

BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**SỔ TAY
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

NĂM HỌC 2012 – 2013

Địa chỉ: 20 Tăng Nhơn Phú – Phường Phước Long B – Quận 9 – Thành phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: 08. 37313631, Fax: 08. 38978501, Website: <http://www.hitc.edu.vn>

*Tp.HCM, tháng 10 năm 2012
(Lưu hành nội bộ)*

GIỚI THIỆU

Sổ tay đồ án, khóa luận tốt nghiệp bao gồm các quy định về quản lý, hướng dẫn thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. Ngoài ra sổ tay còn nhằm mục đích trợ giúp các thầy cô và sinh viên trong quá trình hướng dẫn và thực hiện khóa luận tốt nghiệp Cao đẳng hoặc đồ án tốt nghiệp Cao đẳng tại Trường Cao Đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Sổ tay này được biên soạn và ban hành căn cứ theo “Quyết định ban hành Sổ tay đồ án, khóa luận tốt nghiệp” đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ sốQĐ-CĐCT ngày tháng năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp cần phải bám sát các quy định và khung thời gian trong sổ tay này để việc thực hiện đạt kết quả tốt.

Tp. HCM ngày 15 tháng 10 năm 2012
BAN BIÊN TẬP

MỤC LỤC

Trang

Giới thiệu

Mục lục

Danh sách chữ viết tắt và thuật ngữ	
1. Quy định chung về tổ chức và thực hiện khóa luận tốt nghiệp.....	
1.1. Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đồ án tốt nghiệp	1
1.2. Thủ tục phân công hướng dẫn và nhận đề tài	1
1.3. Quy định về thời gian thực hiện Khóa Luận	1
1.4. Yêu cầu về nội dung Khóa luận.....	2
2. Quy trình quản lý và thực hiện khóa luận tốt nghiệp.....	2
2.1. Quy trình ra đề tài	2
2.2. Quy trình giao đề tài, hướng dẫn và thực hiện đề tài.....	2
2.3. Chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp	4
3. Hướng dẫn về hình thức khóa luận tốt nghiệp	7
3.1. Nội dung đề cương khóa luận	7
3.2. Cấu trúc khóa luận	8
3.3. Hướng dẫn ghi tài liệu tham khảo	9
3.4. Định dạng cho báo cáo khóa luận	9
5. Quy định lưu trữ dữ liệu Khóa luận tốt nghiệp.....	11
6. Phạm vi áp dụng	11
Tài liệu tham khảo	
Phụ lục và các biểu mẫu	

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

- KLTN : Khóa luận tốt nghiệp
- ĐATN : Đồ án tốt nghiệp
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- ĐCCT : Đề cương chi tiết
- HK : Học kỳ
- HP : Học phần
- ĐTBTL : Điểm trung bình tích lũy
- GVHD : Giảng viên hướng dẫn
- CBHD : Cán bộ hướng dẫn hoặc giảng viên hướng dẫn
- GVPB : Giảng viên phản biện
- CBPB : Cán bộ phản biện
- CB : Cán bộ
- TBM : Trưởng bộ môn
- GV : Giáo viên, Giảng viên
- SV : Sinh viên
- HĐTV : Hội đồng thành viên
- BGH : Ban giám hiệu
- PQLĐT : Phòng quản lý Đào tạo
- VPKhoa : Văn phòng Khoa
- ĐC : Đề cương
- PB : Phản biện
- BV : Bảo vệ KLTN
- TB : Trung bình

1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Đồ án tốt nghiệp và Khóa luận tốt nghiệp là một công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên các trường đại học và cao đẳng thực hiện vào học kỳ cuối để tốt nghiệp ra trường.
- Đồ án tốt nghiệp mang tính chất thực hành, có thể tạo thành sản phẩm phục vụ cho công việc hoặc mục đích nào đó. KLTN hoặc luận văn tốt nghiệp mang tính chất lý thuyết, nghiên cứu nhiều hơn.
- Tùy vào nội dung sinh viên thực hiện trong ĐATN, KLTN mà sẽ gọi là Khóa luận tốt nghiệp hoặc Đồ án tốt nghiệp.

1.1. Quy định về điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải có đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số tín chỉ của ngành/chuyên ngành SV đang học căn cứ theo kế hoạch đào tạo của chương trình đào tạo (không tính tổng số tín chỉ của học kỳ cuối cùng).
- Có điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL) theo từng khối ngành như sau:
 - o Khối ngành kỹ thuật-công nghệ: từ 6.0 trở lên (**Khoa sẽ có quy định cao hơn**)
 - o Khối ngành kinh tế: từ 7.0 trở lên
- Có kết quả đăng ký môn học đồ án, khóa luận tốt nghiệp từ Phòng QLĐT.
- Được khoa chuyên ngành giao đề tài và giảng viên hướng dẫn.

Ngoài những quy định ở trên, những sinh viên được nhà trường cử đi tham dự các cuộc thi cấp thành phố, cấp quốc gia, quốc tế liên quan đến chuyên ngành học sẽ được đánh giá kết quả thay thế cho đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Cụ thể là, giảng viên phụ trách hướng dẫn SV dự thi sẽ đánh giá kết quả từ các hoạt động của SV trong cuộc thi thay cho kết quả thực hiện KLTN. Đồng thời, ban tổ chức cuộc thi phải có giấy đề xuất gửi Ban giám hiệu.

Sinh viên đủ điều kiện thực hiện ĐA, KLTN có thể đăng ký các HP thay thế mà không phải làm ĐA, KLTN nếu muốn.

1.2. Quy định phân công giảng viên hướng dẫn ĐA, KLTN

- Giảng viên/cán bộ hướng dẫn ĐA, KLTN phải có trình độ đại học đúng chuyên ngành của chuyên ngành đào tạo mà SV được đào tạo, phải có kinh nghiệm giảng dạy tối thiểu 3 năm đúng chuyên ngành.
- Một ĐA, KLTN được một hoặc nhiều GV/CB hướng dẫn.
- Một GV/CB hướng dẫn trong một học kỳ được tối đa 2 đề tài. Một đề tài không có thi công tối đa là 02 SV. Một đề tài có thi công tối đa là 04 SV (Thi công được hiểu là có tạo ra được thiết bị ứng dụng hoặc tạo ra được phần mềm để mô phỏng hoặc tạo ra công cụ để kiểm chứng kết quả thực hiện đề tài). Trường hợp đặc biệt, đối với các đề tài lớn cần nhiều SV thực hiện thì đề cương chi tiết của đề tài phải được *Hội đồng khoa học và đào tạo duyệt*.
- Căn cứ vào số GV/CB được hướng dẫn ĐA, KLTN mà Khoa/Tổ bộ môn sẽ chọn số SV được làm ĐA, KLTN theo thứ tự ĐTBTL xếp từ cao đến thấp.

1.3. Quy định về thời gian thực hiện ĐA, KLTN

- ĐA, KLTN được tổ chức thực hiện 2 lần trong năm là học kỳ 1 và học kỳ 2 của năm học.
- ĐA, KLTN được thực hiện trong vòng 15 tuần.

Quy định về thời gian thực hiện ĐA, KLTN:

STT	Công việc	Thời gian (của HK)	Ghi chú
1	Khoa công bố danh sách đề tài	Tuần 1	
2	Nhận đề tài tốt nghiệp	Tuần 1	
3	Nộp đề cương chi tiết	Tuần 3	
4	Bảo vệ đề cương	Tuần 3	
5	Báo cáo tiến độ giữa kỳ	Tuần 8	
6	Nộp bản ĐA, KLTN (03 bản)	Tuần 16	
7	Chấm, phản biện	Tuần 17	
8	Chấm, bảo vệ đề tài	Tuần 18	
9	Chuyên điểm về Phòng QLĐT	Tuần 19	

1.4. Yêu cầu về nội dung của đề tài

Các đề tài thực hiện theo ít nhất một trong các tiêu chí sau:

- Nghiên cứu cơ bản trong lĩnh vực được đào tạo.
- Nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực được đào tạo.
- Nghiên cứu triển khai trong lĩnh vực được đào tạo.

Yêu cầu kết quả của đề tài cần đạt được theo 02 dạng chính sau:

- Kết quả có được từ các nghiên cứu độc lập, trên cơ sở dữ liệu khảo sát riêng và từ đó rút ra được các giá trị chuyên môn về lý thuyết hay ứng dụng.
- Kết quả có được từ việc tổng hợp các tài liệu chuyên ngành có sẵn như: giới thiệu, phân tích. Phải chứng minh được là ĐA, KLTN không phải chỉ cắt ghép từ các tài liệu khác bằng cách đưa ra những luận điểm riêng, những kết quả tổng hợp riêng...

Đối với các đề tài khác với quy định trên, phải được thông qua bởi Thường trực Hội đồng khoa học của trường.

2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

2.1. Quy trình ra đề tài:

- **Khoa thông báo để cán bộ, giảng viên chuẩn bị đề tài chậm nhất là 2 tuần trước khi kết thúc học kỳ liền kề với học kỳ làm đề tài.**
- **CB/GV** đăng ký đề tài cho Trưởng bộ môn theo mẫu “Phiếu đề xuất hướng dẫn ĐA, KLTN” (*Mẫu KLTN_02*).
- **TBM** kiểm tra nội dung từng phiếu đề xuất theo yêu cầu về tính khoa học và thực tiễn của đề tài, tính khả thi về thời gian, điều kiện trang thiết bị, sự trùng lặp đề tài,..
- **TBM lập danh mục đề tài của bộ môn** sau khi kiểm tra và trình danh mục đề tài cho Trưởng Khoa. Trưởng Khoa tổng hợp và công bố danh mục đề tài trên bản tin Khoa vào tuần cuối của học kỳ liền kề với học kỳ làm đề tài.
- Đối với các đề tài đặc biệt (ngoài quy định chung), Trưởng Khoa gửi phiếu đề xuất cho các đề tài này đến Trưởng phòng Quản lý Đào tạo để họp Thường trực Hội đồng Khoa học. Thường trực HĐKH sẽ trả kết quả về Khoa trong vòng 1 tuần.

2.2. Quy trình giao đề tài cho sinh viên, hướng dẫn và thực hiện đề tài:

Thực hiện theo các bước sau:

- Sinh viên tham khảo danh mục đề tài** và đăng ký chọn đề tài cùng với giảng viên hướng dẫn theo “Phiếu đăng ký ĐA, KLTN” (*Mẫu KLTN_03*)
- Trưởng bộ môn tiến hành phân công giảng viên hướng dẫn** dựa trên cơ sở các phiếu đăng ký (*Mẫu KLTN_02; Mẫu KLTN_03*) và các quy

định phân công giáo viên hướng dẫn ĐA, KLTN; khối lượng giảng dạy thực tế của Khoa.

- *Giao đề tài cho sinh viên theo “Phiếu giao ĐA, KLTN” (Mẫu KLTN_04)*

c. Khoa công bố danh sách SV thực hiện đề tài trên bảng tin vào cuối tuần đầu tiên của học kỳ thực hiện đề tài. Khoa chuyển danh sách SV thực hiện đề tài về Phòng QLĐT vào đầu tuần 2 của HK.

d. SV phải gặp GVHD để được giao nhiệm vụ và lịch hướng dẫn. SV chuẩn bị đề cương theo các quy định về thực hiện đề tài. (mẫu kèm theo tài liệu này)

e. Trưởng bộ môn tổ chức cho SV Bảo vệ/Duyệt đề cương.

- Hội đồng duyệt đề cương của Trường bao gồm nhiều Hội đồng thành viên. Những Hội đồng thành viên là những hội đồng tại từng Khoa chuyên ngành. Mỗi hội đồng thành viên có tối thiểu là 03 người, tối đa 5 người (do Trưởng bộ môn đề nghị, Chủ tịch Hội đồng duyệt đề cương của trường ký quyết định).

- Thời gian thực hiện bảo vệ đề cương: cuối tuần thứ 3 của học kỳ thực hiện đề tài.

- Hồ sơ bảo vệ đề cương, thực hiện theo “Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài” (Mẫu KLTN_05) và “Phiếu giao khóa luận, đề án tốt nghiệp” (Mẫu KLTN_04)

- Sinh viên trình bày đề cương (*theo mẫu kèm theo tài liệu này*) và hướng thực hiện đề tài với Hội đồng (SV khi trình bày đề cương phải đem theo Phiếu giao đề tài để trình cho Hội đồng).

- Hội đồng thành viên đánh giá đề cương của SV theo 3 mức như sau:

o Loại A: thông qua hoàn toàn, không cần chỉnh sửa.

o Loại B: thông qua, với điều kiện phải chỉnh đề cương theo yêu cầu của Hội đồng thành viên. Sau khi điều chỉnh, đề cương phải được CBHD và chủ tịch Hội Đồng thành viên ký duyệt.

o Loại C: Không thông qua, SV phải đăng ký học phần học thay thế hoặc đổi đề tài.

- Đề cương được thông qua phải có chữ ký của chủ tịch Hội đồng thành viên (Chủ tịch HĐ điền và ký vào “Phiếu giao đề tài” đã giao cho SV trước đó).

- Giáo vụ khoa lưu một bản sao để chuyển cho Hội đồng chấm sau này. Nếu trong quá trình thực hiện ĐA, KLTN cần phải thay đổi đề cương

thì phải được chủ tịch Hội đồng thành viên bảo vệ đề cương đồng ý (bằng văn bản).

f. Sinh viên thực hiện đề tài, CBHD hướng dẫn sinh viên theo đúng kế hoạch.

- SV gặp CBHD tối thiểu 1 lần/tuần (theo mẫu phiếu theo dõi). CBHD ghi kết quả từng giai đoạn thực hiện vào “Phiếu theo dõi tiến độ” (*mẫu KLTN_05*)
- CBHD có nhiệm vụ lưu giữ “Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài”. Cuối mỗi tháng CBHD nộp lại “Phiếu theo dõi...” cho Giáo vụ khoa để Trưởng bộ môn kiểm tra- tổng hợp cho báo cáo giữa kỳ.
- Sinh viên có nhiệm vụ đến gặp CBHD theo đúng lịch. Trường hợp CBHD thay đổi lịch gặp phải báo trước cho SV. Nếu SV không thực hiện đúng kế hoạch thì CBHD báo cáo cho Trưởng bộ môn, Trưởng bộ môn đề xuất với Trưởng Khoa mức độ xử lý: cảnh cáo (nếu 2 lần liên tục không đến); đình chỉ (nếu 3 lần liên tục không đến). Nếu CBHD không thực hiện đúng kế hoạch thì SV có thể gửi đơn đề nghị cho Trưởng bộ môn để giải quyết.
- Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu có sự thay đổi CBHD dù là giảng viên cơ hữu hay thỉnh giảng thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng bộ môn đồng thời Khoa làm lại danh sách SV làm đề tài gửi về Phòng QLĐT.

g. Báo cáo tiến độ thực hiện giữa kỳ:

- Trưởng Bộ môn tổ chức cho SV báo cáo tiến độ thực hiện vào tuần thứ 9 của HK. Hồ sơ báo cáo tiến độ giữa kỳ, thực hiện theo “Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài” (*Mẫu KLTN_05*)
- Trưởng bộ môn có nhiệm vụ xem xét tình trạng cụ thể của từng đề tài để báo cáo cho Trưởng Khoa.
- Trong trường hợp SV thực hiện đề tài quá kém, CBHD đề xuất tiếp tục hay đình chỉ đối với SV thực hiện đề tài. Đối với SV bị đình chỉ đề tài, Trưởng bộ môn trực tiếp xem xét và đề nghị Trưởng Khoa đình chỉ SV thực hiện đề tài.

h. Nộp ĐA, KLTN

- Thời gian nộp: Tuần 16
- Địa điểm: VP Khoa. Người nhận: Giáo vụ Khoa chuyên ngành
- Bản báo cáo ĐA, KLTN phải thực hiện theo mẫu (*tại mục 2*)

- Số bản nộp: 03 bản (01 cho CBHD, 01 cho CBPB, 01 cho Hội đồng chấm) đóng bìa mềm, in 1 mặt và 01 đĩa CD (in nhãn đĩa hay ghi lên đĩa tên SV, lớp, tên đề tài) chứa toàn bộ nội dung ĐA, KLTN trong 01 file định dạng PDF và các file dữ liệu khác).
- ĐA, KLTN của SV phải đóng kèm theo Phiếu giao đề tài KLTN bản gốc (01 bản).
- Giáo vụ Khoa có trách nhiệm gửi các bản của đề tài cho CBHD, CBPB.
- Sinh viên nộp trễ sẽ bị trừ điểm tổng kết KLTN (do Trường Khoa quyết định). Trường hợp ốm đau hoặc có lý do chính đáng khác sinh viên phải nộp đơn xin phép có kèm minh chứng trước ngày nộp ĐA, KLTN, Trường Khoa sẽ xem xét và quyết định từng trường hợp cụ thể.

2.3. Chấm Đồ án, khóa luận tốt nghiệp

2.3.1. Hội đồng chấm ĐA, KLTN

- Hội đồng chấm ĐA, KLTN của Trường cũng là Hội đồng duyệt đề cương của Trường. Các Hội đồng thành viên tại Khoa có thể giống hoặc khác với các Hội đồng thành viên khi bảo vệ/duyet đề cương. Khoa chuyên ngành có thể đề nghị thành lập lại Hội đồng thành viên của Khoa bằng cách gửi văn bản về Phòng Quản lý Đào tạo. Mỗi hội đồng thành viên có tối thiểu là 03 người, tối đa 5 người (do Trường bộ môn đề nghị, Chủ tịch Hội đồng của trường ký quyết định thành lập các Hội đồng thành viên).

2.3.2. Quy trình chấm, điểm tổng kết ĐA, KLTN

Quy trình chung:

- Khoa làm lịch chấm của các Hội đồng thành viên và công bố trên bảng tin của Khoa đồng thời gửi 01 bản về Phòng Quản lý Đào tạo vào cuối tuần 17.
- Thời gian chấm của Hội đồng: Tuần 18.
- CBHD và CBPB chấm kết quả thực hiện và gửi phiếu chấm cùng cuốn báo cáo đề tài về cho giáo vụ khoa vào cuối tuần 17.
- Giáo vụ khoa tập hợp các hồ sơ về ĐA, KLTN gửi cho từng Hội đồng thành viên để tiến hành chấm/bảo vệ ĐA, KLTN trong ngày chấm của Hội đồng.
- Hội đồng thành viên tiến hành cho sinh viên trình bày, giải đáp các thắc mắc của Hội đồng và chấm điểm từng sinh viên theo *Mẫu KLTN_07*.

- Hội đồng thành viên chuyên kết quả cho Giáo vụ khoa, Giáo vụ khoa tổng hợp kết quả theo quy định (mẫu KLTN_08) và gửi kết quả về phòng QLĐT vào cuối tuần 18.
- Khi có kết quả chấm bất thường giữa GVHD và Hội đồng chấm (điểm chấm và chênh lệch hơn 3 điểm) thì giáo vụ khoa báo cho Trưởng bộ môn trực tiếp xem xét, hoặc đề nghị thành lập Hội đồng chấm lần 2 và báo cáo cho Trưởng Khoa.

a. Chấm/Phản biện ĐA, KLTN:

- Thời gian chấm và phản biện: 01 tuần từ lúc nhận đề tài. Hạn chót gửi kết quả về cho Giáo vụ Khoa là ngày thứ 6 của tuần 17.
- Chấm và phản biện được thực hiện theo *Mẫu KLTN_06*.
- Trưởng bộ môn phân công Cán bộ phản biện cho đề tài.
- Giáo vụ Khoa sắp xếp hồ sơ chấm-phản biện và báo cáo cho Trưởng bộ môn nếu có kết quả bất thường.
- Khi có kết quả chấm-phản biện bất thường (điểm chấm và chênh lệch hơn 3 điểm, có yêu cầu không được ra hội đồng chấm/bảo vệ, ...) thì Trưởng bộ môn trực tiếp xem xét và báo cáo cho Trưởng Khoa để giải quyết.

Tiêu chuẩn đánh giá cho CBHD và Cán bộ phản biện:

STT	Hạng mục	Điểm tối đa
1	Cấu trúc của khoá luận tốt nghiệp hợp lý, bố cục chặt chẽ, rõ ràng; trình bày đúng quy định, không có lỗi chính tả, lỗi in ấn	2.0
2	Đặt vấn đề: Nêu được tính cấp thiết của đề tài; xác định mục đích/ mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu một cách rõ ràng, hợp lý	1.0
3	Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc hợp lý; tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp mục đích nghiên cứu; nhận xét xác đáng, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp tốt	3.0
4	Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài	1.0
5	Kết quả nghiên cứu: chính xác; có khả năng sáng tạo, phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề; có giá trị thực tiễn, khoa học	3.0

b. Chăm/Bảo vệ ĐA, KLTN: (tại Hội đồng chăm/bảo vệ)

- Thời gian thực hiện chăm/bảo vệ: Tuần thứ 18 của học kỳ.
- Các **Hội đồng thành viên** tiến hành chăm/bảo vệ như sau:
 - Sinh viên thực hiện đề tài tiến hành trình bày kết quả thực hiện cho hội đồng. Thời gian trình bày tối đa là 15 phút.
 - Thư ký hội đồng công bố nội dung “Phiếu giao đề tài”, nội dung “Phiếu chăm” của cán bộ hướng dẫn, nội dung “Phiếu phản biện”, “Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài” (bằng hình thức photocopy phát cho các thành viên hội đồng hoặc đọc nội dung).
 - Thư ký yêu cầu Sinh viên trả lời các câu hỏi của CB hướng dẫn và CB phản biện (trong phiếu chăm và phiếu phản biện)
 - Cán bộ Hội đồng chăm/bảo vệ yêu cầu SV giải đáp các vấn đề về đề tài để đánh giá thêm về năng lực, kết quả thực hiện của SV theo tiêu chuẩn như bảng dưới. Sau cùng, mỗi Cán bộ Hội đồng điền vào Phiếu Chăm-Bảo vệ cho từng SV (**Mẫu KLTN_07**).
 - Kết thúc thời gian bảo vệ đề tài, thư ký tập hợp các phiếu chăm và gửi cho giáo vụ khoa.

Điểm trung bình chăm = Điểm trung bình của CB hướng dẫn và CB phản biện.

Điểm trung bình bảo vệ = Điểm trung bình của các cán bộ Hội đồng chăm/bảo vệ.

Điểm tổng kết đề tài= (Điểm trung bình chăm + Điểm trung bình bảo vệ)/2

Tiêu chuẩn đánh giá cho Cán bộ hội đồng chăm/bảo vệ: (từng sinh viên)

STT	Hạng mục	Điểm tối đa
1	Cấu trúc của khoá luận tốt nghiệp hợp lý, bố cục chặt chẽ, rõ ràng; trình bày đúng quy định, không có lỗi chính tả, lỗi in ấn	1.0
2	Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc hợp lý; tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp mục đích nghiên cứu; nhận xét xác đáng, khả năng suy luận, phân tích, tổng hợp tốt	2.0
3	Phương pháp nghiên cứu: Biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài	1.0

4	Kết quả nghiên cứu: chính xác; có khả năng sáng tạo, phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề; có giá trị thực tiễn, khoa học	1.5
5	Thái độ, cách ứng xử, bản lĩnh	1.0
6	Nắm vững nội dung đề tài	2.0
7	Trả lời đúng, đáp ứng được yêu cầu của câu hỏi đặt ra (từng SV trả lời riêng)	1.5

Tùy theo đặc thù của từng lĩnh vực đào tạo, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn có thể đề nghị Hiệu trưởng điều chỉnh tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá ĐA, KLTN và phải công bố công khai.

3. HƯỚNG DẪN VỀ HÌNH THỨC ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Nội dung đề cương của ĐA, KLTN

Sinh viên thực hiện ĐA, KLTN phải thực hiện đề cương và bảo vệ đề cương trong tuần thứ ba từ khi bắt đầu nhận đề tài.

Mục đích của đề cương chi tiết:

- Đề cương giúp làm rõ những gì sinh viên muốn thực hiện, và lý do thực hiện.
- Chứng minh với hội đồng rằng sinh viên có năng lực và hướng thực hiện những điều mong muốn trong điều kiện phù hợp và thời gian làm đề tài.

Đề cương sẽ gồm các phần chính sau:

1. Tên đề tài: theo tên đề tài đã được giao
2. Giới thiệu về đề tài: phần này phải nêu rõ cơ sở hình thành đề tài, phát biểu rõ vấn đề cần phải giải quyết từ đó hình thành nên đề tài. Có thể nói thêm về lịch sử đề tài nếu đề tài có giải quyết vấn đề thực tiễn hoặc các vấn đề liên quan đến đề tài.
3. Mục tiêu đề tài: mục tiêu đề tài là kết quả ĐA, KLTN sẽ giải quyết. Mục tiêu phải cụ thể và hướng đến trọng tâm của ĐA, KLTN.
4. Phạm vi đề tài: trong khuôn khổ đề tài KLTN nêu rõ phạm vi thực hiện của đề tài về không gian, thời gian. Giới hạn của đề tài trong mức độ nào cụ thể.
5. Phương pháp thực hiện: nêu rõ nội dung thông tin cần và cách thức để tiến hành ĐA, KLTN, các công cụ cần sử dụng, những khó khăn dự

kiến và biện pháp khắc phục. Điều quan trọng là phải xác định được phương pháp sẽ sử dụng trong đề tài cũng như giải thích ngắn gọn tại sao phương pháp này phù hợp trong khi phương pháp khác không phù hợp.

6. Nội dung dự kiến: phần này thể hiện mục lục dự kiến bao gồm các chương và phần chính của ĐA, KLTN.
7. Tiến độ thực hiện: nêu rõ tiến độ thực hiện đề tài từ khi bắt đầu nhận đề tài đến khi hoàn tất nộp ĐA, KLTN kèm theo khối lượng thực hiện trong từng giai đoạn.
8. Tài liệu tham khảo: tài liệu sẽ sử dụng để tham khảo cho ĐA, KLTN.

3.2. Cấu trúc ĐA, KLTN

Cấu trúc ĐA, KLTN bao gồm các phần sau theo thứ tự:

- ĐA, KLTN được in trên khổ giấy A₄
- Tờ ngoài cùng: tờ phim nhựa trong.
- Trang bìa: Nội dung theo mẫu “Trang bìa – *Mẫu KLTN_01*.”, in trên bìa giấy dày mềm (không mạ vàng)
- Tờ lót: giấy trắng thường, nội dung như trang bìa
- Phiếu giao đề tài ĐA, KLTN bản gốc.
- Lời cảm ơn
- Tóm tắt đề tài: tác giả nêu vắn tắt nội dung đề tài, những điểm chính cũng như những hạn chế và kiến nghị. Phần tóm tắt ĐA, KLTN nên trình bày thật cô đọng nội dung và kết quả của công việc mà đề tài thực hiện trong khoảng 10 đến 20 dòng. Đây là phần rất quan trọng nên viết thật cẩn thận.
- Mục lục: Chỉ có tiêu đề của Mục lục, Chương, tựa và trang được in đậm. Đầu đề các chương viết hoa, các chương được đánh số thứ tự là 1,2,3,..
- Danh sách các bảng, danh sách các hình: danh mục bảng biểu và hình sử dụng trong ĐA, KLTN nên được trình bày vào các trang riêng biệt, bao gồm số thứ tự và tên của các hình ảnh, bảng biểu.
- Danh sách các phụ lục.
- Phần nội dung chính của ĐA, KLTN: đây là phần chính với các chương và phần khác nhau (*xem hướng dẫn bên dưới về phần nội dung chính*).
- ĐA, KLTN được đánh số trang 1,2,3... bắt đầu từ chương 1.

- Phân kết luận: ghi các kết quả đã đạt được và chưa đạt được, kiến nghị của SV về đề tài, ...
- Phụ lục: phần này trình bày những nội dung có đề cập trong ĐA, KLTN nhưng không thể đưa vào phần nội dung chính. Thông thường là các bảng số liệu, biểu mẫu, hình ảnh, văn bản có liên quan.
- Tài liệu tham khảo: ghi lại tất cả những tài liệu được sử dụng tham khảo cho đề tài, phải tuân thủ theo cách ghi tài liệu tham khảo theo mẫu (**xem phần quy định ghi tài liệu**)
- Tờ lót giấy trắng và bìa. Ngoài cùng là tờ phim trong.

Phần nội dung chính của ĐA, KLTN: bao gồm các phần sau

- Đặt vấn đề: phần này mô tả tổng quát những ý tưởng chính của vấn đề đề tài cần thực hiện và những nội dung chủ yếu sẽ được thực hiện trong báo cáo đề tài. Việc mô tả về chủ đề phải rõ ràng, đơn giản để người đọc không có nhiều kiến thức về chủ đề này cũng có thể hiểu được.
- Sự cần thiết của vấn đề phải thực hiện của đề tài: trong phần này cần trình bày được ý nghĩa và tầm quan trọng của vấn đề phải thực hiện đề tài và những lợi ích trong việc giải quyết vấn đề.
- Mục tiêu và phạm vi của vấn đề đề tài cần thực hiện: trong phần này, cần xác định các mục tiêu chủ yếu và thứ yếu của vấn đề đồng thời cũng cần xác định phạm vi giới hạn của vấn đề (bám sát Phiếu giao đề tài)
- Phương pháp thực hiện: Phần này trình bày nội dung chủ yếu của phương pháp được dùng để thực hiện vấn đề của đề tài và giải thích lý do của sự lựa chọn phương pháp cho vấn đề nghiên cứu.
- Các chương của nội dung đề tài

3.3. Hướng dẫn ghi tài liệu tham khảo

Danh sách tài liệu tham khảo phải được ghi theo thứ tự ABC của tên như ví dụ dưới đây

Sách:

[Số thứ tự] Tên Tác Giả (năm xuất bản). Tên sách. Nhà xuất bản

[1] Von Neumann, J. (1958). The Computer and the Brain. Yale University Press, New Haven, Connecticut.

[2] Sơn, N.T (1990). Lý thuyết tập hợp. Nhà Xuất Bản Khoa Học và Kỹ Thuật, Tp. HCM.

Bài báo, tạp chí:

[Số tt] Tên Tác Giả (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí, số báo, trang bắt đầu – trang kết thúc.

[1] Turing, AM. (1950). Computing machinery and intelligence. Mind, 59, 433-460

[2] Anh, NH & Nhon, Đ.V (2001). Lời giải tối ưu và tập sinh trên mạng suy diễn. Tạp Chí

Phát Triển Khoa Học Công Nghệ, 4, 10-16.

Tài liệu trên Internet:

[Số tt] Tên Tác Giả, Tên tài liệu, Trang, Địa chỉ website

[1] Ts. Trần Du Lịch, Nhập siêu giảm không hẳn đã mừng, trang 1,

<http://www.tapchikinhte.com/ts-tran-du-lich-nhap-sieu-giam-khong-han-da-mung/21895.tckt>

Hướng dẫn ghi các trích dẫn:

Khi sử dụng tài liệu từ các nghiên cứu của tác giả khác, SV phải trích dẫn và ghi trích dẫn như ví dụ sau:

Ví dụ: trích dẫn nguyên văn đặt trong ngoặc: “sdsd fdfd,” (Tên tác giả. Năm xuất bản: trang)

Trong phần tài liệu tham khảo, phải có giới thiệu tài liệu trên.

3.4. Định dạng cho báo cáo ĐA, KLTN

- Một báo cáo chỉ nên tuân theo một hệ thống cụ thể về đề mục, font chữ, cỡ chữ
- Phần nội dung chính của KLTN có khối lượng trong khoảng 40-100 trang, không kể phần phụ lục, mục lục, tài liệu tham khảo.
- Nội dung ĐA, KLTN được in trên giấy A4
- Các trang văn bản trong có các giới hạn lề như sau:
Page Setup – Multiple pages – Mirror margins
Top: 2.50cm Bottom: 2.50cm
Inside: 3.00cm Outside: 2.00cm
Header: 1.20cm Footer: 1.20cm
- Font: Times New Roman - Size: 13 hoặc 14
- Khoảng cách hàng: “single”. Khoảng cách đoạn: 0.6

Mẫu (gợi ý) cho đề tài thuộc loại ứng dụng:

CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU (2-5 trang)

1. Cơ sở, hoàn cảnh hoặc lý do hình thành đề tài
1. Mục tiêu của đề tài.
1. Ý nghĩa thực tiễn của đề tài.
1. Phạm vi giới hạn của đề tài.

CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT (5-10 trang)

1. Khái niệm, vấn đề lý thuyết có liên quan đến đề tài.
(Cần nhấn mạnh việc phân tích và đánh giá; không chép lại nguyên văn lý thuyết có sẵn trong sách).
2. Hệ thống hóa vấn đề nghiên cứu.
3. Phương pháp giải quyết:
 - Có những phương pháp nào có thể giải quyết vấn đề?
 - Đặc điểm, điều kiện áp dụng và ưu, nhược điểm của mỗi phương pháp.
 - Chọn phương pháp thực hiện

CHƯƠNG 3: GIỚI THIỆU ĐỐI TƯỢNG CÓ VẤN ĐỀ PHẢI GIẢI QUYẾT

(5-10 trang)

1. Tổng quan về đối tượng cần giải quyết
2. Mô tả chi tiết vấn đề cần giải quyết
3. Nhận dạng và phân tích các yếu tố ảnh hưởng.

CHƯƠNG 4: GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ (20-30 trang)

Tùy thuộc từng lĩnh vực và đề tài cụ thể phần này có thể có những phần mục khác nhau và mức độ phức tạp khác nhau.

CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ (2-5 trang)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

3.5. Tính chính trực trong học đường

- Sinh viên tại Trường Cao Đẳng Công Thương TP.HCM phải tôn trọng tính chính trực trong việc học cũng như trong khi thực hiện ĐA, KLTN. Đạo văn là một trong những hành động không được phép. Đạo văn bắt

kỳ hình thức nào và trong điều kiện nào khi học tại trường như: trong lúc làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm, báo cáo thực tập hay làm ĐA, KLTN, v.v...

- Khi SV sử dụng các kết quả của cá nhân hay tập thể khác đã thực hiện, nghiên cứu thì phải có trích dẫn hoặc chú thích, ngay cả sử dụng tư liệu đã có người viết trên Internet.
- Sinh viên sẽ bị xem là đạo văn nếu:
 - o Sao chép nguyên văn từ 2 câu liên tiếp trở lên mà không có trích dẫn
 - o Diễn đạt lại toàn bộ một ý nào đó của một người khác mà không có trích dẫn
 - o Sử dụng bài viết hoặc đề tài người khác mà không trích dẫn.
- Hoàn toàn nghiêm cấm SV sử dụng ĐA, KLTN của SV trong trường hoặc ngoài trường để làm ĐA, KLTN cho cá nhân mình ngoại trừ đó là một ĐA, KLTN phát triển thêm trên cơ sở nghiên cứu của SV khác theo đề nghị của Cán bộ hướng dẫn.
- Sinh viên đạo văn thì tùy mức độ mà hội đồng sẽ có hình thức xử lý.

4. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ DỮ LIỆU KLTN

- Khoa chuyên ngành có trách nhiệm lưu trữ tất cả các mẫu phiếu liên quan đến KLTN của sinh viên thuộc Khoa quản lý theo quy định lưu trữ bài thi của Bộ GD&ĐT.
- Phòng QLĐT lưu trữ bản gốc của Bảng tổng hợp kết quả Chấm-Bảo vệ từ các Hội đồng do Khoa tổng hợp (Mẫu KLTN_08) và bảng điểm KLTN (bảng điểm tô đen dùng để nhập vào phần mềm QLĐT).
- Khoa chuyên ngành lưu 01 bản cuốn Báo cáo KLTN của sinh viên

5. PHẠM VI ÁP DỤNG

- 5.1. Các quy định trên trong việc tổ chức thực hiện ĐA, KLTN được áp dụng cho sinh viên Cao đẳng học theo học chế tín chỉ làm ĐA, KLTN.
- 5.2. Cán bộ, Giảng viên trong và ngoài trường phụ trách các việc liên quan đến ĐA, KLTN của sinh viên Trường Cao Đẳng Công Thương Tp.HCM phải tuân thủ các yêu cầu và quy định nói trên.
- 5.3. Tất cả các vấn đề đặc biệt cần giải quyết khác với quy định trên phải được sự chấp thuận của Hiệu Trưởng bằng văn bản.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Đại Học Bách Khoa TPHCM. Sổ tay hướng dẫn thực hiện luận văn tốt nghiệp đại học
- [2] Đại Học Sài Gòn. Quy định về tổ chức, quản lý khóa luận tốt nghiệp
- [3] Trường Đại học Hoa Sen. Quy định về việc hướng dẫn làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên hệ tín chỉ
- [4] Trường đại học Tôn Đức Thắng. Hướng dẫn về hình thức Báo cáo đồ án, tốt nghiệp
- [5] Trường đại học Bách khoa Hà nội. Hướng dẫn trình bày, viết đồ án tốt nghiệp.
- [6] [Dspace.mit.edu/browse?type=author](https://dspace.mit.edu/browse?type=author)
(các đề tài của Học viện công nghệ Massachusetts)

PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU

- Mẫu KLTN_01: Mẫu bìa ĐA, KLTN
- Mẫu KLTN_02: Phiếu đề xuất hướng dẫn KLTN/ĐATN
- Mẫu KLTN_03: Phiếu đăng ký đề tài KLTN/ĐATN
- Mẫu KLTN_04: Phiếu giao KLTN/ĐATN
- Mẫu KLTN_05: Phiếu theo dõi tiến độ KLTN
- Mẫu KLTN_06: Phiếu chấm/Phản biện
- Mẫu KLTN_07: Phiếu Chấm-Bảo vệ KLTN
- Mẫu KLTN_08: Bảng tổng hợp kết quả chấm đề tài