

Số: 2932 /QĐ-ĐHBK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hướng dẫn và chấm tốt nghiệp bậc Đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa và Quyết định số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều 15, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa;

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

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG ngày 20/4/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Biên bản của Hội đồng Học vụ Đại học và Hội đồng Học vụ Sau Đại học trường Đại học Bách khoa ngày 29/9/2021;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định hướng dẫn và chấm tốt nghiệp bậc Đại học” của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 1 năm học 2021-2022 và thay thế cho Quy chế hướng dẫn tốt nghiệp và bảo vệ Luận văn tốt nghiệp ban hành kèm theo quyết định số 705/2002-QĐ-ĐHBK-ĐT ngày 24/05/2002 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng các phòng Ban, Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm Đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG *Sch*
Phong
PGS. TS. Mai Thanh Phong

QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN VÀ CHĂM TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2932/QĐ-ĐHKB, ngày 10 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)*

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này là về việc tổ chức hướng dẫn và chăm các học phần tốt nghiệp bậc đại học, bao gồm:

- Thực tập ngoài trường, bao gồm các học phần Thực tập kỹ thuật và Thực tập kỹ sư của chương trình Kỹ sư Chất lượng cao tại Việt Nam (Kỹ sư Việt - Pháp);
- Đồ án chuyên ngành đối với khoá từ 2019, hay Đề cương luận văn đối với khoá từ 2018 về trước;
- Khoá luận tốt nghiệp đối với khoá từ 2019, hay Luận văn tốt nghiệp đối với khoá từ 2018 về trước.

Chương 2. HƯỚNG DẪN VÀ CHĂM THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG

Điều 2. Tổ chức thực tập ngoài trường

2.1 Lập kế hoạch thực tập ngoài trường

Khoa căn cứ trên số lượng sinh viên cần thực tập ngoài trường, lập kế hoạch thực tập ngoài trường rõ ràng, có địa điểm, thời gian, giảng viên phụ trách, người tham dự và có thỏa thuận với cơ sở về việc thực tập, tham quan. Kế hoạch cũng phải nêu rõ các chi phí và nguồn chi phí (từ trường, người học, cơ sở, ...). Phía cơ sở thực tập phải cử nhân sự có năng lực và có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, hoặc có trình độ đại học với tối thiểu 5 năm kinh nghiệm, tham gia hướng dẫn thực tập.

Hình thức thực tập phải phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần, phù hợp với đặc trưng của ngành đào tạo và phù hợp với đặc điểm của cơ sở thực tập.

File

Thời lượng thực tập của mỗi tín chỉ thực tập tương đương 03-04 tuần thực tập tại cơ sở, với tối thiểu là 50 giờ thực hiện nhiệm vụ được giao trong quá trình thực tập.

Khoa gửi kế hoạch và danh sách đoàn thực tập cho các phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các đoàn thực tập trước khi thực tập.

2.2 Cử sinh viên thực tập ngoài trường

Sinh viên có đăng ký học phần thực tập ngoài trường, đăng ký với Khoa để được cử vào các đoàn thực tập.

Khoa có thể quy định thêm các điều kiện cụ thể khác và quy trình đăng ký tại Khoa, như phải tham gia phỏng vấn với cơ sở thực tập và được cơ sở thực tập đồng ý nhận, hay phải tham dự và đạt kết quả từ mức ngưỡng ở kỳ kiểm tra năng lực cơ bản của ngành do Khoa tổ chức, ... để sinh viên được cử vào các đoàn thực tập. Các quy định riêng phải được công bố công khai cho tất cả các sinh viên. Khoa có quyền từ chối cử sinh viên vào các đoàn thực tập nếu sinh viên không thoả mãn các điều kiện và không tuân thủ đúng quy trình đã đề ra.

2.3 Tổ chức thực hiện thực tập ngoài trường

Sau khi có các quyết định cử các đoàn thực tập của nhà trường, các Khoa tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch và quyết định. Trường hợp bất khả kháng, cần phải thay đổi kế hoạch, Khoa làm tờ trình cho phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định huỷ hoặc điều chỉnh kế hoạch.

Trong thời gian thực tập, sinh viên phải tuân thủ các quy định nội bộ của cơ sở thực tập, báo cáo thường xuyên với giảng viên hướng dẫn.

Sinh viên phải thực hiện sổ/phiếu theo dõi tiến độ thực tập, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và người hướng dẫn của cơ sở thực tập mỗi 01 hoặc 02 tuần.

Kết thúc quá trình thực tập, sinh viên phải thực hiện báo cáo thực tập tại cơ sở thực tập theo quy trình của cơ sở thực tập và được cơ sở thực tập đánh giá và xác nhận quá trình thực tập.

Điều 3. Chấm thực tập ngoài trường

Khoa quy định cụ thể quy cách (định dạng, cấu trúc, số trang ...) của báo cáo thực tập ngoài trường mà sinh viên phải nộp và thời gian tối đa phải nộp báo cáo sau thời điểm kết thúc thực tập, nhưng phải phù hợp với thời điểm hoàn thành học kỳ và nộp điểm về nhà trường.

Khoa quy định tiêu chí chấm thực tập ngoài trường và phải bao gồm tối thiểu các mục sau:

Thu

- Nội dung thực tập;
- Tài liệu báo cáo thực tập;
- Tiến độ và thái độ thực hiện thực tập.

Khoa tổ chức các hội đồng chấm thực tập theo các tiêu chí đã quy định. Hội đồng chấm có thể bao gồm các nhân sự hướng dẫn thực tập của cơ sở thực tập. Điểm của học phần là trung bình cộng của các thành viên hội đồng chấm theo bộ tiêu chí đã được quy định.

Các tiêu chí chấm thực tập và việc tổ chức hội đồng chấm phải được công bố công khai cho sinh viên và các bên liên quan.

Chương 3. HƯỚNG DẪN VÀ CHẤM ĐỒ ÁN CHUYÊN NGÀNH

Điều 4. Ra đề tài và giao đề tài đồ án chuyên ngành

4.1 Phân công ra đề tài

Khoa căn cứ vào số lượng sinh viên nhận Đồ án chuyên ngành và tải các Bộ môn, tải và năng lực các Giảng viên để phân công số lượng đề tài tối thiểu của các Bộ môn, các (nhóm) Giảng viên.

Khoa ban hành các quy định và quy trình cụ thể để tổ chức phân công ra đề tài và phê duyệt đề tài.

Nội dung đề tài công bố cho sinh viên có tối thiểu các thông tin như sau:

- Tên đề tài;
- Nội dung đề tài;
- Tài liệu tham khảo;
- Đề tài thực hiện bởi cá nhân hoặc nhóm sinh viên, trong trường hợp đề tài nhóm sinh viên, phải có sự phân chia rõ ràng cho từng sinh viên.

Khuyến khích các dạng đề tài mang tính liên ngành, liên Bộ môn do nhiều Giảng viên cùng hướng dẫn.

4.2 Giao đề tài cho sinh viên

Sinh viên có đăng ký học phần Đồ án chuyên ngành, đăng ký với Khoa để được giao đề tài.

Khoa quy định quy trình giao đề tài cho sinh viên, như giao sinh viên về Bộ môn và uỷ quyền cho Bộ môn giao đề tài cho sinh viên, hay tổ chức công bố đề tài và cho sinh viên đăng ký, ... và các quy định cụ thể khác.

Khuyến khích các sinh viên tham gia sớm với giảng viên thông qua các đề tài nghiên cứu khoa học để định hướng chuyên sâu về hướng đề tài tốt nghiệp.

Suk

Giảng viên hướng dẫn không được là người thân (ông, bà, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, anh, chị, em, con, cháu ruột) của sinh viên thực hiện.

Điều 5. Hướng dẫn thực hiện và chấm đề tài đồ án chuyên ngành

5.1 Hướng dẫn thực hiện

Thời gian thực hiện đồ án chuyên ngành là 15 tuần. Trong các học kỳ hè, thời gian thực hiện đồ án chuyên ngành là 7-8 tuần với khối lượng thực hiện theo yêu cầu của mỗi tuần phải từ gấp đôi so với khối lượng thực hiện theo yêu cầu mỗi tuần khi tổ chức thực hiện trong các học kỳ chính.

Giảng viên hướng dẫn phải công bố lịch và địa điểm gặp sinh viên để nghe sinh viên báo cáo tiến độ và hướng dẫn thực hiện đề tài. Lịch gặp sinh viên phải hài hoà giữa lịch của giảng viên và lịch học của sinh viên. Địa điểm hướng dẫn sinh viên phải trong khuôn viên trường. Trường hợp giảng viên, Khoa có nhu cầu cấp phòng học để sử dụng hướng dẫn sinh viên, Phòng Đào tạo căn cứ trên lịch sử dụng phòng học để cấp. Trường hợp đặc biệt, giảng viên hướng dẫn và sinh viên có thể linh động địa điểm hướng dẫn hoặc trong trường hợp phải thực hiện trực tuyến, giảng viên hướng dẫn phải báo cáo minh bạch cho Khoa, Bộ môn và phải được sự đồng ý của Khoa, Bộ môn để hài hoà lợi ích của các bên liên quan và không gây bất lợi cho các sinh viên và nhà trường.

Khoa quy định quy trình hướng dẫn đồ án chuyên ngành, trong đó phải có các quy định về các vấn đề sau:

- Báo cáo và trao đổi với giảng viên hướng dẫn định kỳ, ví dụ tối thiểu 2 tuần/lần;
- Thực hiện sổ/phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài;
- Ngưng hướng dẫn và cấm thi sinh viên.

Giảng viên hướng dẫn có thể quy định cụ thể hơn về tần suất báo cáo với giảng viên, khối lượng thực hiện tối thiểu từng tuần/giai đoạn, ... phương thức giao tiếp, phương tiện liên lạc, báo cáo với giảng viên ...

5.2 Chấm đồ án chuyên ngành

Khoa quy định cụ thể quy cách (định dạng, cấu trúc, số trang ...) của báo cáo và sản phẩm của đề tài đồ án chuyên ngành mà sinh viên phải nộp. Một báo cáo đồ án chuyên ngành, không kể phần phụ lục, không được ít hơn 20 trang khổ A4 cho mỗi sinh viên và không quá 50 trang khổ A4 cho một sinh viên. Đối với các đề tài nhóm sinh viên, báo cáo không quá 100 trang khổ A4 và thể hiện rõ phần nội dung chung của nhóm và nội dung riêng của từng sinh viên.

Khoa quy định tiêu chí chấm đồ án chuyên ngành và phải bao gồm tối thiểu các mục sau:

- Nội dung đề tài, trong đó bao gồm sản phẩm của đề tài. Phần này chiếm trọng số tối thiểu 50% của điểm khoá luận tốt nghiệp;
- Tài liệu báo cáo đồ án;
- Thuyết trình.

Khoa tổ chức các hội đồng chấm đồ án chuyên ngành theo các tiêu chí đã quy định. Điểm của học phần là trung bình cộng của các thành viên hội đồng chấm theo bộ tiêu chí đã được quy định.

Các tiêu chí chấm đồ án chuyên ngành và việc tổ chức hội đồng chấm phải được công bố công khai cho sinh viên và các bên liên quan.

Chương 4. HƯỚNG DẪN VÀ CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 6. Ra đề tài và giao đề tài khoá luận tốt nghiệp

6.1 Phân công ra đề tài

Khoa căn cứ vào số lượng sinh viên nhận khoá luận tốt nghiệp và tải các Bộ môn, tải và năng lực các Giảng viên để phân công số lượng đề tài tối thiểu của các Bộ môn, các (nhóm) Giảng viên.

Khoa ban hành các quy định và quy trình cụ thể để tổ chức phân công ra đề tài và phê duyệt đề tài.

Khoa quy định cụ thể về việc đề tài khoá luận tốt nghiệp được phát triển từ đề tài đồ án chuyên ngành, thời gian tối đa để công nhận chuyển tiếp khi sinh viên gián đoạn giữa đồ án chuyên ngành và khoá luận tốt nghiệp và các trường hợp được đặc cách thực hiện đề tài khoá luận tốt nghiệp mới.

Nội dung đề tài công bố cho sinh viên có tối thiểu các thông tin như sau:

- Tên đề tài, bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh;
- Nội dung đề tài;
- Tài liệu tham khảo;
- Đề tài thực hiện bởi cá nhân hoặc nhóm sinh viên, trong trường hợp đề tài nhóm sinh viên, phải có sự phân chia rõ ràng cho từng sinh viên.

Khuyến khích các dạng đề tài mang tính liên ngành, liên Bộ môn do nhiều Giảng viên cùng hướng dẫn.

6.2 Giao đề tài cho sinh viên

Sinh viên có đăng ký học phần Khoá luận tốt nghiệp, đăng ký với Khoa để được giao đề tài.

Khoa quy định quy trình giao đề tài cho sinh viên, như đề tài phát triển từ đồ án chuyên ngành hay đề tài mới, điều chỉnh tên đề tài hay nội dung đề tài, thay đổi

giảng viên hướng dẫn, ... và các quy định cụ thể khác.

Giảng viên hướng dẫn không được là người thân có quan hệ ruột thịt (như nêu trong Khoản 4.2 Điều 4) của sinh viên thực hiện.

Điều 7. Hướng dẫn thực hiện và chấm khoá luận

7.1 Hướng dẫn thực hiện

Thời gian thực hiện khoá luận tốt nghiệp là 15 tuần. Các quy định về hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp như Khoản 5.1 Điều 5.

Ngoài ra, Khoa phải quy định về cách thức đánh giá giữa kỳ về tiến độ thực hiện khoá luận tốt nghiệp. Các sinh viên không đạt tiến độ sẽ bị đình chỉ thực hiện khoá luận tốt nghiệp và nhận điểm 0,0. Các giảng viên hướng dẫn không thực hiện và báo cáo kết quả đánh giá giữa kỳ về Khoa đúng thời hạn được xem như là trường hợp nộp điểm trễ. Thời điểm đánh giá giữa kỳ là tuần 7-8 của quá trình thực hiện khoá luận tốt nghiệp.

7.2 Nộp báo cáo và sản phẩm khoá luận tốt nghiệp

Khoa quy định cụ thể quy cách (định dạng, cấu trúc, số trang ...) của báo cáo và sản phẩm của đề tài khoá luận tốt nghiệp mà sinh viên phải nộp. Một báo cáo khoá luận tốt nghiệp, không kể phần phụ lục, không được ít hơn 50 trang khổ A4 cho mỗi sinh viên và không quá 75 trang khổ A4 cho một sinh viên. Đối với các đề tài nhóm sinh viên, báo cáo không quá 150 trang khổ A4 và thể hiện rõ phần nội dung chung của nhóm và nội dung riêng của từng sinh viên.

Sinh viên nộp cho Khoa bản báo cáo bìa mềm trong suốt quá trình chấm khoá luận, bao gồm chấm phản biện và chấm hội đồng.

Sinh viên có kết quả đạt ở hội đồng bảo vệ khoá luận tốt nghiệp, chỉnh sửa nội dung đề tài và báo cáo theo yêu cầu của hội đồng (nếu có), được giảng viên hướng dẫn và các thành viên hội đồng (nếu có yêu cầu từ hội đồng) đồng ý, nộp các bản báo cáo chính thức theo định dạng bìa cứng theo quy định của Khoa để hoàn tất học phần và được công nhận kết quả bảo vệ hội đồng.

Ngoài ra, sinh viên cần nộp báo cáo chính thức ở dạng số hoá để lưu trữ theo quy định hiện hành.

7.3 Tiêu chí chấm khoá luận tốt nghiệp

Khoa quy định tiêu chí chấm khoá luận tốt nghiệp và phải bao gồm tối thiểu các mục sau:

- Nội dung đề tài, trong đó bao gồm sản phẩm của đề tài, kết quả đạt được so với yêu cầu đề tài. Phần này chiếm trọng số tối thiểu 50% của điểm khoá luận tốt nghiệp;

- Tài liệu báo cáo khoá luận;
- Thuyết trình.

Các tiêu chí chấm khoá luận tốt nghiệp phải được công bố công khai cho sinh viên và các bên liên quan.

Ngoài ra, Khoa phải quy định thêm việc đánh giá chuẩn đầu ra của học phần khoá luận tốt nghiệp. Việc đánh giá chuẩn đầu ra này có thể nằm ngoài tiêu chí chấm điểm.

7.4 Chấm phản biện khoá luận tốt nghiệp

Khoa phân công giảng viên chấm phản biện khoá luận tốt nghiệp phù hợp chuyên môn, tải công việc và năng lực giảng viên.

Khoa quy định cụ thể về quy trình phân công giảng viên chấm phản biện như theo Bộ môn, hay lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

Giảng viên chấm phản biện không được là người thân (như nêu trong Khoản 4.2 Điều 4) của sinh viên thực hiện.

Giảng viên chấm phản biện công bố lịch chấm phản biện cho các sinh viên hoặc sinh viên chủ động đăng ký lịch chấm phản biện với giảng viên được phân công. Lịch chấm phản biện và địa điểm chấm phản biện quy định tương tự như trong Khoản 5.1 Điều 5.

Sinh viên phải trình bày báo cáo với giảng viên chấm phản biện theo hình thức vấn đáp.

Giảng viên hướng dẫn và chấm phản biện nộp các phiếu đánh giá khoá luận tốt nghiệp về Khoa, chậm nhất là 03 ngày trước khi hội đồng bảo vệ khoá luận tốt nghiệp diễn ra.

7.5 Điều kiện về điểm giữa hướng dẫn và chấm phản biện

Sinh viên chỉ được phép tham gia bảo vệ khoá luận tốt nghiệp khi cả giảng viên chấm phản biện và giảng viên hướng dẫn (hoặc tập thể giảng viên hướng dẫn, gọi chung là giảng viên hướng dẫn) cho điểm từ 5,5 điểm thang 10,0.

Khoa quy định quy trình xử lý trường hợp có một điểm trong hai điểm cho bởi giảng viên hướng dẫn và giảng viên chấm phản biện thấp hơn 5,5 hoặc điểm chênh lệch quá 2,0 điểm, trong đó có thể có các phương án sau:

- Giao Trưởng Bộ môn tổ chức thảo luận giữa giảng viên hướng dẫn và giảng viên chấm phản biện để quyết định điểm chấm mới, có thể bao gồm cả hình thức bỏ phiếu kín gồm Trưởng Bộ môn và các giảng viên hướng dẫn/phản biện để cho điểm cả hai cột điểm;
- Phân công giảng viên khác chấm phản biện và giao cho Trưởng Bộ môn quyết định, hoặc tiếp tục tổ chức thảo luận như phương án trên, hoặc có

SKH

thể lấy hai điểm cao nhất trong ba điểm của giảng viên hướng dẫn và các giảng viên chấm phản biện để làm điểm hướng dẫn và điểm phản biện;

- Giao Trưởng Bộ môn tổ chức thảo luận công khai và bỏ phiếu kín trong Bộ môn để quyết định hai cột điểm.

Quyết định của Khoa khi xử lý trường hợp này là quyết định cuối cùng.

Khi không được phép tham gia bảo vệ khoá luận, sinh viên sẽ nhận điểm 0,0.

7.6 Lập hội đồng bảo vệ khoá luận tốt nghiệp

Khoa đề xuất các hội đồng bảo vệ khoá luận tốt nghiệp với các thành viên hội đồng và sinh viên bảo vệ. Hội đồng phải thoả mãn các yêu cầu tối thiểu sau:

- Có số thành viên là 3 hoặc 5, gồm một Chủ tịch, một Ủy viên Thư ký và các uỷ viên;
- Thành viên ngoài trường không quá 50%;
- Chủ tịch hội đồng là cán bộ giảng dạy có năng lực và kinh nghiệm, am hiểu chuyên môn các hướng đề tài bảo vệ tại hội đồng, có học vị từ Tiến sĩ hoặc từ Giảng viên chính trở lên;
- Thành viên hội đồng có học vị từ Thạc sĩ trở lên hoặc bậc Đại học với ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong các lĩnh vực liên quan đến các hướng đề tài bảo vệ tại hội đồng.
- Thành viên hội đồng không được là người thân (như nêu trong Khoản 4.2 Điều 4) của sinh viên bảo vệ.

Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập dựa trên đề xuất của các Khoa.

7.7 Thanh tra, phúc tra kết quả hội đồng khoá luận tốt nghiệp

Trường hợp đặc biệt, khi có bất thường hay khiếu nại hay tranh chấp về kết quả chấm khoá luận tốt nghiệp, Hiệu trưởng có thể thành lập Tổ thanh tra để đánh giá lại quá trình chấm khoá luận tốt nghiệp. Sau khi thanh tra, trường hợp có sai sót nghiêm trọng, ảnh hưởng lớn đến kết quả chấm khoá luận tốt nghiệp, Hiệu trưởng có thể huỷ kết quả chấm khoá luận tốt nghiệp và cho phép một số sinh viên được bảo vệ lại khoá luận tốt nghiệp. Thành viên hội đồng bảo vệ lại không trùng với thành viên hội đồng mà sinh viên đã bảo vệ.

Điều 8. Quy trình buổi bảo vệ khoá luận tốt nghiệp

Buổi bảo vệ khoá luận tốt nghiệp thực hiện theo quy trình sau:

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, danh sách sinh viên và đề tài khoá luận tốt nghiệp của sinh viên, giảng viên hướng dẫn và giảng viên chấm phản biện;
- Chủ tịch hội đồng phát biểu khai mạc, dặn dò sinh viên các điều lưu ý trong

ĐHK

quá trình bảo vệ, quy định về thời gian trình bày cho mỗi đề tài (đề tài một sinh viên hay đề tài tập thể sinh viên);

- Thư ký hội đồng lần lượt gọi từng đề tài trình bày;
- Sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) trình bày đề tài tốt nghiệp, mỗi sinh viên trình bày không quá 15 phút;
- Thư ký hội đồng đọc các bản nhận xét của các giảng viên hướng dẫn, giảng viên chấm phản biện hoặc mời các thành viên hội đồng là giảng viên hướng dẫn hay chấm phản biện tự đọc;
- Sinh viên trả lời các câu hỏi của hội đồng và của các giảng viên hướng dẫn và giảng viên chấm phản biện (nếu có);
- Thành viên hội đồng cho điểm bằng phiếu kín;
- Thư ký hội đồng ghi biên bản, ghi các điểm của giảng viên hướng dẫn, phản biện và thành viên hội đồng, tính điểm tổng kết.
- Kết thúc buổi bảo vệ, Chủ tịch hội đồng họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ của các sinh viên. Kết quả chính thức của buổi bảo vệ phải được công bố cho tất cả các sinh viên tham gia bảo vệ hội đồng biết trước khi tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Mai Thanh Phong

PHỤ LỤC. CÁC BIỂU MẪU KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2932/QĐ-ĐHKB, ngày 10 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa -- ĐHQG-HCM)

1. Mẫu Phiếu nhiệm vụ Khoá luận tốt nghiệp

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

KHOA: _____

NHIỆM VỤ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

BỘ MÔN: _____

Chú ý: Sinh viên phải dán tờ này vào trang nhất của bản thuyết trình

HỌ VÀ TÊN: _____ MSSV: _____
HỌ VÀ TÊN: _____ MSSV: _____
HỌ VÀ TÊN: _____ MSSV: _____
NGÀNH: _____ LỚP: _____

1. Đầu đề luận án:

2. Nhiệm vụ (yêu cầu về nội dung và số liệu ban đầu):

3. Ngày giao nhiệm vụ luận án: ____/____/____

4. Ngày hoàn thành nhiệm vụ: ____/____/____

5. Họ tên giảng viên hướng dẫn:

Phản hướng dẫn:

1) _____
2) _____
3) _____

Nội dung và yêu cầu LVTN đã được thông qua Bộ môn.

Ngày tháng năm

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN CHÍNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN DÀNH CHO KHOA, BỘ MÔN:

Người duyệt (chấm sơ bộ): _____

Đơn vị: _____

Ngày bảo vệ: _____

Điểm tổng kết: _____

Nơi lưu trữ luận án: _____



Th

2. Mẫu Phiếu nhận xét Khoá luận tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
KHOA _____

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

Ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Dành cho người hướng dẫn/phản biện)

1. Họ và tên SV:

MSSV:Ngành (chuyên ngành):

2. Đề tài:

3. Họ tên người hướng dẫn/phản biện:

4. Tổng quát về bản thuyết minh:

(Về số trang, về các chương, tóm tắt nội dung bản thuyết minh và sản phẩm)

5. Những ưu điểm chính của LVTN:

6. Những thiếu sót chính của LVTN:

7. Đề nghị: Được bảo vệ ☐ Bổ sung thêm để bảo vệ ☐ Không được bảo vệ ☐

8. Các câu hỏi SV phải trả lời trước Hội đồng:

9. Đánh giá chung (bằng chữ: Xuất sắc, Giỏi, Khá, TB):

Điểm : /10

Ký tên (ghi rõ họ tên)

Trần