

# HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, THỰC TẬP

## I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, THỰC TẬP

### A. Đăng ký nguyện vọng

Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ (khoảng từ 2 – 4 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới) , Khoa sẽ đưa ra thông báo về việc đăng ký nguyện vọng thực hiện đồ án, thực tập trên hệ thống quản lý đào tạo (QLĐT):

1. Đối với các học phần Đồ án: Sinh viên đăng ký nguyện vọng Giảng viên hướng dẫn.
2. Đối với thực tập: Sinh viên lựa chọn đăng ký cơ sở thực tập trên hệ thống QLĐT

### B. Đăng ký vào lớp học phần

Tất cả sinh viên thực hiện học phần đồ án hoặc thực tập đều phải đăng ký vào lớp học phần theo đúng quy định và thông báo từ Ban Đào tạo.

## II. PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN ĐỒ ÁN

Sau khi có thông tin về nguyện vọng đồ án của sinh viên và thông tin xác nhận đồng ý hoặc từ chối hướng dẫn của Giảng viên, Khoa sẽ phân công giảng viên hướng dẫn thực hiện đồ án.

Một số lưu ý:

1. Việc phân công sẽ do Khoa quyết định dựa trên tình hình và kế hoạch hoạt động của Khoa.
2. Trong một số trường hợp sinh viên bị từ chối tất cả nguyện vọng đăng ký (ví lý do quota hoặc một số nguyên nhân nào khác) hoặc sinh viên quên không đăng ký nguyện vọng.... nhưng vẫn sẽ được Khoa xem xét phân công giảng viên hướng dẫn phù hợp tình hình.

## III. QUY ĐỊNH VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Sinh viên nên đăng ký thực tập tại các đơn vị đã liên kết với Khoa (thông qua hệ thống eHUST (QLĐT)).

Trong một số trường hợp, sinh viên có thể đăng ký thực tập tại các đơn vị không / chưa liên kết với Khoa. Các trường hợp này sinh viên cần đề nghị đơn vị thực tập thực hiện:

1. Đăng ký thông tin trên hệ thống “<https://connect.hust.edu.vn/>”, gửi yêu cầu liên kết về Khoa Toán - Tin và đợi xác nhận từ Khoa.
2. Đơn vị thực tập đăng thông tin phù hợp với nguyện vọng của sinh viên.
3. Sinh viên truy cập vào QLĐT đăng ký và đợi xác nhận từ đơn vị thực tập này.
4. *Trong trường hợp bước 1,2,3 khó thực hiện, sinh viên cần liên hệ trực tiếp với phó trưởng Khoa (email: [trung.doanduy@hust.edu.vn](mailto:trung.doanduy@hust.edu.vn)) để gửi thông tin gồm: phiếu đồng ý tiếp nhận sinh viên và kế hoạch công việc thực tập cụ thể. Sau khi được sự đồng ý của Khoa thì sinh viên mới được thực hiện.*

## IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BÁO CÁO ĐỒ ÁN

### A. Hình thức

Các yêu cầu về hình thức như chữ viết, khổ giấy, số trang, ... của báo cáo đồ án được quy định tại đây: <https://ctt.hust.edu.vn/DisplayWeb/DisplayBaiViet?baiviet=35523>

### B. Bố cục

Bố cục của đồ án gồm có:

- 1) Bìa trước của Đồ án: mục chuyên ngành có thể ghi hoặc không ghi (có thể có thêm trang lót);
- 2) Nhận xét của Giảng viên hướng dẫn (phải có chữ ký của Giảng viên hướng dẫn)
- 3) Phần “Lời cảm ơn” và “Tóm tắt đồ án” (trình bày trong 1 trang và sinh viên cần ký tên, ghi rõ họ tên tại trang này) (**Phần này chỉ dành cho Đồ án Tốt nghiệp**)
- 4) Mục lục
- 5) Danh mục hình vẽ
- 6) Danh mục bảng biểu
- 7) Danh mục ký hiệu
- 8) Nội dung chính của đồ án: do giảng viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện quyết định. Thông thường cần có các nội dung sau:
  - **Chương mở đầu (Giới thiệu):** Nêu tóm tắt những lý thuyết, nghiên cứu trước đây có liên quan đến lĩnh vực quan tâm và đề tài, chú ý nêu rõ và trích dẫn những tài liệu, thông tin tham khảo được trình bày trong phần này.
    - **Nhiệm vụ đồ án:** phần này nêu tính cấp thiết và lý do hình thành đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng, phạm vi giới hạn.
    - **Cấu trúc đồ án:** Phần này trình bày cấu trúc của đồ án gồm các chương và tóm tắt từng chương
  - **Chương cơ sở lý thuyết:** Các khái niệm và phương pháp giải quyết vấn đề của tác giả bao gồm mô tả các công nghệ, hệ thống, các ràng buộc hoặc các giải pháp mới, những mô hình toán, lý giải xây dựng mô hình, ...
  - **Các chương kết quả, thực nghiệm**
  - **Kết luận**
  - Phụ lục (nếu có)
  - Chỉ mục
  - Tài liệu tham khảo
  - Bìa cuối đồ án.

## V. XÁC NHẬN THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO TIẾN ĐỘ

Việc xác nhận thông tin thực tập, thông tin đồ án, báo cáo tiến độ đồ án ... được thực hiện trên hệ thống số hóa của Khoa Toán – Tin (<https://fami.hust.edu.vn/sohoa>)

### A. Xác nhận thông tin thực tập

Hiện nay, Khoa quy định học phần đồ án tốt nghiệp và học phần thực tập là các học phần song hành. Do vậy, SV cần thực hiện cả 02 học phần này trong cùng một học kỳ. Quy trình xác nhận thông tin thực tập gồm các bước sau:

- Bước 1: SV trao đổi với GVHD đồ án tốt nghiệp về việc thực tập;
- Bước 2: Trên hệ thống số hóa, SV nhập thông tin về thực tập bao gồm: tên, thông tin của doanh nghiệp, cán bộ phụ trách/quản lý/ hướng dẫn tại doanh nghiệp;
- Bước 3: GVHD đồ án tốt nghiệp truy cập vào hệ thống xác nhận thông tin trên của SV.

### **B. Báo cáo tiến độ thực hiện các học phần đồ án**

Quá trình báo cáo tiến độ được thực hiện trên hệ thống số hóa và quy định theo bảng dưới đây

Bảng 1 – Quá trình xác nhận thông tin, báo cáo

<b>Tuần 1</b>	<b>Tuần 1 – 3</b>	<b>Tuần 7</b>	<b>Tuần 12</b>
Tuần kế tiếp ngay sau khi có thông báo từ Khoa về việc phân công hướng dẫn đồ án.	SV và GVHD thống nhất đồ án. GVHD nhập thông tin lên hệ thống số hóa	Báo cáo lần 1: GVHD đánh giá quá trình làm việc của SV: nhận xét, cho điểm (ý thức/thái độ)...	Báo cáo lần 2: GVHD đánh giá quá trình làm việc của SV: nhận xét, cho điểm (ý thức/thái độ)...

### **Lưu ý:**

- Hệ thống sẽ tự động khóa việc nhập thông tin, đánh giá vào các thời điểm tương ứng là tuần 4, tuần 8, tuần 13. Sau thời điểm này, GVHD sẽ không thể chỉnh sửa được thông tin, đánh giá.
- Trong trường hợp GVHD không sử dụng hệ thống số hóa thì GVHD cũng cần hoàn thành các thông tin, báo cáo ... và nộp về VP Khoa cho trợ lý đào tạo chuyên ngành theo đúng khoảng thời gian quy định (tuần 5, tuần 9, tuần 14). Sau khi có xác nhận của Phó Trưởng Khoa phụ trách chuyên ngành, SV lên lấy bản photo.
- Tất cả các xác nhận SV cần in (hoặc giữ bản giấy) để đóng vào quyển đồ án nộp vào cuối kỳ.

## **VI. QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO THỰC TẬP**

Tham khảo quy định tại mục số IV (phần Quy định đối với báo cáo đồ án). Một số điểm khác biệt:

- Trang nhận xét của GVHD được thay thế bằng phiếu chấm điểm (có điểm dưới dạng số, thang điểm 10, điểm lẻ đến 0.5) của cơ sở thực tập.
- Có thể không cần phần “Lời cảm ơn” và “Tóm tắt thực tập”

## **VII. QUY ĐỊNH VỀ NỘP ĐỒ ÁN**

Sau khi có thông báo nộp báo cáo (đồ án hoặc thực tập), sinh viên cần thực hiện các công việc sau:

1. Nộp **01** bản mềm báo cáo (*có xác nhận của giảng viên hướng dẫn đồ án đối với báo cáo đồ án, có đánh giá của cơ sở thực tập đối với báo cáo thực tập*) lên hệ

thống quản lý đào tạo; Đối với bản mềm báo cáo phải được GVHD xác nhận bằng hình thức ký số qua hệ thống BKSign. Quy trình thực hiện như sau:

- a. Sinh viên và GVHD hướng dẫn thống nhất phiên bản cuối cùng của báo cáo
  - b. Sinh viên gửi cho GVHD bản báo cáo và yêu cầu GVHD ký số qua hệ thống BKSign
  - c. GVHD gửi lại bản báo cáo có chữ ký số (Sinh viên cần kiểm tra qua phần mềm Adobe Acrobat có hiện thị thông tin ký số của GVHD)
  - d. Sinh viên upload bản báo cáo đã có chữ ký số xác nhận của GVHD lên hệ thống QLĐT
  - e. Lưu ý: Nếu bản báo cáo không được upload lên hệ thống eHUST (QLĐT) hoặc bản báo cáo không có chữ ký số thì đều được coi là không HỢP LỆ. Các trường hợp không hợp lệ đều bị trừ ít nhất 50% số điểm.
2. Nộp 01 quyển báo cáo có đầy đủ xác nhận (***có xác nhận của giảng viên hướng dẫn đồ án đối với báo cáo đồ án, có đánh giá của cơ sở thực tập đối với báo cáo thực tập***) tại Văn phòng Khoa Toán – Tin. Quyển báo cáo (đồ án, thực tập) có thể in 2 mặt.

**Chú ý: phải ký vào danh sách nộp quyển báo cáo và nộp đúng vị trí quy định.**

- a. Đối với báo cáo đồ án tốt nghiệp: ***Quyển làm bì trắng, cứng, ghi tên đề tài và tên sinh viên ở gáy quyển.***
  - b. Đối với các báo cáo còn lại thì in bì xanh, có bóng kính.
3. Sau khi nộp xong bản báo cáo trên hệ thống quản lý đào tạo, đối với đồ án có phản biện:
- a. Đồ án 1: Giảng viên phản biện có thể yêu cầu sinh viên trình bày một số vấn đề cần làm rõ trong đồ án.
  - b. Đồ án tốt nghiệp: Sinh viên chủ động liên hệ với giảng viên phản biện để hẹn lịch làm việc.
  - c. Có thể nộp 01 quyển báo cáo cho giảng viên phản biện (nếu được yêu cầu).

## VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐIỂM THƯỞNG PHẠT

1. **Quy định điểm phạt:** Các trường hợp sau đây sẽ bị trừ điểm theo hướng dẫn tại quy định đồ án:
  - a. Không nộp được file mềm báo cáo đồ án trên hệ thống quản lý đào tạo hoặc nộp quyển báo cáo đồ án muộn.
  - b. Thiếu báo cáo tiến độ.
  - c. Vắng họp không có lý do (đối với các học phần đồ án có thành lập Hội đồng).
2. **Quy định điểm thưởng:**
  - a. Minh chứng về điểm thưởng
    - i. Bản photo được nộp kèm cùng cuốn báo cáo đồ án tốt nghiệp (không cần đóng cùng quyển báo cáo). Sau đó, sinh viên đánh dấu vào cột minh chứng trong danh sách ký nộp tại Văn phòng Khoa.

- ii. Bản chính (đối với các chứng nhận, chứng chỉ) sinh viên phải đưa cho Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp kiểm tra.
- b. Các trường hợp sau đây sẽ được **xem xét cộng điểm** theo hướng dẫn tại quy định đề án
  - i. Được cấp “Giấy chứng nhận sinh viên NCKH” cấp Khoa.
  - ii. Đạt giải nhất, giải nhì, giải ba sinh viên NCKH các cấp.
  - iii. Bài báo đã công bố (hoặc chấp nhận đăng với thông tin xác nhận) (có liên quan đến chuyên ngành đào tạo)
  - iv. Báo cáo tại Hội nghị khoa học chuyên ngành và có xác nhận (có liên quan đến chuyên ngành đào tạo)

**Chú ý:** Các mức điểm thưởng phạt được cụ thể trong quy định về đánh giá các học phần đề án của Khoa.

*Hà Nội, ngày 02 tháng 04 năm 2025*

**TRƯỜNG KHOA**

**TS. NGUYỄN CẢNH NAM**

