

Số: 116/QĐ-ĐHSĐ

Hải Dương, ngày 22 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp
của Trường Đại học Sao Đỏ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Quyết định số 2382/QĐ-BCT ngày 08/9/2020 của Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Công văn số 707/BGDĐT-GDDH ngày 26/2/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19

Căn cứ Quyết định số 574/QĐ-ĐHSĐ ngày 31/12/2019 của Trường Đại học Sao Đỏ về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Trường Đại học Sao Đỏ;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 239/QĐ-ĐHSĐ ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT; QLCL. *[Chữ ký]*

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

QUY ĐỊNH

Thực hiện đồ án, khoá luận tốt nghiệp của Trường Đại học Sao Đỏ

*(Kèm theo Quyết định số 116/QĐ-ĐHSD ngày 22 tháng 3 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sao Đỏ)*

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

1. Văn bản này quy định về việc thực hiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KL) cho người học trình độ đại học tại Trường Đại học Sao Đỏ.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân của Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 2. Điều kiện để người học được làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Điểm trung bình chung tích lũy tính đến hết học kỳ VI đạt 2.50 trở lên;

2. Tính đến thời điểm đăng ký làm ĐA/KL, người học không trong thời gian bị kỷ luật hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

3. Số lượng/tỷ lệ sinh viên làm ĐA/KL do bộ môn/khoa đề xuất và Hiệu trưởng quyết định theo từng ngành đào tạo của khóa học.

Điều 3. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Đồ án tốt nghiệp: là một công trình nghiên cứu khoa học về một đề tài/chủ đề của sinh viên khối ngành công nghệ kỹ thuật.

2. Khóa luận tốt nghiệp: là một công trình nghiên cứu khoa học về một đề tài/chủ đề của sinh viên khối ngành kinh tế - xã hội.

3. Tên ĐA/KL có thể do giảng viên hướng dẫn gợi ý hoặc người học đề xuất.

Điều 4. Cấu trúc đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Cấu trúc của ĐA/KL bao gồm: bìa cứng, bìa lót, nhiệm vụ, lời cam đoan, danh mục ký hiệu/chữ viết tắt, danh mục bảng, các hình vẽ, đồ thị, mở đầu, các chương/phần, kết luận, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).

2. ĐA/KL có dung lượng từ 40÷60 trang A4 (không kể phụ lục).

3. ĐA/KL phải trình bày mạch lạc, rõ ràng, khúc triết, không được tẩy xóa;

a. Toàn bộ ĐA/KL sử dụng font: Times New Roman, size 13; định dạng Paragraph, Alignment, Justified; Spacing, before/after 3 pt; Line spacing, multiple 1,1 ÷ 1,2; căn lề Top/Bottom/Right 2,0 cm, Left 3,0 cm; Header/Footer 1,0 cm; đánh số trang ở phần Footer bắt đầu từ phần mở đầu; toàn bộ đồ án, khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm);

b. Đề mục của từng chương/phần (ví dụ: tên chương, mở đầu, kết luận, phụ lục), các tiểu mục sử dụng Font Times New Roman, size 13, viết chữ in hoa/in thường/in đậm;

c. Mỗi trang phải có phần Header và Footer, theo mẫu sau:

Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp

Ngành:.....

{Phần nội dung của trang}

Giảng viên hướng dẫn: TS. Nguyễn Văn A số trang Sinh viên thực hiện:.....

d. Các tiêu mục của ĐA/KL được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.1.2.1: chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 1);

e. Việc đánh số bảng, biểu đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương. Tên bảng được đặt trên bảng biểu; tên biểu đồ, hình vẽ được đặt dưới biểu đồ, hình vẽ đó; phải đánh số thứ tự của từng công thức (đặt trong ngoặc) sát lề phải của trang; mọi bảng, biểu đồ lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ;

f. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, những thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐA/KL và chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu ĐA/KL có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục từ viết tắt và được trình bày theo thứ tự chữ cái ABC; không được viết tắt tên ĐA/KL.

g. Đánh mục lục tự động;

h. Trích dẫn nguồn văn bản:

h1. Trích dẫn trực tiếp: trích dẫn nguyên văn (sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng), câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép “...” kèm theo thứ tự tham chiếu trong danh mục tài liệu tham khảo tiếp theo là trang trích dẫn (đặt trong ngoặc vuông).

h2. Trích dẫn gián tiếp: trích dẫn thông qua diễn giải, lập luận những từ, ý của các tác giả khác bằng câu chữ của mình mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Kết thúc phần trích dẫn gián tiếp phải kèm theo thứ tự tham chiếu trong danh mục tài liệu tham khảo (đặt trong ngoặc vuông).

i. Danh mục tài liệu tham khảo: trình bày kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, dẫn dòng single; từ dòng thứ 2 trở đi thụt đầu dòng 1,25 cm (hanging); Before 6pt. Danh mục tài liệu được xếp riêng theo từng ngôn ngữ. Mỗi tài liệu được trình bày theo trình tự: tên tác giả - năm xuất bản - tên tài liệu - nguồn. Ghi đầy đủ tên của tất cả các tác giả của mỗi tài liệu tham khảo. Tên các tài liệu tiếng nước ngoài thông dụng phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Các tài liệu liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo phải tương ứng chính xác với nguồn trích dẫn trong các phần văn bản trên của đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Cách liệt kê danh mục các tài liệu tham khảo thống nhất như sau:

i1. Tài liệu mà tác giả là người Việt Nam, xếp thứ tự ABC theo tên gọi, giữ nguyên trật tự thường dùng, không đảo tên lên trước, các tác giả được phân cách bằng dấu phẩy “,”. Trước tác giả cuối cùng thêm từ “và” để nối với tác giả trước đó;

i2. Tài liệu mà tác giả là người nước ngoài, xếp thứ tự ABC theo họ; tất cả các tác giả đều ghi họ trước, tên viết tắt sau. Các tác giả được phân cách bằng dấu phẩy

“,”. Sau họ mỗi tác giả có dấu chấm “.”; trước tác giả cuối cùng thêm từ “and” để nối với tác giả trước đó. Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... sau năm xuất bản (ví dụ: 2010a, 2010b,...).

i3. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí: họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo, tên tạp chí, tập (số): khoảng trang bài báo tham khảo trên tạp chí.

i4. Tài liệu tham khảo là sách: họ tên tác giả hoặc các tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản (có thể không ghi hoặc ghi tổng số trang). Nếu ghi tổng số trang thì ghi như sau: sách có tổng số 235 trang nếu là tiếng Việt viết “235 tr.”, nếu là tiếng Anh viết “235 pp”.

i5. Tài liệu tham khảo từ luận văn, luận án: họ tên tác giả (năm xuất bản), tên đề tài luận văn, luận án, cơ sở đào tạo, tổng số trang.

i6. Tài liệu tham khảo từ kỷ yếu hội nghị: họ tên tác giả (năm xuất bản), tên phần hoặc chương cụ thể đã tham khảo, kỷ yếu Hội nghị (tên hội nghị và chủ đề hội nghị), thời gian hội nghị, (chủ biên, nếu có) tên chủ biên, số trang tham khảo (trang viết tắt tiếng Việt là “tr.”, tiếng Anh là “pp.”).

i7. Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử: họ tên tác giả (năm xuất bản), tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, các thông tin khác (nếu có), ngày tháng năm truy cập, địa chỉ website liên kết đến ấn phẩm/tài liệu.

Điều 5. Giảng viên hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn ĐA/KL là giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng; có trình độ thạc sĩ cùng nhóm ngành đào tạo trở lên.

2. Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 03 ĐA/KL trong một năm học. Trường hợp đặc biệt khoa/bộ môn xin ý kiến Hiệu trưởng để giải quyết.

3. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm:

a. Kiến nghị với khoa/bộ môn tên đề tài ĐA/KL do người học đề xuất;

b. Trực tiếp hướng dẫn người học làm ĐA/KL; chịu trách nhiệm trước khoa/bộ môn về nội dung khoa học, tiến độ, hình thức trình bày của ĐA/KL;

c. Nhận xét người học về thái độ, tinh thần làm việc, năng lực nghiên cứu của người học, chấm điểm và gửi cho thư ký hội đồng chấm ĐA/KL.

Điều 6. Người học làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Người học đáp ứng các điều kiện theo Điều 2 của quy định này được đăng ký làm ĐA/KL.

2. Người học làm ĐA/KL có trách nhiệm:

a. Đăng ký làm ĐA/KL theo quy trình đăng ký học phần; nộp đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp về Khoa/Bộ môn;

b. Thực hiện đúng tên, nội dung đề tài ĐA/KL đã được phê duyệt; trong trường hợp thay đổi phải có ý kiến của giảng viên hướng dẫn, khoa/bộ môn để xin ý kiến Hiệu trưởng giải quyết;

c. Thực hiện đúng những yêu cầu về nội dung, hình thức và tiến độ thực hiện ĐA/KL; chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả nghiên cứu;

d. Nộp 05 cuốn ĐA/KL (bìa mềm) có xác nhận đồng ý cho bảo vệ của giảng viên hướng dẫn về khoa/bộ môn trước 10 ngày tính đến ngày bảo vệ; trường hợp người học không nộp hoặc nộp không đúng thời gian quy định coi như không hoàn thành học phần ĐA/KL và phải nhận điểm F;

e. Bảo vệ ĐA/KL theo sự điều hành của hội đồng; chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá, in đóng cuốn ĐA/KL (bìa cứng, chữ mạ vàng) và nộp về khoa/bộ môn 02 cuốn cùng với bản xác nhận chỉnh sửa để lưu theo quy định.

3. Người học có ĐA/KL bị điểm D⁺, D, F, phải đăng ký làm lại hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần thay thế tương đương với số tín chỉ của ĐA/KL trong chương trình đào tạo.

4. Người học được đề nghị xem xét, phúc khảo điểm đánh giá ĐA/KL.

Điều 7. Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo hình thức tập trung

1. Hội đồng chấm ĐA/KL có số lượng thành viên hội đồng tối thiểu là 3 thành viên do Trưởng khoa đề xuất, gửi về phòng Quản lý chất lượng để trình Hiệu trưởng phê duyệt, gồm: 01 chủ tịch, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên; các thành viên hội đồng phải có trình độ thạc sĩ cùng nhóm ngành đào tạo trở lên;

2. Hội đồng tổ chức chấm ĐA/KL theo trình tự:

a. Thư ký hội đồng công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập các hội đồng chấm ĐA/KL;

b. Chủ tịch hội đồng thông báo số lượng thành viên hội đồng, tên đề tài và điều hành buổi bảo vệ ĐA/KL;

c. Người học báo cáo tóm tắt nội dung ĐA/KL trong khoảng từ 15 ÷ 25 phút.

d. Ủy viên phản biện đọc nhận xét và đặt câu hỏi.

e. Chủ tịch hội đồng điều hành, mời các thành viên của hội đồng đặt câu hỏi và người học trả lời các câu hỏi của ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng.

f. Chủ tịch hội đồng nhận xét đánh giá về tinh thần, thái độ, tác phong làm việc, kết quả nghiên cứu và nội dung trả lời của người học.

g. Hội đồng họp và các ủy viên chấm điểm ĐA/KL độc lập; thư ký hội đồng tổng hợp kết quả (giảng viên hướng dẫn, ủy viên phản biện, ủy viên hội đồng), ghi biên bản;

h. Chủ tịch hội đồng công bố điểm ĐA/KL của từng người học (sau khi kết thúc buổi bảo vệ).

3. Ủy viên phản biện đánh giá các kết quả đạt được của ĐA/KL so với mục tiêu, nhiệm vụ và phạm vi nghiên cứu của đề tài; đánh giá về tính khoa học, hiệu quả và chất lượng của ĐA/KL; ghi rõ điểm đạt được và ý kiến đồng ý hay không đồng ý để người học bảo vệ trước Hội đồng chấm ĐA/KL.

4. Điểm học phần ĐA/KL được chấm theo thang điểm 10 sau đó được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 4 theo quy định, gồm: điểm của giảng viên hướng dẫn;



điểm của ủy viên phản biện; điểm của các ủy viên hội đồng chấm ĐA/KL. Cách tính điểm học phần ĐA/KL áp dụng theo Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 8. Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

1. Hiệu trưởng quyết định cho phép người học được bảo vệ ĐA/KL trực tuyến trong trường hợp không tổ chức được bảo vệ ĐA/KL tập trung tại Trường do dịch COVID-19, khi người học đáp ứng đủ các điều kiện bảo vệ ĐA/KL theo quy định của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành.

2. Việc tổ chức bảo vệ ĐA/KL trực tuyến phải bảo đảm đáp ứng những yêu cầu sau:

a. Tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên hội đồng chấm ĐA/KL;

b. Được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c. Phòng Quản lý đào tạo báo cáo, xin ý kiến của Hiệu trưởng về việc sử dụng phần mềm hỗ trợ và các điều kiện cơ sở hạ tầng để tổ chức các buổi bảo vệ ĐA/KL trực tuyến bảo đảm độ an toàn, tính bảo mật, chất lượng về âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia.

d. Phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý chất lượng và bộ phận công nghệ thông tin chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất: địa điểm, thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến; hướng dẫn các thành viên hội đồng, người học các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, trước buổi bảo vệ ĐA/KL;

e. Khoa/bộ môn cung cấp đủ thông tin về buổi bảo vệ ĐA/KL đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ ĐA/KL trực tuyến trên cổng thông tin điện tử của Trường;

f. Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với phòng Quản lý chất lượng kiểm soát, thực hiện ghi hình, ghi âm đầy đủ diễn biến của buổi bảo vệ ĐA/KL trực tuyến và lưu trữ tài liệu/hồ sơ của người học;

3. Điểm học phần ĐA/KL chấm theo khoản 4, Điều 7 của quy chế này. Biên bản của buổi bảo vệ ĐA/KL trực tuyến do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi bảo vệ, sau đó được gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ và người học để xác nhận và gửi lại phòng Quản lý đào tạo cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng;

Điều 9. Lưu trữ đồ án, khóa luận tốt nghiệp và tài liệu chấm

1. Cuốn ĐA/KL đã được người học chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng chấm được đóng bìa cứng, chữ mạ vàng và nộp 01 cuốn tại thư viện Trường; 01 cuốn tại khoa/bộ môn quản lý ngành học; 01 file nộp về phòng Quản lý chất lượng để lưu theo quy định;

2. Phòng Quản lý đào tạo lưu bản chính, các khoa/bộ môn quản lý ngành học lưu bản sao tài liệu/hồ sơ: danh sách hội đồng chấm ĐA/KL, bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn, ủy viên phản biện; phiếu đánh giá ĐA/KL; bảng tổng hợp điểm ĐA/KL; biên bản tổng hợp kết quả đánh giá ĐA/KL; bản xác nhận chỉnh sửa ĐA/KL


của giảng viên và hội đồng (nếu có) để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Thời gian lưu trữ bảo quản hồ sơ, tài liệu liên quan đến đồ án, khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ: hướng dẫn người học làm ĐA/KL, thực hiện làm ĐA/KL, tổ chức chấm và lưu trữ các tài liệu/hồ sơ có liên quan nếu vi phạm các quy định tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Quản lý chất lượng để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế. 

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

