp Khoa chuyên ngành về việc thành lập Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN của Khoa. Gửi biên bản cuộc họp về Phòng Đào tạo	Khoa chuyên ngành	Phòng Đào tạo	BM 1.5
	Quyết định thành lập Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN	Phòng Đào tạo trình ký		
5	Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐATN/KLTN. Khoa chuyên ngành rà soát và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐATN/KLTN	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên ngành	BM 1.6
6	Sinh viên đăng ký đề tài ĐATN/KLTN, TTTN tại Khoa	Sinh viên	Khoa chuyên ngành	BM 1.7
7	Lập danh sách giao đề tài cho sinh viên thực hiện và phân công CBHD	Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN Khoa	Phòng Đào tạo	BM 1.8
	Quyết định giao đề tài cho sinh viên thực hiện và phân công CBHD	Phòng Đào tạo trình ký		
8	Đăng ký học phần ĐATN/KLTN, TTTN	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên ngành	



Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Phụ lục
	Nhập thông tin đề tài lên hệ thống học vụ của Trường	Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN Khoa	Phòng Đào tạo	
9	Thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN	Sinh viên, CBHD, Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN Khoa; HĐKHĐT Trường		BM 1.10
	Đề nghị thay đổi đề tài/CBHD/nơi thực hiện ĐATN/KLTN, TTTN (*).			BM 1.9
	Tiếp theo (*): Thực hiện lại Bước 3, Bước 6 đến Bước 8			BM 1.3 BM 1.4 BM 1.7 BM 1.8
10	Viết báo cáo tổng kết đề tài ĐATN/KLTN, TTTN	Sinh viên	Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN Khoa	Phụ lục III
11	Thành lập Ban chấm ĐATN/KLTN, TTTN	Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN Khoa		BM 2.1
	Quyết định thành lập Ban chấm ĐATN/KLTN, TTTN của Khoa chuyên ngành	Phòng Đào tạo trình ký	Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN Khoa	
	Cập nhật thông tin giảng viên chấm đề tài trên hệ thống học vụ.	Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN Khoa	Phòng Đào tạo	
	Thực hiện chấm ĐATN/KLTN, TTTN	Ban chấm ĐATN/KLTN, TTTN, CBHD	Hội đồng ĐA/KL/TTTN	
12	Hoàn thành nhập điểm trên hệ thống học vụ.	Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN Khoa	Phòng Thanh tra - Pháp chế - Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo	

B. BIỂU MẪU HỒ SƠ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

BM 1.1. Giấy giới thiệu

BM 1.2. Danh sách đề xuất đề tài

BM 1.3. Biên bản xét duyệt đề tài

BM 1.4. Danh sách đề tài

BM 1.5. Danh sách Hội đồng

BM 1.6. Danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐA/KL

BM 1.7. Danh sách sinh viên đăng ký đề tài

BM 1.8. Danh sách phân công hướng dẫn

BM 1.9. Đơn đề nghị

BM 1.10. Báo cáo tiến độ thực hiện



BM 1.1. Giấy giới thiệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

KHOA.....



Số: KỸ T/GGT-ĐHKTCN

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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ trân trọng giới thiệu:

Sinh viên:, mã số sinh viên:.....

Khoa:, ngành:.....

Được cử đến Quý đơn vị:.....

Về việc liên hệ địa điểm thực hiện.....

Thời gian thực hiện: từ ngày...../...../..... đến/...../.....

Đề nghị Quý đơn vị tạo điều kiện để sinh viên có tên trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../.....

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG KHOA.....

(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

BM 1.2. Danh sách đề xuất đề tài



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ CẦN THO
KỶ THỤẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THO
KHOA

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

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHOA LUẬN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Trình độ đại học, đợt năm học

1. Ngành:

STT	Tên đề tài	Mục tiêu đề tài	Số lượng sinh viên thực hiện	Thông tin giảng viên đề xuất	
				Họ và tên	Đơn vị công tác
1.1. Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp					
1					
2					
...					
1.2. Thực tập tốt nghiệp					
1					
2					
...					

2. Ngành:

.....

Danh sách gồm đề tài Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp, đề tài Thực tập tốt nghiệp.

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm.....

LÃNH ĐẠO KHOA

NGƯỜI LẬP

BM 1.3. Biên bản xét duyệt đề tài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
KHOA



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

BIÊN BẢN

**Xét duyệt đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp
Trình độ đại học, đợt.....năm -**

Vào lúc ...giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa tổ chức họp xét duyệt các đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp đại học.

Các thành viên có mặt:

Chủ tọa:

Thư ký:

1.

2.

3.

.....

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 Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp đại học.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa đã thống nhất thông qua/..... đề tài Đồ án tốt nghiệp,/..... đề tài Khoá luận tốt nghiệp,...../..... đề tài Thực tập tốt nghiệp được đề xuất.

(Đính kèm danh sách đề tài)

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa kính đề nghị Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xem xét và thông qua danh mục các đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp đại học.

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

CHỦ TỌA

THƯ KÝ

BM 1.4. Danh sách đề tài



DANH SÁCH

Đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp

Trình độ đại học, đợt.....năm -

Khoa

1. Ngành.....

TT	Tên đề tài	Mục tiêu	Cán bộ hướng dẫn	Số lượng sinh viên thực hiện
Đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp				
1				
2				
3				
...	
Đề tài Thực tập tốt nghiệp				
1				
2				
3				
...				

2. Ngành.....

Danh sách gồm đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, đề tài Thực tập tốt nghiệp.

LÃNH ĐẠO KHOA

NGƯỜI LẬP

BM 1.5. Danh sách Hội đồng

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

ĐỢT..... NĂM-.....

KHOA

(Đính kèm Quyết định số /QĐ-ĐHKTCN ngày.....tháng.....năm.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

TT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Chuyên ngành	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác
1	GS.TS Nguyễn Văn A	Chủ tịch	Công nghệ thông tin	Giảng viên, Trưởng Khoa Công nghệ thông tin
2	...	Phó chủ tịch
3	...	Thư ký
4	...	Thành viên
...

Danh sách có tổng cộng thành viên.

HIỆU TRƯỞNG

LÃNH ĐẠO KHOA

BM 1.6. Danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN
ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC ĐỢT.....NĂM-.....
KHOA**

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ - ĐHKTCN, ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)*

TT	MSSV	Họ	Tên	Ngày sinh	Ngành	Ghi chú
1	
2	
...	

Danh sách gồm sinh viên.

LÃNH ĐẠO KHOA

NGƯỜI LẬP

BM 1.7. Danh sách sinh viên đăng ký đề tài

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

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



DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI
Đề án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp
Trình độ đại học, đợt.....năm học:..... -

1. Ngành:.....

STT	Tên đề tài	Cán bộ hướng dẫn	Sinh viên/nhóm sinh viên đăng ký thực hiện		Ký tên
			MSSV	Họ và tên	
Đề án/Khoá luận tốt nghiệp					
1					
2					
...					
Thực tập tốt nghiệp					
1					
2					
...					

Danh sách gồm :.....đề tài Đề án/Khoá luận tốt nghiệp,..... đề tài Thực tập tốt nghiệp,.....
sinh viên đăng ký thực hiện.

2. Ngành :.....

.....

Cần Thơ, ngày....tháng....năm.....

LÃNH ĐẠO KHOA

NGƯỜI LẬP

BM 1.8. Danh sách phân công hướng dẫn



**DANH SÁCH PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN
ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, ĐỢTNĂM.....**
KHOA.....
Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTCN, ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

1. Ngành:.....

STT	MSSV	Họ và tên sinh viên	Tên đề tài	Mục tiêu đề tài	Cán bộ hướng dẫn
Đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp					
1					
2					
...	
Đề tài Thực tập tốt nghiệp					
1					
2					
...					

2. Ngành:.....

.....
Danh sách cósinh viên, đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp,..... đề tài Thực tập tốt nghiệp,..... cán bộ hướng dẫn./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐÀT/ĐATN/KLTN, TTTN

BM 1.9. Đơn đề nghị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ



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

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
(Dành cho sinh viên)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Điều chỉnh một số nội dung/tên đề tài | <input type="checkbox"/> Đổi đề tài |
| <input type="checkbox"/> Đổi Cán bộ hướng dẫn đề tài | <input type="checkbox"/> Đổi nơi thực hiện đề tài |

Kính gửi: Hội đồng ĐATN/KLTN, TTTN

Khoa

Họ tên sinh viên:..... Ngày sinh.....

Chuyên ngành:..... Khóa:.....

Tên đề tài được giao theo Quyết định số

.....
.....

Đề nghị được điều chỉnh/thay đổi:

.....
.....
.....

Lý do đề nghị điều chỉnh/thay đổi:

.....
.....
.....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 1.10. Báo cáo tiến độ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
KHOA



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

BÁO CÁO

**Tiến độ thực hiện Kế hoạch Đồ án/Khóa luận, Thực tập tốt nghiệp
Trình độ đại học, đợt.....năm học:..... -**

(Sinh viên thực hiện báo cáo định kỳ cho cán bộ hướng dẫn)

Họ và tên sinh viên:MSSV.....Khóa

Ngành đào tạo:Khoa quản lý:.....

Tên đề tài:

Cán bộ hướng dẫn:

1. Công việc đã thực hiện

Thời gian	Công việc thực hiện	Kết quả đạt được
Từ....đến.....		
Từ....đến.....		
....		

2. Kế hoạch công việc tiếp theo

Thời gian	Dự kiến công việc thực hiện	Dự kiến kết quả đạt được
Từ....đến.....		
Từ....đến.....		
....		

3. Những công việc nghiên cứu, học tập khác

...

4. Đề xuất và kiến nghị

- Đối với cán bộ hướng dẫn: ...

- Đối với Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ:...

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

Sinh viên

Cán bộ hướng dẫn



PHỤ LỤC II

HƯỚNG DẪN TRÌNH TỰ BẢO VỆ ĐỀ TÀI ĐẤT N/CLTN/TTTN

(Kèm theo Quy định thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học)

A. Trình tự bảo vệ đề tài ĐẤT N/CLTN/TTTN

1. Thư ký giới thiệu tên đề tài ĐẤT N/CLTN/TTTN, sinh viên thực hiện, cán bộ hướng dẫn và các thành viên Ban chấm ĐẤT N/CLTN/TTTN.

2. Sinh viên báo cáo tóm tắt đề tài ĐẤT N/CLTN/TTTN theo thời gian quy định:

- Đề tài 01 sinh viên thực hiện: không quá 15 phút
- Đề tài 02 sinh viên thực hiện: không quá 25 phút
- Đề tài 03 sinh viên thực hiện: không quá 30 phút

3. Thư ký đọc nhận xét, đánh giá của CBHD (*không đọc điểm chấm*).

4. Cán bộ phản biện đọc nhận xét và câu hỏi.

5. Các thành viên Ban chấm và người tham dự đặt câu hỏi (*nếu có*).

6. Sinh viên chuẩn bị trả lời câu hỏi theo thời gian quy định (*05 phút*).

7. Sinh viên lần lượt trả lời câu hỏi của CBPB trước, tiếp theo là câu hỏi của các thành viên và người tham dự. Ngoại trừ các câu hỏi của CBPB, sinh viên được quyền lựa chọn các câu hỏi còn lại để trả lời đến khi hết thời gian theo quy định. Thời gian trả lời câu hỏi:

- Đề tài 01 sinh viên thực hiện: từ 15 đến 20 phút.

- Đề tài 02 đến 03 sinh viên thực hiện: từ 20 đến 30 phút

8. Các thành viên chấm điểm, Thư ký tổng hợp biên bản và kết quả của Ban chấm ĐẤT N/CLTN/TTTN (*theo biểu mẫu Phiếu đánh giá và Biên bản trong hồ sơ*).

9. Trưởng ban chấm ĐẤT N/CLTN công bố Quyết nghị về việc đồng ý/không đồng ý thông qua ĐẤT N/CLTN (*theo Biên bản*).

B. BIỂU MẪU HỒ SƠ BẢO VỆ ĐẤT N/CLTN/TTTN

BM 2.1. Danh sách Ban chấm ĐẤT N/CLTN/TTTN

BM 2.2. Phiếu nhận xét - đánh giá của cán bộ hướng dẫn

BM 2.3. Phiếu nhận xét - câu hỏi của cán bộ phản biện

BM 2.4. Phiếu đánh giá

BM 2.5. Biên bản Ban chấm

BM 2.6. Phiếu đánh giá của cơ quan/doanh nghiệp

BM 2.1 - Danh sách Ban chấm

**DANH SÁCH BAN CHẤM ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY ĐỢT NĂM 20.....**



KHOA

(Đính kèm Quyết định số /QĐ-ĐHKTCN ngày tháng năm 20.....)

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

1. Ban chấm Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp

STT	MSSV	Họ và tên	Lớp	Tên đề tài	Thư ký	Phản biện	Trưởng ban
...

Danh sách có đề tài/ sinh viên

1. Ban chấm thực tập tốt nghiệp

STT	MSSV	Họ và tên	Lớp	Tên đề tài	Thư ký	Phản biện
...

Danh sách cósinh viên/đề tài.

Ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐẠT/CLTN, TTTN

BM 2.2 - Nhận xét và đánh giá của CBHD

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 Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp
Trình độ đại học, đợt.....năm học:..... -

Đề tài: Đồ án tốt nghiệp Khoá luận tốt nghiệp Thực tập tốt nghiệp

1. Tên đề tài:

2. Sinh viên thực hiện:

MSSV:

3. Ngành:

4. Nhận xét và đánh giá:

4.1. Hình thức của tập thuyết minh

4.2. Bản vẽ (nếu có):

4.3. Nội dung:

- Các nội dung và công việc đạt được (so sánh với đề cương của Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp)

- Những vấn đề còn hạn chế

4.4. Kết luận và đề nghị:

5. Điểm đánh giá: (Khoa chuyên ngành thiết lập tiêu chí đánh giá và phân bố điểm)

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1			
2			
3			
...			
Tổng điểm		10	

Cần Thơ, ngày tháng năm

Cán bộ hướng dẫn

BM 2.3. Nhận xét của CBPB

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 CỦA CÁN BỘ PHẢN BIỆN
Đề tài Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp
Trình độ đại học, đợt.....năm học:..... -

Đề tài: Đồ án tốt nghiệp Khoá luận tốt nghiệp Thực tập tốt nghiệp

1. Tên đề tài:

2. Sinh viên thực hiện:

MSSV:

3. Ngành:

4. Nhận xét:

4.1. Hình thức của tập thuyết minh

4.2. Bản vẽ (nếu có):

4.3. Nội dung:

- Nhận xét về nội dung Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp
- Những vấn đề còn hạn chế

5. Câu hỏi:

- Câu hỏi 1:
- Câu hỏi 2:
- Câu hỏi 3:

Cần Thơ, ngày tháng năm

Cán bộ phản biện

BM 2.4. Phiếu đánh giá của thành viên Ban chấm

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 ĐÁNH GIÁ

Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp
Trình độ đại học, đợt.....năm học:..... -

Đề tài: Đồ án tốt nghiệp Khoá luận tốt nghiệp Thực tập tốt nghiệp

1. Cán bộ đánh giá:.....

2. Nhiệm vụ trong Ban chấm: Trưởng ban Cán bộ phản biện Thư ký

3. Tên đề tài:.....

4. Sinh viên thực hiện:..... MSSV:.....

..... MSSV:.....

..... MSSV:.....

5. Ngành:.....

6. Điểm đánh giá: (Khoa chuyên ngành thiết lập tiêu chí đánh giá và phân bố điểm)

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1			
2			
3			
...			
Tổng điểm		10	

Cần Thơ, ngày tháng năm

Cán bộ đánh giá

BM 2.5. Biên bản Ban chấm

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

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

**BIÊN BẢN**

Ban chấm Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp
Đại học đợt.....năm học:..... -

Đề tài: Đồ án tốt nghiệp Khoá luận tốt nghiệp Thực tập tốt nghiệp

1. Thông tin chung

- Sinh viên:.....MSSV:.....
- Ngành:.....
- Tên đề tài:.....
- Cán bộ hướng dẫn:.....

**2. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian:.....
- Địa điểm:.....

3. Thành phần ban chấm

Thư ký đọc quyết định thành lập Ban chấm (Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp/Thực tập tốt nghiệp), danh sách ban chấm gồm thành viên:

TT	Họ và tên	Trách nhiệm
1		
2		
3		

Số thành viên có mặt: thành viên. Vắng:.....

4. Trưởng ban chấm Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, hoặc Thư ký Ban chấm Thực tập tốt nghiệp điều khiển buổi báo cáo

4.1. Sinh viên trình bày Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp trong thời gian phút.

4.2. Nhận xét, đánh giá của cán bộ hướng dẫn, cán bộ phản biện và câu hỏi của cán bộ phản biện (đính kèm 02 bản nhận xét).

4.3. Câu hỏi của các thành viên và trả lời của sinh viên, thảo luận của Ban chấm

.....

.....

.....

5. Kết quả đánh giá

Ban chấm hội ý ngắn về nội dung và hình thức của

Điểm số của cán bộ hướng dẫn và các thành viên Ban chấm:

Người đánh giá	Cán bộ hướng dẫn	Cán bộ phản biện	Thư ký	Trưởng ban
Điểm/10				

Trung bình điểm số /10, điểm chữ: trên mười

Sau khi thảo luận, Ban chấm nhất trí quyết nghị sau đây:

**QUYẾT NGHỊ CỦA BAN CHẤM ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP,
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**



.....

.....

.....

6. Trưởng ban chấm Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp, hoặc Thư ký Ban chấm Thực tập tốt nghiệp tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ lúc cùng ngày./.

Cần Thơ, ngày tháng năm

Trưởng ban

Thư ký

BM 2.6. Phiếu đánh giá của cơ quan/doanh nghiệp

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 ĐÁNH GIÁ**

Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp

Trình độ đại học, đợt..... năm học:..... -

(Dành cho cơ quan/doanh nghiệp)

A. THÔNG TIN CHUNG

Thông tin sinh viên: Họ và tên:..... MSSV:.....
Nơi thực hiện đề tài: Tên công ty:..... Địa chỉ :.....
Cán bộ hướng dẫn thực tập: Họ và tên:..... Chức vụ:.....
Thời giantuần Ngày bắt đầu:..... Ngày kết thúc:.....
Điện danh: Hiện diện:.....ngày Vắng:.....ngày

B. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ (Đề nghị đánh dấu X vào ô xếp loại phù hợp)

STT	NỘI DUNG	XẾP LOẠI				GHI CHÚ
		Giỏi (8.5-10)	Khá (7.0-8.4)	TB (4.0-6.9)	Kém (<4.0)	
I	THÁI ĐỘ, CHẤP HÀNH KỶ LUẬT					(30%)
1	Chấp hành nội quy công ty, nhà máy					
2	Tuân thủ thời gian làm việc					
3	Thái độ ứng xử, giao tiếp với CB-CNV					
4	Ý thức bảo vệ tài sản công ty					
5	Ý thức an toàn lao động					
II	KỸ NĂNG MỀM					(30%)
6	Làm việc độc lập					
7	Làm việc theo nhóm					
8	Năng động, tích cực trong công việc					
III	KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN					(40%)
9	Mức độ tìm hiểu, học hỏi kiến thức chuyên môn					
10	Mức độ cập nhật hiểu biết những vấn đề cấp thiết của công ty: quy trình công nghệ sản xuất, chất lượng sản phẩm, xử lý môi trường...					
11	Mức độ hoàn thành công việc được giao					
12	Khả năng nghiên cứu hồ sơ công ty và viết báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp					
13	Khả năng nhận thức vấn đề, thu thập thông tin và xử lý các vấn đề trong quá trình thực tập					
14	Cập nhật công nghệ mới					

....., ngày.....tháng.....năm...

Xác nhận của đơn vị đánh giá
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC III
HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐATN, KLTN, TTTN
*(Kèm theo Quy định thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp
trong chương trình đào tạo trình độ đại học)*

3.1. Những mục mở đầu

Những mục mở đầu của ĐATN, KLTN, TTTN được trình bày theo thứ tự sau:

1. Trang bìa chính (*In trên giấy bìa cứng trên 160 msg, BM 3.1*)
 - Bìa ĐATN, KLTN: màu xanh dương.
 - Bìa TTTN: màu xanh lá.
2. Trang bìa phụ (*In trên giấy trắng thông thường, BM 3.2*)
3. Trang xác nhận của CBHD và Ban chấm
4. Lời cam đoan
5. Lời cảm ơn
6. Phiếu đánh giá của cơ quan/doanh nghiệp (nếu có)
(Nhận xét - đánh giá, có đóng dấu xác nhận của cơ sở thực tập)
7. Tóm lược
8. Mục lục
9. Danh mục các từ viết tắt
10. Danh mục bảng biểu
11. Danh mục hình ảnh

Số chương của một ĐATN/KLTN/TTTN tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, có thể gồm những phần và chương như sau:

LỜI MỞ ĐẦU: trình bày lý do chọn đề tài, nội dung, phương pháp, cấu trúc của ĐATN/KLTN/TTTN.

CHƯƠNG 1	}	(tùy theo đề tài và lĩnh vực)
CHƯƠNG 2		
....		

CHƯƠNG ... KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong ĐATN/KLTN/TTTN.

PHỤ LỤC.

3.2. Trình bày

Báo cáo tổng kết đề tài Đồ án/Khóa luận/Thực tập tốt nghiệp phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. ĐATN/KLTN/TTTN được đóng bìa cứng, in chữ đủ dấu tiếng Việt.

3.2.1. Soạn thảo văn bản

3.2.1.1. Kiểu chữ, cỡ chữ

- Trình bày thống nhất nội dung văn bản như sau:
- Kiểu chữ (Font): **Times New Roman**
- Cỡ chữ (Font Size): **13**
- Khoảng cách dòng (Line spacing): **1.2 (hoặc 1.5)**
- Cách đoạn (spacing): **6 pt (Before, After)**
- Vào đầu dòng (Indent): **1 cm**

Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

3.2.1.2. Canh lề

Tất cả các trang trong văn bản phải thống nhất sử dụng một định dạng canh lề sau:

- Trái (Left): **3 cm**
- Phải (Right): **2 cm**
- Trên (Top): **2 cm**
- Dưới (Bottom): **2 cm**
- Đầu trang (Header): **1 cm**
- Chân trang (Footer): **1 cm**

3.2.1.3. Đánh số trang

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới ở mỗi trang giấy. 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.

Các mục mở đầu (Lời cảm ơn, Mục lục, Danh từ viết tắt, Danh mục bảng, Danh mục hình) dùng số La Mã (i, ii, iii) để đánh số trang.

Nội dung chính (Nội dung của báo cáo, Phụ lục, Danh mục tài liệu tham khảo) dùng số Ả Rập (1, 2, 3...) để đánh số trang.

ĐATN/KLTN/TTTN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), nội dung chính tối thiểu 40 trang (không kể phụ lục).

3.2.2. Đề mục

Các tiêu mục của ĐATN/KLTN/TTTN được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.1. chỉ tiêu mục 1 mục 1 chương 1). Tại mỗi nhóm mục và tiêu mục phải có ít nhất hai mục và tiêu mục, nghĩa là

có tiêu mục 1.1.1 thì phải có tiêu mục 1.1.2 tiếp theo.

Định dạng thống nhất giữa các đề mục đồng cấp, ví dụ ở Bảng 3.1.

Bảng 3.1. Quy định kích thước và sắp xếp các đề mục

Đề mục	Độ lớn	Định dạng	Sắp xếp
TÊN CHƯƠNG	14 pt	CHỮ IN HOA, ĐẬM	Giữa
TIÊU MỤC CẤP 1 (1., 2,...)	13 pt	CHỮ IN HOA, ĐẬM	Đều
Tiêu mục cấp 2 (1.1., 1.2.,...)	13 pt	Chữ thường, đậm	Đều
Tiêu mục cấp 3 (1.1.1, 1.1.2.,...)	13 pt	Chữ thường, đậm, nghiêng	Đều
Nội dung (body text)	13 pt	Chữ thường	Đều
Tên bảng	13 pt	Chữ thường, đậm	Trái, phía trên
<i>Chú thích bảng</i>	<i>11 pt</i>	<i>Chữ thường, nghiêng</i>	Trái
Tên hình, đồ thị	13 pt	Chữ thường, đậm	Giữa, phía dưới
<i>Chú thích hình</i>	<i>11 pt</i>	<i>Chữ thường, nghiêng</i>	Giữa, phía dưới

3.2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

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. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguyễn Bin, 2004". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tên bảng biểu ghi phía trên bảng, tên 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.

Nên sử dụng chế độ bảng 3 dòng; không nên kẻ những gạch đứng để phân chia các cột trong bảng trừ trường hợp bảng quá nhiều cột nhỏ và sát nhau, ô không có số liệu thì chúng được trình bày bằng dấu gạch ngang "-" canh giữa cột và phải có chú thích bên dưới bảng.

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 ĐATN/KLTN/TTTN.

Trong ĐATN/KLTN/TTTN, các đồ thị và bản vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ tên hình; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản ĐATN/KLTN/TTTN. 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 1.1" hoặc "(xem Hình 2.3)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn ĐATN/KLTN/TTTN. 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 ĐATN/KLTN/TTTN. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề 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 (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

3.2.4. Viết tắt

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

3.2.5. Phụ lục của ĐATN/KLTN/TTTN

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung ĐATN/KLTN/TTTN như số liệu, mẫu biểu, hình ảnh... Nếu ĐATN/KLTN/TTTN sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng 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 các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của ĐATN/KLTN/TTTN. Phụ lục không được dày hơn phần chính của ĐATN/KLTN/TTTN.

3.3. Trích dẫn tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo

3.3.1. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong ĐATN/KLTN/TTTN.

- Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với ĐATN/KLTN/TTTN (làm tăng giá trị ĐATN/KLTN/TTTN nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với sinh viên (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...). Có hai cách trích dẫn phổ biến nhất là trích dẫn theo “tên tác giả - năm” (hệ thống Harvard) và trích dẫn theo chữ số (hệ thống Vancouver) là cách hiện đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam lựa chọn.

- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

3.3.2. Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

3.3.2.1. Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

3.3.2.2. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ ĐATN/KLTN/TTTN và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Cách 1: Trích dẫn theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

Cách 2: Ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn sau nội dung trích dẫn (ví dụ: Nguyễn Văn A, 2020) hoặc đề cập đến nguồn tài liệu bằng cách diễn dẫn (ví dụ: Vào năm 2020, Nguyễn Văn A đã báo cáo rằng...).

- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì ĐATN/KLTN/TTTN không được duyệt để bảo vệ.

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.
- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết phải có tài liệu đó trong tay và đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.
- Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.

3.3.3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Cách 1: Nếu cách đề cập tài liệu tham khảo trong bài viết là đánh số trong ngoặc vuông thì danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê theo thứ tự của các tài liệu, không phân biệt tài liệu tiếng Việt hay tiếng nước ngoài, đầu mỗi tài liệu có số và đặt trong ngoặc vuông. Các hàng phía sau lùi vào 1 cm từ lề trái so với hàng đầu của mỗi tài liệu liệt kê. Cần thống nhất trong toàn danh mục TLTK về cách trình bày viết tắt tên các tác giả nước ngoài, tên tạp chí.

Ví dụ:

- [1] Nguyễn Văn A, Đinh Thị B (2008), Tổng hợp antat kích thước nano bằng phương pháp siêu âm hóa học. *Tạp chí Hóa học*, 46 (1), tr. 30-34.
- [2] Yalem R.J (1965), *Regionalism and Word order*, Public Affairs Press, Washington D.C.
- [3] Nguyễn Hữu Đĩnh, Trần Thị Đà (1999), *Ứng dụng một số phương pháp phổ nghiên cứu cấu trúc phân tử*. NXB Giáo dục, Hà Nội.
- [4] Nguyễn Việt Sơn (2002), *Nghiên cứu các hệ xúc tác "Perovskit/vật liệu mao quản trung bình": Tổng hợp, đặc trưng và tính xúc tác trong phản ứng oxy hóa hoàn toàn metal*. Luận án tiến sĩ Hóa học, Viện Hóa học, Hà Nội.

Cách 2: Nếu cách đề cập tài liệu tham khảo là tên tác giả và năm xuất bản thì danh mục liệt kê trình bày theo thứ tự ABC của họ tác giả, không đánh số. Liệt kê tài liệu tiếng Việt trước và tài liệu tiếng nước ngoài sau. Tài liệu dài hơn 2 hàng, từ hàng thứ 2 lùi vào 1 cm từ lề trái.

Ví dụ:

- Nguyễn Hữu Đĩnh, Trần Thị Đà (1999), *Ứng dụng một số phương pháp phổ nghiên cứu cấu trúc phân tử*. NXB Giáo dục, Hà Nội.
- Nguyễn Văn A, Đinh Thị B (2008), Tổng hợp antat kích thước nano bằng phương pháp siêu âm hóa học. *Tạp chí Hóa học*, 46 (1), tr. 30-34.
- Nguyễn Việt Sơn (2002), *Nghiên cứu các hệ xúc tác "Perovskit/vật liệu mao quản trung bình": Tổng hợp, đặc trưng và tính xúc tác trong phản ứng oxy hóa hoàn toàn metal*. Luận án tiến sĩ Hóa học, Viện Hóa học, Hà Nội.

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự tiếng Việt, Anh, Pháp, Nga, Trung... Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Không nên dùng luận văn, luận án, Website và hạn chế dùng sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

3.3.3.1. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có 3 tác giả trở lên, cần ghi tên tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc).

3.3.3.2. Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang... Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

3.3.3.3. Tài liệu tham khảo là sách

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

3.3.3.4. Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Không khuyến khích sử dụng tài liệu loại này.

3.3.3.5. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng), Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu.

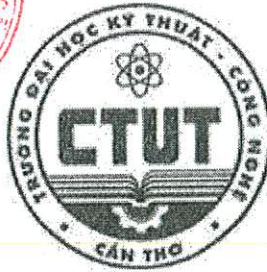
3.3.3.6. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu>, thời gian trích dẫn.

Nên hạn chế loại trích dẫn này.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ (Size 14)

KHOA(Size14)



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC (Size 16)

Ngành: (size 14, thường, in đậm)

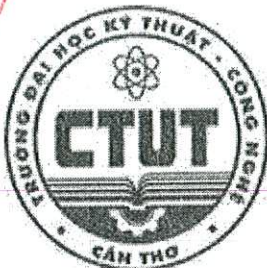
<TÊN ĐỀ TÀI> (Size từ 16 đến 22)

<HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN> (size 14)

Cần Thơ, năm ...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ (Size 14)

KHOA..... (Size14)



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC (Size 16)

Ngành:..... (size 14, thường, in đậm)

<TÊN ĐỀ TÀI> (Size từ 16 đến 22)

Cán bộ hướng dẫn:

TS. NGUYỄN VĂN B

Sinh viên thực hiện:

NGUYỄN VĂN A (Size14)

MSSV: 1900...

Cần Thơ, năm ...

BM 3.3. Trang xác nhận đề tài Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp

Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp đại học



Ngành.....

TÊN ĐỀ TÀI

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**SINH VIÊN THỰC HIỆN***(Chữ ký)**(Chữ ký)***Họ và tên****Họ và tên**

Ngày bảo vệ:/...../.....

TRƯỞNG BAN**CÁN BỘ PHẢN BIỆN****THƯ KÝ***(Chữ ký)**(Chữ ký)**(Chữ ký)***Họ và tên****Họ và tên****Họ và tên**

BM 3.4. Trang xác nhận đề tài Thực tập tốt nghiệp



Thực tập tốt nghiệp đại học

Ngành.....

TÊN ĐỀ TÀI

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

(Chữ ký)

Họ và tên

SINH VIÊN THỰC HIỆN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ngày bảo vệ:/...../.....

CÁN BỘ PHẢN BIỆN

(Chữ ký)

Họ và tên

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên