

Số: 10/QĐ-ĐHFPT

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi bổ sung một số Điều trong Quy định về tốt nghiệp đại học chính quy của Trường Đại học FPT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Căn cứ Quyết định số 208/2006/QĐ-TTg ngày 08/09/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học FPT;

Căn cứ vào Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học FPT được ban hành theo Quyết định số 02/QĐ-ĐHFPT ngày 01/10/2006 của chủ tịch Hội đồng Quản trị Trường Đại học FPT;

Căn cứ Quy chế đào tạo hệ Đại học chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-ĐHFPT ngày 06/01/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học FPT;

Căn cứ Quyết định số 761/QĐ-ĐHFPT ngày 14/09/2015 về việc Ban hành lại Quy định về tốt nghiệp đại học chính quy của Trường Đại học FPT;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi bổ sung một số điều trong Quy định về tốt nghiệp đại học chính quy ban hành theo Quyết định số 761/QĐ-ĐHFPT ngày 14/09/2015 như sau:

1. Chính sửa mục 1 khoản 6 như sau:

- Sinh viên được nhận bằng/bảng điểm sau 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học.

2. Bổ sung mục 3 khoản 6 như sau:

- Trường hợp sinh viên có nhu cầu nhận bằng Tốt nghiệp sớm (7 ngày sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên), sinh viên cần làm thủ tục và nộp lệ phí theo định tài chính để được nhận bằng tốt nghiệp sớm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 761/QĐ-ĐHFPT ngày 14/09/2015 về việc Ban hành lại Quy định về tốt nghiệp đại học chính quy của Trường Đại học FPT.

Điều 3. Giám đốc các cơ sở đào tạo, Viện trưởng Viện Nghiên cứu Công nghệ, Trưởng ban Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Trưởng ban Đào tạo và Phát triển chương trình, Trưởng ban Đảm bảo, Trưởng phòng Kế toán, Trưởng phòng Phát triển

chương trình, Trưởng phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Tổ chức và Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí, Trưởng phòng Công tác sinh viên và các bộ phận, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Ban Điều hành (để b/c);
- Phòng HC, IT, TV (để phối hợp t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đàm Quang Minh

QUY ĐỊNH VỀ TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-ĐHFPT ngày 06 tháng 01 năm 2016)

1. Đăng ký khóa luận tốt nghiệp

- Khóa luận tốt nghiệp (TN) tại Trường đại học FPT được coi là một môn học chuyên ngành của sinh viên hội đủ các điều kiện theo Quy định; được viết và bảo vệ trước Hội đồng chấm bảo vệ khóa luận TN. Đề án TN là tên gọi khóa luận TN của sinh viên các ngành kỹ thuật - công nghệ. Luận văn TN là tên gọi khóa luận TN của sinh viên các ngành kinh tế - xã hội.
- Đăng ký đề tài theo nhóm với số lượng là 04 hoặc 05 sinh viên. Nếu số lượng sinh viên trong một nhóm ngoài số Quy định trên cần có giải thích rõ ràng trong phần ý kiến khác của mẫu đăng ký để được xem xét.
- Điều kiện đăng ký đề tài khóa luận TN:
 - Sinh viên phải hoàn thành giai đoạn 3: “Đào tạo trong môi trường thực tế” – On the Job Training (OJT) và các môn theo Quy định trong đề cương môn học khóa luận TN.
 - Tích lũy đủ 80% số tín chỉ trên tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo (không kể Giáo dục thể chất và OJT)
 - Đề tài thuộc chuyên ngành hẹp sinh viên học do Trường xác định.
- Đề tài đăng ký có tên bằng tiếng Việt, tiếng Anh và tên viết tắt (nếu có).
- Quy định đối với giảng viên hướng dẫn làm khóa luận TN:
 - Là giảng viên của Trường Đại học FPT hoặc cộng tác viên của Trường.
- Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 04 nhóm/1 học kỳ. Trường hợp thay đổi tên đề tài so với đăng ký ban đầu phải có xác nhận của giảng viên hướng dẫn.
- Dựa trên các thông tin đăng ký khóa luận TN, nhà trường ra Quyết định chính thức về việc giao và hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp cho giảng viên và sinh viên.

2. Các Quy định về khóa luận TN

a) Thời gian thực hiện: 15 tuần gồm cả bảo vệ khóa luận TN lần đầu.

b) Nộp khóa luận TN:

Sinh viên nộp khóa luận TN tại phòng Tổ chức & Quản lý đào tạo theo thời gian được thông báo, gồm các tài liệu sau:

- Khóa luận TN bìa thường và tóm tắt khóa luận TN dùng để thuyết trình khi bảo vệ theo số lượng thành viên hội đồng chấm khóa luận TN,
- Bản mềm khóa luận (theo định dạng pdf)
- 01 đĩa CD khóa luận TN gồm toàn bộ nội dung trên (ghi tên đề tài trên CD),

c) Thẻ thức trình bày khóa luận TN:

Số trang tối đa của một khóa luận TN là 200 trang kể cả các phụ lục với format quy định, dưới đây:

- Đánh số trang 1 từ phần mở đầu.
- Page setup: A4; Margins: Top: 2.5cm; Bottom: 2.5cm; Left: 3.5cm; Right: 2cm
- Font: cỡ chữ tối thiểu là 12 giãn thường.
- Hình vẽ thể hiện rõ ràng, đánh số thứ tự hình vẽ phía dưới mỗi hình thống nhất toàn khóa luận TN.
- Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay các chữ viết tắt lần đầu tiên xuất hiện trong tài liệu.

d) Thứ tự trình bày khóa luận TN

- Trang bìa ngoài
- Trang đệm (trang lót): để trắng, dùng để dán ép bìa ngoài với các trang trong.
- Trang bìa trong:
- Nội dung khóa luận TN gồm các phần: đặt vấn đề; giải quyết vấn đề, kết luận. Trong một phần có thể có nhiều chương. Mở đầu (hoặc lời nói đầu) là một phần riêng, hết phần sẽ sang trang, tiếp theo lần lượt là các chương I, II,... và phần kết luận. Chi tiết nội dung khóa luận TN Quy định trong đề cương môn học khóa luận TN.
- Trang mục lục: Đánh số thứ tự cho các trang nội dung
- Trang thuật ngữ, chữ viết tắt (nếu có): trình bày theo thứ tự chữ cái A, B, C,... Đánh số trang tương ứng. Nội dung mỗi dòng: Chữ viết tắt, chữ đầy đủ, nghĩa, chữ của từ.
- Trang tài liệu tham khảo
- Một số trang khác nên có:
 - Trang Lời cảm ơn:
 - Trang Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình,..
- Phụ lục của khóa luận TN: đặt ở phần cuối của khóa luận TN hoặc đóng quyển riêng.

3. Chăm và bảo vệ khóa luận TN.

- Mỗi Hội đồng chấm khóa luận TN gồm 3 đến 5 thành viên gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 thư ký và các ủy viên Hội đồng.
- Giảng viên hướng dẫn đánh giá điểm quá trình khóa luận TN theo Quy định trong đề cương môn học khóa luận TN.
- Khóa luận TN chỉ được bảo vệ khi hoàn thành đầy đủ các yêu cầu trong Quy định này và được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ ghi trong “Phiếu nhận xét khóa luận TN”.
- Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận TN nhận xét kết quả khóa luận TN ngay tại buổi bảo vệ sau khi nhóm đề tài bảo vệ xong. Đối với những khóa luận không đạt, Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận phải nêu nhận xét có những điểm nào cần sửa đổi bổ sung cho đợt bảo vệ khóa luận lần 2.

- Khóa luận TN được công nhận là đạt hoặc không đạt theo Quy định trong đề cương môn học khóa luận TN.

4. Bảo vệ khóa luận TN lần 2, làm lại khóa luận TN

- Sinh viên không đạt khóa luận TN sau lần bảo vệ 1 được bảo vệ khóa luận TN lần 2 trong thời hạn 1 tháng sau đợt bảo vệ khóa luận TN lần 1.
- Hội đồng TN lần 2 bao gồm 3 đến 5 thành viên gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 thư ký và các ủy viên Hội đồng, do Giám đốc cơ sở quyết định
- Hội đồng chấm khóa luận TN lần 2 vẫn giữ nguyên về nhiệm vụ, trách nhiệm như Hội đồng chấm khóa luận TN lần 1 của khóa luận đó.
- Trong buổi bảo vệ khóa luận lần 2, ngoài những nội dung phải trình bày giống lần 1, sinh viên phải trình bày thêm các nhận xét đã được Hội đồng TN nêu ở lần 1 và những sửa đổi
- Sinh viên không đạt khóa luận TN sau 2 lần bảo vệ phải làm lại khóa luận TN từ đầu và phải đóng học phí học lại môn học khóa luận TN.

5. Xét và công nhận TN

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự
- Sinh viên hoàn thành đầy đủ chương trình đào tạo theo Quy định, hoàn thành các nghĩa vụ tài chính, nghĩa vụ liên quan đến cơ sở vật chất (thư viện, công tác sinh viên...) sẽ được xét TN theo Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Việc xét và xếp loại TN theo Quy chế đào tạo đại học chính quy của Trường đại học FPT.
- Dựa trên Biên bản họp xét TN của Hội đồng xét TN, Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận TN cho sinh viên.

6. Nhận bằng TN, bảng điểm TN

- Sinh viên được nhận bằng/bảng điểm sau 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học. Bản gốc Bằng tốt nghiệp chỉ được cấp 1 lần. Sinh viên mất bản gốc chỉ được cấp bản sao. Sinh viên phải trực tiếp nhận bản gốc bằng TN và bảng điểm TN. Khi nhận bản gốc, sinh viên ký xác nhận vào sổ giao nhận Bằng và bảng điểm TN bản gốc. Trường hợp nhận thay phải có ủy quyền bằng văn bản có chứng thực theo Quy định của pháp luật.
- Trường hợp sinh viên có nhu cầu nhận bằng Tốt nghiệp sớm (7 ngày sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên), sinh viên cần làm thủ tục và nộp lệ phí theo định tài chính để được nhận bằng tốt nghiệp sớm.
- Sinh viên có nhu cầu cấp bản sao bằng hoặc bảng điểm TN nộp lệ phí theo Quy định.