

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
Số: 239 /QĐ-DHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp
cho đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 945/QĐ-TTg ngày 4 tháng 7 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 744/QĐ-DHCN ngày 19 tháng 8 năm 2021 của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ học kỳ 2 năm học 2021-2022.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong Trường, viên chức, người lao động, giảng viên và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;
- Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



★ Trần Đức Quý



QUY ĐỊNH

Thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho đào tạo trình độ đại học
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-DHCN ngày 03/03/2022 của
 Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc thực hiện đồ án/khoa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN) cho đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học, giảng viên và các đơn vị cá nhân liên quan đến hoạt động thực hiện ĐA/KLTN tại Nhà trường.

Điều 2. Điều kiện thực hiện ĐA/KLTN

1. Sinh viên được thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số học phần trong chương trình đào tạo của khóa học (trừ học phần không tính điểm trung bình học tập và học phần Thực tập tốt nghiệp);

b) Không trong thời gian thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Nếu chương trình đào tạo (CTĐT) có các học phần thay thế ĐA/KLTN thì sinh viên có thể đăng ký các học phần này thay thế cho ĐA/KLTN.

Điều 3. Tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn tốt nghiệp (CBHD) và phản biện ĐA/KLTN

1. Có trình độ Thạc sĩ trở lên cùng ngành hoặc ngành gần với ngành đào tạo của sinh viên.

2. Có năng lực chuyên môn, hướng nghiên cứu phù hợp với nội dung đề tài hướng dẫn, phản biện.

3. Trưởng khoa quản lý sinh viên, Hiệu trưởng trường thuộc/trực thuộc (sau đây gọi tắt là Trưởng khoa) căn cứ danh sách sinh viên thực hiện ĐA/KLTN và năng lực của giảng viên để phân công sinh viên, nhóm sinh viên cho từng giảng viên hướng dẫn/phản biện.

4. Quy định về số lượng sinh viên trên mỗi giảng viên hướng dẫn như sau:

a) Giảng viên có trình độ tiến sĩ tại mỗi thời điểm hướng dẫn tối đa 20 sinh viên (đối với khối ngành kỹ thuật, công nghệ) hoặc 25 sinh viên (đối với khối ngành kinh tế, xã hội);

b) Giảng viên có trình độ thạc sĩ tại mỗi thời điểm hướng dẫn tối đa 10 sinh viên (đối với khối ngành kỹ thuật, công nghệ) hoặc 15 sinh viên (đối với khối ngành kinh tế, xã hội);

c) Các Khoa quản lý sinh viên, Trường thuộc/trực thuộc (sau đây gọi chung là Khoa) mời người có đủ tiêu chuẩn, trình độ, năng lực chuyên môn tham gia hướng dẫn ĐA/KLTN trong trường hợp không đủ giảng viên.

Chương II HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 4. Quy trình ra đề tài và giao đề tài tốt nghiệp

1. Ra đề tài tốt nghiệp

a) Trường khoa căn cứ đề xuất của các bộ môn ban hành danh sách các đề xuất đề tài tốt nghiệp (Phụ lục 2) đảm bảo các điều kiện sau:

- + Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài;
- + Tính khả thi (sinh viên hoàn thành đề tài trong thời gian quy định);
- + Cấm các dạng đề tài biên soạn giáo trình, đề cương môn học;
- + Điều kiện khác (trang thiết bị, người hướng dẫn, kinh phí, ...).

b) Trường khoa công bố công khai danh sách các đề xuất đề tài để sinh viên đăng ký.

c) Sinh viên có thể đề xuất đề tài và CBHD ngoài danh sách đề tài do Khoa công bố.

2. Giao đề tài tốt nghiệp

a) Phân công 01 sinh viên/01 đề tài/01 CBHD (trường hợp đặc biệt do Trưởng bộ môn/Trưởng khoa của Trường thuộc/trực thuộc (sau đây gọi tắt là Trưởng bộ môn) đề xuất, Khoa tổng hợp trình Hiệu trưởng Nhà trường (sau đây gọi là Hiệu trưởng) phê duyệt: 01 đề tài do nhiều sinh viên thực hiện nhưng phải có sự phân công cụ thể nội dung thực hiện cho từng sinh viên; 01 đề tài được hướng dẫn bởi nhiều CBHD).

b) CBHD lập Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN cho từng sinh viên (Phụ lục 4) và trình Trưởng khoa phê duyệt.

c) 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).

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

Điều 5. Hướng dẫn và thực hiện ĐA/KLTN

1. Định kỳ hàng tuần, CBHD 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 (Phụ lục 5).

2. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên vắng mặt 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 (qua Trưởng bộ môn trình Trưởng khoa xem xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định). Các sinh viên bị đình chỉ ĐA/KLTN sẽ nhận điểm 0 (không) là điểm học phần ĐA/KLTN.

3. Kết thúc tuần thứ 4, tính từ khi bắt đầu thực hiện ĐA/KLTN, Trưởng bộ môn kiểm tra và xác nhận vào Phiếu theo dõi tiến độ để có điều chỉnh kịp thời về tiến độ thực hiện, phát hiện và xử lý những phát sinh từ phía sinh viên hoặc CBHD.

Điều 6. Nộp ĐA/KLTN

Trước thời gian bảo vệ ĐA/KLTN 07 ngày làm việc, sinh viên nộp về Khoa 03 quyền báo cáo ĐA/KLTN (đóng kèm Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN), 01 bản điện tử và các sản phẩm khác theo yêu cầu của đề tài cùng với Phiếu theo dõi tiến độ và Bản nhận xét, đánh giá của CBHD.

Chương III QUY ĐỊNH CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 7. Thành lập hội đồng chấm ĐA/KLTN

1. Trước khi tổ chức bảo vệ 02 tuần, các Khoa lập danh sách hội đồng (HĐ) gửi về Trung tâm Khảo thí để tổng hợp, lập quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thành viên HĐ có tiêu chuẩn như người hướng dẫn, người phản biện được quy định tại Điều 3. HĐ gồm tối thiểu 03 thành viên: Chủ tịch, Thư ký và các ủy

viên. CBHD có thể tham gia HĐ các đề tài mình hướng dẫn. Số thành viên HĐ mời từ ngoài trường (nếu có) không quá 01 người.

3. Chủ tịch HĐ là người có kinh nghiệm giảng dạy, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài sẽ được bảo vệ tại HĐ. Chủ tịch HĐ có nhiệm vụ tổ chức, điều hành HĐ 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.

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

5. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu liên quan cho buổi bảo vệ, bao gồm: danh sách sinh viên được bảo vệ, báo cáo ĐA/KLTN, phiếu ghi điểm, phiếu chấm của CBHD và người 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.

Điều 8. Chấm ĐA/KLTN

1. Mỗi ĐA/KLTN được chấm bởi HĐ, Ủy viên phản biện và CBHD (trường hợp đồng hướng dẫn thì điểm người hướng dẫn được tính bằng trung bình cộng điểm của các thành viên hướng dẫn). Đối với các CTĐT xây dựng theo CDIO, căn cứ biểu mẫu quy định trong Phụ lục 6A và yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần ĐA/KLTN trong CTĐT, các Khoa xây dựng phiếu chấm cụ thể của CBHD, người phản biện, thành viên hội đồng cho từng ngành/chuyên ngành và gửi về Trung tâm Khảo thí cùng với danh sách hội đồng.

2. Trước thời điểm chấm ĐA/KLTN 03 tuần Trung tâm Khảo thí lập kế hoạch chấm ĐA/KLTN và gửi các đơn vị để triển khai thực hiện.

3. Trước thời điểm chấm 02 tuần các Khoa gửi lịch chấm (thời gian, địa điểm, danh sách đề tài) và Phiếu chấm theo mẫu về Trung tâm Khảo thí.

4. Quy trình chấm của CBHD, người phản biện

- a) Sinh viên nộp ĐA/KLTN theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của quy định này.
- b) Khoa chuyển bản cứng và bản mềm ĐA/KLTN cho người chấm phản biện trước khi bảo vệ 05 ngày làm việc;
- c) Khoa thu kết quả chấm phản biện và gửi các tài liệu liên quan cho các thành viên HĐ trước khi bảo vệ 01 ngày làm việc;
- d) Nội dung chấm theo quy định trong Phụ lục;

đ) Điểm chấm theo thang 10, được làm tròn đến một chữ số thập phân;

e) Trước khi bảo vệ ĐA/KLTN 02 ngày làm việc, người chấm phản biện gửi tối thiểu 02 câu hỏi liên quan trực tiếp tới các phần khác nhau trong nội dung của ĐA/KLTN cho Khoa.

5. Cách tính điểm chấm của HD

a) Điểm chấm của HD là điểm trung bình cộng của các thành viên, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) CBHD, người phản biện khi tham gia HD chấm bảo vệ tốt nghiệp đối với các đề tài mình hướng dẫn, phản biện thì điểm chấm tại HD vẫn sử dụng để tính điểm chấm của HD.

6. Cách tính điểm ĐA/KLTN

a) Điểm ĐA/KLTN được tính theo công thức (1), được làm tròn đến một chữ số thập phân và chuyển qua thang điểm chữ theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

$$\text{Điểm ĐA/KLTN} = 30\% * \text{CBHD} + 20\% * \text{PB} + 50\% * \text{HD} \quad (1)$$

Trong đó:

HD: điểm chấm của HD.

CBHD: điểm chấm của cán bộ hướng dẫn.

PB: điểm chấm của người phản biện.

b) ĐA/KLTN được xem là đạt nếu kết quả Điểm ĐA/KLTN và điểm chấm của HD bảo vệ đều đạt từ điểm D trở lên theo thang điểm chữ.

Điều 9. Điều kiện để sinh viên được bảo vệ ĐA/KLTN trước HD

1. Điểm chấm của CBHD và người phản biện đạt từ điểm D trở lên theo thang điểm chữ (điểm 4 theo thang điểm 10).

2. Nếu người chấm phản biện không đồng ý thì Khoa chuyên môn đề xuất Trung tâm Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt người chấm phản biện thứ 2, ĐA/KLTN được bảo vệ trước HD khi người chấm phản biện thứ 2 đồng ý, nếu không thì Trưởng bộ môn thảo luận với CBHD đề xuất Trưởng khoa quyết định sinh viên phải làm lại một phần ĐA/KLTN hoặc thực hiện ĐA/KLTN với đề tài mới.

Điều 10. Chấm phúc tra ĐA/KLTN

Trong trường hợp có khiếu nại về kết quả chấm bảo vệ ĐA/KLTN, Hiệu trưởng có thể chỉ định một Hội đồng chấm phúc tra ĐA/KLTN. Nhiệm vụ, thành phần và thời hạn hoạt động của hội đồng chấm phúc tra sẽ do Hiệu trưởng quy định. Điểm cuối cùng của HD là điểm của hội đồng chấm phúc tra.

Điều 11. Quy trình buổi bảo vệ ĐA/KLTN

1. Thư ký đọc quyết định thành lập HD.
 2. Sinh viên trình bày ĐA/KLTN trong không vượt quá 15 phút.
 3. Thư ký đọc bản nhận xét của CBHD và người phản biện.
 4. Sinh viên trả lời câu hỏi của HD và các câu hỏi của người phản biện.
 5. Sau khi sinh viên bảo vệ xong, HD họp thống nhất về ĐA/KLTN của sinh viên.
 6. Các thành viên HD chấm bảo vệ tốt nghiệp cho điểm bằng phiếu chấm ĐA/KLTN cho từng sinh viên theo thang 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.
 7. Thư ký tổng hợp, tính điểm và công bố tại HD sau khi kết thúc buổi bảo vệ ĐA/KLTN .
- Điều 12. Quy định đối với sinh viên bảo vệ không đạt ĐA/KLTN**
1. Sinh viên bảo vệ không đạt ĐA/KLTN có thể đăng ký các học phần thay thế cho ĐA/KLTN (nếu có) hoặc liên hệ với Khoa để đăng ký thực hiện lại ĐA/KLTN trong các đợt tiếp theo.
 2. Khoa tiếp nhận yêu cầu của sinh viên thực hiện lại ĐA/KLTN và lập danh sách sinh viên thực hiện ĐA/KLTN theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Khoa

1. Tổ chức xét chọn và thông báo công khai danh sách sinh viên được thực hiện ĐA/KLTN theo thứ tự điểm trung bình chung tích lũy từ cao xuống thấp. Hướng dẫn sinh viên đủ điều kiện nhưng không có nguyện vọng thực hiện đồ án làm đơn đề nghị rút khỏi danh sách được thực hiện ĐA/KLTN;
2. Lập đề nghị mở lớp và hướng dẫn sinh viên không thực hiện ĐA/KLTN đăng ký học các học phần thay thế cho ĐA/KLTN (nếu trong CTĐT có học phần thay thế và đủ điều kiện để mở lớp học phần theo quy định) hoặc hướng dẫn sinh viên học cải thiện các học phần trong CTĐT để tích lũy đủ điều kiện thực hiện ĐA/KLTN ở các đợt sau;
3. Lập danh sách sinh viên thực hiện ĐA/KLTN (Phụ lục 3) và gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, lập quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 05 ngày làm việc kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện ĐA/KLTN;
4. Phân công người hướng dẫn sinh viên thực hiện ĐA/KLTN theo quy định.
5. Kiểm soát và đảm bảo tính trung thực trong học thuật đối với ĐA/KLTN.

Điều 14. Quy định lưu trữ

1. Khoa chịu trách nhiệm thu toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ ĐA/KLTN và bàn giao cho các đơn vị thực hiện lưu trữ theo quy định.
2. Khoa lưu 01 quyền báo cáo và bản điện tử của ĐA/KLTN không đạt trong 05 năm tính từ thời điểm kết thúc bảo vệ ĐA/KLTN.
3. Trung tâm Thông tin Thư viện có trách nhiệm lưu 01 quyền báo cáo và bản điện tử của ĐA/KLTN đạt trong 20 năm tính từ thời điểm kết thúc bảo vệ ĐA/KLTN.
4. Trung tâm Khảo thí lưu trữ Phiếu chấm, Biên bản tổng hợp kết quả chấm của HD bảo vệ tốt nghiệp trong 10 năm.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm Quy định này sẽ được lãnh đạo Nhà trường xem xét xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến viên chức, người lao động và người học của đơn vị để thực hiện.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị đào tạo gửi ý kiến về Phòng Đào tạo để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

QUY CÁCH CHUNG ĐỐI VỚI ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. VỀ BỘ CỤC

Số phần và chương của mỗi ĐA, KLTN tuỳ thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm:

- **Mở đầu:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

- **Nội dung:**

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

+ Những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết: Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong ĐA, KLTN.

+ Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài ĐA, KLTN hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **Kết luận:** Trình bày những kết quả mới của ĐA, KLTN một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **Danh mục tài liệu tham khảo:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong ĐA, KLTN.

- **Phụ lục (nếu có).**

II. VỀ TRÌNH BÀY

ĐA, KLTN 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. ĐA, KLTN đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem tại mục 9, Phần II - phụ lục 1).

1. Trình bày trang in của quyển thuyết minh

ĐA, KLTN sử dụng chữ (Times New Roman) cỡ 14 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

ĐA, KLTN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày từ 30-60 trang, không kể phụ lục.

2. Đánh số mục và tiểu mục

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

3. Bảng biểu, hình vẽ, công thức

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ “Nguồn: Bộ Công thương 2009”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Khi đóng quyển thuyết minh cần chú ý gấp trang giấy cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy và tránh bị đóng vào gáy của ĐA, KLTN phần mép giấy bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau ĐA, KLTN.

Trong ĐA, KLTN, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản ĐA, KLTN. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ “... được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày công thức toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn ĐA, KLTN. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký

hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của ĐA, KLTN. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phia 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 (2.1) có thể được đánh số là (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).

4. Viết tắt

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

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của ĐA, khóa luận TN. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng, biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì ĐA, KLTN không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm ĐA, KLTN nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc ĐA, KLTN.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của ĐA, KLTN.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

6. Phụ lục của ĐA, KLTN

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung ĐA, KLTN như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... Nếu ĐA, KLTN sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến;

không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của ĐA, KLTN. Phụ lục không được dày hơn phần chính của ĐA, KLTN.

7. Mục lục

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

MỤC LỤC	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	Trang
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	Trang
MỞ ĐẦU	
Chương 1 - TỔNG QUAN	
1.1	
1.2	
Chương 2 - ...	
2.1	
2.2	
.....	
Chương 4 - KẾT QUẢ	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Ví dụ về trang mục lục của một ĐA, KLTN

8. Ghi tài liệu tham khảo

+ Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

+ Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả ĐA, KLTN theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

+ Tài liệu tham khảo là sách, ĐA, khóa luận TN, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

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

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

- *tên sách, ĐA, KLTN hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

+ 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 ngắt cách)

- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- tạp (không có dấu ngắt cách)

- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

9. Mẫu bìa ĐA, KLTN: in chữ nhũ, Khổ 210 x 297 mm

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

ĐA, KLTN ĐẠI HỌC/ CAO ĐẲNG

(ghi tên ngành học)

TÊN ĐỀ TÀI ĐA, KHÓA LUẬN TN

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

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

Sinh viên: (*Ghi Họ và tên sinh viên*)

Mã số sinh viên: (*Ghi mã sinh viên*)

NGÀNH

Hà Nội – Năm

Phụ lục 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
KHOA ...

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP NGÀNH ...
NĂM HỌC 20... - 20...

STT	Người hướng dẫn	Tên ĐA/KLTN	Mục tiêu nghiên cứu	Các kết quả chính	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phu lục 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
KHOA ...

DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI THỰC HIỆN ĐÀ/KLTN NGÀNH ...

ày tháng năm 20...
TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

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

PHIẾU GIAO ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ tên sinh viên: Mã SV:

Lớp: Ngành: Khóa:

Tên đề tài:

Mục tiêu đề tài (Mục tiêu đề tài là các vấn đề mà ĐA/KLTN sẽ giải quyết. Mục tiêu phải cụ thể và bám sát mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần ĐA/KLTN quy định trong chương trình đào tạo)

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

Kết quả dự kiến (Phần này liệt kê các nội dung, kết quả chính cần đạt được của ĐA/KLTN và phải bám sát mục tiêu đề tài)

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

Thời gian thực hiện: từ .../.../20... đến .../.../20...

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

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

PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐÁ/KLTN

Tên đê tài:.....

Họ tên sinh viên:..... Mã SV:.....

Lớp:..... Ngành:..... Khóa:.....

Tuần	Ngày kiểm tra	Kết quả đạt được	Nhận xét của CBHD
1			
2			
3			
4			

Kiểm tra của Bộ môn Được tiếp tục Không tiếp tục Ngày:.....

Đánh giá kết quả đạt được:.....%. TBM:.....

5			
6			
7			
8			
...			

Đánh giá chung:.....

.....

Cho phép sinh viên bảo vệ ĐÁ/KLTN: Có Không

Hà Nội, ngày ... tháng... năm 20...

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐA/KLTN
CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN/NGƯỜI PHẢN BIỆN/HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
NGÀNH ...

(Dành cho các chương trình đào tạo xây dựng theo CDIO)

I. THÔNG TIN CHUNG

Người đánh giá:.....

Họ tên sinh viên:..... Mã SV:..

Tên đề tài:.....

II. ĐÁNH GIÁ¹ (*Điểm từng tiêu chí và điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân*)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Chuẩn đầu ra 1		
2	Chuẩn đầu ra 2		
3	Chuẩn đầu ra 3		
...			
Tổng số		10	

III. CÂU HỎI, NHẬN XÉT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Căn cứ chuẩn đầu ra trong đề cương chi tiết học phần ĐA/KLTN, các Khoa xây dựng tiêu chí đánh giá và điểm tối đa của tiêu chí của người hướng dẫn, người phản biện và thành viên hội đồng cho ngành/chuyên ngành.

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐA/KLTN
 CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

(Dành cho các chương trình đào tạo không xây dựng theo CDIO)

I. THÔNG TIN CHUNG

Người đánh giá:.....

Họ tên sinh viên:..... Mã SV:..... Ngành:.....

Tên đề tài:.....

II. ĐÁNH GIÁ (*Điểm từng tiêu chí và điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân*)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Ý thức và thái độ của sinh viên trong quá trình thực hiện đề tài	2,0	
2	Khả năng xử lý, giải quyết vấn đề của sinh viên trong thực hiện đề tài.	2,0	
3	Hình thức trình bày quyển thuyết minh và bản vẽ (theo quy định của nhà trường, không có lỗi chính tả, ngắn gọn, mạch lạc, xúc tích ...)	1,0	
4	Thực hiện các nội dung của đề tài (về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của ĐA, KLTN có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo).	3,0	
5	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1,0	
6	Tính ứng dụng thực tiễn (phạm vi và mức độ ứng dụng, triển vọng của đề tài, tính mới, tính sáng tạo ...)	1,0	
Tổng số		10	

III. NHẬN XÉT

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐA/KLTN
CỦA NGƯỜI PHẢN BIỆN**

(Dành cho các chương trình đào tạo không xây dựng theo CDIO)

I. THÔNG TIN CHUNG

Người đánh giá:.....

Họ tên sinh viên:..... Mã SV:..... Ngành:.....

Tên đề tài:.....

II. ĐÁNH GIÁ (Điểm từng tiêu chí và điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Hình thức trình bày quyển thuyết minh và bản vẽ (theo quy định của nhà trường, ngắn gọn, xúc tích ...)	2,0	
2	Thực hiện các nội dung của đề tài (về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của ĐA, KLTN có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo).	4,0	
3	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	2,0	
4	Tính ứng dụng thực tiễn (phạm vi và mức độ ứng dụng, triển vọng của đề tài, tính mới, tính sáng tạo ...)	2,0	
Tổng số		10	

IV. CÂU HỎI, NHẬN XÉT

.....

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐA/KLTN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Dành cho các chương trình đào tạo không xây dựng theo CDIO)

I. THÔNG TIN CHUNG

Người đánh giá:.....

Họ tên sinh viên: Mã SV: Ngành:

Tên đê tài:.....

II. ĐÁNH GIÁ (Điểm từng tiêu chí và điểm cuối cùng làm tròn đến 1 chữ số thập phân)

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Trình bày nội dung (chính xác, đầy đủ, đúng giờ)	1,0	
2	Trả lời câu hỏi của người phản biện	2,0	
3	Trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng	2,0	
4	Tinh thần, thái độ và cách ứng xử	1,0	
5	Thực hiện các nội dung của đề tài (về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của ĐA, KLTN có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo)	3,0	
6	Mối liên hệ với những vấn đề liên quan (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1,0	
Tổng số			10

IV. NHÂN XÉT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ
 ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

I. Thời gian và địa điểm

1. Thời gian: từ ... giờ ... đến ... giờ ... ngày ... / ... /20...

2. Địa điểm:.....

II. Thành phần

1. Chủ tịch

2. Thư ký

3. Ủy viên

.....

III. Kết quả đánh giá hội đồng

Số thứ tự	Mã SV	Sinh viên	Điểm chấm của CBHD	Điểm chấm của PB	ĐTB của HĐBV	Điểm học phần (thang điểm 10)	Điểm học phần (thang điểm chữ)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)