BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

Số: 03 /QyĐ-NTT

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

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2020

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp đối với sinh viên Đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ

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

1. Quy định này quy định chi tiết về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN), đồ án tốt nghiệp (ĐATN) đối với sinh viên trình độ Đại học tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp cho trình độ Đại học.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. "*Khóa luận tốt nghiệp*" là một công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên (trừ sinh viên khối ngành Kỹ thuật – Công nghệ) 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 tùy vào khối ngành đào tạo trình độ đại học. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp nhằm giúp cho sinh viên thể hiện được khả năng ứng dụng lý thuyết vào thực tế cũng như vận dụng kiến thức và kỹ năng đã được 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. *"Đồ án tốt nghiệp"* là một công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên khối ngành Kỹ thuật – Công nghệ.

Điều 3. Điều kiện sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Tại thời điểm xét điều kiện làm KLTN/ĐATN, sinh viên phải thỏa các điều kiện theo Quy chế đào tạo của Trường.

2. Đối với sinh viên làm KLTN/ĐATN bằng tiếng Anh, sinh viên phải thỏa theo yêu cầu của khoản 1 điều này và sinh viên phải đạt điểm trung bình của các học phần ngoại ngữ cơ bản và ngoại ngữ chuyên ngành từ 6.0 trở lên (thang điểm 10).

3. Sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

4.Ngoài ra, sinh viên phải đạt các yêu cầu khác theo quy định của khoa/ngành (nếu có).

Điều 4. Tiêu chuẩn đối với người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn (GVHD) KLTN/ĐATN phải có những tiêu chuẩn như sau:

- Giảng viên cơ hữu/Giảng viên thỉnh giảng có kinh nghiệm giảng dạy từ 01 năm trở lên.

- Trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

- Có chuyên môn phù hợp trong lĩnh vực được phân công hướng dẫn.

2. Đối với giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN bằng tiếng Anh phải đáp ứng thêm một trong các yêu cầu về năng lực ngoại ngữ như sau:

- Tốt nghiệp bậc đại học trở lên ngành ngoại ngữ (Ngôn ngữ Anh);

- Tốt nghiệp các đại học, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành học được tổ chức đào tạo hoàn toàn bằng tiếng Anh trong nước hoặc quốc tế;

- Có chứng chỉ IELTS từ 5.5 trở lên hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương;

- Đã từng có bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế.

Điều 5. Xét duyệt sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Căn cứ Quy chế đào tạo hiện hành, Khoa quản lý sinh viên tổ chức xét điều kiện làm KLTN/ĐATN và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN/ĐATN.

Sinh viên đủ điều kiện làm KLTN/ĐATN sẽ đăng ký môn học theo thông báo đăng ký môn học của Trường. Sinh viên không đủ điều kiện làm KLTN/ĐATN phải đăng ký học các học phần thay thế có khối lượng tương đương số tín chỉ của KLTN/ĐATN để tích lũy đủ tín chỉ trong chương trình đào tạo. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện làm KLTN/ĐATN, sinh viên được tự do lựa chọn việc làm KLTN/ĐATN hoặc học các học phần thay thế.

Đối với sinh viên có nguyện vọng làm KLTN/ĐATN bằng tiếng Anh, sinh viên đăng ký theo mẫu đơn nộp về Khoa quản lý sinh viên. Khoa tư vấn quy trình, điều kiện, quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên thực hiện KLTN/ĐATN bằng tiếng Anh và ký duyệt nếu sinh viên thỏa điều kiện theo quy định này. Sau khi được duyệt đơn, sinh viên tự đăng ký học phần KLTN/ĐATN trên hệ thống phần mềm.

Điều 6. Đề tài khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Công bố danh sách đề tài khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp:

Trưởng Khoa căn cứ đề xuất của các Bộ môn ban hành danh sách các đề xuất đề tài tốt nghiệp đảm bảo điều kiện sau:

+ Có tính khoa học, thực tiễn của đề tài;

+ Tính khả thi (Sinh viên có thể hoàn thành đề tài trong thời gian quy định);

+ Điều kiện thực hiện khác (trang thiết bị, GVHD,...);

+ Không trùng lặp giữa các đề tài;

Trưởng Khoa công bố công khai danh sách các đề xuất đề tài để sinh viên đăng ký. Trước thời gian đăng ký học phần KLTN/ĐATN, sinh viên tham khảo danh sách các đề tài tốt nghiệp được đề xuất để đăng ký đề tài KLTN/ĐATN. Sinh viên có thể đăng ký đề tài ngoài danh sách đề tài do Khoa công bố nhưng phải phù hợp với các yêu cầu về đề tài ở mục 1.

2. Giao đề tài khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Căn cứ danh sách sinh viên đăng ký làm KLTN/ĐATN, Trưởng Khoa phân công giảng viên hướng dẫn, mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 05 sinh viên

Giảng viên hướng dẫn lập Phiếu giao đề tài KLTN/ĐATN cho từng sinh viên và trình Trưởng Khoa phê duyệt.

Cán bộ, giảng viên không được hướng dẫn tốt nghiệp cho người thân của mình (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ/chồng).

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

Điều 7. Đăng ký và thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Sau khi sinh viên đăng ký đề tài KLTN/ĐATN, Khoa công bố danh sách sinh viên đăng ký đề tài KLTN/ĐATN và phân công GVHD.

Trong vòng 02 tuần sau khi công bố danh sách đăng ký đề tài, GVHD tư vấn điều chỉnh đề tài cho sinh viên (nếu cần thiết).

Điều 8. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Thời gian làm KLTN/ĐATN là từ 1.5 đến 06 tháng tùy đặc thù của ngành học, tính từ ngày thông qua đề cương KLTN/ĐATN đến khi nộp KLTN/ĐATN

2. Định kỳ hàng tuần, GVHD gặp sinh viên để kiểm tra tiến độ, giải quyết các vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài, ghi nhận xét vào Phiếu theo dõi tiến độ.

3. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên vắng mặt không có lý do trên 02 buổi làm việc với GVHD hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, GVHD có quyền đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với sinh viên thông qua Trưởng bộ môn trình Trưởng khoa xem xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Các sinh viên bị đình chỉ làm KLTN/ĐATN sẽ nhận điểm F cho học phần KLTN/ĐATN.

Điều 9: Quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không sai sót văn phạm, lỗi chính tả và không được tẩy xóa, có đánh số trang, bảng biểu liên tục từ đầu đến cuối.

2. Thể thức, bố cục của khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp: Xem Phụ lục

Điều 10. Nộp khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Trước khi ra Hội đồng chấm KLTN/ĐATN, sinh viên phải nộp KLTN/ĐATN theo thông báo của Khoa. Trường hợp sinh viên không nộp trong thời hạn quy định sẽ bị xử lý theo quy định này.

Nếu có lý do chính đáng, sinh viên có thể nộp chậm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp KLTN/ĐATN. Sinh viên phải nộp các minh chứng liên quan đến lý do của việc nộp KLTN/ĐATN chậm.

Điều 7. Đăng ký và thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Sau khi sinh viên đăng ký đề tài KLTN/ĐATN, Khoa công bố danh sách sinh viên đăng ký đề tài KLTN/ĐATN và phân công GVHD.

Trong vòng 02 tuần sau khi công bố danh sách đăng ký đề tài, GVHD tư vấn điều chỉnh đề tài cho sinh viên (nếu cần thiết).

Điều 8. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Thời gian làm KLTN/ĐATN là từ 1.5 đến 06 tháng tùy đặc thù của ngành học, tính từ ngày thông qua đề cương KLTN/ĐATN đến khi nộp KLTN/ĐATN

2. Định kỳ hàng tuần, GVHD gặp sinh viên để kiểm tra tiến độ, giải quyết các vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài, ghi nhận xét vào Phiếu theo dõi tiến độ.

3. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên vắng mặt không có lý do trên 02 buổi làm việc với GVHD hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, GVHD có quyền đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với sinh viên thông qua Trưởng bộ môn trình Trưởng khoa xem xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Các sinh viên bị đình chỉ làm KLTN/ĐATN sẽ nhận điểm F cho học phần KLTN/ĐATN.

Điều 9: Quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không sai sót văn phạm, lỗi chính tả và không được tẩy xóa, có đánh số trang, bảng biểu liên tục từ đầu đến cuối.

2. Thể thức, bố cục của khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp: Xem Phụ lục

Điều 10. Nộp khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Trước khi ra Hội đồng chấm KLTN/ĐATN, sinh viên phải nộp KLTN/ĐATN theo thông báo của Khoa. Trường hợp sinh viên không nộp trong thời hạn quy định sẽ bị xử lý theo quy định này.

Nếu có lý do chính đáng, sinh viên có thể nộp chậm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp KLTN/ĐATN. Sinh viên phải nộp các minh chứng liên quan đến lý do của việc nộp KLTN/ĐATN chậm.

2. Sau khi ra Hội đồng chấm KLTN/ĐATN, sinh viên phải nộp cuốn KLTN/ĐATN đã chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của Hội đồng chấm KLTN/ĐATN có xác nhận của GVHD và 01 đĩa CD ghi nội dung KLTN/ĐATN về cho Khoa quản lý sinh viên trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ra hội đồng chấm KLTN/ĐATN. Sau đó, Khoa quản lý sinh viên tổng hợp và gửi cho Trung tâm thư viện lưu trữ.

Số lượng cuốn KLTN/ĐATN phải nộp do Khoa Quy định. Tùy theo đặc thù của ngành học, Khoa sẽ ban hành quy định riêng và công bố cho sinh viên được biết.

Điều 11. Điều kiện để sinh viên được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Sinh viên phải hoàn thành KLTN/ĐATN đúng theo đề cương đã được phê duyệt trong thời gian quy định và được GVHD chấp thuận cho bảo vệ bằng văn bản.

Điều 12. Thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Trong thời hạn 01 tháng, trước khi hết thời hạn làm KLTN/ĐATN, Khoa gửi đề nghị thành lập Hội đồng chấm KLTN/ĐATN về Phòng Quản lý đào tạo để ban hành quyết định.

2. Thành viên Hội đồng gồm tối thiểu 03 thành viên: Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên.

Chủ tịch Hội đồng là người có kinh nghiệm giảng dạy, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài được bảo vệ tại Hội đồng.

Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức, điều hành Hội đồng đảm bảo chất lượng chuyên môn và kế hoạch của buổi bảo vệ; ký tên vào biên bản và bảng điểm; công bố công khai kết quả cho sinh viên sau mỗi buổi bảo vệ.

Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu liên quan Hội đồng chấm KLTN/ĐATN buổi bảo vệ, bao gồm: danh sách sinh viên được bảo vệ, báo cáo KLTN/ĐATN, phiếu ghi điểm, phiếu chấm của GVHD và GV phản biện; nhắc nhở sinh viên chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho buổi bảo vệ; tổng hợp điểm chấm của các ủy viên, ghi biên bản theo quy định.

Các thành viên Hội đồng không được có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ/chồng) sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó. Trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, sinh viên phải bảo vệ lại ở Hội đồng khác vào đợt khác.

Giảng viên hướng dẫn không được tham gia Hội đồng chấm KLTN/ĐATN đối với sinh viên mà giảng viên đó hướng dẫn.

Đối với Hội đồng chấm KLTN/ĐATN bằng Tiếng Anh, Thành viên Hội đồng phải thỏa thêm các yêu cầu về năng lực ngoại ngữ ở Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

Điều 13. Trình tự, thủ tục chấm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Tổ chức chấm KLTN/ĐATN được tiến hành theo trình tự sau đây:

1. Thư ký Hội đồng trình bày tóm tắt các điều kiện được làm KLTN/ĐATN của sinh viên, tên đề tài, GVHD và ý kiến nhận xét của GVHD.

2. Sinh viên trình bày KLTN/ĐATN trước Hội đồng. Phần trình bày của sinh viên sử dụng các công cụ thuyết trình như PowerPoint,Prezi,.. và thời gian trình bày từ 10 đến 15 phút.

3. Sinh viên trả lời các câu hỏi được đặt ra.

4. Hội đồng hội ý để đưa ra kết quả chấm KLTN/ĐATN. Hội đồng chấm theo nguyên tắc lấy điểm bình quân của các thành viên trong Hội đồng theo thang điểm 10.

5. Nội dung chấm KLTN/ĐATN: Hội đồng chấm trên cơ sở đánh giá các yêu cầu sau:

- Sự phù hợp với đề cương của KLTN/ĐATN;
- Giá trị về mặt lý luận và thực tiễn của đề tài;
- Việc sử dụng các phương pháp và tổ chức nghiên cứu;
- Kết quả nghiên cứu, tính logic, tính trung thực của số liệu;
- Tính khoa học của cấu trúc KLTN/ĐATN;
- Trình độ hiểu biết về đề tài và các vấn đề khác có liên quan đến nội dung nghiên cứu thông qua trả lời các câu hỏi của các thành viên hội đồng.

6. Đối với các KLTN/ĐATN không đạt, sinh viên có thể học các học phần thay thế KLTN/ĐATN hoặc làm lại KLTN/ĐATN ở đợt sau.

Điều 14. Kết quả điểm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Giảng viên hướng dẫn không được tham gia Hội đồng chấm KLTN/ĐATN đối với sinh viên mà giảng viên đó hướng dẫn.

Đối với Hội đồng chấm KLTN/ĐATN bằng Tiếng Anh, Thành viên Hội đồng phải thỏa thêm các yêu cầu về năng lực ngoại ngữ ở Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

Điều 13. Trình tự, thủ tục chấm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Tổ chức chấm KLTN/ĐATN được tiến hành theo trình tự sau đây:

1. Thư ký Hội đồng trình bày tóm tắt các điều kiện được làm KLTN/ĐATN của sinh viên, tên đề tài, GVHD và ý kiến nhận xét của GVHD.

2. Sinh viên trình bày KLTN/ĐATN trước Hội đồng. Phần trình bày của sinh viên sử dụng các công cụ thuyết trình như PowerPoint,Prezi,.. và thời gian trình bày từ 10 đến 15 phút.

3. Sinh viên trả lời các câu hỏi được đặt ra.

4. Hội đồng hội ý để đưa ra kết quả chấm KLTN/ĐATN. Hội đồng chấm theo nguyên tắc lấy điểm bình quân của các thành viên trong Hội đồng theo thang điểm 10.

5. Nội dung chấm KLTN/ĐATN: Hội đồng chấm trên cơ sở đánh giá các yêu cầu sau:

- Sự phù hợp với đề cương của KLTN/ĐATN;
- Giá trị về mặt lý luận và thực tiễn của đề tài;
- Việc sử dụng các phương pháp và tổ chức nghiên cứu;
- Kết quả nghiên cứu, tính logic, tính trung thực của số liệu;
- Tính khoa học của cấu trúc KLTN/ĐATN;
- Trình độ hiểu biết về đề tài và các vấn đề khác có liên quan đến nội dung nghiên cứu thông qua trả lời các câu hỏi của các thành viên hội đồng.

6. Đối với các KLTN/ĐATN không đạt, sinh viên có thể học các học phần thay thế KLTN/ĐATN hoặc làm lại KLTN/ĐATN ở đợt sau.

Điều 14. Kết quả điểm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Điểm học phần sẽ được chấm theo thang điểm quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành.

2. Căn cứ vào cách đánh giá học phần trong Quy chế đào tạo của Trường hiện hành, Bộ môn xây dựng các tiêu chí, cách thức và thang điểm đánh giá học phần sao cho tổng các điểm thành phần được tính như sau:

Điểm thành phần	Thang điểm khi thực hiện KLTN/ĐATN	Điểm cộng thêm khi SV thực hiện KLTN/ĐATN bằng tiếng Anh
1. Nội dung bài báo cáo	5	1
2. Trình bày trước Hội đồng	5	1

3. Căn cứ theo quy định này của Trường và quy định thêm của Khoa/ngành, Khoa xác định phương pháp, tiêu chí và trọng số đánh giá học phần sao cho vẫn đảm bảo mỗi điểm thành phần là tổng điểm chấm trên báo cáo/trình bày bằng tiếng Việt và điểm chấm trên báo cáo/trình bày bằng tiếng Anh; trọng số điểm thành phần tiếng Việt và tiếng Anh bằng nhau.

Điều 15. Lưu trữ

1. Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Sau khi sinh viên bảo vệ KLTN/ĐATN và chỉnh sửa bài KLTN/ĐATN theo ý kiến của Hội đồng chấm KLTN/ĐATN (nếu có) sẽ nộp quyển KLTN, ĐATN có chữ ký xác nhận của GVHD về khoa trong thời gian 15 ngày sau khi bảo vệ.

Khoa tổng hợp, lập danh sách sinh viên nộp KLTN/ĐATN đạt yêu cầu gửi về Trung tâm Thông tin – Thư viện cùng với quyển KLTN, ĐATN. Thư viện sẽ ký xác nhận danh sách sinh viên đã nộp KLTN/ĐATN. Khoa sẽ nộp danh sách sinh viên đã nộp KLTN/ĐATN có xác nhận của Thư viện về Phòng Quản lý Đào tạo để công nhận điểm cho sinh viên.

Hình thức nộp KLTN/ĐATN: Nộp 01 bản in, 01 đĩa CD chứa nội dung tài liệu.

2. Lưu trữ hồ sơ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp:

- Danh sách phân công giảng viên hướng dẫn.
- Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN/ĐATN.
- Tài liệu của Hội đồng chấm KLTN/ĐATN (phiếu chấm, biên bản,...).
- Bảng tổng hợp kết quả chấm KLTN/ĐATN.
- Bảng ghi điểm chính thức của học phần KLTN/ĐATN.

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì

- Xây dựng kế hoạch chi tiết về việc thực hiện KLTN/ĐATN của ngành đào tạo.
- Thông báo tiêu chuẩn, điều kiện sinh viên được đăng ký thực hiện KLTN/ĐATN.
- Phân công giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn, chấm khóa luận tốt nghiệp theo Điều 4 Quy định này và gửi đề nghị thành lập Hội đồng chấm KLTN/ĐATN thông qua phòng Quản lý Đào tạo để trình Ban giám hiệu ra quyết định.
- Tổ chức chấm KLTN/ĐATN.
- Báo cáo, tổng kết kết quả thực hiện KLTN/ĐATN theo năm học.

Điều 17. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp

1. **Phòng Quản lý đào tạo:**

   Theo dõi việc triển khai tổ chức thực hiện KLTN/ĐATN và đánh giá việc thực hiện KLTN/ĐATN.

2. **Trung tâm thông tin – Thư viện:**

   - Phối hợp với đơn vị chủ trì trong việc kiểm tra đạo văn trong KLTN/ĐATN.
   - Tổ chức lưu trữ KLTN/ĐATN theo quy định của Nhà trường.

3. **Khoa chuyên môn:**

   - Tổ chức thực hiện KLTN/ĐATN theo đúng quy định của Nhà trường
   - Thực hiện công khai minh bạch trong việc đánh giá KLTN/ĐATN.

4. **Phòng Thanh tra:**

   Tổ chức kiểm tra định kỳ công tác thực hiện KLTN/ĐATN của các khoa chuyên môn

Điều 18. Trách nhiệm của Giảng viên hướng dẫn

- Kiến nghị với Bộ môn về việc xét duyệt đề tài do sinh viên đề xuất.

- Trực tiếp hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN/ĐATN; chịu trách nhiệm trước Bộ môn, Khoa về nội dung khoa học, tiến độ, hình thức của KLTN/ĐATN.

- Nhận xét về thái độ, tinh thần làm việc, năng lực nghiên cứu của sinh viên trong quá trình thực hiện KLTN/ĐATN.

Điều 19. Trách nhiệm sinh viên

- Sinh viên phải tuân thủ các quy định về việc thực hiện KLTN/ĐATN.

- Thường xuyên liên hệ với GVHD để báo cáo quá trình thực hiện KLTN/ĐATN.

- Đảm bảo tính minh bạch trong việc sử dụng số liệu và hoàn thành KLTN/ĐATN đúng theo tiến độ.

Điều 20. Khen thưởng

- Các đơn vị, cá nhân hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN/ĐATN đạt chất lượng và hiệu quả cao, được xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

- Sinh viên thực hiện KLTN/ĐATN bằng tiếng Anh sẽ được cộng điểm rèn luyện trong học kỳ thực hiện KLTN/ĐATN. Điểm cộng do GVHD đề xuất nhưng không vượt quá 5 điểm.

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Sinh viên nộp KLTN/ĐATN cho Hội đồng chấm KLTN/ĐATN trễ so với thời hạn Khoa quy định sẽ bị trừ 10% số điểm.

2. Sinh viên sao chép quá 20% KLTN/ĐATN của người khác hoặc sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác làm nội dung chủ yếu của KLTN/ĐATN thì không được bảo vệ. Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vi phạm của sinh viên.

3. Đối với cán bộ quản lý Khoa/Bộ môn, giảng viên hướng dẫn và cán bộ chấm KLTN/ĐATN nếu vi phạm Quy định này, tùy theo mức độ vi phạm mà bị kiểm điểm phê bình, tới bị xử lý kỷ luật.

4. Quá thời hạn 15 ngày kể từ ngày ra Hội đồng chấm KLTN/ĐATN, Sinh viên không nộp theo đúng khoản 2, Điều 10 Quy định này sẽ không được công nhận điểm KLTN/ĐATN

Điều 22. Thanh tra kiểm tra

1. Khoa có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định của Giảng viên, sinh viên

2. Phòng Thanh tra thành lập Đoàn kiểm tra và tổ chức kiểm tra, rà soát việc thực hiện làm KLTN/ĐATN ở các Khoa và quy trình phân công GVHD, việc thành lập các Hội đồng chấm. Tổ chức kiểm tra định kỳ hằng năm. Mỗi đợt kiểm tra từ 5 đến 10% số lượng KLTN/ĐATN được thực hiện.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cầm

Nơi nhận:
-Ban giám hiệu (để b/c);
-Các đơn vị liên quan (để t/h);
-Lưu VT.

Phụ lục

HƯỚNG DẪN

TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. QUI ĐỊNH CHUNG:

Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, có đủ điều kiện thì được dự thi hoặc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu và tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định thì được cấp bằng tốt nghiệp đại học.

II. QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP:

1. Để thống nhất cách trình bày chuyên đề, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nhà trường hướng dẫn một số vấn đề khi viết và trình bày như sau:

- Trang bìa hình thức: bìa cứng in chữ nhũ vàng, màu xanh dương (*Xem mẫu M_KLTN_01*)
- Trang bìa trong *(Xem mẫu M_KLTN_01)*
- Trang lời mở đầu *(Xem mẫu M_KLTN_09)*
  + Viết ngắn gọn.
  + Nói rõ lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu, tình hình nghiên cứu, phạm vi và phương pháp nghiên cứu, kết cấu của đề tài…..
- Trang Lời cảm ơn *(Xem mẫu M_KLTN_02)*
- Trang Nhận xét của cơ quan tác giả thực tập *(Xem mẫu M_KLTN_03)(nếu có)*
- Trang Nhận xét của giảng viên hướng dẫn *(Xem mẫu M_KLTN_04)*
- Trang Nhận xét của người phản biện *(Xem mẫu M_KLTN_05)*
- Trang Mục lục *(Xem mẫu M_KLTN_06)*
- Trang Danh mục các bảng biểu, hình,.. *(Xem mẫu M_KLTN_07)*
- Danh mục chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) *(Xem mẫu M_KLTN_08)*
- Mỗi trang của ĐATN/KLTN *(Xem mẫu M_KLTN_10)*

- Phụ lục (*(Xem mẫu M_KLTN_11)*

- Danh mục tài liệu tham khảo *(Xem mẫu M_KLTN_12)*

2. Cách thể hiện khóa luận:

- Khóa luận viết trên khổ giấy A4

- Bìa là loại giấy cứng khổ giấy A4, màu xanh dương

- Logo trường được lưu tại đường link của phòng đào tạo đặt ở ở giữa, nửa phía trên của trang bìa và trang bìa lót

- Khóa luận đóng bằng đinh bấm, bọc gáy, không được đóng bằng lò xo - đục lỗ

- Mỗi trang đươc trình bày theo quy định

- Chữ viết ở các trang của đồ án, khóa luận là size 13, Font Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.

- Chữ in màu đen; hình vẽ, đồ thị, lô gô của trường ĐH Nguyễn Tất Thành có thể in màu.

- Viết theo chương, mục, các tiểu mục. (không viết theo phần rồi mới đến chương, mục, tiểu mục,…)

- Cách đánh số các chương mục, tiểu mục phải theo quy định (xem mẫu kèm theo)

- Canh lề trái 3.5cm; lề phải 2.0cm; lề trên 2.5cm; lề dưới 2.5cm

- Khoảng cách dòng 1.5 line

- Số chương, Số lượng trang "nội dung khoa học của đề tài" theo quy định của khoa

- Từ trang sau "Bìa lót" đến trước trang "Chương 1" đánh số thứ tự La mã thường

- Từ trang chương 1 đánh số thứ tự bình thường

- Vị trí đánh số trang phía dưới, cuối trang, bên phải

- Các chú thích phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.

- Tài liệu tham khảo bắt buộc phải ghi, đưa vào sau phụ lục, xếp theo thứ tự abc

- Không được trích các câu tục ngữ, thành ngữ, sử dụng các hoa văn, hình vẽ để trang trí hoặc làm đề dẫn ở đầu mỗi trang, mỗi chương, mục,…,

- Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (…) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê thành trang, đưa vào sau các trang danh mục các bảng, biểu, hình,…

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Mẫu trang bìa chính)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

KHOA .....(Bold, size 16)

NGUYEN TAT THANH

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 20)

ĐỀ TÀI:

.....

.....

.....

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

GVHD : ThS. .....(Chữ in hoa, Bold, size 14, in hoa)

SVTH : ..... (Chữ in hoa, Bold, size 14, in hoa)

MSSV : .....(Bold, in hoa, size 14)

LỚP : .....(Bold, in hoa, size

Tp.HCM, tháng ... năm ... (Bold, size 14)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Mẫu trang bìa lót)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

KHOA .....(Bold, size 16)

NGUYEN TAT THANH

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 20)

ĐỀ TÀI:

.....

.....

.....

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

GVHD : ThS. .....(Chữ in hoa, Bold, size 14, in hoa)

SVTH : ..... (Chữ in hoa, Bold, size 14, in hoa)

MSSV : .....(Bold, in hoa, size 14)

LỚP : .....(Bold, in hoa, size 14)

Tp HCM, tháng ... năm ... (Bold, size 14)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Mẫu trang bìa lót)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

KHOA .....(Bold, size 16)

NGUYEN TAT THANH

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 20)

ĐỀ TÀI:

.....

.....

.....

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

GVHD : ThS. .....(Chữ in hoa, Bold, size 14, in hoa)

SVTH : ..... (Chữ in hoa, Bold, size 14, in hoa)

MSSV : .....(Bold, in hoa, size 14)

LỚP : .....(Bold, in hoa, size 14)

Tp HCM, tháng ... năm ... (Bold, size 14)

LỜI CẢM ƠN

(bold, size 14, xếp sau trang bìa lót)

size13.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NHẬN XÉT

(CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP, nếu có)

Bold, size 14, xếp sau trang Lời cảm ơn

size13.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày .... tháng .... năm .....

(Ký tên)

NHẬN XÉT

(CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN)

(Bold, size14, xếp sau trang nhận xét của cơ quan thực tập)

1/ Trình độ lý luận: .....

.....

.....

.....

2/ Kỹ năng nghề nghiệp: .....

.....

.....

.....

3/ Nội dung báo cáo: .....

.....

.....

.....

4/ Hình thức bản báo cáo: .....

.....

.....

.....

Điểm: .....

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

(Ký tên)

NHẬN XÉT

(CỦA GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN)

(Bold, size 14, xếp sau trang Nhận xét của giảng viên hướng dẫn)

1/ Trình độ lý luận: .....

.....

.....

.....

2/ Kỹ năng nghề nghiệp: .....

.....

.....

.....

3/ Nội dung báo cáo: .....

.....

.....

.....

4/ Hình thức bản báo cáo: .....

.....

.....

.....

Điểm: .....

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

(Ký tên)

MỤC LỤC

(Bold, size 14, được xếp sau lời nhận xét)

Trang

LỜI MỞ ĐẦU: (size 13)

CHƯƠNG 1: (viết chữ in hoa)..... 1

1.1..... 1

1.1.1.....

1.1.2.....

1.1.3.....

1.2 ..... **5**

1.2.1.....

1.2.2.....

1.3..... 15

1.3.1 .....

CHƯƠNG 2: (viếtchữ in hoa)..... 20

2.1..... 20

2.1.1....

2.1.2.....

2.2.....

.....

.....

CHƯƠNG 3:(viết chữ in hoa)..... 50

3.1..... 50

3.1.1....

3.1.2....

3.2.....

.....

KẾT LUẬN 70

PHỤ LỤC 71

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO 72

Ghi chú:

- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương
- Chữ số thứ 3,…,chỉ thứ tự các tiểu mục

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ, BIỂU ĐỒ,....

(In đậm, in hoa, size14, sau mục lục)

BẢNG BIỂU **Trang**

Bảng 1.1 (size 13)..... 12

Bảng 1.2..... 16

.....

.....

.....

SƠ ĐỒ **Trang**

Sơ đồ 1.1.....

.....

Ghi chú:

-Xếp sau trang Mục lục

-Số thứ nhất chỉ số thự tự chương

-Số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, hình,...trong mỗi chương

-Ở cuối mỗi bảng biểu, hình,...trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp,...

-Tên đề của bảng biểu nằm phía trên của bảng

-Tên của hình (đồ thị, hình vẽ) đặt ở bên dưới hình (đồ thị, hình vẽ)

KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT (size 14)

(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng biểu, hình)

TỪ VIẾT TẮT	GIẢI THÍCH
TCNH (size 13)	Tài chính ngân hàng

Ghi chú:

Cụm từ viết viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận, xếp theo thự tự ABC

LỜI MỞ ĐẦU (Bold, size 14, xếp sau Chữ viết tắt,)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trình bày mỗi trang của đồ án, khóa luận

Bắt đầu đánh số trang từ chương 1, in đậm tiêu đề các chương, các mục

CHƯƠNG 1 (in hoa, bold, size 14-)

Tên chương (in hoa, bold, size 16-)

(Bài viết: size 13, cách dòng 1.5 lines, Font Times New Roman)

.....

.....

.....

PHỤ LỤC

(Đánh số trang riêng)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Văn An (2005), *An cư với lạc nghiệp*, Nhà xuất bản Văn hóa Thông tin, Hà Nội.

2. Nguyễn Văn Bằng (2007), *Chi tiết máy*, NXB Đại học bách khoa Hà Nội, lưu hành nội bộ.

.....

Ghi chú:

- Danh mục tài liệu tham khảo tiếng việt phải xếp theo abc tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nơi phát hành
- Danh mục tài liệu tham khảo tiếng anh xếp theo tên họ và vần ABC tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nơi phát hành
- Danh mục tài liệu tham khảo trên internet tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nơi phát hành và đường liên kết (link) ngày , tháng, năm truy cập;
- **Danh mục tài liệu tham khảo xếp cuối cùng, sau các trang phụ lục**