ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Số: 88 /QĐ-ĐHSPKT

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

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về đồ án tốt nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 1749/QĐ-TTg ngày 08/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29/1/2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng Quy định về việc 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 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo";

Căn cứ Quyết định số 2681/QĐ-ĐHĐN ngày 03/6/2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 597/QĐ-ĐHSPKT ngày 04/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đồ án tốt nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật.

Điều 3. Trưởng các phòng, Trưởng các khoa, các đơn vị trực thuộc và sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

PGS.TS. PHAN CAO THỌ

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

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

QUY ĐỊNH
Về đồ án tốt nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 88../QĐ-ĐHSPKT ngày 20 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về đồ án tốt nghiệp (ĐATN) của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường), gồm: yêu cầu về đề tài và sản phẩm; quy định về nội dung, hình thức, thời gian và tiến trình thực hiện; quy định về hướng dẫn, phản biện và chấm đồ án tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với các sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học; giảng viên và giảng viên thỉnh giảng tham gia hướng dẫn, phản biện và chấm bảo vệ ĐATN; các cán bộ viên chức có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Người hướng dẫn ĐATN, sau đây gọi tắt là người hướng dẫn, bao gồm giảng viên cơ hữu của Trường, của Đại học Đà Nẵng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, giảng viên thỉnh giảng của Trường (theo quy định hiện hành của Đại học Đà Nẵng về việc mời thỉnh giảng và quản lý công tác thỉnh giảng) tham gia hướng dẫn ĐATN.

2. Người phản biện ĐATN, sau đây gọi tắt là người phản biện, bao gồm giảng viên cơ hữu của Trường, của Đại học Đà Nẵng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, giảng viên thỉnh giảng của Trường tham gia phản biện ĐATN.

Điều 3. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm đồ án tốt nghiệp và thời gian làm đồ án tốt nghiệp

1. Sinh viên khi có đủ các điều kiện theo quy định đào tạo hiện hành của Trường thì được đăng ký làm ĐATN của chuyên ngành.

2. Trường bố trí 2 đợt làm ĐATN trong kế hoạch đào tạo mỗi năm học. Thời gian làm ĐATN mỗi đợt là 15 tuần.

CHƯƠNG II
YÊU CẦU VỀ ĐỀ TÀI VÀ SẢN PHẨM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP; SỞ HỮU TRÍ TUỆ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 4. Yêu cầu về đề tài và sản phẩm đồ án tốt nghiệp

1. Đề tài ĐATN phải phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo; nhiệm vụ yêu cầu sinh viên cần thực hiện phải rõ ràng, chính xác, có tính khoa học; khối lượng công

việc phải đảm bảo để một sinh viên hoặc nhóm sinh viên giải quyết hoàn chỉnh trong khoảng thời gian quy định làm ĐATN. Đề tài ĐATN nếu làm nhóm thì mỗi nhóm tối đa là 03 sinh viên, người hướng dẫn và Bộ môn quyết định khối lượng ĐATN phù hợp với số lượng sinh viên trong nhóm.

2. Đề tài ĐATN phải đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần, của chương trình đào tạo và phân loại được sinh viên.

3. Sản phẩm ĐATN gồm có quyển báo cáo và các sản phẩm kèm theo (nếu có), gồm: bản vẽ, chương trình máy tính, mô hình, máy móc, đĩa CD/ DVD lưu trữ file.

a) Báo cáo ĐATN có cấu trúc gồm hai phần là nội dung chính và phụ lục (nếu có), hình thức báo cáo ĐATN được trình bày theo quy định (theo mẫu ở Phụ lục 01). Phần nội dung chính của báo cáo từ 50 đến 70 trang, trừ trường hợp đặc biệt do Trưởng bộ môn và giảng viên hướng dẫn quyết định nhưng không nên quá 90 trang.

b) Tùy theo ngành/chuyên ngành đào tạo, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn có thể quy định chi tiết về: nội dung báo cáo, số lượng, hình thức, quy cách của bản vẽ, mô hình, máy móc sản phẩm ĐATN.

c) Phụ lục báo cáo ĐATN (là những bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, số liệu về kết quả điều tra, khảo sát,…có tác dụng chứng minh, minh họa cho các nội dung trong ĐATN) được đưa vào sau phần nội dung chính của báo cáo ĐATN và không tính số trang. Trường hợp dữ liệu ở phụ lục nếu in ra mà quá nhiều hoặc là loại dữ liệu không thể in được thì ghi vào đĩa CD/DVD kèm theo quyển báo cáo và phải có ghi chú danh mục thư mục, file phụ lục.

d) Trên nhãn đĩa CD/DVD có các thông tin: khoa, ngành, tên đề tài, họ tên và mã sinh viên thực hiện, họ tên người hướng dẫn, học kỳ thực hiện. Trong đĩa có thư mục đặt tên theo định dạng Lop_MaSV_TenSinhVien, trong đó có các thư mục con và file:

- Thư mục BAOCAO: chứa file báo cáo ĐATN hoàn chỉnh theo cả 2 định dạng: DOCX và PDF;

- Thư mục PHULUC: chứa toàn bộ nội dung phụ lục, nếu báo cáo ĐATN có phần phụ lục.

Điều 5. Sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài đồ án tốt nghiệp

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

2. Việc chia sẻ lợi ích, trách nhiệm giữa Trường, cán bộ viên chức 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 ĐATN được thực hiện theo Luật sở hữu trí tuệ, Quy định hiện hành của Đại học Đà Nẵng về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ, các văn bản thỏa thuận của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trưởng khoa/Trưởng bộ môn có thể xem xét, quyết định cho sinh viên được nhận lại mô hình, máy móc do sinh viên làm ĐATN tự chi trả kinh phí thiết kế, chế tạo mô hình, máy móc sau khi sinh viên đã bảo vệ và nộp sản phẩm ĐATN cho Bộ môn theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này.

CHƯƠNG III
QUY TRÌNH LÀM VÀ BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 6. Quy trình làm và bảo vệ đồ án tốt nghiệp

1. Giai đoạn 1: Đăng ký, nhận đề tài ĐATN

a) Bước 1: Theo danh sách đăng ký lớp học phần ĐATN chuyên ngành, Trưởng bộ môn xem xét về số lượng sinh viên đăng ký để phân công người hướng dẫn.

b) Bước 2: Sinh viên liên hệ với người hướng dẫn để thảo luận và thống nhất về đề tài, xây dựng đề cương ĐATN (theo mẫu ở Phụ lục 02). Bước 2 cần được hoàn thành trong vòng một tuần, kể từ thời gian bắt đầu làm đồ án theo kế hoạch đào tạo.

c) Bước 3: Người hướng dẫn nộp nhiệm vụ ĐATN (theo mẫu ở Phụ lục 03), đề cương cho Bộ môn duyệt trong vòng một tuần, kể từ thời gian bắt đầu làm đồ án theo kế hoạch đào tạo. Bộ môn tổng hợp thông tin các đề tài tốt nghiệp dự kiến thực hiện trong học kỳ, rà soát để đảm bảo không trùng lặp nội dung với các đề tài ở các học kỳ trước, nội dung và khối lượng phù hợp. Bộ môn quản lý danh sách sinh viên làm ĐATN, đề tài, người hướng dẫn; thông qua sự phê duyệt của Khoa gửi danh sách sinh viên, đề tài, người hướng dẫn về Phòng Đào tạo để theo dõi (theo mẫu ở Phụ lục 04). trong vòng ba tuần, kể từ thời gian bắt đầu làm đồ án theo kế hoạch.

2. Giai đoạn 2: Sinh viên làm ĐATN dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn

a) Sinh viên gặp người hướng dẫn định kỳ để thảo luận về nội dung cần thực hiện và kết quả thực hiện của đồ án. Sinh viên và người hướng dẫn thống nhất lịch làm việc và hình thức trao đổi về ĐATN.

b) Người hướng dẫn theo dõi, nhắc nhở sinh viên về tiến độ làm ĐATN và báo cáo tình hình với Trưởng bộ môn vào tuần thứ 7 và tuần thứ 14 theo kế hoạch làm đồ án. Căn cứ tình hình sinh viên làm ĐATN, Trưởng bộ môn trao đổi, thảo luận về các trường hợp bất thường để có biện pháp xử lý, giải quyết.

c) Khoa/Bộ môn tùy theo đặc điểm của đồ án chuyên ngành có thể quy định chi tiết về thời gian và hình thức kiểm tra, đánh giá tiến độ định kỳ.

3. Giai đoạn 3: Hoàn thành đồ án, chuẩn bị bảo vệ ĐATN

a) Ở tuần thứ 14, sinh viên trao đổi với người hướng dẫn để thống nhất về sản phẩm ĐATN; người hướng dẫn báo cáo Bộ môn tình hình làm ĐATN của sinh viên để Bộ môn phân công và công bố danh sách người phản biện.

b) Ở tuần thứ 15, sinh viên hoàn thành và nộp sản phẩm ĐATN cho Bộ môn để gửi cho người phản biện.

c) Ở tuần thứ 16, người phản biện gửi nhận xét phản biện, sản phẩm ĐATN và báo cho Bộ môn các trường hợp không được phép bảo vệ.

d) Trước thời điểm bảo vệ ĐATN 5 ngày làm việc Bộ môn tổng hợp, báo cáo Khoa làm tờ trình gửi Phòng Đào tạo danh sách sinh viên không được phép bảo vệ (theo mẫu ở Phụ lục 05).

4. Bảo vệ đồ án tốt nghiệp

a) Sinh viên theo dõi lịch làm việc của Hội đồng chấm ĐATN, phân công thực hiện các công việc hậu cần như: sắp xếp, trang trí trong phòng bảo vệ đồ án; phân lịch hỗ trợ nhau di chuyển mô hình/thiết bị, treo/tháo bản vẽ;...

b) Sinh viên phải có mặt tại phòng bảo vệ đồ án vào đầu buổi bảo vệ để nghe Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐATN, danh sách sinh viên và thủ tục bảo vệ.

c) Sinh viên bảo vệ ĐATN tại Hội đồng theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

d) Các bước thực hiện, thời gian bảo vệ mỗi đồ án như sau:

- Các bước bảo vệ mỗi đồ án: sinh viên chuẩn bị; sinh viên trình bày đồ án; Thư ký đọc nhận xét của người hướng dẫn; người phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi; sinh viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng; Hội đồng trao đổi, đánh giá và kết luận.

- Thời gian bảo vệ mỗi đồ án là khoảng 40 phút, thời gian cụ thể từng bước do Bộ môn quy định. Các trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian bảo vệ do Chủ tịch hội đồng quyết định.

5. Nộp lưu chiểu đồ án tốt nghiệp

Sinh viên hoàn thiện báo cáo ĐATN theo góp ý của Hội đồng và nộp lưu chiểu ĐATN theo Quy định nộp lưu chiểu đồ án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật.

CHƯƠNG IV

YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 7. Yêu cầu chung

Sinh viên phải chủ động tìm hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Trường về ĐATN; thực hiện các yêu cầu chung của Trường về sản phẩm ĐATN cũng như các yêu cầu cụ thể của Bộ môn, Khoa về hình thức quyển báo cáo, bản vẽ, mô hình,...; thực hiện Luật và quy định về sở hữu trí tuệ; ký kết văn bản thỏa thuận về sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện ĐATN nếu có yêu cầu.

Điều 8. Thực hiện các công việc làm đồ án tốt nghiệp theo kế hoạch

1. Sinh viên đăng ký học phần ĐATN, đăng ký và nhận đề tài ĐATN theo thời gian quy định.

2. Xây dựng đề cương ĐATN với sự hướng dẫn của người hướng dẫn, nộp đề cương đồ án cho Bộ môn đúng thời hạn, hình thức quy định.

3. Sinh viên gặp người hướng dẫn định kỳ để thảo luận, báo cáo kết quả về nội dung thực hiện của đồ án. Sinh viên không thực hiện đúng có thể bị đình chỉ làm ĐATN.

4. Nộp sản phẩm ĐATN cho Bộ môn đúng nội dung và đúng lịch quy định.

5. Thực hiện công tác chuẩn bị cho buổi bảo vệ.

6. Bảo vệ ĐATN tại Hội đồng.

7. Thực hiện đúng quy định về khiếu nại/tố cáo (nếu có).

CHƯƠNG V

HƯỚNG DẪN, PHẢN BIỆN VÀ CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 9. Tiêu chuẩn người hướng dẫn đồ án tốt nghiệp

1. Người hướng dẫn là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc các cơ sở giáo dục thành viên Đại học Đà Nẵng phải có trình độ từ thạc sỹ trở lên và chuyên môn phù hợp với đề tài ĐATN.

2. Trưởng bộ môn/Trưởng khoa phân công giảng viên trong đơn vị hướng dẫn ĐATN 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.

Điều 10. Nhiệm vụ của người hướng dẫn

1. Người hướng dẫn có nhiệm vụ xác định nội dung của đề tài ĐATN.

a) Đối với đề tài do sinh viên đề xuất, người hướng dẫn xem xét để đảm bảo các yêu cầu của đề tài ĐATN theo Khoản 1 và Khoản 2 Điều 4 của Quy định này và trao đổi, thảo luận với sinh viên để điều chỉnh nội dung nếu cần thiết.

b) 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.

c) Đảm bảo đề tài ĐATN không trùng lặp với các đề tài đã thực hiện.

2. Góp ý cho sinh viên về đề tài, hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương ĐATN để nộp đúng thời hạn quy định.

3. Hướng dẫn sinh viên về phương pháp tìm, sử dụng tài liệu và tra cứu, phương pháp giải quyết vấn đề, tiến hành thực nghiệm, đo đạc, khảo sát, lấy mẫu,...Yêu cầu sinh viên thực hiện nghiêm chỉnh việc sử dụng tài liệu tham khảo, trích dẫn và đảm bảo liêm chính học thuật.

4. Xây dựng kế hoạch làm việc, phương thức trao đổi, thảo luận với sinh viên. Theo dõi, nhắc nhở sinh viên thực hiện các nội dung đồ án đúng tiến độ. Báo cáo kịp thời với Khoa/Bộ môn về các trường hợp bất thường để có hướng giải quyết phù hợp.

5. Kiểm tra các kết quả đạt được của ĐATN theo tiến độ đăng ký thực hiện.

6. Nhận xét, đánh giá sinh viên làm ĐATN theo các tiêu chí chuẩn đầu ra của học phần, của chương trình đào tạo. Ký thông qua trên sản phẩm ĐATN cho các sinh viên hoàn thành đồ án theo nội dung đề cương đã được Bộ môn duyệt. Nộp nhận xét ĐATN của người hướng dẫn (theo mẫu ở Phụ lục 06), nhận xét của đại diện doanh nghiệp đối với sinh viên làm ĐATN (nếu có, theo mẫu ở Phụ lục 07) về Bộ môn đúng thời hạn quy định.

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

Điều 11. Tiêu chuẩn người phản biện đồ án tốt nghiệp

1. Tiêu chuẩn người phản biện ĐATN như tiêu chuẩn người hướng dẫn ĐATN theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Quy định này.

2. Khoa/Bộ môn phân công phản biện ĐATN sao cho phù hợp với việc thành lập các Hội đồng chấm ĐATN và tiến độ phản biện phù hợp với kế hoạch bảo vệ ĐATN.

Điều 12. Nhiệm vụ của người phản biện đồ án tốt nghiệp

1. Nhận sản phẩm ĐATN từ Bộ môn; nhận xét, đánh giá (theo mẫu ở Phụ lục 08) ĐATN theo các yêu cầu về: mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của học phần, của

chương trình đào tạo; nhiệm vụ ĐATN, đề cương ĐATN; tính liêm chính học thuật của ĐATN.

2. Giao nhận xét phản biện cho Bộ môn theo kế hoạch do Bộ môn quy định.

3. Tham gia Hội đồng chấm ĐATN.

Điều 13. Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp

1. Hội đồng chấm ĐATN do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng khoa dựa vào đề xuất của Trưởng bộ môn. Số lượng thành viên của hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 3 và tối đa là 5, trong đó có Chủ tịch, người phản biện, Thư ký và các thành viên còn lại là Ủy viên (nếu có).

2. Tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo tiêu chuẩn người hướng dẫn quy định tại Điều 9 của Quy định này. Ngoài ra, Trưởng bộ môn/Trưởng khoa có thể mời chuyên gia phù hợp (có trình độ đại học trở lên đúng chuyên môn, có thâm niên công tác đúng chuyên môn trong vòng ít nhất 3 năm gần nhất) tham gia Hội đồng chấm ĐATN.

3. Hội đồng làm việc khi có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất từ 3 thành viên là giảng viên trở lên tham dự.

4. Các thành viên hội đồng đánh giá ĐATN theo phiếu chấm ĐATN (theo mẫu ở Phụ lục 09).

5. Chênh lệch điểm đánh giá (quy về thang điểm 10) của các thành viên Hội đồng không vượt quá 2,0. Trường hợp có sự chênh lệch nhau quá 2,0 điểm thì Chủ tịch hội đồng chủ trì thảo luận và đi đến thống nhất để không có sự chênh lệch quá 2,0 điểm.

6. Điểm đánh giá ĐATN là trung bình cộng các điểm đánh giá của các thành viên hội đồng, điểm đánh giá của người phản biện và người hướng dẫn, gọi chung là người đánh giá. Điểm tổng kết ĐATN theo thang 10, lấy một số lẻ thập phân và theo nguyên tắc làm tròn.

7. Cuối mỗi ngày bảo vệ, Hội đồng công bố kết quả chấm ĐATN. Nếu có trường hợp khiếu nại, tố cáo, Hội đồng giải đáp cho sinh viên khiếu nại, tố cáo; lập biên bản và báo cáo cho Trưởng khoa, Trưởng bộ môn ngay cuối ngày bảo vệ.

8. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi chấm ĐATN, Thư ký tập hợp hồ sơ chấm ĐATN và nộp về Bộ môn gồm bảng tổng hợp kết quả bảo vệ ĐATN của tất cả các sinh viên (theo mẫu ở Phụ lục 10); biên bản họp Hội đồng chấm ĐATN (theo mẫu ở Phụ lục 11); hồ sơ chấm bảo vệ của từng đề tài: các phiếu chấm ĐATN của từng thành viên hội đồng, phiếu nhận xét phản biện; sản phẩm ĐATN. Bộ môn tổng hợp điểm học phần ĐATN của tất cả sinh viên và nộp về Phòng Đào tạo theo quy định hiện hành của Trường.

CHƯƠNG VI

TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN, TRƯỞNG KHOA

Điều 14. Quản lý chuyên môn về nội dung đề tài ĐATN, đề xuất thành lập Hội đồng chấm ĐATN

1. Trưởng bộ môn/Trưởng khoa có trách nhiệm quản lý chuyên môn đề tài ĐATN, đảm bảo đề tài ĐATN thỏa mãn Khoản 1 và 2 Điều 4 Quy định này, ký duyệt những đề cương ĐATN đúng quy định.

2. Trưởng bộ môn tổ chức họp đơn vị vào đầu học kỳ để xem xét tình hình (danh sách và số lượng sinh viên được làm ĐATN, đăng ký đề tài tốt nghiệp, đội ngũ giảng viên và khối lượng giảng dạy, cơ sở vật chất,...) và phân công giảng viên, mời giảng viên thỉnh giảng hướng dẫn ĐATN, điều phối việc sử dụng trang thiết bị.

3. Trưởng bộ môn căn cứ tình hình sinh viên làm ĐATN, tổ chức trao đổi, thảo luận về các trường hợp bất thường để có biện pháp xử lý, giải quyết.

4. Trưởng bộ môn phân công phản biện và đề xuất các Hội đồng chấm ĐATN cho Trưởng khoa tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng.

5. Trước khi bảo vệ, Trưởng bộ môn tổ chức buổi họp sơ khảo để trao đổi thảo luận và thống nhất trong việc đánh giá, xử lý các vấn đề phát sinh nếu có.

6. Trưởng bộ môn/Trưởng khoa tiếp nhận khiếu nại của sinh viên và trực tiếp giải quyết khiếu nại khi có khiếu nại người hướng dẫn; phối hợp với phòng Đào tạo giải quyết khi có khiếu nại Hội đồng chấm ĐATN.

CHƯƠNG VII
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

2. Khi có tố cáo đối với sinh viên làm ĐATN, Trưởng bộ môn/Trưởng khoa xem xét nội dung tố cáo và nếu nội dung tố cáo là đúng thì thực hiện như sau:

a) Trao đổi với người hướng dẫn để có biện pháp xử lý phù hợp, nếu sinh viên chưa nộp sản phẩm ĐATN, chưa bảo vệ.

b) Trao đổi với người hướng dẫn, người phản biện và Chủ tịch Hội đồng chấm ĐATN để có biện pháp xử lý phù hợp.

c) Phối hợp với Trưởng phòng Đào tạo để tổ chức Hội đồng thẩm định ĐATN, nếu sinh viên đã bảo vệ ĐATN.

3. Khi có khiếu nại, tố cáo đối với người hướng dẫn, Trưởng bộ môn/Trưởng khoa xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo; tổ chức buổi họp với sinh viên, người hướng dẫn và thực hiện như sau:

a) Giải thích, nhắc nhở sinh viên nếu sinh viên khiếu nại, tố cáo người hướng dẫn mình nhưng nội dung khiếu nại, tố cáo không đúng;

b) Nhắc nhở người hướng dẫn, nếu nội dung khiếu nại, tố cáo đúng nhưng mức độ không nghiêm trọng;

c) Phối hợp với Trưởng phòng Đào tạo, Tổ trưởng Tổ Thanh tra - Pháp chế để điều chỉnh thay đổi người hướng dẫn và thực hiện các công việc liên quan khác trong trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo là đúng và mức độ nghiêm trọng.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo đối với Hội đồng chấm ĐATN, Trưởng bộ môn/ Trưởng khoa phối hợp với Trưởng phòng Đào tạo trao đổi ý kiến với Chủ tịch Hội đồng và thực hiện:

a) Giải đáp cho sinh viên khiếu nại, tố cáo nếu nội dung khiếu nại, tố cáo không đúng.

b) Đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chấm thẩm định ĐATN, nếu cần thiết.

Điều 16. Hội đồng chấm thẩm định ĐATN

1. Hội đồng chấm thẩm định ĐATN do Hiệu trưởng thành lập căn cứ đề xuất của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn.

2. Số lượng thành viên Hội đồng chấm thẩm định ĐATN theo quy định tại Điều 13 của Quy định này, đồng thời không có các thành viên đã tham gia Hội đồng chấm ĐATN của sinh viên có liên quan.

3. Hội đồng chấm thẩm định ĐATN xem xét sản phẩm ĐATN và hồ sơ chấm ĐATN của Hội đồng chấm ĐATN để đánh giá và kết luận về ĐATN. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định có thể đề nghị tổ chức chấm bảo vệ lại. Kết quả cuối cùng đánh giá ĐATN là kết luận của Hội đồng chấm thẩm định ĐATN.

CHƯƠNG VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trong việc thực hiện Quy định này. Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp các Trưởng khoa/Trưởng bộ môn triển khai công tác quản lý sở hữu trí tuệ liên quan đến đề tài ĐATN.

2. Trưởng khoa/Trưởng bộ môn có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến các giảng viên thuộc đơn vị; các giảng viên thuộc Đại học Đà Nẵng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các giảng viên thỉnh giảng tham gia hướng dẫn, phản biện, tham gia Hội đồng chấm ĐATN, Hội đồng chấm thẩm định ĐATN.

3. Người hướng dẫn có trách nhiệm phổ biến Quy định này cho sinh viên ngay từ tuần đầu của thời gian làm ĐATN.

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

5. Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp đặc biệt ngoài Quy định này. Hàng năm, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung, sửa đổi điều chỉnh Quy định này cho phù hợp thực tế, nếu thấy cần thiết.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS.TS. PHAN CAO THỌ

Họ và tên sinh viên ..... TÊN ĐỀ TÀI ..... 20....

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA .....

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC

NGÀNH: .....

CHUYÊN NGÀNH: .....

ĐỀ TÀI:

TÊN ĐỀ TÀI *{In đậm, cỡ chữ 20-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài}*

Người hướng dẫn: .....
Sinh viên thực hiện: .....
Mã sinh viên: .....
Lớp: .....

Đà Nẵng, .../20....

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA……

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC

NGÀNH: ……

CHUYÊN NGÀNH: ……

ĐỀ TÀI:

TÊN ĐỀ TÀI *{In đậm, cỡ chữ 20-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài}*

Người hướng dẫn: ……..
Sinh viên thực hiện: ……..
Mã sinh viên: ……..
Lớp: ……..

Đà Nẵng, …../20…

{Trang trắng này dùng để dán bản Nhận xét của người hướng dẫn, hoặc thay trang này bằng Nhận xét của người hướng dẫn}

{Trang trắng này dùng để dán bản Nhận xét, đánh giá của đại diện doanh nghiệp (nếu có), hoặc thay trang này bằng Nhận xét, đánh giá của doanh nghiệp}

{Trang trắng này dùng để dán bản Nhận xét của người phản biện, hoặc thay trang này bằng Nhận xét của người phản biện}

TÓM TẮT {Font chữ: TimeNew Roman, in đậm, cỡ chữ: 14, căn lề: center}

{Để 01 dòng trống}

Tên đề tài: .....

Sinh viên thực hiện:..... .....

Mã SV: ..... Lớp: .....

{Nội dung tóm tắt trình bày tối đa trong 1 trang} {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

....

....

....

....

....

....

....

{Trang trắng này dùng để dán bản Nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp, hoặc thay trang này bằng Nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp}

LỜI NÓI ĐẦU

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: Sinh viên trình bày "Lời cảm ơn" trong phần "Lời nói đầu"

CAM ĐOAN

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

{Lời cam đoan của sinh viên thực hiện đồ án tốt nghiệp cam đoan về liêm chính học thuật}

.....

.....

.....

.....

.....

Sinh viên thực hiện

{Chữ ký, họ và tên sinh viên}

MỤC LỤC

{Để 2 dòng trống tại đây}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}{In trên 2 mặt giấy từ trang này đến hết phần "PHỤ LỤC"}

Nhận xét của người hướng dẫn

Nhận xét của người phản biện

Tóm tắt

Nhiệm vụ đồ án

Lời nói đầu i

Lời cam đoan ii

Mục lục iii

Danh sách các bảng, hình vẽ v

Danh sách các ký hiệu, chữ viết tắt vi

Trang

MỞ ĐẦU 1

Chương 1 .....

1.1 .....

1.1.1 .....

1.1.2 .....

1.2 .....

1.2.1 .....

1.2.2 .....

1.3 .....

Chương 2 .....

2.1 .....

2.1.1 .....

2.1.2 .....

2.2 .....

1.2.1 .....

2.2.2 .....

2.3.....

Chương 3.....

3.1.....

3.1.1.....

3.1.2.....

3.2 .....

3.2.1.....

3.2.2.....

3.3.....

KẾT LUẬN.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO.....

PHỤ LỤC

DANH SÁCH CÁC BẢNG, HÌNH VẼ

BẢNG 1.1 {Cỡ chữ 13}.....

BẢNG 1.2 .....

BẢNG 1.3 .....

.....

HÌNH 1.1 .....

HÌNH 1.2 .....

HÌNH 1.3 .....

.....

Ghi chú:

- Mỗi bảng, hình vẽ/ sơ đồ phải được đánh số và có tên;
- Đánh số bảng và đánh số hình vẽ/ sơ đồ riêng. Quy luật đánh số như sau:
  - + Chữ số thứ nhất chỉ tên chương;
  - + Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,…trong mỗi chương.

DANH SÁCH CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT

KÝ HIỆU:

……

……

……

……

……

……

CHỮ VIẾT TẮT:

……

……

……

……

Ghi chú:

- Ký hiệu: mỗi mục ký hiệu gồm ký hiệu và phần tên gọi, diễn giải ký hiệu.
- Cụm từ viết viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa, thường được lặp nhiều lần trong đồ án.

MỞ ĐẦU {Font chữ: TimeNew Roman, in đậm, cỡ chữ: 14, căn lề: center}

{Để 2 dòng trống}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

{Trong phần này, cần trình bày về: Mục đích thực hiện đề tài, mục tiêu đề tài, phạm vi và đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, cấu trúc của đồ án tốt nghiệp}

.....

.....

.....

.....

Chương 1: TÊN CHƯƠNG…… {Font chữ: TimeNew Roman, in đậm, cỡ chữ: 14, căn lề: center}

{Để 2 dòng trống}

1.1. Mục 1.1 {Font chữ: Time New Roman; in đậm; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

1.1.1. Tiểu mục 1.1.1 {Font chữ: Time New Roman; in đậm & nghiêng; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

Nội dung A {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

……..

1.1.2. Tiểu mục 1.1.2

Nội dung B.

……..

1.2. Mục 1.2

1.2.1. Tiểu mục 1.2.1

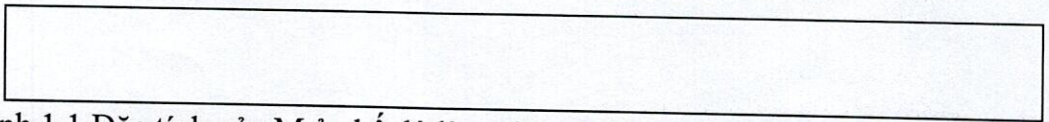
Nội dung C.

Bảng 1.2 Tính năng kỹ thuật của X {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: center}

……..

……..

……..



Hình 1.1 Đặc tính của M ở chế độ làm việc C {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: center}

……..

……..

……..

1.2.2. Tiểu mục 1.2.2

Nội dung D.

.....

1.3. Mục 1.2

1.3.1. Tiểu mục 1.2.1

Nội dung E.

.....

Tất cả các công thức đều phải dùng **Equation hoặc Math type** để trình bày (*không copy từ file ảnh, pdf*). {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

Ví dụ:

$$A=B+C \quad (3.1)$$

$$D=E+C \quad (3.2)$$

Ghi chú về trình bày mỗi trang của đồ án

- Page layout: cỡ giấy A4; lề trái: 3cm, lề phải: 2cm, lề trên: 2,5cm, lề dưới: 2,5cm; header và footer: from edge: 1,6cm;
- Đánh số trang: bắt đầu đánh số trang từ phần "MỞ ĐẦU";
- Tiêu đề chương, mục, tiểu mục: xem chi tiết như minh họa ở trên;
- Mục Header: Tên đề tài (định dạng: font chữ Time New Roman, in nghiêng, cỡ chữ 10, căn lề: giữa);
- Mục Footer: Sinh viên thực hiện, giảng viên hướng dẫn, đánh số trang (định dạng: font chữ Time New Roman, cỡ chữ 10);
- Chú dẫn bảng: nằm trên bảng, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của bảng trong chương;
- Chú dẫn hình: nằm dưới hình, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của hình trong chương;
- Đánh số công thức: bên phải công thức, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của công thức trong chương;
- Nên sử dụng các chức năng về Bookmark, Caption, Cross-Reference, Format Heading,… của Microsoft Word hoặc các phần mềm soạn thảo tương tự; cần tổ chức theo dạng "Long Document".

KẾT LUẬN {Cỡ chữ 14}

{Để 2 dòng trống}

Nội dung kết luận {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

.....

.....

.....

.....

Ghi chú về phần Kết luận

- Phần Kết luận cần phải nêu được những kết luận chung, khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp, đề xuất và kiến nghị (nếu có);
- Trong phần này, có thể định dạng các điểm/ mục kết luận theo dạng Outline hoặc Numbering hoặc Bullets.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

{In đậm, cỡ chữ 14}

{Để 2 dòng trống}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

[1]

[2]

Ghi chú: tài liệu tham khảo được liệt kê theo thứ tự trích dẫn trong Báo cáo đồ án tốt nghiệp, đối với từng loại tài liệu thì được ghi thông tin trích dẫn như sau:

1. Tài liệu tham khảo là sách:

Tên của tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên sách (in nghiêng), lần xuất bản, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ: Phạm Thị Thu Hà (2014). *Giáo trình Quản lý dự án*, NXB Bách khoa, Hà Nội.

2. Tài liệu tham khảo là tạp chí, bài báo:

Tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo (in nghiêng), Tên tạp chí, tập/quyển, các số trang.

Ví dụ: Nguyễn Danh Nguyên, Phạm Thị Thanh Hồng (2016). *Mô hình sản xuất hiệu suất cao: Đặc điểm và vai trò đối với sự phát triển của nền kinh tế nói chung*, Tạp chí Quản lý kinh tế, Số 75, 73-79.

3. Tài liệu tham khảo từ các nguồn khóa luận, bài luận khác

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên đề tài luận văn (in nghiêng), bậc học, tên cơ sở đào tạo.

Ví dụ: Nguyễn Đức Núi (2014). *Nghiên cứu xâm nhập mặn nước ngầm khu vực ven biển Hà Tĩnh và đề xuất các giải pháp bảo vệ, sử dụng hợp lý*, Luận văn thạc sỹ, Trường Đại học quốc gia Hà Nội.

4. Tài liệu tham khảo từ nguồn Internet:

Tên tác giả, năm (đặt trong ngoặc đơn). Tên tài liệu (in nghiêng), địa chỉ trang web.

Ví dụ: World Bank (2016). *World Development Indicators Online*, http://publications.worldbank/WDI/.

PHỤ LỤC

{In đậm, cỡ chữ 14}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 12; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

Phụ lục 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA .....

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

ĐỀ CƯƠNG ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Họ và tên sinh viên: .....

2. Mã sinh viên: .....**Lớp:** .....

3. Họ và tên người hướng dẫn: .....

4. Đề tài

Tên đề tài: .....

.....

Thời gian thực hiện: Từ ngày: ..... đến ngày: .....

5. Mục tiêu

.....

.....

.....

6. Nội dung chính

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Kết quả dự kiến đạt được

.....

.....

.....

8. Tiến độ thực hiện

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Kết quả dự kiến đạt được
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Đà Nẵng, ngày .....tháng .....năm 20....

BỘ MÔN DUYỆT **NGƯỜI HƯỚNG DẪN** **SINH VIÊN**

Phụ lục 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA .....

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

NHIỆM VỤ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Giảng viên hướng dẫn: .....

Sinh viên thực hiện: ..... Mã SV: .....

..... Mã SV: .....

1. Tên đề tài:

.....

.....

.....

2. Các số liệu, tài liệu ban đầu:

.....

.....

.....

3. Nội dung chính của đồ án:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Các sản phẩm dự kiến

.....

.....

.....

5. Ngày giao đồ án:

6. Ngày nộp đồ án:

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

Trưởng Bộ môn

Người hướng dẫn

Phụ lục 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Hệ đào tạo:.....
Ngành:.....
Bộ môn quản lý chuyên môn:……..

STT	Tên đề tài	Sinh viên thực hiện	Mã sinh viên	Người hướng dẫn
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN KHÔNG ĐƯỢC PHÉP BẢO VỆ ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Hệ đào tạo:.....
Ngành:.....
Bộ môn quản lý chuyên môn:.....

STT	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Tên đề tài	Người hướng dẫn
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 06-*Khoa/Bộ môn có thể xem xét điều chỉnh, bổ sung các tiêu chí đánh giá phù hợp với đề cương chi tiết học phần ĐATN*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA .....

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

NHẬN XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(*Dành cho người hướng dẫn*)

1. Thông tin chung:

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

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

1. Về tính cấp thiết, tính mới, mục tiêu của đề tài: (điểm tối đa là 1đ)

.....

.....

2. Về kết quả giải quyết các nội dung nhiệm vụ yêu cầu của đồ án: (điểm tối đa là 4đ)

.....

.....

3. Về hình thức, cấu trúc, bố cục của đồ án tốt nghiệp: (điểm tối đa là 2đ)

.....

.....

4. Kết quả đạt được, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng của đề tài: (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 2đ)

.....

IV. Đánh giá:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

Người hướng dẫn

Phụ lục 07-*Khoa/Bộ môn có thể xem xét điều chỉnh, bổ sung nội dung cho phù hợp*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA .....

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(*Dành cho doanh nghiệp*)

1. Thông tin chung:

1. Họ và tên sinh viên: .....
2. Lớp: ..... Mã SV: .....
3. Tên đề tài: .....
4. Người hướng dẫn: .....
5. Tên doanh nghiệp:.....
6. Người đại diện doanh nghiệp:.....

II. Nhận xét, đánh giá của doanh nghiệp:

1. Về tính chuyên cần, tuân thủ nội quy, quy định của sinh viên:

.....

.....

2. Về tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên:

.....

.....

3. Về khả năng tiếp cận vấn đề:

.....

.....

4. Về khả năng giải quyết vấn đề:

.....

.....

5. Về kết quả thực hiện đề tài:

.....

.....

6. Việc tuân thủ quy định cho phép sử dụng tài nguyên thuộc sở hữu của doanh nghiệp như dữ liệu, phần mềm, bản vẽ thiết kế,...(nếu có) trong khi làm đồ án tốt nghiệp:

.....

.....

7. Nhận xét chung:

.....

.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

Người hướng dẫn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA .....

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

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(*Dành cho người phản biện*)

I. Thông tin chung:

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

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

1. Về tính cấp thiết, tính mới, mục tiêu của đề tài:

.....

.....

2. Về kết quả giải quyết các nội dung nhiệm vụ yêu cầu của đồ án:

.....

.....

3. Về hình thức, cấu trúc, bố cục của đồ án tốt nghiệp:

.....

.....

4. Kết quả đạt được, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng của đề tài:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	**Sinh viên có phương pháp nghiên cứu phù hợp, giải quyết các nhiệm vụ đồ án được giao**	**8,0**	
1a	- Tính cấp thiết, tính mới (nội dung chính của ĐATN có những phần mới so với các ĐATN trước đây); - Đề tài có giá trị khoa học, công nghệ; giá trị ứng dụng thực tiễn;	1,0	

1b	- Kỹ năng giải quyết vấn đề; hiểu, vận dụng được kiến thức cơ bản, cơ sở, chuyên ngành trong vấn đề nghiên cứu; - Khả năng thực hiện/phân tích/tổng hợp/đánh giá; - Khả năng thiết kế, chế tạo một hệ thống, thành phần, hoặc quy trình đáp ứng yêu cầu đặt ra;	3,0	
1c	- Chất lượng sản phẩm ĐATN về nội dung báo cáo, bản vẽ, chương trình, mô hình, hệ thống,…;	3,0	
1d	- Có kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng trong vấn đề nghiên cứu (thể hiện qua kết quả tính toán bằng phần mềm); - Có kỹ năng sử dụng tài liệu liên quan vấn đề nghiên cứu (thể hiện qua các tài liệu tham khảo).	1,0	
2	**Kỹ năng trình bày báo cáo đồ án tốt nghiệp**	**2,0**	
2a	- Bố cục hợp lý, lập luận rõ ràng, chặt chẽ, lời văn súc tích;	1,0	
2b	- Hình thức trình bày.	1,0	
3	**Tổng điểm theo thang 10** (lấy đến 1 số lẻ thập phân)		

- Câu hỏi đề nghị sinh viên trả lời trong buổi bảo vệ: ……
  ……
  ……
  ……
  ……
  ……

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

Người phản biện

Phụ lục 09-*Khoa/Bộ môn có thể xem xét điều chỉnh, bổ sung các tiêu chí đánh giá phù hợp với đề cương chi tiết học phần ĐATN*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA .....

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

PHIẾU CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(Dành cho các thành viên Hội đồng)

I. Thông tin chung:

1. Họ tên sinh viên: .....
2. Lớp: ....Mã SV: .....
3. Tên đề tài: .....

.....

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

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm Đánh giá
1	**Đồ án tốt nghiệp**	**6,0**	
1a	- Tính mới (nội dung chính của ĐATN có những phần mới so với các ĐATN trước đây); - Đề tài có giá trị KHCN; có thể ứng dụng thực tiễn;	1,0	
1b	- Kỹ năng giải quyết vấn đề; hiểu, vận dụng được kiến thức cơ bản, cơ sở, chuyên ngành trong vấn đề nghiên cứu; - Khả năng thực hiện/phân tích/tổng hợp/đánh giá; - Khả năng thiết kế, chế tạo một hệ thống, thành phần, hoặc quy trình đáp ứng yêu cầu đặt ra;	2,0	
1c	- Chất lượng sản phẩm ĐATN về báo cáo, bản vẽ, chương trình, mô hình, hệ thống,…;;	2,0	
1d	- Có kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng trong vấn đề nghiên cứu (thể hiện qua kết quả tính toán bằng phần mềm); - Có kỹ năng sử dụng tài liệu liên quan vấn đề nghiên cứu (thể hiện qua các tài liệu tham khảo).	1,0	
2	**Thuyết trình**	**2,0**	
2a	- Nội dung thuyết trình thể hiện được mục đích, phương pháp, nội dung đã giải quyết và kết quả của đề tài;	1,0	
2b	- Kỹ năng thuyết trình, thời gian thuyết trình; - Chất lượng slides và các công cụ minh họa/ hỗ trợ.	1,0	
3	**Trả lời câu hỏi**	**2,0**	
	- Vận dụng được kiến thức liên quan để trả lời hoàn chỉnh các câu hỏi do Chủ tịch Hội đồng đề nghị trả lời trong khoảng thời gian quy định; - Tự tin, thể hiện mức độ am hiểu sâu về kiến thức liên quan.	2,0	
4	**Tổng điểm theo thang 10** (lấy đến 1 số lẻ thập phân)		

- Ý kiến khác: .....

.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

Họ tên & chữ ký người chấm

Phụ lục 10

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Khoá.....Hệ đào tạo.....
Ngành.....
Ngày bảo vệ.....

THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Kết quả chấm điểm

STT	Họ và tên sinh viên	Mã SV	Điểm số của các thành viên chấm							Điểm trung bình
			TV1	TV2	TV3	TV4	TV5	GVHD	GVPB	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

10										

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
KHOA .....

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

(Phiên họp buổi....., ngày.....)

Căn cứ Quyết định số .....ngày.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc thành lập Hội đồng (HĐ) chấm đồ án tốt nghiệp. HĐ đã họp vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... tháng ..... năm..... tại..... - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật để đánh giá đồ án tốt nghiệp cho các sinh viên:

Ngành:.....

Chuyên ngành:.....

Các thành viên của HĐ đánh giá đồ án tốt nghiệp có mặt: ...../.....

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

Nhận xét về tình hình bảo vệ và chấm đồ án tốt nghiệp:

.....

.....

.....

.....

Kết luận chung:

.....

.....

.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)