

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
Số 1627/QĐ-DHDL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy định về việc tổ chức và hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Điện lực”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/08/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 208/QĐ-DHDL ngày 08 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Điện lực.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc tổ chức và hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Điện lực”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./..

Nơi nhận:

- HĐT, Các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, Anhlvt(02).



Đinh Văn Châu

QUY ĐỊNH

Về việc Tổ chức và hướng dẫn thực tập tốt nghiệp,
đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học
của Trường đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1627/QĐ-DHDL, ngày 26 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức thực hiện quá trình thực tập tốt nghiệp (TTTN) và làm đồ án tốt nghiệp (đối với trình độ đại học cấp bằng kỹ sư), khóa luận tốt nghiệp (đối với trình độ đại học cấp bằng cử nhân), sau đây gọi chung là ĐA/KLTN.

2. Quy định này nhằm tạo sự thống nhất, công bằng, minh bạch trong việc quản lý hoạt động TTTN và thực hiện ĐA/KLTN; đồng thời quy định rõ trách nhiệm của các cán bộ quản lý, giảng viên hướng dẫn và sinh viên trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Quy định này đảm bảo việc tổ chức chấm TTTN và ĐA/KLTN được thực hiện theo quy chế đào tạo góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 2. Tổ chức đăng ký học phần TTTN, ĐA/KLTN

TTTN và ĐA/KLTN là học phần đặc biệt trong chương trình đào tạo. Để có dữ liệu mở lớp học phần cho sinh viên đăng ký học phần cần thực hiện các bước sau:

1. Căn cứ mục tiêu, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo; số lượng sinh viên dự kiến tham gia học phần; trưởng khoa phân công giảng viên liên hệ địa điểm, nội dung TTTN, xác định đề tài ĐA/KLTN; công bố cho sinh viên trước khi Nhà trường mở đăng ký học phần để sinh viên có căn cứ lựa chọn giảng viên hướng dẫn.

2. Khoa quản lý chương trình đào tạo gửi dữ liệu về giảng viên tham gia hướng dẫn TTTN, ĐA/KLTN cùng phân công giảng dạy học kỳ cho Phòng Đào tạo để có căn cứ mở lớp học phần; xếp thời khóa biểu chuẩn bị tổ chức đăng ký học phần cho học kỳ có học phần TTTN, ĐA/KLTN.

3. Trước 02 tuần khi học phần bắt đầu, khoa quản lý chương trình đào tạo căn cứ kết quả đăng ký học phần lập danh sách lớp học phần, gửi về Phòng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng ký Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn TTTN, ĐA/KLTN cho sinh viên. Danh sách sinh viên được cử đi TTTN thỏa mãn các điều kiện: có tên trong danh sách lớp học phần đã đăng ký; không nợ học phí học phần; giảng viên hướng dẫn TTTN là giảng viên phụ trách lớp học phần; đơn vị thực tập phù hợp với ngành/chuyên ngành sinh viên đang học. Danh sách sinh viên trong Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn ĐA/KLTN phải đáp ứng các quy định tại Khoản 1, Điều 9 quy định này. Biểu mẫu danh sách lớp học phần làm căn cứ ra Quyết định được quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo.

4. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành ĐA/KLTN, Trưởng khoa đề xuất Nhà trường bố trí thời gian thực hiện ĐA/KLTN kết hợp với thời gian TTTN; đồng thời phổ biến cho giảng viên, sinh viên trước khi đăng ký học phần TTTN, ĐA/KLTN.

5. Căn cứ kết quả xét cảnh báo học tập, Nhà trường sẽ hủy đăng ký học phần TTTN, ĐA/KLTN đối với những sinh viên thuộc diện bị cảnh báo học tập để đảm bảo số học phần được đăng ký không lớn hơn số học phần tối thiểu, số tín chỉ tối thiểu quy định trong học kỳ tương ứng.

Điều 3. Tiêu chuẩn giảng viên, số lượng sinh viên hướng dẫn trong một năm học

1. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn TTTN

a) Tốt nghiệp trình độ từ đại học trở lên ngành/chuyên ngành phù hợp với ngành học của sinh viên được giao nhiệm vụ hướng dẫn; có kinh nghiệm giảng dạy đại học tối thiểu từ 01 năm trở lên đối với các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong chương trình đào tạo ngành học của sinh viên được giao nhiệm vụ hướng dẫn;

b) Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 25 (hai mươi lăm) sinh viên trong mỗi đợt thực tập, không quá 30 (ba mươi) sinh viên trong một năm học, không tính học kỳ phụ;

c) Giảng viên thỉnh giảng, giảng viên kiêm nhiệm được mời hướng dẫn TTTN cũng phải đáp ứng điều kiện quy định tại mục a, khoản 1, Điều này. Mỗi giảng viên được hướng dẫn số lượng sinh viên trong một năm học không quá 10 sinh viên.

2. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn ĐA/KLTN

a) Tốt nghiệp trình độ từ thạc sĩ trở lên của ngành/chuyên ngành phù hợp với ngành học của sinh viên được giao nhiệm vụ hướng dẫn; có kinh nghiệm giảng dạy đại học tối thiểu từ 02 năm trở lên các học phần chuyên ngành, chuyên sâu trong chương trình đào tạo ngành học của sinh viên được giao nhiệm vụ hướng dẫn;

b) Mỗi giảng viên được hướng dẫn số lượng sinh viên trong một năm học (không tính học kỳ phụ), như sau:

- Giảng viên có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 30 sinh viên;

- Giảng viên trình độ tiến sĩ và giảng viên chính được hướng dẫn tối đa 25 sinh viên;

- Giảng viên trình độ thạc sĩ có kinh nghiệm giảng dạy đại học từ 03 năm trở lên hướng dẫn tối đa 20 sinh viên; có kinh nghiệm giảng dạy từ 2 đến dưới 3 năm được hướng dẫn tối đa 15 sinh viên;

c) Giảng viên thỉnh giảng, giảng viên kiêm nhiệm được mời hướng dẫn ĐA/KLTN cũng phải đáp ứng điều kiện quy định tại mục a, khoản 2, Điều này. Mỗi giảng viên được hướng dẫn số lượng sinh viên trong một năm học không quá 05 sinh viên.

Chương II THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 4. Mục đích của Thực tập tốt nghiệp

Quá trình TTTN là cơ hội để sinh viên tiếp cận và tìm hiểu thực tế tình hình hoạt động, sản xuất, kinh doanh của các cơ quan, doanh nghiệp; qua đó bồi dưỡng cho sinh viên khả năng tiếp cận, khả năng phân tích, năng lực vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế, rèn luyện kỹ năng độc lập tổ chức nghiên cứu khoa học. Đây cũng là cơ hội để sinh viên có dịp học hỏi, tự đánh giá năng lực bản thân và có định hướng trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường.

Điều 5. Nội dung, thời gian Thực tập tốt nghiệp

Học phần TTTN trong chương trình đào tạo cấp bằng cử nhân có khối lượng 04 tín chỉ, cấp bằng kỹ sư có khối lượng 05 tín chỉ. Thời gian dành cho học phần TTTN là 08 tuần, theo tiến độ đào tạo của Nhà trường. Nội dung TTTN được thực hiện theo đề cương chi tiết học phần trong chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Trình tự triển khai Thực tập tốt nghiệp

Căn cứ vào kết quả đăng ký học phần của sinh viên và danh sách lớp học phần TTTN, Quyết định cử sinh viên đi TTTN, giảng viên phụ trách lớp học phần triển khai công tác TTTN theo trình tự sau:

1. Phổ biến nội dung TTTN, thời gian thực tập, thời gian hoàn thành báo cáo thực tập, quy định về đánh giá báo cáo thực tập; Hướng dẫn sinh viên lập báo cáo thực tập theo từng tuần và các lưu ý khi sinh viên đến các cơ sở thực tập trước khi thời gian thực tập chính thức bắt đầu ít nhất 10 ngày làm việc.

2. Lập danh sách sinh viên có nhu cầu xin giấy giới thiệu để đến đơn vị thực tập, gửi phòng Đào tạo để cấp Giấy giới thiệu cho sinh viên trước khi thời gian thực tập chính thức bắt đầu ít nhất 3 ngày làm việc.

3. Sinh viên thực tập tại doanh nghiệp, đơn vị sản xuất dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và người hướng dẫn trong doanh nghiệp, đơn vị sản xuất. Sinh viên triển khai viết nhật ký thực tập theo từng tuần trong suốt quá trình thực tập tại doanh nghiệp, đơn vị sản xuất.

4. Sau thời gian TTTN sinh viên hoàn thành báo cáo chuyên đề thực tập theo quy định có nội dung tổng quát về đặc điểm thông tin, tư liệu, hoạt động liên quan đến thực tế thực tập.

5. Lấy nhận xét và đánh giá của đơn vị thực tập. Sau khi hoàn thành báo cáo, sinh viên nộp báo cáo cho doanh nghiệp để xin nhận xét và đánh giá của người hướng dẫn trong doanh nghiệp, đơn vị sản xuất.

6. Báo cáo thực tập có nhận xét đánh giá của người hướng dẫn trong doanh nghiệp, đơn vị sản xuất về Khoa theo thời hạn quy định.

Điều 7. Đánh giá học phần Thực tập tốt nghiệp

1. Sau khi kết thúc thời gian TTTN, sinh viên phải hoàn thành báo cáo TTTN. Nội dung và hình thức báo cáo TTTN do các Khoa quy định cụ thể theo từng ngành/chuyên ngành đào tạo. Thời gian nộp báo cáo là 01 tuần sau khi hết thời gian TTTN theo tiến độ đào tạo chung của Nhà trường.

2. Điểm đánh giá học phần TTTN của sinh viên là điểm báo cáo TTTN, được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

3. Các khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng tiêu chí đánh giá phù hợp với đặc thù của ngành/chuyên ngành trong đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương III ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 8. Mục đích của Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp

1. ĐA/KLTN là học phần đặc biệt trong chương trình đào tạo. Mục đích của học phần là áp dụng các kiến thức đã tích lũy được thông qua các học phần đã học trong chương trình đào tạo để vận dụng thực hiện công việc cụ thể theo vị trí việc làm của sinh viên tốt nghiệp theo từng ngành/chuyên ngành.

2. ĐA/KLTN được xem như một công trình khoa học quan trọng của sinh viên, nhằm đánh giá khả năng vận dụng tổng hợp những kiến thức đã tiếp thu trong lĩnh vực ngành/chuyên ngành để giải quyết những yêu cầu về ứng dụng lý thuyết vào thực tiễn các hoạt động sản xuất kinh doanh đặt ra. ĐA/KLTN mang lại rất nhiều giá trị hữu ích vô hình chỉ khi người học trải qua mới hiểu được. Mục tiêu lớn nhất của ĐA/KLTN chính là đánh giá năng lực nhận thức của sinh viên sau một quá trình học, không những giúp các sinh viên hệ thống lại các kiến thức đã học, nó còn giúp rèn luyện tư duy, tự đặt vấn đề và giải quyết vấn đề một cách độc lập, sáng tạo.

Điều 9. Điều kiện và thời gian thực hiện học phần ĐA/KLTN

1. Tại thời điểm công bố danh sách chính thức thực hiện học phần ĐA/KLTN, sinh viên phải có đủ các điều kiện sau:

a) Sinh viên được duyệt thực hiện ĐA/KLTN khi có điểm trung bình chung tích luỹ không nhỏ hơn 1,60 hoặc cao hơn theo quyết định cụ thể từng năm của Hiệu trưởng; đã đăng ký và học các học phần trong chương trình đào tạo (trừ học phần TTTN);

b) Thỏa mãn các điều kiện khác của học phần thực tập do Khoa quản lý chương trình quy định;

c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo của khóa học theo quy định;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bảo lưu kết quả học tập hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Nhà trường tại thời điểm đăng ký.

2. Thời gian thực hiện ĐA/KLTN là 14 tuần dưới sự hướng dẫn của một giảng viên; đối với ngành/chuyên ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành ĐA/KLTN, Trưởng khoa có thể đề nghị bổ trí thời gian thực hiện ĐA/KLTN kết hợp với thời gian TTTN.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên hướng dẫn ĐA/KLTN

1. Trực tiếp giao đề tài ĐA/KLTN cho sinh viên; thông báo tiến độ thực hiện ĐA/KLTN; hướng dẫn chi tiết các sản phẩm cần hoàn thành sau khi kết thúc thời gian thực hiện ĐA/KLTN;
2. Hướng dẫn sinh viên tìm đọc tài liệu, thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, xử lý số liệu, nghiên cứu nội dung theo đề tài; góp ý bản thảo, duyệt đề cương, thực hiện thí nghiệm, chế tạo sản phẩm;
3. Trực tiếp hướng dẫn sinh viên thực hiện ĐA/KLTN; chịu trách nhiệm trước Nhà trường về nội dung khoa học, tiến độ, hình thức của ĐA/KLTN của sinh viên được giao hướng dẫn.
4. Được quyền nhận xét về thái độ, tinh thần làm việc của sinh viên trong quá trình thực hiện ĐA/KLTN. Quyết định cho phép sinh viên được nộp quyền ĐA/KLTN và được đưa ra Hội đồng chấm ĐA/KLTN nếu ĐA/KLTN của sinh viên đạt yêu cầu.
5. Được hưởng các chế độ, quyền lợi của giảng viên trong việc thanh toán khối lượng giảng dạy khi học phần ĐA/KLTN của sinh viên đạt điểm D trở lên.

Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên khi thực hiện ĐA/KLTN

1. Đăng ký thực hiện ĐA/KLTN và nộp học phí theo quy định về đăng ký học phần của Nhà trường.
2. Thực hiện đúng đề tài ĐA/KLTN đã được phê duyệt tại Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn ĐA/KLTN;
3. Thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và hình thức của ĐA/KLTN; thực hiện đúng tiến độ thực hiện ĐA/KLTN;
4. Chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả nghiên cứu đưa vào nội dung của ĐA/KLTN;
5. Sinh viên có ĐA/KLTN nhận điểm F hoặc không đủ điều kiện để đánh giá, phải đăng ký làm lại ĐA/KLTN.

Điều 12. Trình tự hướng dẫn sinh viên thực hiện ĐA/KLTN

Căn cứ vào kết quả đăng ký học phần của sinh viên và danh sách lớp học phần ĐA/KLTN, Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn ĐA/KLTN, giảng viên phụ trách lớp học phần triển khai công tác hướng dẫn ĐA/KLTN theo trình tự sau:

1. Giảng viên và sinh viên trao đổi về nội dung đề tài của ĐA/KLTN; hướng thực hiện ĐA/KLTN; hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương ĐA/KLTN; tiến độ thực hiện ĐA/KLTN;
2. Duyệt đề cương, tiến độ thực hiện ĐA/KLTN; hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu, minh chứng phục vụ cho việc thực hiện ĐA/KLTN;
3. Giám sát sinh viên thực hiện ĐA/KLTN theo tiến độ; thường xuyên trao đổi sửa chữa/góp ý về nội dung ĐA/KLTN dựa trên kết quả mà sinh viên đã và đang thực hiện;
4. Duyệt toàn bộ nội dung ĐA/KLTN trước khi sinh viên hoàn thiện quyền ĐA/KLTN; đánh giá kết quả thực hiện của sinh viên; quyết định cho phép người học được nộp quyền ĐA/KLTN;
5. Nhận xét và ký xác nhận vào quyền ĐA/KLTN của sinh viên trước khi nộp cho Khoa để chuyển cho Hội đồng chấm ĐA/KLTN.

Điều 13. Chấm Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp

1. Chấm ĐA/KLTN trực tiếp

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN theo đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng đơn vị quản lý đào tạo gồm Chủ tịch, thư ký và các ủy viên Hội đồng chấm; đảm bảo việc chấm ĐA/KLTN của 01 sinh viên phải do ít nhất 02 thành viên không phải là giảng viên hướng dẫn đảm nhận.

2. Tiêu chí tham gia Hội đồng chấm ĐA/KLTN

a) Tốt nghiệp trình độ từ thạc sĩ trở lên của ngành/chuyên ngành phù hợp với ngành học của sinh viên thực hiện ĐA/KLTN; có kinh nghiệm giảng dạy đại học tối thiểu từ 02 năm trở lên các học phần chuyên ngành, chuyên sâu trong chương trình đào tạo ngành học của sinh viên thực hiện ĐA/KLTN;

b) Trường hợp mời đại diện doanh nghiệp, đơn vị sinh viên thực tập tham gia Hội đồng chấm chấm ĐA/KLTN của sinh viên thì thành viên tham gia phải đáp ứng điều kiện tốt nghiệp trình độ từ đại học trở lên của ngành/chuyên ngành phù hợp với đề tài của sinh viên thực hiện ĐA/KLTN; có kinh nghiệm công tác tối thiểu 05 năm trong lĩnh vực sinh viên thực hiện ĐA/KLTN;

3. Bảo vệ ĐA/KLTN trực tuyến

Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá ĐA/KLTN chỉ được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá ĐA/KLTN trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ ĐA/KLTN trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

d) Do dịch bệnh, thiên tai không thể tổ chức chấm ĐA/KLTN trực tiếp.

4. Người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với sinh viên không tham gia Hội đồng chấm, bảo vệ ĐA/KLTN của sinh viên.

5. Biểu mẫu dùng cho Hội đồng chấm ĐA/KLTN được quy định tại Phụ lục 3 ban hành theo Quy này.

6. Đánh giá ĐA/KLTN

a) Điểm ĐA/KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học của sinh viên; được chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 01 chữ số thập phân.

b) Điểm tổng kết ĐA/KLTN (ký hiệu b) gồm điểm chấm của giảng viên hướng dẫn (ký hiệu b1) và điểm của hội đồng (ký hiệu b2). Điểm của hội đồng là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên, lấy lẻ đến 01 chữ số thập phân. Công thức tính điểm đỗ ĐA/KLTN: $b = (b1*3 + b2*7)/10$.

c) Trong trường hợp có sự chênh lệch lớn hơn 2 điểm giữa điểm của Hội đồng và người hướng dẫn thì Chủ tịch hội đồng mời giảng viên hướng dẫn, thành viên chấm thảo luận thống nhất điểm. Điểm tổng kết ĐA/KLTN của sinh viên được công bố trong vòng 7 ngày tính từ thời điểm tổ chức chấm.

e) Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng khoa đề xuất quy định cụ thể tổ chức chấm, cách chấm điểm, cách tính điểm thực hiện ĐA/KLTN phù hợp với đặc thù từng ngành đào tạo để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phòng Đào tạo

1. Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác TTTN, ĐA/KLTN; tổng hợp và trình Hiệu trưởng ban hành các Quyết định liên quan đến TTTN và thực hiện ĐA/KLTN.

2. Lập tiến độ TTTN, thực hiện ĐA/KLTN cho các khóa học theo từng năm học.

3. Hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan đến TTTN, thực hiện ĐA/KLTN.

4. Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để hoàn thiện các quy định về TTTN, thực hiện ĐA/KLTN.

Điều 15. Các Khoa quản lý chương trình đào tạo

1. Tổ chức chấm và lập báo cáo điểm học phần TTTN, ĐA/KLTN theo quy định hiện hành.

2. Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện về chuyên môn đối với công tác TTTN, thực hiện ĐA/KLTN theo chương trình, kế hoạch đào tạo.

3. Chủ động liên hệ, kết nối và phối hợp hoàn thành thủ tục hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh toán với các cơ sở thực tập (các đơn vị hoặc doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực liên quan tới ngành/chuyên ngành đào tạo) có đủ điều kiện tiếp nhận được số lượng sinh viên thực tập hàng năm của Khoa.

4. Tiến hành khảo sát kỹ các cơ sở thực tập về: thông tin liên hệ, lĩnh vực hoạt động, quy mô tiếp nhận, yêu cầu tiếp nhận, mô tả công việc, điều kiện làm việc, ăn, ở, sinh hoạt (nếu có) ... đối với sinh viên. Cung cấp thông tin và tư vấn cho sinh viên đăng ký, lựa chọn địa điểm thực tập phù hợp với năng lực và điều kiện của mình. Trong trường hợp số lượng cơ sở thực tập do Khoa liên hệ không tiếp nhận đủ số lượng sinh viên TTTN hoặc sinh viên có nguyện vọng tự liên hệ cơ sở thực tập, Khoa phải xem xét các điều kiện của cơ sở thực tập do sinh viên liên hệ.

5. Trên cơ sở định mức quy định, điều kiện thực tế; kế hoạch công tác của khoa và chức danh của từng giảng viên trong Khoa/Bộ môn, đề xuất giảng viên hướng dẫn ĐA/KLTN phù hợp.

6. Khoa quy định thời gian và sản phẩm sinh viên phải nộp sau khi kết thúc thời gian TTTN, thực hiện ĐA/KLTN; phổ biến rõ quy định về TTTN, ĐA/KLTN cho sinh viên và giảng viên; lưu trữ ĐA/KLTN của sinh viên theo quy định hiện hành.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản thông qua đơn vị quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế.



Phụ lục 1
DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP HỌC PHẦN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ/QĐ-DHDL ngày 26 tháng 9 năm 2022)

Phụ lục 2

Hình thức, quy cách, cấu trúc trình bày quyển ĐA/KLTN

1. Hình thức của ĐA/KLTN: phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Cách trình bày của mỗi ĐA/KLTN tùy thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường có bô cục như sau:

- Trang bìa: bìa cứng, màu xanh, in chữ nhũ vàng, đủ dấu tiếng Việt (xem mẫu kèm theo)

- Trang bìa phụ: giấy thường, trình bày giống trang bìa.

- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn: về các vấn đề kết cấu, phương pháp trình bày; cơ sở lý luận; tính thực tiễn và khả năng ứng dụng của ĐA/KLTN; các hướng nghiên cứu của đề tài có thể tiếp tục phát triển cao hơn; kết quả (đạt ở mức nào, hoặc không đạt; không cho điểm vào trang nhận xét)

- Nhận xét của phản biện: thể hiện rõ quan điểm của người phản biện; không cho điểm vào trang nhận xét

- Nhiệm vụ của ĐA/KLTN.

- Tóm tắt ĐA/KLTN: Được biên soạn sau khi hoàn thành ĐAKLTN, tóm tắt ĐAKLTN phản ánh trung thực nội dung chủ yếu của ĐA/KLTN (khoảng 8-16 trang hoặc slide), được gửi cho người phản biện để nhận xét và cũng được sử dụng trong buổi báo cáo trước Hội đồng. Yêu cầu của tóm tắt là ngắn gọn, cô đọng, nêu được cấu trúc của đề tài, nêu bật được những nội dung chính của ĐA-KLTN, nhấn mạnh được những nội dung cần thiết, những kết luận rút ra sau khi nghiên cứu đề tài cùng với các giải pháp, đề xuất, kiến nghị. Trước buổi báo cáo, sinh viên nên trình bày thử để đảm bảo không vượt quá 10-12 phút.

- Lời cảm ơn: sinh viên tự viết.

- Mục lục.

- Danh mục hình ảnh, đồ thị, bảng biểu và chữ viết tắt: ghi rõ số thứ tự, tên của các hình ảnh, đồ thị, bảng biểu và số thứ tự trang tương ứng.

- Mở đầu: trình bày ngắn gọn 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 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).

2. Trình bày trang in của ĐA/KLTN

a) ĐA/KLTN sử dụng chữ (Times New Roman), cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; sử dụng bảng mã Unicode; 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 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm; lùi vào đầu dòng 1 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy và bắt đầu đánh từ lời mở đầu đến hết phần tài liệu tham khảo và phụ lục. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

b) ĐA/KLTN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 279 mm), dày không dưới 40 trang, không kể phụ lục.

c) Đánh số mục và tiêu 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 tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

d) Không lạm dụng việc viết tắt trong ĐA/KLTN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết tắt 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.

3. Bảng biểu, hình, hình vẽ, công thức

a) Việc đánh số bảng biểu, hình, hình vẽ, phương trình, công thức... phải gắn với số chương, ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, sơ đồ, biểu đồ, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Tổng cục thống kê 2010”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tiêu 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. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ ở lần đầu tiên.

b) Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Khi đóng quyển chú ý gấp trang giấy này sao cho số và tiêu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy và tránh bị đóng vào mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

c) 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 tiêu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy định. 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 sau”.

d) Việc trình bày các công thức, phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tuỳ 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/công thức 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).

4. Trích dẫn

a) Trích dẫn cần trích có chọn lọc; Không trích liên tục và tất cả; Không tập trung vào một tài liệu. Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình. 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 danh mục Tài liệu tham khảo của ĐA/KLTN. 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 báo cáo.

b) 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.

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

d) Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép, in nghiêng. 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 hơn 2cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Tất cả trích dẫn đều có chú thích chính xác đến số trang. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.

5. 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, biểu mẫu, 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 và 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.

6. Mục lục

Hình sau là ví dụ minh họa bố cục của ĐA/KLTN qua trang mục lục. Nên sắp xếp, căn chỉnh sao cho mục lục gọn nhất, phù hợp với nội dung của ĐA/KLTN.

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

Ví dụ về trang mục lục của một ĐA/KLTN

7. Tài liệu tham khảo

a) 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 mỗi tài liệu).

b) Tài liệu tham khảo phải sắp xếp theo trình tự các phần như sau:

- + Các văn bản hành chính nhà nước (Vd: Quốc hội, Luật Lao động).
- + Sách tiếng Việt.
- + Sách tiếng nước ngoài.
- + Báo, tạp chí.
- + Các trang web.
- + Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập.

c) Cách liệt kê tài liệu tham khảo

+ Sách: Tên tác giả (năm xb), *Tên sách*. Nhà xb, Nơi xb.

[1]. John Carreyrou (2018), *Bad Blood: Secrets and Lies in a Silicon Valley Startup*. Alfred A. Knopf, New York.

[2]. Nguyễn Nhật Ánh (2014), *Cho tôi xin một vé đi tuổi thơ*. NXB Trẻ, Thành Phố Hồ Chí Minh.

[3]. Uitto, I.J. & Biswas, A.K. (eds) (2000), *Water for Urban Areas: Challenges and Perspectives*. United Nations University Press, Tokyo.

+ Nếu sách được tái bản nhiều lần thì ghi như sau: Tên tác giả (năm xb), *Tên sách*. Lần tái bản, Nhà xb, Nơi xb.

[4]. Judith S. Hurwitz (ed) & Daniel Kirsch (2020), *Cloud Computing For Dummies*. 2nd ed, Wiley Publishing Inc, Indianapolis, Indiana.

+ Một chương của sách: Tên tác giả (năm xb), *Tên của chương sách*. In: Tên tác giả sách, *tên sách*, Nhà xb, Nơi xb, pp. số trang đầu và cuối của chương.

[5]. Biswas, A.K. (2000), *Water for urban areas of the developing world in the twenty-first century*. In: Uitto, J.I. & Biswas, A.K.E. (eds), *Water for Urban Areas: Challenges and Perspectives*. United Nations University Press, Tokyo, pp.1-23.

+ Sách do một hay nhiều tác giả chủ biên: Tên tác giả 1 & Tên tác giả 2 (chủ biên/ed/eds) (năm xb), *Tên sách*, Nhà xb, Nơi xb.

[6]. Kesharwani, P. (ed) (2000), *Nanotechnology based approaches for tuberculosis treatment*. Academic Press, Massachusetts.

[7]. Dương Ký Châu (Chủ biên) (2019), *Giáo trình Hán Ngữ - Tập 1: Quyển Thượng*. Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

+ Sách điện tử: Tên tác giả (năm xb), *Tên sách [online]*, Nhà xb, ngày truy cập, từ <URL>.

[8]. P.M. Mathews (1978), *A Textbook of quantum mechanics [online]*, McGraw-Hill Book Co, viewed 13 August 2003, from:http://openlibrary.org/books/OL4746289M/A_Textbook_of_quantum_mecahnics

+ Luận văn/luận án: Tên tác giả (năm xb), *Tên đề tài luận văn/luận án*. Luận văn (học vị), Khoa chuyên ngành, tên Trường Đại học.

[9]. Roman (2018), *Using a model of emotional self-efficacy in predicting work outcomes*. Thesis (Master), Department of Psychology, University of North Texas.

[10]. Vo, P.L. (2018), *Formulation of an Integrated Approach to Sustainable Water Management in Ho Chi Minh City, Vietnam*. Thesis (PhD), Department of Geographical and Environmental Studies, University of Adelaide.

+ Các tài liệu từ internet/website: Tên tác giả (năm). *Tên tài liệu [online]*, ngày tháng năm truy cập nguồn thông tin, từ <URL>.

[11]. Ota Lutz (2019), *How Scientists Captured the First Image of a Black Hole [online]*, 19 March 2019, from:

<<http://www.jpl.nasa.gov/edu/news/2019/4/19/how-scientists-captured-the-first-image-of-a-black-hole/>>.

- [12]. Michael David Stevens (2017), *Artificial Intelligence – Mind Field (Ep 4)*, 02 Feb 2017, from:<<http://www.youtube.com/watch?v=qZXpgf8N6hs>>.
- + Các báo in hàng ngày (Tuổi Trẻ, Thanh Niên/Printed or Online): Tên tác giả/tên phóng viên (năm xb), *Tên bài báo*, tên báo, mục, ngày ấn bản.
- [13]. Tuyết Mai (2020), *Gặp phiền toái khi cho thuê nhà do hợp đồng cho thuê không chặt chẽ*, Tuổi Trẻ Online, Pháp luật, 25/09/2020.

8. Mẫu trang bìa của Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp

BỘ CÔNG THƯƠNG

(Font Times New Roman, bold, size 14, center, all caps)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

(Font Times New Roman, bold, size 16, center, all caps)

KHOA.....

(Font Times New Roman, bold, size 16, center, all caps)



ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

ELECTRIC POWER UNIVERSITY

ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Font Times New Roman, bold, size 18, center, all caps)

TÊN ĐỀ TÀI

(Font Times New Roman, bold, size 18-30, center, all caps,

tùy theo số chữ theo tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn:

PGS.TS. NGUYỄN VĂN A

(Font Times New Roman, bold, size 14, all caps)

TRẦN VĂN B

(Font Times New Roman, bold, size 14, all caps)

Font Times New Roman, bold, size 14)

(Font Times New Roman, bold, size 14)

(Font Times New Roman, bold, size 14)

(Font Times New Roman, bold, size 14)

Sinh viên thực hiện:

(Font Times New Roman, bold, size 14)

Mã sinh viên:

(Font Times New Roman, bold, size 14)

Ngành:

(Font Times New Roman, bold, size 14)

Chuyên ngành:

(Font Times New Roman, bold, size 14)

Lớp:

(Font Times New Roman, bold, size 14)

Khóa học:

(Font Times New Roman, bold, size 14)

Hà Nội, tháng năm

(Font Times New Roman, bold, size 14, center)

9. Mẫu Đề cương đề tài Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI
 ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên:

Lớp: Khóa:

Ngành: Chuyên ngành:

1. Tên đề tài Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp (*ngắn gọn, chính xác và súc tích*)

.....

2. Lý do chọn đề tài (*nếu có và không quá ½ trang*)

.....

3. Nội dung, nhiệm vụ nghiên cứu (*không quá 1 trang, không quá chi tiết*)

Chương/Phần

Chương/Phần

Chương/Phần

4. Tài liệu tham khảo (*dự kiến*)

.....

.....

5. Ngày giao đề tài: Ngày tháng năm 20

Ngày nộp quyển: Ngày tháng năm 20

Trưởng Khoa

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phu luc 3

Biểu mẫu dùng cho Hội đồng chấm Đồ án/Khoa luận tốt nghiệp

1. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn
 2. Phiếu chấm Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NHÂN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

I. Thông tin chung

Ho và tên người hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Học hàm, học vị:

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp:

Tên đề tài:

.....

II. Nhận xét về đồ án/khoa luận tốt nghiệp

II. Nhận xét về đồ án/khoa luận tốt nghiệp

II. Nhận xét về đồ án/khoa luận tốt nghiệp

2.1. Nhận xét về hình thức: (*kết cấu, phương pháp trình bày*)

2.2. Mục tiêu và nội dung: (*cơ sở lý luận, tính thực tiễn, khả năng ứng dụng*)

2.3. Kết quả đạt được:

2.4. Kết luận và đề nghị: (các hướng nghiên cứu của đề tài có thể tiếp tục phát

(trên cao hơn)

III. Nhận xét tinh thần và thái độ làm việc của sinh viên

IV. Đề nghị:

Được báo cáo:

1

Không được báo cáo:

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU CHẤM ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp:

Tên đề tài:

Họ và tên người hướng dẫn:

II. Kết quả đánh giá

Chi tiết đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Quá trình báo cáo		
- Phương pháp và kỹ thuật trình bày tóm tắt DA/KLTN		
- Hình thức bảng biểu minh họa rõ ràng, hợp lý		
- Thời lượng trình bày đảm bảo		
2. Nội dung khóa luận		
- Cấu trúc, bố cục, tổng quan DA/KLTN		
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp, đảm bảo độ tin cậy		
- Nội dung thực hiện, kết quả của đề tài đảm bảo tính khoa học, trình bày đẹp, rõ ràng		
- Kết luận phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu		
- Giá trị thực tiễn của đề tài		
3. Trả lời các câu hỏi		
- Trả lời thông suốt 100% câu hỏi 3,0		
- Trả lời đạt từ 50% đến nhỏ hơn 100% câu hỏi		
- Trả lời đạt dưới 50% câu hỏi		
Tổng cộng	10,0	

Điểm kết luận của thành viên Hội đồng: Bằng số: Bằng chữ:

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)