

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUI CHẾ
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUI
Ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT**

Được sự cho phép của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hiệu trưởng Qui định chi tiết một số nội dung trong Qui chế để phù hợp với thực tế Nhà trường như sau:

I. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

I.1. Số kỳ học của 1 năm học

1. Một năm học ngoài 2 học kỳ chính Nhà trường tổ chức thêm 01 học kỳ hè có thời gian tối thiểu 5 tuần thực học và 01 tuần thi. Học kỳ hè được tổ chức sau khi kết thúc học kỳ chính 01 tuần.

2. Mỗi học kỳ chính khối lượng kiến thức được bố trí từ 25 đến 30 đvht. Học kỳ hè không quá 10 đvht.

I.2. Số lượng đơn vị học trình được đăng ký học tập

1. Sinh viên đủ điều kiện học tiếp theo quy chế: được quyền đăng ký mỗi học kỳ chính từ 20 đến 35 đvht, học kỳ hè không quá 10 đvht.

2. Học theo tiến độ nhanh: sinh viên đủ điều kiện để được học theo tiến độ nhanh theo qui chế, được quyền đăng ký học vượt một số học phần so với lịch trình qui định nhưng không vượt quá 40 đvht/học kỳ.

3. Sinh viên tạm ngừng học: trong thời gian tạm ngừng để củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập, sinh viên được đăng ký học lại học phần bắt buộc chưa đạt, đăng ký học lại hoặc có thể chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn với tổng số đvht đăng ký không được vượt quá 35 đvht. Trường hợp sinh viên có nguyện vọng đăng ký những học phần của học kỳ tiếp theo thì chỉ được chấp nhận khi đăng ký số học phần củng cố kiến thức, cải thiện kết quả chưa vượt quá 25 đvht, nhưng tối đa cũng không quá 35 đvht cho học kỳ tạm ngừng học.

I.3. Thủ tục đăng ký học phần

1. Trước khi bắt đầu một học kỳ Nhà trường tiến hành bố trí các học phần của học kỳ như qui định trong chương trình đào tạo (trừ học kỳ hè). SV nào muốn học theo kế hoạch riêng của mình như đăng ký thêm hoặc rút bớt học phần so với qui định thì phải làm thủ tục đăng ký học phần.

2. Đăng ký học phần được tiến hành tại Văn phòng khoa trong thời gian 02 tuần lễ đầu mỗi học kỳ. Sinh viên cần thực hiện theo hướng dẫn sau :

- Khi đăng ký học phần học tập phải căn cứ vào thời khóa biểu dự kiến của khoa, tham khảo ý kiến Giáo viên chủ nhiệm để tránh tình trạng đăng ký quá nhiều dẫn đến không đủ khả năng và điều kiện để hoàn thành các học phần đã đăng ký dẫn đến kết quả học tập thấp, hoặc đăng ký ít dẫn đến kéo dài thời gian đào tạo.

- Ghi đầy đủ học phần đăng ký học vào Phiếu đăng ký học phần, nộp cho Trợ lý giáo vụ khoa để được bố trí vào lớp học. Với những học phần do khoa khác tổ chức giảng dạy

(không có trong kế hoạch của khoa quản lý sinh viên) sinh viên phải chủ động liên hệ Trợ lý giáo vụ khoa quản lý học phần đó để đăng ký học.

- Trong trường hợp lớp học phần mà SV đăng ký đã hết chỗ (tùy theo phòng học do khoa bố trí) hoặc không đủ số lượng theo quy định mở lớp (tối thiểu 30SV/lớp) SV sẽ được giới thiệu lớp khác để lựa chọn.

- Sinh viên nhận Phiếu kết quả đăng ký học phần (KQĐKHP) tại văn phòng Khoa.

Lưu ý: trong tuần lễ đầu của học kỳ thường có thay đổi về thời khoá biểu, phòng học, nhóm lớp học phần... Vì vậy trong thời gian này SV phải theo dõi trên bảng thông báo ở Văn phòng khoa hoặc các khu giảng đường để biết và điều chỉnh kịp thời lịch học của mình.

I.4. Hoãn thi kết thúc học phần

1. Sinh viên bị ốm hoặc trùng lịch thi hoặc vì lý do chính đáng khác, phải làm giấy hoãn thi (theo mẫu chung) trình Trưởng khoa giải quyết. Giấy hoãn thi chỉ được giải quyết trong thời gian một tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần và kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế (Phòng Y vụ bệnh viện, Trạm xá trường) hoặc Tờ trình về lý do hoãn thi.

2. Sinh viên được hoãn thi sẽ dự thi vào kỳ thi chính hoặc phụ (nếu có) kế tiếp theo lịch thi chung của trường, kết quả điểm thi kết thúc học phần sẽ thay thế vào điểm hoãn thi (HT) của học kỳ hoãn thi. Nếu học phần đó đã được tổ chức thi qua 2 kỳ thi (không tính kỳ hè) tiếp theo mà SV không thi trả nợ thì điểm HT sẽ tự động chuyển thành điểm 0 (không).

I.5. Thông báo kết quả học tập

1. Kết quả học tập của sinh viên được thông báo công khai tại Văn phòng khoa.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên được nhận Phiếu báo kết quả học tập các học phần trong học kỳ, điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại học tập học kỳ và xếp loại học tập tích lũy.

I.6. Sinh viên buộc thôi học

Sinh viên bị buộc thôi học được Hiệu trưởng xem xét có thể cho phép chuyển qua học chương trình ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng. Được bảo lưu kết quả của những học phần từ 5,0 điểm trở lên.

I.7. Số lượng tuyển sinh cho một chuyên ngành đào tạo

Quy định số lượng sinh viên cho các ngành, chuyên ngành đào tạo sẽ căn cứ số lượng sinh viên đăng ký theo học, khả năng đảm bảo về chất lượng đào tạo của từng ngành, thực tế tuyển sinh hàng năm, theo đề nghị của Khoa và Phòng Đào tạo ĐH & SĐH, Hiệu trưởng sẽ quyết định.

II. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

II.1. Đánh giá học phần

1. Học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành

- Thực hiện hình thức thi kết thúc học phần như đã nêu trong đề cương chi tiết học phần được công bố cho sinh viên ngay từ buổi lên lớp đầu tiên.

- Trường hợp chưa qui định hình thức thi kết thúc học phần trong đề cương chi tiết học phần hoặc muốn thay đổi hình thức thi, giảng viên đề xuất hình thức thi lên Trưởng Bộ môn xem xét quyết định và phải thông báo cho sinh viên ngay từ buổi lên lớp đầu tiên.

- Điểm đánh giá quá trình của học phần có trọng số không quá 50% của điểm học phần. Tỷ lệ phân bổ % của trọng số này cho từng loại điểm cấu thành điểm đánh giá quá trình được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần và được công bố cho SV ngay từ buổi lên lớp đầu tiên. Sinh viên vắng mặt trong một lần đánh giá điểm quá trình sẽ nhận điểm (0)

không, nếu có lý do chính đáng, trong thời gian 7 ngày kể từ ngày kiểm tra, làm đơn gửi cán bộ giảng dạy để được xem xét giải quyết.

2. Học phần thực hành

- Sinh viên không tham dự bài thực hành nào sẽ nhận điểm (0) không, nếu có lý do chính đáng trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày làm bài thực hành, làm đơn gửi cán bộ giảng dạy để được xem xét giải quyết.

II.2. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Tổ chức thi

- Mỗi học kỳ chính, Nhà trường tổ chức từ 01 đến 02 kỳ thi chính và 01 kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần dưới 5,0 sau kỳ thi chính và được bảo lưu điểm đánh giá bộ phận. Kỳ thi phụ được tổ chức sau kỳ thi chính 2 tuần.

- Lịch thi được công bố trước ít nhất 01 tuần trước kỳ thi.

- Sinh viên dự thi lại học phần phải đóng lệ phí thi theo mức qui định của trường.

2. Ra đề thi

- Trưởng Bộ môn (hoặc người được Trưởng Bộ môn ủy quyền) lấy đề thi trong ngân hàng đề thi; trường hợp học phần chưa có ngân hàng đề thi, Trưởng Bộ môn giao cho giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm làm đề và Trưởng Bộ môn xét duyệt.

- Tùy theo hình thức thi, Trưởng Bộ môn qui định số đề thi cho phù hợp, đảm bảo nguyên tắc hai người thi ngồi cạnh nhau không trùng đề thi.

3. Thời gian thi

- Thời gian cho ôn thi mỗi học phần tối thiểu là 1/2 ngày cho 01 đơn vị học trình.

- Thời gian thi kết thúc học phần cho hình thức thi tự luận tối thiểu 60 phút, tối đa 120 phút tùy theo học phần.

- Một ngày được tổ chức 4 ca thi: ca thứ nhất 7h00 ÷ 9h00; ca thứ hai 9h30 ÷ 11h30; ca thứ ba 13h00 ÷ 15h00; ca thứ tư 15h30 ÷ 17h30.

4. Xử lý kỷ luật đối với cán bộ ra đề thi, coi thi, giám sát thi và chấm thi

- Những sai phạm do ra đề thi sai ảnh hưởng đến kết quả thi, cán bộ coi thi, giám sát thi và chấm thi vi phạm qui chế thi được xử lý theo Quy chế thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui của Bộ GD&ĐT.

5. Bảo quản bài thi

- Trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổ chức việc bảo quản bài thi trong thời gian chưa giao bài thi cho người chấm thi.

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để xảy ra mất, thất lạc hoặc có dấu hiệu trong bài thi do nguyên nhân chủ quan gây ra.

6. Chấm bài thi kết thúc học phần

- Việc chấm thi kết thúc học phần chỉ có lý thuyết và bài tập lớn phải do 2 giảng viên chấm độc lập. Chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án đã được Trưởng bộ môn duyệt. Kết quả bài thi là trung bình cộng của hai người chấm (nếu kết quả chấm của hai người lệch nhau từ 2 điểm trở lên phải thảo luận thống nhất, nếu không thống nhất được trình Trưởng bộ môn quyết định).

- Bảng điểm thi kết thúc học phần và điểm đánh giá bộ phận được lập thành 3 bản, gửi về bộ môn, văn phòng khoa và phòng đào tạo chậm nhất 07 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần. Việc tính điểm học phần sẽ do máy tính thực hiện.

7. Chấm phúc khảo bài thi

- Sau khi công bố điểm thi, Văn phòng khoa chỉ nhận đơn xin phúc khảo bài thi của sinh viên trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời sinh viên chậm nhất là 10 ngày kể từ khi nhận được đơn.

- Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức phúc khảo bài thi.

8. Lưu giữ bài thi

- Bộ môn chịu trách nhiệm lưu giữ bài thi, tiểu luận, bài tập lớn...(gọi chung là bài thi) thời gian 2 năm. Khi hủy bài thi phải lập biên bản có sự xác nhận của trưởng bộ môn, đại diện giảng viên trong bộ môn và người chịu trách nhiệm lưu giữ.

III. CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP

III.1. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Nội dung và hình thức đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Đồ án, khóa luận tốt nghiệp là một chuyên khảo mang tính tổng hợp sau khi kết thúc chương trình đào tạo. Nội dung có thể là: Những nghiên cứu về một vấn đề kỹ thuật hoặc toàn bộ một công trình kỹ thuật; Thiết kế mang tính tổng hợp về toàn bộ dây chuyền công nghệ hoặc một công trình kỹ thuật; Những nghiên cứu lý thuyết, nghiên cứu khoa học kinh tế, khoa học xã hội hoặc nhân văn.

- Hình thức đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, theo đúng hướng dẫn của Trường. Đồ án, khóa luận được phép trình bày trong khoảng 2500 đến 3000 chữ (khoảng 70 đến 100 trang) trên giấy khổ A4. Không được tẩy xóa, sửa chữa trong đồ án, khóa luận.

2. Mỗi đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện dưới sự hướng dẫn chính của một Cán bộ giảng dạy có chức danh từ giảng viên trở lên (cán bộ hướng dẫn thực hành được mời tham gia hướng dẫn phụ)

3. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng kiến thức 15 đvht.

4. Điều kiện được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên tích lũy đủ số học phần được qui định trong chương trình đào tạo (trừ học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).

- Điểm trung bình chung tích lũy từ 6,00 trở lên.

- Số lượng SV được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phụ thuộc số lượng cán bộ hướng dẫn và số đồ án, khóa luận được phép hướng dẫn theo qui định.

5. Thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

- Thời gian dành cho đồ án, khóa luận tốt nghiệp (kể cả tổ chức bảo vệ) là 15 tuần. Đối với chuyên ngành cần nhiều thời gian làm thực nghiệm hoặc khảo sát, có thể bố trí làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp sớm hơn một học kỳ. Trường hợp đến thời điểm xét giao đồ án, khóa luận sinh viên không đủ điều kiện thì hủy việc làm đồ án và chuyển sang thi tốt nghiệp.

- Kết thúc thời gian làm đồ án, khóa luận sinh viên phải hoàn thành 03 quyển đồ án, khóa luận đóng bìa cứng và nộm: 01 quyển cho Trưởng Bộ môn, 01 quyển (hoặc ghi đĩa CD nếu cán bộ hướng dẫn yêu cầu) cho cán bộ hướng dẫn, 01 quyển cho Khoa. Đồ án, khóa luận của SV được đánh giá đạt loại xuất sắc, Hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận lập danh sách đề nghị trường (qua Phòng Đào tạo ĐH&SDH), Nhà trường xem xét, hỗ trợ kinh phí để sinh viên hoàn thiện nội dung, hình thức đồ án, khóa luận và nộp lưu tại Thư viện trường.

- Đồ án, khóa luận không được bảo vệ trước Hội đồng chấm đồ án nếu bị rơi vào một trong các trường hợp sau:

* Điểm chấm hướng dẫn dưới 5.

* Điểm chấm đánh giá dưới 5.

- Điểm đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng và được làm tròn đến phần nguyên của các điểm thành phần với hệ số qui đổi như sau :

* Điểm chấm hướng dẫn : hệ số 1.

* Điểm chấm đánh giá : hệ số 2.

* Điểm của từng viên hội đồng : hệ số 1.

6. Bảo vệ lại đồ án tốt nghiệp

- Đồ án, khóa luận không được bảo vệ hoặc bảo vệ chưa đạt sẽ được bảo vệ lại sau 6 tháng kể từ ngày công bố kết quả. SV phải đóng lệ phí bảo vệ lại đồ án, khóa luận theo mức qui định của trường.

7. Cán bộ hướng dẫn chính đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong 01 học kỳ

- GV hướng dẫn không quá 05 SV.

- GV.Ths hướng dẫn không quá 06 SV.

- GV.TS hướng dẫn không quá 09 SV.

- GVC.Ths hướng dẫn không quá 09 SV.

- GVC.TS, PGS, GS hướng dẫn không quá 10 SV

- GVCC hướng dẫn không quá 12 SV.

- GVC, TS, GS, PGS, Nghiên cứu viên chính, Kỹ sư chính ở các viện nghiên cứu, cán bộ giảng dạy của Trường nghỉ chế độ và cơ sở sản xuất được mời tham gia hướng dẫn không quá 03 SV.

8. Trình bày đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm đánh giá và bảo vệ trước Hội đồng chấm đồ án, khóa luận ngoài đảm bảo về nội dung thì việc trình bày đồ án, khóa luận phải thực hiện theo hướng dẫn chung (xem Phụ lục).

III.2. Thi tốt nghiệp

1. Thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp áp dụng cho sinh viên đại học không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp và sinh viên bậc cao đẳng sau khi đã tích lũy đủ số đvht qui định cho chương trình đào tạo (trừ học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).

2. Nội dung thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm có 2 phần:

- Kiến thức cơ sở ngành: nội dung được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc chương trình đào tạo với khối lượng kiến thức 7 đvht đối với bậc đại học và 5 đvht đối với bậc cao đẳng.

- Kiến thức chuyên môn: nội dung được tổng hợp từ một số học phần bắt buộc thuộc chương trình đào tạo, với khối lượng kiến thức 8 đvht đối với bậc đại học, 6 đvht đối với bậc cao đẳng.

3. Thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh áp dụng cho tất cả sinh viên đại học, cao đẳng. Nội dung thi gồm hai phần:

- Phần kiến thức cơ bản: các khái niệm cơ bản, phạm trù, qui luật của một trong các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh theo giáo trình dùng chung.

- Phần vận dụng tổng hợp: liên hệ về thực tiễn đất nước và ngành học.

Các nội dung trên được cấu trúc thành 3 học phần do Trường khoa qui định. Mỗi học phần có khối lượng kiến thức tương ứng cho từng trình độ đào tạo như sau đại học 4 đvht, cao đẳng 3 đvht.

3. Hình thức và thời gian thi tốt nghiệp

- Áp dụng hình thức thi viết cho các khối kiến thức thi tốt nghiệp và các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh sử dụng đề thi mở.

- Thời gian thi cho mỗi khối kiến thức là 180 phút.

4. Đề cương, thời gian ôn thi và thi lại tốt nghiệp

- Vào đầu học kỳ cuối khóa, các khoa liên quan có trách nhiệm công bố đề cương ôn thi tốt nghiệp cho sinh viên.

- Thời gian dành cho kỳ thi tốt nghiệp tối thiểu là 12 tuần.

- Điểm của phần kiến thức thi tốt nghiệp nào dưới 5 thì được dự thi lại sau thời gian 6 tháng kể từ ngày công bố kết quả. SV phải đóng lệ phí thi lại tốt nghiệp theo mức qui định của trường.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

VŨ VĂN XÚNG

Phụ lục:

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Về bố cục

Số chương của mỗi đồ án, khóa luận tùy thuộc vào từng chuyên ngành, đồ án, khóa luận cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **MỞ ĐẦU:** trình bày lý do chọn đồ án, khóa luận, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đồ án, khóa luận.

- **TỔNG QUAN:** nêu cơ sở lý luận và thực tiễn những vấn đề liên quan đến đồ án, khóa luận. Phân tích đánh giá những công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan đến đồ án, khóa luận, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề đồ án, khóa luận cần nghiên cứu, giải quyết.

- **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:** trình bày đối tượng nghiên cứu và cơ sở lý thuyết, phương pháp nghiên cứu được sử dụng trong đồ án, khóa luận.

- **KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN:** mô tả tóm tắt công việc nghiên cứu đã thực hiện, các số liệu nghiên cứu hoặc thực nghiệm thu được. Phần thảo luận phải dựa trên cơ sở dẫn liệu khoa học và công nghệ của đồ án, khóa luận thu được hoặc so sánh đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua tài liệu tham khảo để biện luận, đánh giá... .

- **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:**

Nêu những kết quả thu được của đồ án, khóa luận một cách ngắn gọn, không cần có lời bàn và bình luận gì thêm.

Nêu kiến nghị cần tiếp tục nghiên cứu, hoặc chuyển sang hướng nghiên cứu khác.

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập để bàn luận trong đồ án, khóa luận.

- **PHỤ LỤC.**

II. Về trình bày

II.1. Soạn thảo

Đồ án, khóa luận sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2,0cm. Số trang được đánh ở giữa phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

II.2. Tiêu mục

Các tiêu mục của đồ án, khóa luận được trình bày và được đánh số thành nhóm chữ số. Nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1: chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà lại không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

II.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương: ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mỗi đồ thị, biểu bảng 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. Đầu đề của Bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của Hình ghi phía dưới hình.

Trong đồ án, khóa luận hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong đồ án. Khi đề cập đến các bảng và hình phải nêu rõ số của hình, bảng đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2” mà không được viết “...được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hay dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn đồ án, khóa luận. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

II.4. Viết tắt

Không lạm dụng viết tắt trong đồ án, khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đồ án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề, không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đồ án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức...thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu đồ án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đồ án, khóa luận.

II.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

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

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm đồ án, khóa luận 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 điều kiện tiếp cận được 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 không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của đồ án, khóa luận.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu 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 2,0cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo sẽ xem trình bày ở phần dưới. Việc trích dẫn là 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.32-35]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [15], [17], [29].

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Đức, Tiếng Nga, Tiếng Trung, Tiếng Nhật...). Tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, phiên dịch.

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả đồ án, luận văn, luận án theo thông lệ sau:

- Tên tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên
- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC, Từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê, xếp vào vần T. Bộ Giáo dục & Đào tạo, xếp vào vần B ...).

Tài liệu tham khảo là sách, luận án, luận văn, đồ án, khóa luận, phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả và cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
 - (Năm xuất bản), đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt sau ngoặc đơn.
 - Tên sách, luận án, luận văn, đồ án hoặc báo cáo, dùng chữ nghiêng, đặt dấu phẩy cuối tên.
 - Nhà xuất bản, dấu phẩy đặt cuối tên nhà xuất bản.
 - Nơi xuất bản, đặt dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo
- Xem ví dụ 2, 3 bên dưới.

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách).
 - (năm công bố), được đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt sau ngoặc đơn.
 - “Tên bài báo”, được đặt trong ngoặc kép, chữ không nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
 - Tập, không có dấu ngăn cách.
 - (Số), đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt sau ngoặc đơn.
 - Các số trang, gạch giữa hai số, có dấu chấm kết thúc.
- Xem ví dụ: 1, 4, 5 bên dưới.

Ví dụ về cách trình bày trong phần 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 & PTNT (1966), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

3. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

4. Buoding, K.E (1955), *Economics Analysis*, Hamiton, London.

5. Anderson, J.E. (1985), The relative Inefficiency of Quota, *The Cheese Case*, *American Economic Review*, 75 (1), pp. 178-190.

II.6. Phụ lục của đồ án, khóa luận

Phụ lục được đánh số thứ tự bằng số Ả-rập. Ví dụ: Phụ lục 1.

Ghi chú: xem ví dụ minh họa bố cục của đồ án, khóa luận qua trang Mục lục như sau:

MỤC LỤC		Trang
Trang bìa phụ		
Lời cam đoan		
Mục lục		
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt		
Danh mục các bảng		
Danh mục các hình		
MỞ ĐẦU		
Chương 1. TỔNG QUAN		
1.1.		
1.2.		
Chương 2.		
2.1.		
2.1.1.		
2.1.2.		
2.2.		
....		
Chương 4. KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN		
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ		
TÀI LIỆU THAM KHẢO		
PHỤ LỤC		

Hình II.1. Ví dụ về trang mục lục của một đồ án

II.7. Mẫu bìa luận án:

II.7.1. Mẫu trang chính Bìa đồ án: Khổ 210 × 297 mm

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN CỦA KHOA QUẢN SINH VIÊN**

Họ và tên tác giả đồ án, khóa luận

TÊN ĐỀ TÀI CỦA ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN

ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(Ghi ngành được đào tạo)

Tên thành phố - năm

II.7.1. Mẫu trang phụ Bìa đồ án:

<p style="text-align: center;">BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG TÊN CỦA KHOA QUẢN SINH VIÊN -----</p> <p style="text-align: center;">Họ và tên tác giả đồ án, khóa luận</p> <p style="text-align: center;">TÊN ĐỀ TÀI CỦA ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN</p> <p style="text-align: center;">ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC (Ghi ngành được đào tạo)</p> <p style="text-align: center;">CÁN BỘ HƯỚNG DẪN 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Tên thành phố - năm</p>

Ghi chú:

**- Ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc khối Kỹ thuật - Công nghệ dùng tên gọi là:
Đồ án tốt nghiệp đại học.**

*- Ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc khối Kinh tế - Quản lý, Xã hội – Nhân văn,
Ngoại ngữ, Tin học dùng tên gọi: Khóa luận tốt nghiệp đại học.*