

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

Số: 675 /QĐ-ĐHVH

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về triển khai đề án, khóa luận tốt nghiệp trong các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 03/01/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn là Trường đại học thành viên của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 09/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT, ngày 29/01/2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định thực hiện “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ - Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-ĐHVH ngày 28/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về triển khai đề án, khóa luận tốt nghiệp trong các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, sinh viên và các tổ chức, cá nhân, có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHDN (để báo cáo);
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, ĐT. 

KT, HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Huỳnh Ngọc Thọ

U D
C O N
V
D A I

QUY ĐỊNH
Về triển khai đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong các
chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học
Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 675/QĐ-ĐHVH ngày 02 tháng 4 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về triển khai đồ án, khóa luận tốt nghiệp (viết tắt là ĐA, KLTN) trong các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn (sau đây được gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học, giảng viên, tổ chức, cá nhân có liên quan đến ĐA, KLTN của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. ĐA, KLTN là công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên về các vấn đề khoa học cụ thể liên quan trực tiếp đến ngành, chuyên ngành đào tạo, được trình bày thành một công trình nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn tùy vào lĩnh vực đào tạo trình độ đại học.

2. Người hướng dẫn ĐA, KLTN (gọi tắt là người hướng dẫn), người phản biện ĐA, KLTN (gọi tắt là người phản biện) bao gồm giảng viên cơ hữu của Trường, của Đại học Đà Nẵng và giảng viên thỉnh giảng của Trường, đại diện doanh nghiệp.

Điều 3. Điều kiện sinh viên được thực hiện ĐA, KLTN

Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được thực hiện ĐA, KLTN:

1. Khối lượng học phần chưa đạt không quá 10 tín chỉ đối với chương trình đào tạo kỹ sư, 08 tín chỉ đối với chương trình đào tạo cử nhân.

2. Đã học tất cả các học phần của chương trình đào tạo theo quy định (trừ học kỳ cuối) tại thời điểm xét.

3. Có điểm trung bình tích lũy tại thời điểm xét từ 2,0 (thang điểm 4) trở lên.

4. Có đăng ký học học phần ĐA, KLTN và đảm bảo điều kiện học trước, học

tiên quyết của ĐA, KLTN.

5. Hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

6. Tại thời điểm xét giao ĐA, KLTN không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 4. Thời gian thực hiện ĐA, KLTN

1. Thời gian thực hiện ĐA, KLTN được cụ thể trong kế hoạch đào tạo năm học.

2. Trường bố trí 02 đợt thực hiện ĐA, KLTN chính thức trong mỗi năm học. Việc tổ chức thêm đợt thực hiện ĐA, KLTN trong học kỳ phụ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG THỰC HIỆN ĐA, KLTN

Điều 5. Đối với Khoa, Bộ môn

1. Xây dựng và triển khai kế hoạch triển khai thực hiện ĐA, KLTN (mẫu 10).

2. Phân công người hướng dẫn ĐA, KLTN. Việc phân công giảng viên trong đơn vị hướng dẫn ĐA, KLTN căn cứ vào đề tài, số lượng sinh viên và giảng viên, năng lực giảng viên sao cho hợp lý, đảm bảo quyền lợi người học và quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

3. Quản lý chuyên môn đề tài ĐA, KLTN, đảm bảo đề tài ĐA, KLTN thỏa mãn khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Quy định này, ký duyệt những đề cương ĐA, KLTN đúng quy định.

4. Tổng hợp nhận xét ĐA, KLTN của người hướng dẫn, lập danh sách sinh viên được bảo vệ ĐA, KLTN, không được phép bảo vệ; báo cáo Phòng Đào tạo.

5. Phân công người phản biện và đề xuất thành viên các Hội đồng chấm ĐA, KLTN. Việc phân công người phản biện ĐA, KLTN phải đảm bảo phù hợp với việc thành lập các Hội đồng chấm ĐA, KLTN và tiến độ phản biện phù hợp với kế hoạch bảo vệ ĐA, KLTN. Trình Hiệu trưởng đề xuất thành lập Hội đồng chấm ĐA, KLTN (mẫu 16, 17).

6. Tổ chức đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện ĐA, KLTN trước khi quyết định cho phép sinh viên bảo vệ. Thời gian tổ chức đánh giá trước ngày bảo vệ chính thức tối thiểu là 01 tuần.

7. Trước khi bảo vệ, tổ chức buổi họp với những người hướng dẫn (và người phản biện - nếu có thể), sơ khảo để nắm tình hình, trao đổi thảo luận để thống nhất trong việc đánh giá, xử lý.

8. Tiếp nhận khiếu nại với sinh viên và trực tiếp giải quyết khiếu nại khi có khiếu nại người hướng dẫn; phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra - Pháp

chế giải quyết khi có khiếu nại Hội đồng chấm ĐA, KLTN.

Điều 6. Đối với sinh viên

1. Đăng ký học phần ĐA, KLTN theo thông báo đăng ký khối lượng học tập của Trường. Sinh viên có đủ điều kiện nhận ĐA, KLTN sớm hơn so với tiến độ thiết kế của chương trình đào tạo thì phải nộp đơn đăng ký học phần ĐA, KLTN cho Phòng Đào tạo vào đầu học kỳ.

2. Chủ động tìm hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Trường, của Khoa về thực hiện ĐA, KLTN.

3. Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định.

4. Theo dõi các thông báo, hướng dẫn của Trường, Khoa về việc thực hiện ĐA, KLTN. Trường hợp chưa muốn thực hiện ĐA, KLTN nhưng đã đăng ký học phần ĐA, KLTN thì trong tuần đầu tiên của thời gian thực hiện ĐA, KLTN, sinh viên phải nộp đơn đề nghị hoãn thực hiện ĐA, KLTN về Phòng Đào tạo.

5. Cập nhật tiến độ thực hiện ĐA, KLTN (mẫu 1), có xác nhận của người hướng dẫn.

6. Xây dựng đề cương ĐA, KLTN (mẫu 2) dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn, nộp về Khoa/Bộ môn và cập nhật lên hệ thống đào tạo của Trường đúng thời hạn, hình thức quy định.

7. Thực hiện ĐA, KLTN (mẫu 3) theo kế hoạch và phương thức đã thống nhất với người hướng dẫn. Sinh viên không thực hiện đúng có thể bị đình chỉ thực hiện ĐA, KLTN.

8. Đảm bảo nội dung của đề tài ĐA, KLTN không trùng lặp quá 25% so với nội dung của các đề tài đã thực hiện và các tài liệu khác (không tính Danh mục tài liệu tham khảo) và đảm bảo tính liên chính của sản phẩm ĐA, KLTN.

9. Nộp sản phẩm ĐA, KLTN cho Khoa/Bộ môn, cập nhật lên hệ thống đào tạo đúng nội dung và Kế hoạch triển khai thực hiện ĐA, KLTN của Khoa.

10. Tham gia bảo vệ ĐA, KLTN tốt nghiệp tại Hội đồng chấm ĐA, KLTN.

11. Chỉnh sửa ĐA, KLTN theo yêu cầu của Hội đồng chấm ĐA, KLTN và báo cáo kết quả chỉnh sửa (mẫu 9). Nộp sản phẩm đã được chỉnh sửa sau khi có ý kiến của người hướng dẫn theo khoản 3 Điều 10 Quy định này về Trung tâm Học liệu và Truyền thông trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày bảo vệ.

12. Thực hiện đúng quy định về phúc khảo điểm (nếu có).

Điều 7. Đối với người hướng dẫn ĐA, KLTN

1. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn ĐA, KLTN có trình độ từ thạc sĩ trở lên và chuyên môn phù hợp với đề tài ĐA, KLTN. Đối với các chương trình đào tạo áp dụng cơ chế đặc thù: người hướng dẫn là người có trình độ từ thạc sĩ trở lên hoặc tốt nghiệp

CỘNG HÒA
THÀNH
HÀ
ĐA

đại học có từ 5 năm kinh nghiệm trở lên đúng chuyên môn hướng dẫn ĐA, KLTN.

2. Nhiệm vụ của người hướng dẫn

a) Xác định nội dung của đề tài ĐA, KLTN

- Đối với đề tài do sinh viên đề xuất: người hướng dẫn xem xét đề đảm bảo các yêu cầu của đề tài ĐA, KLTN theo khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Quy định này và trao đổi, thảo luận với sinh viên để điều chỉnh nội dung nếu cần thiết;

- Đối với đề tài do giảng viên đề nghị hoặc Khoa/Bộ môn giao cho sinh viên thực hiện: người hướng dẫn thảo luận với sinh viên để sinh viên nắm được mục tiêu, nội dung đề tài, đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu;

b) Hướng dẫn sinh viên thực hiện ĐA, KLTN

- Góp ý cho sinh viên về ý tưởng đề tài, phương pháp giải quyết vấn đề; hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương chi tiết ĐA, KLTN;

- Hướng dẫn sinh viên về phương pháp tìm tài liệu tham khảo, phương pháp sử dụng tài liệu và tra cứu, xây dựng kế hoạch thực hiện ĐA, KLTN;

- Xây dựng, thống nhất với sinh viên về lịch làm việc, phương thức trao đổi, thảo luận và đảm bảo lịch làm việc này; theo dõi, nhắc nhở sinh viên thực hiện các nội dung ĐA, KLTN đúng tiến độ; báo cáo kịp thời với Khoa/Bộ môn về các trường hợp bất thường để có hướng giải quyết phù hợp;

- Kiểm tra chương trình máy tính, số liệu và kết quả tính toán, tài liệu tham khảo và trích dẫn;

- Nhận xét, đánh giá ĐA, KLTN (mẫu 4, 4.1); ký thông qua trên sản phẩm ĐA, KLTN; nộp nhận xét về Khoa/Bộ môn đúng thời hạn quy định;

- Hướng dẫn sinh viên trình bày, bảo vệ thử và góp ý cho sinh viên.

Điều 8. Đối với người phản biện

1. Tiêu chuẩn của người phản biện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy định này.

2. Nhiệm vụ của người phản biện

a) Nhận sản phẩm ĐA, KLTN từ Khoa/Bộ môn;

b) Nhận xét, đánh giá sản phẩm ĐA, KLTN (mẫu 5, 5.1); giao nhận xét phản biện cho Khoa/Bộ môn đúng thời gian quy định;

c) Tham gia Hội đồng chấm ĐA, KLTN;

d) Đặt câu hỏi đối với sinh viên tại thời điểm bảo vệ (không gợi ý sinh viên biết trước về câu hỏi), ghi câu hỏi và đáp án vào nhận xét phản biện sau khi nêu câu hỏi.

Điều 9. Hội đồng chấm ĐA, KLTN

1. Hội đồng chấm ĐA, KLTN được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều

16 Quyết định số 225/QĐ-ĐHVH ngày 28/01/2022 của Hiệu trưởng.

2. Ngoài thành viên tại Khoản 1 Điều này thì Hội đồng chấm ĐA, KLTN có thêm 01 Thư ký hành chính.

3. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng chấm ĐA, KLTN

a) Chủ tịch Hội đồng chấm ĐA, KLTN có nhiệm vụ tổ chức, điều hành Hội đồng chấm ĐA, KLTN đảm bảo chất lượng chuyên môn theo đúng quy định và kế hoạch của buổi bảo vệ;

b) Các thành viên của Hội đồng chấm ĐA, KLTN thực hiện đánh giá ĐA, KLTN trung thực, khách quan và đúng nhiệm vụ phân công trong Hội đồng.

c) Ủy viên kiêm thư ký có nhiệm vụ viết biên bản, tổng hợp điểm và cập nhật điểm lên hệ thống đào tạo.

d) Thư ký hành chính có nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ cho Hội đồng chấm ĐA, KLTN.

4. Các thành viên Hội đồng chấm ĐA, KLTN không có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ/chồng) bảo vệ tại Hội đồng chấm ĐA, KLTN đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, sinh viên phải bảo vệ lại ở Hội đồng chấm ĐA, KLTN khác vào đợt khác).

Chương III

YÊU CẦU VỀ ĐỀ TÀI VÀ SẢN PHẨM ĐA, KLTN; SỞ HỮU TRÍ TUỆ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI ĐA, KLTN

Điều 10. Yêu cầu về nội dung đề tài và sản phẩm ĐA, KLTN

1. Đề tài ĐA, KLTN phải phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo; nhiệm vụ yêu cầu sinh viên phải thực hiện rõ ràng, chính xác, có tính khoa học; khối lượng công việc phải đảm bảo để một sinh viên hoặc nhóm sinh viên (tối đa là 05 sinh viên) giải quyết hoàn chỉnh trong khoảng thời gian quy định thực hiện ĐA, KLTN.

2. Đề tài ĐA, KLTN phải đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần và phân loại được sinh viên. Đối với đề tài ĐA, KLTN do nhóm sinh viên thực hiện phải ghi rõ nhiệm vụ cụ thể của từng sinh viên, phân nhiệm vụ chung với sinh viên khác.

3. Sản phẩm ĐA, KLTN gồm: cuốn báo cáo ĐA, KLTN và các sản phẩm kèm theo (nếu có, gồm: slide báo cáo, chương trình máy tính, số liệu về kết quả điều tra, khảo sát, poster, video, website giới thiệu, file lưu trữ dữ liệu...).

a) Cuốn báo cáo ĐA, KLTN khuyến khích sinh viên viết bằng tiếng Anh, được đóng bìa giấy dày đối với bản nộp Hội đồng chấm ĐA, KLTN, đóng bìa nhũ đối với bản nộp lưu tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông (mẫu 5) .

b) File lưu trữ dữ liệu có các thông tin theo quy định: Trường - Khoa - Ngành

- Tên đề tài - Họ tên - Mã sinh viên thực hiện - Họ tên người hướng dẫn - Học kỳ, năm học thực hiện. Trong file bao gồm các thư mục:

- Thư mục BAOCÁO ĐA, KLTN: chứa file báo cáo ĐA, KLTN hoàn chỉnh theo cả 2 định dạng: DOCX và PDF;

- Thư mục DOC: chứa các file slide báo cáo, chương trình máy tính, số liệu về kết quả điều tra, khảo sát, poster, video, website giới thiệu,...

4. Đối với sản phẩm, kết quả thực hiện ĐA, KLTN có ký kết thỏa thuận sở hữu trí tuệ với doanh nghiệp thì phải có bản xác nhận của doanh nghiệp (mẫu 16).

5. Sản phẩm ĐA, KLTN phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, các quy định hiện hành về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.

Điều 11. Sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài ĐA, KLTN

1. Trường là chủ thể quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài ĐA, KLTN. Sinh viên thực hiện ĐA, KLTN là tác giả sản phẩm ĐA, KLTN, có quyền tác giả đối với kết quả thực hiện đề tài ĐA, KLTN.

2. Việc chia sẻ lợi ích, trách nhiệm giữa Trường, viên chức, người lao động của Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan và sinh viên về sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài ĐA, KLTN được thực hiện theo Luật Sở hữu trí tuệ, các quy định hiện hành về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ.

Chương IV

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐA, KLTN

Điều 12. Xét duyệt sinh viên thực hiện ĐA, KLTN

1. Căn cứ danh sách sinh viên đăng ký học phần ĐA, KLTN, Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét duyệt sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐA, KLTN.

2. Phòng Đào tạo tổ chức họp Hội đồng xét duyệt sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐA, KLTN.

3. Căn cứ kết quả của Hội đồng xét duyệt sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐA, KLTN, Phòng Đào tạo ban hành thông báo danh sách các sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐA, KLTN.

Điều 13. Đăng ký, nhận tên đề tài ĐA, KLTN

1. Căn cứ thông báo danh sách các sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐA, KLTN, Kế hoạch thực hiện ĐA, KLTN của Khoa/Bộ môn, sinh viên thực hiện đăng ký tên đề tài ĐA, KLTN như sau:

a) Đề xuất tên đề tài mới: sinh viên đề xuất và được người hướng dẫn đồng ý

và có ý kiến thống nhất của Khoa/Bộ môn;

b) Chọn đăng ký trong số các đề tài, hướng nghiên cứu do người hướng dẫn đang hoặc sẽ thực hiện;

c) Do Khoa/Bộ môn giao.

2. Sinh viên có thể đề xuất tên đề tài và người hướng dẫn, trong vòng một học kỳ trước học kỳ cuối khóa học, để Khoa/Bộ môn xem xét.

Điều 14. Phân công người hướng dẫn, giao đề tài ĐA, KLTN

1. Căn cứ danh sách sinh viên đăng ký, nhận tên đề tài ĐA, KLTN, Khoa/Bộ môn phân công người hướng dẫn phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy định này. Khoa/Bộ môn tổng hợp thông tin các đề tài ĐA, KLTN dự kiến thực hiện trong học kỳ, rà soát để đảm bảo không trùng lặp nội dung với đề tài ở các học kỳ trước, nội dung và khối lượng phù hợp.

2. Cuối tuần thứ 2 của thời gian thực hiện ĐA, KLTN theo Kế hoạch thực hiện ĐA, KLTN, Khoa/Bộ môn tổng hợp các đề tài ĐA, KLTN thực hiện ở học kỳ (mẫu 13) và gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp và tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định giao ĐA, KLTN.

Điều 15. Thực hiện ĐA, KLTN

1. Người hướng dẫn đăng ký lịch hướng dẫn ĐA, KLTN trên hệ thống đào tạo của Trường, sinh viên liên hệ người hướng dẫn theo lịch hướng dẫn (trực tiếp hoặc gián tiếp) để thảo luận về nội dung cần thực hiện và kết quả thực hiện của đề tài ĐA, KLTN.

2. Người hướng dẫn theo dõi, nhắc nhở sinh viên về tiến độ thực hiện ĐA, KLTN, đảm bảo sinh viên cập nhật đề cương, báo cáo ĐA, KLTN trên hệ thống đào tạo. Người hướng dẫn báo cáo tình hình với Khoa/Bộ môn vào cuối tuần thứ 4, 8, 12 bằng bảng theo dõi tiến độ thực hiện ĐA, KLTN (mẫu 1).

3. Căn cứ tình hình sinh viên thực hiện ĐA, KLTN (theo báo cáo cuối tuần thứ 4, 8, 12 của người hướng dẫn), Khoa/Bộ môn trao đổi, thảo luận về các trường hợp bất thường để có biện pháp xử lý, giải quyết.

4. Vào tuần thứ 15 của thời gian thực hiện ĐA, KLTN, sinh viên trao đổi với người hướng dẫn để thống nhất về sản phẩm ĐA, KLTN; người hướng dẫn nhận xét ĐA, KLTN (mẫu 4, 4.1) gửi về Khoa/Bộ môn.

5. Đến tuần thứ 16 của thời gian thực hiện ĐA, KLTN, Khoa/Bộ môn phân công người phản biện. Người phản biện gửi nhận xét phản biện cho Khoa/Bộ môn (mẫu 5, 5.1) chậm nhất sau 04 (bốn) ngày nhận được thông báo danh sách người phản biện. Điều kiện để sinh viên được bảo vệ ĐA, KLTN là điểm chấm của người phản biện phải từ điểm D trở lên theo thang điểm chữ (điểm 4 theo thang điểm 10).

6. Căn cứ kết quả chấm của người phản biện, Khoa/Bộ môn tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chấm ĐA, KLTN (mẫu 14, 15).

7. Khoa/Bộ môn chuẩn bị phiếu chấm dành cho thành viên Hội đồng (mẫu 7, 7.1), bảng điểm đạt chuẩn đầu ra cho Hội đồng chấm ĐA, KLTN (mẫu 6.a). Phòng Đào tạo chuẩn bị danh sách sinh viên (mẫu 6.b), bảng điểm theo Hội đồng (mẫu 6.c).

Điều 16. Bảo vệ ĐA, KLTN

1. Căn cứ thông báo lịch bảo vệ ĐA, KLTN của Khoa/Bộ môn, sinh viên có trách nhiệm:

a) Có mặt tại phòng bảo vệ ĐA, KLTN vào đầu buổi bảo vệ đầu tiên để nghe Hội đồng chấm ĐA, KLTN công bố quyết định, danh sách sinh viên và thủ tục bảo vệ;

b) Bảo vệ ĐA, KLTN tại Hội đồng chấm ĐA, KLTN.

2. Các bước thực hiện, thời gian bảo vệ mỗi ĐA, KLTN như sau:

a) Thư ký đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA, KLTN, danh sách sinh viên và tên đề tài;

b) Sinh viên trình bày ĐA, KLTN: tối đa 15 phút đối với ĐA, KLTN do một sinh viên thực hiện, tối đa 10 phút/sinh viên đối với ĐA, KLTN do nhóm sinh viên thực hiện;

c) Thư ký đọc nhận xét của người hướng dẫn; người phản biện đọc nhận xét, nêu câu hỏi; sinh viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng chấm ĐA, KLTN: tối đa 15 phút/đề tài;

d) Hội đồng trao đổi, đánh giá và kết luận: tối đa 5 phút.

Điều 17. Thay đổi đề tài, hoãn bảo vệ ĐA, KLTN

1. Trong thời hạn 02 tuần kể từ khi có quyết định giao đề tài ĐA, KLTN, sinh viên có thể thay đổi đề tài ĐA, KLTN. Đề tài mới phải có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn và được Khoa/Bộ môn duyệt đồng ký trên bản đề cương đề tài mới. Quá trình thực hiện đề tài mới phải đảm bảo đúng tiến độ theo kế hoạch thực hiện ĐA, KLTN Khoa/Bộ môn đã ban hành.

2. Sinh viên đang thực hiện ĐA, KLTN nếu bị đau ốm hoặc bị tai nạn và phải chữa trị từ 04 tuần trở lên thì có thể làm đơn xin hoãn thực hiện ĐA, KLTN hoặc nghỉ học tạm thời. Căn cứ đề xuất của người hướng dẫn và Khoa/Bộ môn, Trường giải quyết theo một trong các hướng sau đây:

a) Cho phép sinh viên hoãn bảo vệ ĐA, KLTN và bảo vệ khi trở lại học tập, nếu sinh viên đã hoàn thành ĐA, KLTN;

b) Cho phép kéo dài thời gian thực hiện ĐA, KLTN nếu sinh viên bị gián đoạn 04 tuần có lý do chính đáng;

c) Quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời một học kỳ, dừng thực hiện ĐA,

KLTN và giao sinh viên tiếp tục thực hiện ĐA, KLTN khi sinh viên trở lại học tập, nếu sinh viên đã thực hiện được hơn 50% khối lượng công việc theo đề cương chi tiết.

Điều 18. Chấm ĐA, KLTN

1. Chấm ĐA, KLTN được quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 16 Quyết định số 225/QĐ-ĐHVH ngày 28/01/2022 của Hiệu trưởng.

2. Chênh lệch điểm đánh giá (quy về thang điểm 10) của các thành viên Hội đồng chấm ĐA, KLTN không vượt quá 1,5.

3. Điểm đánh giá ĐA, KLTN được công bố sau mỗi buổi bảo vệ. Nếu có trường hợp khiếu nại, Hội đồng chấm ĐA, KLTN giải đáp cho sinh viên khiếu nại; lập biên bản và báo cáo cho Trưởng Khoa/Trưởng Bộ môn ngay cuối ngày bảo vệ.

4. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Hội đồng chấm ĐA, KLTN kết thúc, Thư ký hành chính tập hợp hồ sơ chấm ĐA, KLTN, nộp về Khoa/Bộ môn và Phòng Đào tạo. Hồ sơ chấm bảo vệ ĐA, KLTN là hồ sơ gốc và có đầy đủ chữ ký theo đúng yêu cầu trong phụ lục bao gồm:

- a) Danh sách sinh viên báo cáo ĐA, KLTN;
- b) Nhận xét ĐA, KLTN dành cho người hướng dẫn (mẫu 4, 4.1);
- c) Nhận xét ĐA, KLTN dành cho người phản biện (mẫu 5, 5.1);
- d) Phiếu chấm ĐA, KLTN dành cho thành viên Hội đồng chấm ĐA, KLTN (mẫu 7, 7.1);
- e) Bảng điểm chấm ĐA, KLTN (mẫu 6, 6a, 6b);
- f) Biên bản đánh giá ĐA, KLTN (mẫu 8);
- g) Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện ĐA, KLTN theo yêu cầu của Hội đồng chấm ĐA, KLTN (mẫu 9);
- h) File dữ liệu ghi âm, ghi hình buổi bảo vệ (trường hợp bảo vệ trực tuyến).

Điều 19. Chấm phúc khảo ĐA, KLTN

1. Trong trường hợp có khiếu nại về kết quả chấm ĐA, KLTN, Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng chấm phúc khảo ĐA, KLTN.

2. Nhiệm vụ, thành phần và thời hạn hoạt động của Hội đồng chấm phúc khảo ĐA, KLTN do Hiệu trưởng quy định trong quyết định. Điểm đánh giá ĐA, KLTN là điểm của Hội đồng chấm phúc khảo ĐA, KLTN.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm lưu trữ

- 1. Phòng Đào tạo lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức và bảo

vệ ĐA, KLTN (trừ sản phẩm ĐA, KLTN theo khoản 3 Điều 10 Quy định này).

2. Trung tâm Học liệu và Truyền thông lưu sản phẩm ĐA, KLTN theo khoản 3 Điều 10 Quy định này.

3. Thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Quy định này. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp các đơn vị liên quan triển khai công tác quản lý sở hữu trí tuệ liên quan đến đề tài ĐA, KLTN.

2. Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến giảng viên cơ hữu của Trường, của Đại học Đà Nẵng và giảng viên thỉnh giảng của Trường, đại diện doanh nghiệp tham gia hướng dẫn, phản biện, tham gia Hội đồng chấm ĐA, KLTN, Hội đồng chấm phúc khảo ĐA, KLTN.

3. Người hướng dẫn có trách nhiệm phổ biến Quy định này cho sinh viên ngay từ tuần đầu của thời gian thực hiện ĐA, KLTN.

4. Người hướng dẫn, người phản biện, thành viên Hội đồng chấm ĐA, KLTN, Hội đồng chấm phúc khảo ĐA, KLTN được thanh toán khối lượng giảng dạy theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình triển khai, Quy định này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp theo điều kiện thực tế của Trường và những thay đổi trong quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng. Tất cả các trường hợp phát sinh khác liên quan đến ĐA, KLTN của các chương trình đào tạo trình độ đại học sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.

Phụ lục I

MẪU SỬ DỤNG TRONG

**đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong các chương trình đào tạo
trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin
và Truyền thông Việt - Hàn, Đại học Đà Nẵng**

(Kèm theo Quyết định số 675/QĐ-ĐHVH ngày 03 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

STT	Mẫu
1.	Mẫu 1 - Bảng theo dõi tiến độ làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp
2.	Mẫu 2 - Đề cương chi tiết đồ án, khóa luận tốt nghiệp
3.	Mẫu 3 - Cuốn báo cáo đồ án, khóa luận tốt nghiệp
4.	Mẫu 4 - Nhận xét đồ án, khóa luận tốt nghiệp dành cho người hướng dẫn - từ khóa 2017- 2021
5.	Mẫu 4.1 - Nhận xét đồ án, khóa luận tốt nghiệp dành cho người hướng dẫn - từ khóa 2022
6.	Mẫu 5 - Nhận xét đồ án, khóa luận tốt nghiệp dành cho người phản biện - từ khóa 2017- 2021
7.	Mẫu 5.1 - Nhận xét đồ án, khóa luận tốt nghiệp dành cho người phản biện - từ khóa 2022
8.	Mẫu 6 - Danh sách, bảng điểm sinh viên báo cáo đồ án, khóa luận tốt nghiệp
9.	Mẫu 7 - Phiếu chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp dành cho thành viên Hội đồng - từ khóa 2017- 2021
10.	Mẫu 7.1 - Phiếu chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp dành cho thành viên Hội đồng - từ khóa 2022
11.	Mẫu 8 - Biên bản đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp
12.	Mẫu 9 - Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo yêu cầu của Hội đồng
13.	Mẫu 10 - Kế hoạch thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp
14.	Mẫu 11 - Đơn đề nghị đổi tên đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp
15.	Mẫu 12 - Đơn xin hoãn thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp
16.	Mẫu 13 - Danh sách sinh viên giao đồ án, khóa luận tốt nghiệp
17.	Mẫu 14 - Tờ trình đề xuất Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp
18.	Mẫu 15 - Danh sách Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (kèm tờ trình của Khoa)
19.	Mẫu 16 - Giấy xác nhận bản quyền kết quả thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Mẫu 1 - Bảng theo dõi tiến độ làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA

BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Phiếu dành cho người hướng dẫn/sinh viên)

Họ tên sinh viên: MSV:

Tên đề tài ĐA, KLTN:

Họ tên người hướng dẫn:Đơn vị:

Tuần	Ngày	Khối lượng		GVHD ký tên
		đã thực hiện (%)	tiếp tục thực hiện (%)	
1				
2				
3				
4		Duyệt lần 1: Đánh giá khối lượng hoàn thành % :		
5				
6				
7				
8		Duyệt lần 2: Đánh giá khối lượng hoàn thành % :		
9				
10				
11				
12		Duyệt lần 3: Đánh giá khối lượng hoàn thành % :		
13				
14				
15				

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Tên đề tài:

Sinh viên thực hiện:

TT	Họ tên sinh viên	MSV	Lớp	Ngành

Người hướng dẫn:

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu và nhiệm vụ đề tài
3. Đối tượng và phạm vi đề tài
4. Phương pháp thực hiện
5. Dự kiến kết quả
6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn
7. Dự kiến nội dung đồ án/khóa luận tốt nghiệp

Chương 1:

Chương 2:

Chương 3:

.....

8. Phân chia nhiệm vụ (đối với đề tài làm nhóm sinh viên):

a) Phân nhiệm vụ chung:

TT	Họ tên sinh viên	Nội dung

b) Phân nhiệm vụ cụ thể:

TT	Họ tên sinh viên	Nội dung

9. Dự kiến tiến độ thực hiện:

TT	Thời gian	Nội dung thực hiện
1	Từ ...đến ...	
2	Từ ...đến ...	
...		

Người hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm
Sinh viên/đại diện nhóm sinh viên
(ký và ghi rõ họ tên)

Khoa/Bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY
CUỐN BÁO CÁO ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

I. Mẫu trang bìa

1. Trang bìa chính

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN**

KHOA

(Font: Time New Roman, Bold, Size 16)



ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Font: Time New Roman, Bold, Size 25)

TÊN ĐỀ TÀI: (Font: Time New Roman, Bold, Size 16)

Họ và tên sinh viên: Nguyễn Văn A

Lớp: 20IT1

Ngành: Công nghệ thông tin

Chuyên ngành: Thiết kế mỹ thuật số

Người hướng dẫn: TS. Nguyễn Văn B

(Font: Time New Roman, Bold, Size 14)

Đà Nẵng - .../20...

2. Trang phụ bìa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

KHOA

(Font: Time New Roman, Bold, Size 16)



ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Font: Time New Roman, Bold, Size 25)

TÊN ĐỀ TÀI: (Font: Time New Roman, Bold, Size 16)

Họ và tên sinh viên: Nguyễn Văn A

Lớp: 20IT1

Ngành: Công nghệ thông tin

Chuyên ngành: Thiết kế mỹ thuật số

Người hướng dẫn: TS. Nguyễn Văn B

(Font: Time New Roman, Bold, Size 14)

Đà Nẵng - .../20...

II. Trình bày nội dung

1. Quy định chung

- ĐA, KLTN được trình bày từ 40 đến 70 trang giấy A4 (từ mở đầu đến hết phần kết luận).

- ĐA, KLTN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

- Soạn thảo văn bản:

+ Nội dung ĐA, KLTN sử dụng Font chữ **Times New Roman**, cỡ chữ **13**, giãn dòng **Multiple 1.3**, mật độ chữ bình thường, phân đoạn bằng **6pt**. Tên các chương dùng cỡ chữ 15 hoặc 16 của loại chữ Times New Roman.

+ Từ “Mở đầu”, tên các chương, các cụm từ “Kết luận”, “Phụ lục” và “Danh mục tài liệu tham khảo” phải được đặt ở đầu trang, ngay giữa trang và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau.

+ Kiểu trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách thụt vào đầu dòng,...) đối với các đề mục cùng cấp phải giống nhau trong toàn bộ ĐA, KLTN. Quy định này cũng được áp dụng cho tên hình vẽ, tên bảng biểu. Nếu có hình hoặc bảng nằm ngang thì đầu bảng/đầu hình nằm về phía lề trái.

+ Số trang đánh ở phải, bên dưới, bắt đầu từ mở đầu đến hết kết luận. Tài liệu tham khảo và phụ lục không ghi số trang mà đánh số La Mã.

+ Quy định về bề rộng lề của trang soạn thảo: lề trên **2 cm**; lề dưới **2 cm**; lề trái **3 cm**; lề phải **2 cm**.

2. Cấu trúc của ĐA, KLTN

2.1. Cấu trúc ĐA, KLTN

Cấu trúc của ĐA, KLTN được trình bày tùy theo chuyên ngành đào tạo. Tuy nhiên, về hình thức được sắp xếp theo trình tự dưới đây:

1. Trang bìa chính (ngoài cùng)
2. Trang phụ bìa
3. Lời cảm ơn
4. Mục lục
5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)
6. Danh mục bảng
7. Danh mục hình vẽ, đồ thị
8. Mở đầu
9. Các chương
10. Kết luận
11. Phụ lục (nếu có)
12. Danh mục tài liệu tham khảo

2.2. Các phần cấu thành nên ĐA, KLTN

Các phần cấu thành nên ĐA, KLTN được thể hiện qua mẫu trang Mục lục dưới đây:

MỤC LỤC

	Trang
Lời cảm ơn	i
Mục lục	ii
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)	iii
Danh mục bảng	iv
Danh mục hình vẽ, đồ thị	v
MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1.	
1.1. ĐỀ MỤC THỨ NHẤT	
1.2. ĐỀ MỤC THỨ HAI	
CHƯƠNG 2.	
2.1. ĐỀ MỤC THỨ NHẤT	
2.1.1. Đề mục con thứ nhất	
2.1.2. Đề mục con thứ hai	
...	
2.2. ĐỀ MỤC THỨ HAI	
2.2.1.	
2.2.2.	
...	
CHƯƠNG	
KẾT LUẬN	(Trang cuối)
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	vi
PHỤ LỤC (nếu có)	

2.3. Mỗi sinh viên cần nộp cho Khoa/Bộ môn 05 bộ ĐA, KLTN trước khi bảo vệ theo đúng quy định, mỗi bộ gồm: 01 cuốn báo cáo (đóng bìa giấy dày); file word báo cáo, file pdf báo cáo, file power point, chương trình demo và hướng dẫn sử dụng (nếu có).

3. Các loại danh mục

3.1. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐA, KLTN.
- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề.

- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế (không phiên âm tiếng Việt).
- Nếu có từ viết tắt, lập bảng các chữ viết tắt ở phần đầu ĐA, KLTN, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt và viết toàn bộ cụm từ lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Ví dụ:

+ CÁC KÝ HIỆU:

f Tần số của dòng điện và điện áp (Hz),...

+ CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

AFTA ASEAN Free Trade Area (Khu vực thương mại tự do ASEAN)

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

...

3.2. Danh mục bảng

Bảng 1.1. GDP của một số nước ở Châu Á3

Bảng 1.2. GDP của Việt Nam từ năm 1975 đến nay5

.....

3.3. Danh mục hình vẽ, đồ thị

Hình 1.1. Biểu đồ dân số của một số nước Châu Á.....3

Hình 1.2. Biểu đồ của Việt Nam từ 1975 đến nay6

...

3.4. Danh mục tài liệu tham khảo

- Xếp theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác.
- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC: tác giả nước ngoài thì xếp thứ tự ABC theo họ, tác giả người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên; tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (ví dụ: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ)

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.

- Đối với tài liệu tham khảo là sách, đồ án, báo cáo, ghi đầy đủ thông tin sau:

- + Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
- + Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Tên sách, đồ án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- + Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- Đối với tài liệu tham khảo là *bài báo trong tạp chí, bài báo trong một cuốn sách.....* thì phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “Tên bài báo” (đặt giữa cặp ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tập (không có dấu ngăn cách)
- + (số), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

- Đối với tài liệu tham khảo là *tài liệu được đăng tải trên các trang web*, cần phải ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập trực tiếp tới tài liệu kèm theo ngày truy cập.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để danh mục tài liệu tham khảo được dễ dàng và dễ theo dõi. Dưới đây là ví dụ về cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo:

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

- [1] Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr 10 - 16.
- [2] Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
- [3] Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội

.....

Tiếng Anh

- [28] Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
- [29] Boulding, K.E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
- [30] Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
- [31] Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
- [32] FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 - 1980)*, Vol. II. Rome.

.....

4. Cấu trúc của phần “Mở đầu”

Phần mở đầu phải bao gồm các nội dung dưới đây và được thể hiện dưới dạng đề mục:

- Lý do chọn đề tài (hay tính cấp thiết của đề tài);
- Mục tiêu nghiên cứu;
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

5. Đề mục

Các đề mục trong ĐA, KLTN được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ: 4.1.2.1. chỉ đề mục 1 nhóm đề mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể có đề mục 2.1.1. mà không có đề mục 2.1.2. tiếp theo.

Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm ở cuối trang này mà nội dung nằm ở đầu trang sau.

Có 2 loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ: 1.1.2., 1.1.3., 2.1.3.) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1. và 1.1.1.). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau. Ví dụ:

CHƯƠNG 1. TÊN CHƯƠNG 1 (In hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15 hoặc 16)

1.1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, in thường, đậm, đứng)

1.1.1.1. Mạch điện (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

Và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ ĐA, KLTN.

6. Bảng biểu, hình vẽ, công thức

Hình vẽ ở đây bao gồm những hình vẽ thông thường, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

Việc đánh số thứ tự của bảng biểu, hình vẽ, công thức phải gắn với số thứ tự của chương, ví dụ: bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong chương 2). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các

nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Số thứ tự và tên của bảng biểu được ghi ngay phía trên bảng, in thường và canh chính giữa bảng. Số thứ tự và tên của hình vẽ ghi ngay phía dưới hình, in thường và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức, in thường và khoảng cách đến mép phải của văn bản phải như nhau trong toàn bộ ĐA, KLTN.

Cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong soạn thảo ĐA, KLTN. Phải sử dụng cùng kiểu chữ và loại chữ cho số thứ tự và tên của tất cả các bảng biểu trong toàn bộ ĐA, KLTN. Quy định này cũng được áp dụng cho hình vẽ và công thức.

Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và nội dung này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải được nằm gọn trong một trang, không thể nằm trên 2 trang khác nhau. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy phải hơn 210 mm.

Trong mọi trường hợp, bề rộng lề như đã quy định ở mục 1.

Trong ĐA, KLTN, các hình vẽ phải được vẽ rõ nét để có thể sao chụp lại. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số thứ tự của hình và bảng biểu đó, ví dụ: “.....được nêu trong bảng 4.1”.

7. Cách chú dẫn xuất xứ của nội dung được trích từ tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải chỉ riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của ĐA, KLTN.

Không trích dẫn các 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.

Nếu không có một điều kiện tiếp cận 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 phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của ĐA, KLTN.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. 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 thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc chú dẫn tài liệu tham khảo trong ĐA, KLTN phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr. 314 - 315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau thì số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25] , [41].

8. 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 bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản được dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt và sửa đổi.

9. Trình bày Header và Footer

<i>Tên đề tài (sd font chữ Times New Roman, cỡ 11)</i>
--

<i>Tên tác giả - Lớp ... (sd font chữ Times New Roman, cỡ 11)</i>	<i>số trang</i>
---	-----------------

Chỉ ghi tên đề tài, tên tác giả và lớp trong phần nội dung của ĐA, KLTN (từ phần Mở đầu đến hết phần Kết luận).

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

NHẬN XÉT ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(dành cho người hướng dẫn)

I. Thông tin chung:

1. Họ và tên sinh viên:
2. Lớp: MSV:
3. Tên đề tài:
4. Người hướng dẫn: Học hàm/học vị:

II. Nhận xét, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

1. Về tính cấp thiết, tính mới, khả năng ứng dụng của đề tài: (điểm tối đa là 2đ)
.....
2. Về kết quả giải quyết các nội dung nhiệm vụ yêu cầu của đồ án, khóa luận: (điểm tối đa là 4đ)
.....
3. Về hình thức, cấu trúc, bố cục của đồ án, khóa luận tốt nghiệp: (điểm tối đa là 2đ)
.....
4. Đề tài có giá trị khoa học/ có bài báo/ giải quyết vấn đề đặt ra của doanh nghiệp hoặc nhà trường: (điểm tối đa là 1đ)
.....
5. Các tồn tại, thiếu sót cần bổ sung, chỉnh sửa:
.....

III. Tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên: (điểm tối đa 1đ)
.....

IV. Đánh giá:

1. Điểm đánh giá:/10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)

(Bằng chữ:)

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202

Người hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

NHẬN XÉT ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(dành cho người hướng dẫn)

I. Thông tin chung:

1. Họ và tên sinh viên:
2. Lớp: MSV:
3. Tên đề tài:
4. Người hướng dẫn: Học hàm/ học vị:

II. Nhận xét, đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

1. Về tính cấp thiết, tính mới, khả năng ứng dụng của đề tài: (điểm tối đa là 1đ)
.....
2. Về kết quả giải quyết các nội dung nhiệm vụ yêu cầu của đồ án/khóa luận: (điểm tối đa là 5đ)
 - 2.1. Đạt chuẩn đầu ra học phần đồ án/khóa luận tốt nghiệp (tiêu chí cụ thể Khoa/Bộ môn bổ sung)
 - 2.2. Kết quả giải quyết nội dung nhiệm vụ yêu cầu đồ án/khóa luận tốt nghiệp (tiêu chí cụ thể Khoa/Bộ môn bổ sung)
3. Về hình thức, cấu trúc, bố cục của đồ án/khóa luận tốt nghiệp: (điểm tối đa là 2đ)
.....
4. Đề tài có giá trị khoa học/ có bài báo/ giải quyết vấn đề đặt ra của doanh nghiệp hoặc nhà trường: (điểm tối đa là 1đ)
.....
5. Các tồn tại, thiếu sót cần bổ sung, chỉnh sửa:
.....

III. Tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên: (điểm tối đa 1đ)
.....

IV. Đánh giá:

1. Điểm đánh giá:/10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)
(Bằng chữ:)
2. Đề nghị: ☐ Được bảo vệ ☐ Bổ sung để bảo vệ ☐ Không được bảo vệ

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202

Người hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(dành cho người phản biện)

I. Thông tin chung

1. Họ tên sinh viên: 2. MSV:
3. Tên đề tài:
.....
4. Người phản biện: Học hàm/ học vị:

II. Nhận xét đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Tính phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung đề tài với ngành đào tạo

.....
.....

2. Nội dung báo cáo

- Tính phù hợp với thực tiễn của đề tài:
.....

- Khả năng nêu và giải quyết vấn đề nghiên cứu:
.....
.....

- Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo

.....
.....

- Kết quả đạt được của đề tài:
.....
.....

3. Bố cục, hình thức trình bày

.....
.....

4. Các tồn tại, thiếu sót cần bổ sung, chỉnh sửa

.....
.....

5. Câu hỏi đề nghị sinh viên trả lời trong buổi bảo vệ

.....
.....

UC
TR
ĐA
NG N
VÀ TR
VI
H

III. Đánh giá và cho điểm

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Sinh viên có phương pháp nghiên cứu phù hợp, giải quyết đủ nhiệm vụ đề án/khóa luận được giao	80	
1a	- Đề tài có giá trị khoa học; có thể ứng dụng thực tiễn.	15	
1b	- Kỹ năng giải quyết vấn đề; hiểu, vận dụng được kiến thức cơ bản, cơ sở, chuyên ngành trong vấn đề nghiên cứu. - Chất lượng nội dung (báo cáo, mô hình,...).	50	
1c	- Có kỹ năng vận dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng trong vấn đề nghiên cứu; - Có kỹ năng đọc, hiểu tài liệu bằng tiếng nước ngoài ứng dụng trong vấn đề nghiên cứu;	15	
2	Kỹ năng viết:	20	
2a	- Bố cục hợp lý, lập luận rõ ràng, chặt chẽ, lời văn súc tích	15	
2b	- Báo cáo không có lỗi chính tả, in ấn, định dạng	5	
	Tổng điểm đánh giá theo thang điểm 100:	100	
	Quy về thang điểm 10 (lấy đến 1 số lẻ)	10	
		Điểm chữ:	

- Đề nghị: ☐ Được bảo vệ ☐ Bổ sung để bảo vệ ☐ Không được bảo vệ

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202...

Người phản biện

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(dành cho người phản biện)

I. Thông tin chung

1. Họ tên sinh viên: 2. MSV:
3. Tên đề tài:
.....
4. Người phản biện: Học hàm/ học vị:

II. Nhận xét đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Tính phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung đề tài với ngành đào tạo

.....
.....

2. Nội dung báo cáo

- Tính phù hợp với thực tiễn của đề tài:
.....

- Khả năng nêu và giải quyết vấn đề nghiên cứu:
.....
.....

- Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu; tính trung thực, rõ ràng và đầy đủ trong trích dẫn tài liệu tham khảo

.....
.....

- Kết quả đạt được của đề tài:
.....
.....

3. Bố cục, hình thức trình bày

.....
.....

4. Các tồn tại, thiếu sót cần bổ sung, chỉnh sửa

.....
.....
.....

5. Câu hỏi đề nghị sinh viên trả lời trong buổi bảo vệ

.....
.....
.....

III. Đánh giá và cho điểm

TT	Các tiêu chí đánh giá (chuẩn đầu học phần)	Điểm tối đa	Điểm Đánh giá
1	.....	.....	
2	.....	.....	
3	.....	.....	
4	.....	.....	
5	.....	.....	
	Tổng điểm đánh giá theo thang điểm 100:	100	
	Quy về thang điểm 10 (lấy đến 1 số lẻ)	10	
		Điểm chữ:	

- Đề nghị: ☐ Được bảo vệ ☐ Bổ sung để bảo vệ ☐ Không được bảo vệ
Đà Nẵng, ngày tháng năm 202...

Người phản biện
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

DANH SÁCH SINH VIÊN BÁO CÁO ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Khoa: Ngành: Chuyên ngành:
Hội đồng: Ngày báo cáo: Phòng Đào tạo:

STT	THÔNG TIN SINH VIÊN			TÊN ĐỀ TÀI	CHỮ KÝ SINH VIÊN	GHI CHÚ
	MÃ SINH VIÊN	HỌ VÀ TÊN	LỚP			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

* Số lượng sinh viên báo cáo:
* Các thành viên hội đồng (ký và ghi rõ họ tên)
Chủ tịch Hội đồng Thư ký Các thành viên khác

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

Mẫu 6a - Bảng điểm sinh viên báo cáo đồ án, khóa luận tốt nghiệp

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG ĐIỂM CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Khoa:

Ngành: Chuyên ngành:

Hội đồng: Số lượng thành viên:

Có mặt:

Ngày chấm:

STT	THÔNG TIN SINH VIÊN			ĐIỂM THÀNH PHẦN							ĐIỂM ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP		GHI CHÚ
	MÃ SINH VIÊN	HỌ VÀ TÊN	LỚP	Hướng dẫn	Phản biện	Chủ tịch HĐ	Phản biện	Ủy viên 1	Ủy viên 2	Ủy viên, Thư ký	SỐ	CHỮ	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

* Số lượng sinh viên báo cáo:

* Các thành viên hội đồng (ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký

Các thành viên khác

Mẫu 6b - Bảng điểm sinh viên đạt chuẩn đầu ra đồ án, khóa luận tốt nghiệp

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

BẢNG ĐIỂM CHẤM THEO CHUẨN ĐẦU RA ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Khoa:

Ngành: Chuyên ngành:

Hội đồng:

Số lượng thành viên:

Có mặt:

Ngày chấm:

STT	THÔNG TIN SINH VIÊN			ĐIỂM ĐÁNH GIÁ PLO/PI							ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA	GHI CHÚ
	MÃ SINH VIÊN	HỌ VÀ TÊN	LỚP									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

* Số lượng sinh viên báo cáo:

* Các thành viên hội đồng (ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký

Các thành viên khác



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

PHIẾU CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(dành cho thành viên Hội đồng)

I. Thông tin chung

1. Họ tên sinh viên: 2. MSV:

3. Tên đề tài:

.....

.....

II. Nhận xét, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm Đánh giá
1	Sản phẩm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (Báo cáo, mô hình,...)	50	
1a	- Đề tài có giá trị khoa học; có thể ứng dụng thực tiễn;	10	
1b	- Kỹ năng giải quyết vấn đề; hiểu, vận dụng được kiến thức cơ bản, cơ sở, chuyên ngành trong vấn đề nghiên cứu; - Chất lượng nội dung (báo cáo, mô hình,...);	30	
1c	- Có kỹ năng vận dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng trong vấn đề nghiên cứu; - Có kỹ năng đọc, hiểu tài liệu bằng tiếng nước ngoài ứng dụng trong vấn đề nghiên cứu;	10	
2	Thuyết trình đề tài:	25	
2a	- Nội dung thuyết trình thể hiện được mục đích, phương pháp, nội dung đã giải quyết và kết quả của đề tài	15	
2b	- Kỹ năng thuyết trình, thời gian thuyết trình; - Chất lượng slides và các công cụ minh họa/ hỗ trợ	10	
3	Trả lời câu hỏi:	25	
	- Vận dụng được kiến thức liên quan để trả lời hoàn chỉnh các câu hỏi trong khoảng thời gian quy định; - Tự tin, thể hiện mức độ am hiểu sâu về kiến thức liên quan;	25	
	Tổng điểm đánh giá theo thang điểm 100:	100	
	Quy về thang điểm 10 (lấy đến 1 số lẻ)	10	
		Điểm chữ:	

- Ý kiến khác:

.....

.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202

Người chấm

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

PHIẾU CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(dành cho thành viên Hội đồng)

I. Thông tin chung

1. Họ tên sinh viên: 2. Mã sinh viên:

3. Tên đề tài:
.....
.....

II. Nhận xét, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	PLO/PI	Điểm Đánh giá
1	.....	.....		
2	.....	.....		
3	.....	.....		
4	.....	.....		
5	.....	.....		
	Tổng điểm đánh giá theo thang điểm 100:	100		
	Quy về thang điểm 10 (lấy đến 1 số lẻ)	10		

- Ý kiến khác:
.....
.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202

Người chấm

(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

BIÊN BẢN
ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Hôm nay, vào lúc giờ ngày...../...../....., tại phòng thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp đã tổ chức bảo vệ cho:

Họ tên sinh viên: MSV:

..... MSV:

...

Tên đề tài:

.....
.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHVH ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn về việc thành lập Hội đồng bảo vệ gồm các thành viên sau:

1- Chủ tịch Hội đồng;

2- Cán bộ phản biện;

3- Ủy viên;

4- Ủy viên;

5- Ủy viên, Thư ký.

I. TỔNG HỢP CÂU HỎI CỦA HỘI ĐỒNG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. TỔNG HỢP NỘI DUNG TRẢ LỜI CỦA SINH VIÊN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Tính phù hợp giữa tên đề tài với nội dung, giữa nội dung đề tài với ngành đào tạo

.....

.....

.....

2. Về nội dung của đề tài

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Về hình thức của đề tài

.....

.....

.....

.....

.....

4. Các kết luận chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

5. Điểm đánh giá của Hội đồng:

STT	THÔNG TIN SINH VIÊN			ĐIỂM THÀNH PHẦN				
	MSV	HỌ VÀ TÊN	LỚP	Chủ tịch HĐ	Phản biện	Ủy viên 1	Ủy viên 2	Ủy viên, Thư ký
1								
2								
3								
4								
5								

6. Đánh giá để đạt chuẩn đầu ra của học phần (áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2022)

STT	THÔNG TIN SINH VIÊN			Điểm CDR	Đạt chuẩn đầu ra học phần
	MSV	HỌ VÀ TÊN	LỚP		
1					
2					
3					
4					
5					

Hội đồng kết thúc vào lúc giờ ... ngày tháng năm

Chủ tịch Hội Đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN
KHOA

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

**BÁO CÁO CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
THEO YÊU CẦU CỦA HỘI ĐỒNG**

Họ và tên sinh viên:Ngày sinh:

MSV:Khóa:

Tên đề tài:

Ngày bảo vệ:Địa điểm:

Người hướng dẫn:

Căn cứ Kết luận tại buổi họp ngày ... /... /202 .. của Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sau khi trao đổi với người hướng dẫn, em xin phép được báo cáo giải trình việc tiếp thu, chỉnh sửa nội dung như sau:

TT	Yêu cầu bổ sung, điều chỉnh của Hội đồng đánh giá	Nội dung sinh viên đã chỉnh sửa, bổ sung hoặc giải trình lý do nếu muốn bảo lưu ý kiến ban đầu	Thể hiện trong đồ án, khóa luận tốt nghiệp (ghi rõ phần, mục, trang)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Em xin chân thành cảm ơn những ý kiến đóng góp quý báu của các thầy cô trong Hội đồng chấm đề đồ án, khóa luận tốt nghiệp của em được hoàn chỉnh hơn./.

Người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202
Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA

Số: /

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Về việc triển khai thực hiện

Căn cứ kế hoạch năm học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn đã được Đại học Đà Nẵng và Hiệu trưởng phê duyệt;

Căn cứ Chương trình đào tạo ngành đã được phê duyệt, Khoa thông báo kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. Thời gian thực hiện, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1.1. Thời gian thực hiện:

1.2. Thời gian bảo vệ dự kiến:

1.3.

II. Kế hoạch triển khai

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1.				
2.				
3.				

III. Tổ chức thực hiện

IV.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Trong quá trình triển khai nếu có phát sinh vướng mắc, kế hoạch thực hiện có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Phòng Đào tạo;
-P.....
- Sinh viên;
- Lưu:

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:.....Ngày sinh:

MSV:Lớp..... Khóa:.....

Email:Số điện thoại:

Vì lý do:

Và được sự cho phép của người hướng dẫn nên tôi quyết định đổi tên đề tài tốt nghiệp từ:.....

Thành đề tài (tên mới):

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(ký và ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN ĐĂNG KÝ

(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA

(ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN HOÃN THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- Trưởng phòng Phòng Đào tạo;
- Trưởng khoa Khoa.....;

Tôi tên là: Nam (Nữ):.....

Ngày sinh: MSV: Lớp:.....

Số CCCD/CMND (số hộ chiếu): Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Ngành học: Khóa học:.....-

Chuyên ngành:

Số điện thoại: Email:

Địa chỉ liên hệ:

Hộ khẩu thường trú:

Nay tôi viết đơn này xin được hoãn làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp tháng

Lý do hoãn:

☐ Bị ốm đau, tai nạn phải điều trị thời gian dài (có xác nhận của bệnh viện):

☐ Chế độ thai sản (ghi cụ thể trước/sau sinh):

☐ Vì nhu cầu cá nhân (ghi cụ thể):

Yêu cầu bảo lưu kết quả làm đồ án, khóa luận, luận văn tốt nghiệp:

☐ Bảo lưu ☐ Không bảo lưu

Trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH/SÚ QUẢN
(Chữ ký, họ tên và số điện thoại)

....., ngày ... tháng ... năm 20.....
SINH VIÊN
(Chữ ký, họ tên)

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(nắm thông tin, chữ ký và họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA/BỘ MÔN
(nắm thông tin, chữ ký và họ tên)

Mẫu 13 - Danh sách sinh viên giao đề án, khóa luận tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN
KHOA

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC GIAO ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

STT	MSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Tên đề tài (tên tiếng Việt (tên tiếng Anh))	Người hướng dẫn	Ghi chú
1							
2							
3							
....							

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LẬP BẢNG
(ký, ghi rõ họ tên)

TR
Đ
N
TR
VI
H
C

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA

Số: /

Đà Nẵng, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Đào tạo.

Ý kiến của Hiệu trưởng:

Căn cứ kết quả thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên; kết quả phản biện của người phản biện đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

.....

.....

.....

(Kèm theo danh sách Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp)

Trân trọng./.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG KHOA

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 15 - Danh sách Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (kèm tờ trình của Khoa)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Tờ trình số /... ..)

STT	Ký hiệu Hội đồng	Chủ tịch Hội đồng	Phản biện	Ủy viên 1	Ủy viên 2	Ủy viên, Thư ký	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Tên đề tài (tên tiếng Việt (tên tiếng Anh))	Người hướng dẫn	Ghi chú
1												
2												
3												
....												

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LẬP BẢNG
(ký, ghi rõ họ tên)

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

GIẤY XÁC NHẬN

Kính gửi: Lãnh đạo Công ty

Tôi tên là: Nam (Nữ):.....

Ngày sinh: MSV: Lớp:.....

Số CCCD/hộ chiếu: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Ngành học: Khóa học:.....-

Chuyên ngành:

Số điện thoại: Email:

Địa chỉ liên hệ:

Nội dung: Trình bày kết quả thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp có thỏa thuận với doanh nghiệp về bản quyền.....

Tôi cam đoan thông tin trên là chính xác, nếu có sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA DOANH NGHIỆP

(Chữ ký, họ tên)

SINH VIÊN

(Chữ ký, họ tên)