

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

**Mã số: QT07/QLĐT
Ban hành lần: 01**

Bắc Giang, năm 2025



	QUY TRÌNH		Mã số: QT07/QLĐT
	THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 07

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Chu Đức Quyết	Giáp Thị Thanh Nga	Cao Thị Mai Phương
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT07/QLĐT
	THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 07

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình thực hiện chuyên đề/đồ án tốt nghiệp được xây dựng nhằm:

- Hướng dẫn thống nhất các bước thực hiện chuyên đề/đồ án tốt nghiệp từ khâu đăng ký đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn, tổ chức thực hiện, báo cáo và đánh giá kết quả, nhằm đảm bảo tính khoa học, minh bạch và công bằng trong toàn bộ quá trình.

- Nâng cao chất lượng đào tạo, phát huy năng lực tự học, tư duy sáng tạo, kỹ năng nghiên cứu, giải quyết vấn đề và năng lực thực hành nghề nghiệp của người học thông qua việc giải quyết một đề tài thực tế có liên quan đến chuyên ngành đào tạo.

- Đảm bảo điều kiện xét tốt nghiệp, là căn cứ quan trọng để đánh giá năng lực đầu ra của người học theo chuẩn chương trình đào tạo. Tạo tiền đề cho việc tiếp cận thực tế nghề nghiệp, góp phần chuẩn bị cho sinh viên khả năng làm việc trong môi trường chuyên môn sau khi ra trường.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng đối với sinh viên năm cuối thuộc các ngành đào tạo có yêu cầu thực hiện chuyên đề/đồ án tốt nghiệp.

- Áp dụng cho giảng viên hướng dẫn, hội đồng đánh giá, phòng/khoa chuyên môn và các bộ phận liên quan tham gia vào quá trình quản lý, giảng dạy và hỗ trợ sinh viên/học sinh thực hiện chuyên đề/đồ án tốt nghiệp.

- Được triển khai dưới sự hướng dẫn của giảng viên chuyên môn và tuân theo quy định, hướng dẫn cụ thể về nội dung, hình thức trình bày và quy trình đánh giá của nhà trường.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, cao đẳng liên thông của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

- Các trường hợp phát sinh khác khi triển khai thực hiện do Hiệu trưởng quyết định.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Chuyên đề tốt nghiệp/Đồ án tốt nghiệp là một công trình học thuật mang tính ứng dụng hoặc nghiên cứu của học sinh sinh viên, được thực hiện vào học kỳ cuối để tốt nghiệp ra trường, dưới sự hướng dẫn của giảng viên nhằm:

- Tổng hợp, hệ thống hóa kiến thức lý thuyết đã học;
- Vận dụng vào phân tích, đánh giá hoặc giải quyết một vấn đề thực tiễn hoặc lý luận cụ thể trong lĩnh vực chuyên môn;

- Phản ánh khả năng tư duy độc lập, phương pháp làm việc khoa học, và kỹ năng viết báo cáo chuyên sâu của người học.

2. Từ viết tắt:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT07/QLĐT
	THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 07

BGH	Ban Giám hiệu
Phòng QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo - NCKH và ĐBCL
Phòng TS	Phòng Tuyển sinh và Công tác học sinh, sinh viên
TT HTQT&QHĐN	Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHĐN
QT	Quy trình
QĐ	Quyết định
KH	Kế hoạch
GVHD	Giáo viên quản lý, hướng dẫn của Trường
CBQL	Cán bộ quản lý, hướng dẫn của doanh nghiệp
HSSV	Học sinh, sinh viên
GV	Giáo viên/Giảng viên
BM	Biểu mẫu
HD	Hướng dẫn

3. Tài liệu viện dẫn:

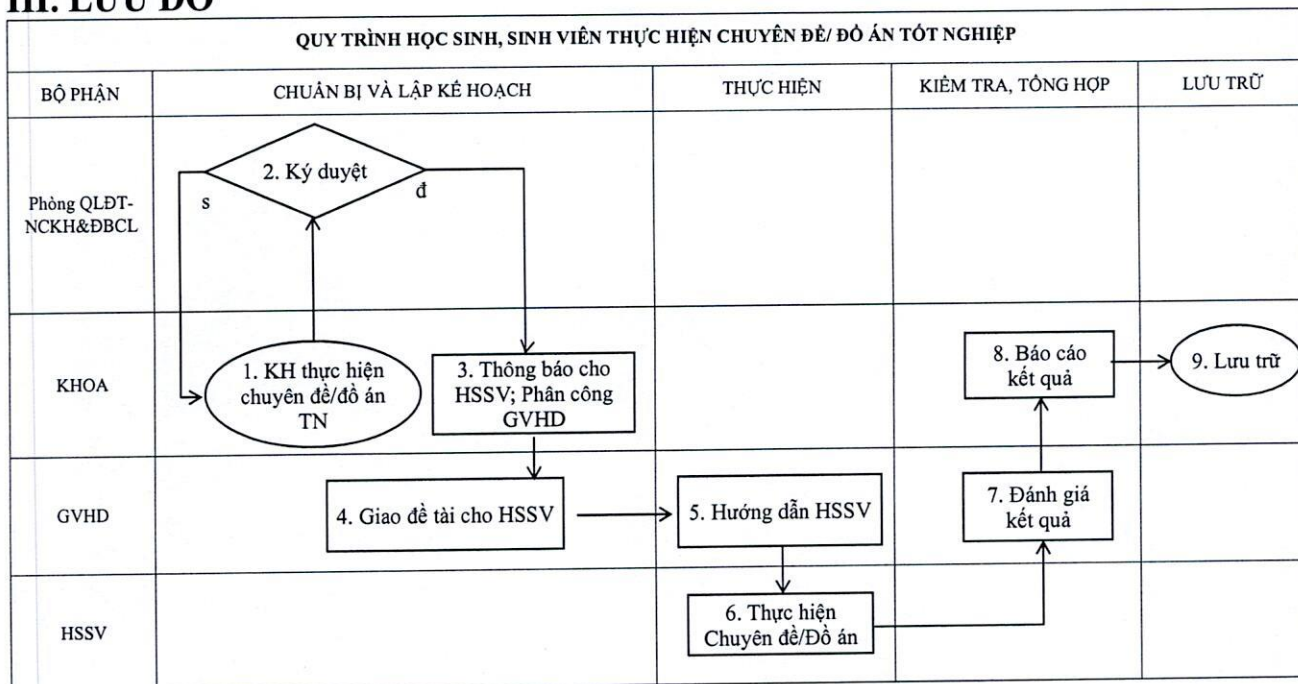
- Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tính lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

- Căn cứ Quyết định số 1659/QĐ-CĐKTCN ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tín chỉ;

- Căn cứ theo chương trình đào tạo và Kế hoạch đào tạo của các ngành nghề, bậc học của nhà trường.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT07/QLĐT
	THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 07

III. LƯU ĐỒ



IV. MÔ TẢ:

MÔ TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

TT	Tên bước công việc	Mô tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Kế hoạch thực hiện chuyên đề/ đồ án TN	Trước thời điểm làm chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp 02 tuần, Khoa chuyên môn lập Kế hoạch thực hiện gửi phòng QLĐT duyệt.	- Khoa	- Phòng TS - Phòng QLĐT - TT HTQT&Q HDN	Trước ngày thực hiện 1 tuần	
2	Duyệt Kế hoạch	Phòng QLĐT xem xét, duyệt Kế hoạch do Khoa gửi lên.	Phòng QLĐT	- Khoa	Trước ngày thực hiện 1 tuần	
3	Thông báo cho HSSV; Phân công GVHD	- Khoa thông báo cho HSSV kế hoạch, chủ trương thực hiện đồ án của các lớp. - Khoa, tổ chuyên môn phân công GVHD	Khoa	- Phòng TS	Sau khi có KH không quá 3 ngày	BM01/QT. 07.QLĐT

	QUY TRÌNH		Mã số: QT07/QLĐT
	THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 07

		chuyên đề/ đồ án.				
4	Giao đề tài cho HSSV	- GVHD giao đề tài cho HSSV; HSSV có thể đề xuất nội dung đồ án phù hợp nghề đào tạo với GVHD xem xét cho phép thực hiện.	GVHD	- HSSV - Khoa	Tối đa trong 01 tuần, ngay sau khi Khoa phân công GVHD.	BM02a/QT.07.QLĐT BM02b/QT.07.QLĐT
5	Hướng dẫn HSSV	- GVHD hướng dẫn HSSV thực hiện.	GVHD	- HSSV - Khoa	Thực hiện trong suốt quá trình làm đồ án	
6	Thực hiện chuyên đề/ đồ án	- HSSV chủ động nghiên cứu, tìm hiểu nội dung chuyên đề/đồ án dưới sự hướng dẫn của GVHD. - Thường xuyên liên hệ, báo cáo GVHD tiến độ thực hiện,... để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời các vướng mắc. - Hoàn thành chuyên đề/đồ án theo đúng thời gian quy định.	HSSV	- GVHD	Theo kế hoạch	BM03/QT.07.QLĐT
		Báo cáo đồ án: - HSSV tổng hợp chung các nội dung nghiên cứu và kết quả đạt được,...viết thành báo cáo (Thuyết minh đồ án). - Báo cáo nộp GVHD, về Khoa quản lý.	HSSV	- Khoa - GVHD	Sau khi kết thúc thời gian làm đồ án không quá 01 tuần	
7	Đánh giá kết quả	- Khoa chuyên môn thành lập Hội đồng chấm chuyên đề/đồ án tốt nghiệp và lập lịch bảo vệ chuyên đề/đồ án, đánh giá, chấm điểm đồ án tốt nghiệp.	- Khoa chuyên môn - Hội đồng	- Phòng QLĐT	Theo kế hoạch, Thời gian giao đồ án	BM04/QT.07.QLĐT BM05/QT.07.QLĐT

	QUY TRÌNH	Mã số: QT07/QLĐT
	THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 07

8	Báo cáo kết quả	Khoa thực hiện báo cáo kết quả thực hiện theo quy định (vào sổ lên lớp, nhập điểm vào phần mềm Quản lý đào tạo,...)	Khoa	- GVHD - HSSV	Sau khi có kết quả của Hội đồng đánh giá 01 tuần	
9	Lưu trữ	Khoa tổng hợp, hoàn thiện toàn bộ hồ sơ thực hiện chuyên đề của HSSV đưa vào lưu trữ tại đơn vị (Quyển thuyết minh, đĩa CD nộp 01 bản về Thư viện nhà trường)	Khoa	- CBQL, GVHD - HSSV	Sau khi có kết quả của Hội đồng đánh giá 01 tuần	

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch thực hiện chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp	- Khoa	Bản giấy	10 năm	Theo quy định trong hủy tài liệu, hồ sơ
2	Danh sách phân công GVHD	- Khoa	Bản giấy	10 năm	
3	Phiếu giao nhiệm vụ chuyên đề/ đồ án; Tổng hợp danh sách giao nhiệm vụ.	- Khoa	Bản giấy	10 năm	
4	Báo cáo (Thuyết minh đề tài)	- Khoa - Thư viện	Bản giấy	10 năm	
5	Phiếu chấm điểm chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp	- Khoa	Bản giấy	10 năm	
6	Danh sách phân công Hội đồng chấm chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp	- Khoa	Bản giấy	10 năm	

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh sách phân công GVHD	BM01/QT.07.QLĐT
2	Phiếu giao nhiệm vụ chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp	BM02a/QT.07.QLĐT
3	Tổng hợp danh sách giao nhiệm vụ	BM02b/QT.07.QLĐT
8	Báo cáo chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp	BM03/QT.07.QLĐT
10	Phiếu chấm điểm chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp	BM04/QT.07.QLĐT
11	Danh sách phân công Hội đồng chấm chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp	BM05/QT.07.QLĐT

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

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Khoa:.....

PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Lớp:.....

Stt	Họ và tên HSSV	Ngày sinh	Giới tính	Nhóm	Giáo viên hướng dẫn	Thời gian thực hiện (từ....đến...)	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
.....							

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – NCKH&ĐBCL

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Bắc Giang, ngàytháng.....năm 20...
NGƯỜI LẬP

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

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

PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Thông tin HSSV:

Họ và tên:SĐT liên hệ:.....

Ngày sinh:

Lớp:Khoá:.....Bậc đào tạo:.....

Ngành, nghề:

Chuyên đề/Đồ án tốt nghiệp được thực hiện tại:.....

Thời gian làm chuyên đề/Đồ án: Từ...../...../202..... đến/...../202.....

2. Thông tin GVHD:

Họ và tên GVHD.....

Chức vụ/ Đơn vị công tác:.....

3. Tên đề tài:

.....

.....

.....

4. Các nhiệm vụ của chuyên đề/đồ án:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

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

TỔNG HỢP DANH SÁCH GIAO NHIỆM VỤ CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(Dùng cho Khoa chuyên môn tổng hợp)

Stt	Mã HSSV	Họ và tên HSSV	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Tên đề tài	Giáo viên hướng dẫn	Thời gian thực hiện (từ.....đến...)	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

HƯỚNG DẪN VIẾT CHUYÊN ĐỀ/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

I. CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO

Nội dung báo cáo trình bày **khổ A4** theo trình tự như sau:

TRANG BÌA CHÍNH BÁO CÁO (theo mẫu tại mục VIII).

TRANG BÌA PHỤ

PHIẾU GIAO ĐỒ ÁN/CHUYÊN ĐỀ/KHOÁ LUẬN

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

LỜI CẢM ƠN (đánh số trang i)

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CÁC CHỮ VIẾT TẮT (nếu có)

DANH MỤC CÁC BẢNG (nếu có)

DANH MỤC CÁC HÌNH (nếu có)

MỞ ĐẦU (đánh số trang 1).

(Khái quát ngắn gọn về lĩnh vực tìm hiểu nghiên cứu, những vấn đề, công việc mình làm trong đề tài).

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ ...

1.1....

1.2....

.....

Chương 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT...

2.1....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2

2.2.1

2.2.2

.....

Chương 3. <Tên chương> (Ví dụ: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ...)

3.1....

3.1.1.....

3.1.2.....

3.2

.....

Chương 4. <Tên chương> (là sản phẩm, kết quả nghiên cứu...)

4.1....

4.1.1.....

4.1.2.....

4.2

.....

KẾT LUẬN

Trình bày ưu, nhược điểm, hướng phát triển của đề tài.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

II. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO

* **MỞ ĐẦU:** Giới thiệu về đề tài: lí do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu. (đề tài làm về vấn đề gì, nêu vắn tắt các nội dung sẽ trình bày trong đề tài theo kiểu đặt vấn đề)

* **TỔNG QUAN:** Tổng quan về các hướng nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung, nghiên cứu giải quyết.

* **NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT:** Trình bày cơ sở lí thuyết, lí luận, giả thiết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong báo cáo.

* **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ BÀN LUẬN VỀ CÁC KẾT QUẢ:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu đã tiến hành, các kết quả nghiên cứu hoặc kết quả thực nghiệm (demo). Đối với các đề tài ứng dụng có kết quả là sản phẩm phần mềm phải có hồ sơ thiết kế, cài đặt, ...

* **KẾT LUẬN:** Tổng hợp lại những gì đã làm, kết quả nào đã làm được (nêu bật những ưu điểm trong đề tài) – những vấn đề nào dự kiến làm nhưng chưa làm được, các định hướng nghiên cứu và phát triển tiếp tục.

Phần này tùy ý, *thường từ 1 đến 2 trang.*

* **TÀI LIỆU THAM KHẢO:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong báo cáo (*trình bày theo mẫu bên dưới*).

III. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

- Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Khổ giấy A4 (210 x 297 mm).

- Font chữ **Times New Roman**, kích cỡ (size) **13pt**. Các mục lớn in đậm như: Chương, mục lục, lời cảm ơn, danh mục hình, lời nói đầu, lời cảm ơn, mục 1.1, 1.2, 2.1, 2.2,

- Dẫn dòng (*line spacing*) đặt ở chế độ **Multiple 1.15**
- Dẫn đoạn (*spacing*): Before 0pt ; After: 0pt
- Căn lề chữ (*Alignment*): Đều hai bên: *Justify*.
 - Lề trên (*top*): **2.0 cm**,
 - Lề dưới (*bottom*): **2.0 cm**,
 - Lề trái (*left*): **3.0 cm**,
 - Lề phải (*right*): **2.0 cm**
- Đánh số trang ở **giữa** bên dưới.
- Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự và theo mẫu (Quy ước ở mục V). Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng tiếng nước đó.
- Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một “dấu chấm”, trong đó: số thứ nhất chỉ số chương, chỉ số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.

Ví dụ:

Chương 1.....

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

1.2. ...

Chương 2.....

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.2.

IV. CÁCH TRÌNH BÀY MỤC LỤC

Mục lục phải được trình bày bằng tự động trong word

Mẫu trang mục lục của một báo cáo

MỤC LỤC	
	Trang
LỜI NHẬN XÉT	
LỜI CẢM ƠN	i
MỤC LỤC	ii
DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CÁC CHỮ VIẾT TẮT	iii
DANH MỤC CÁC BẢNG	iv
DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ	v

MỞ ĐẦU	1
Chương 1 - TỔNG QUAN	2
1.1	3
1.2	4
Chương 2 - ...	...
2.1	...
2.1.1	
2.1.2	
2.2	
.....	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC (nếu có)	

V. QUI ƯỚC GHI TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Tài liệu sử dụng trong đề tài (để ở phần cuối của đề tài; tài liệu ghi rõ tác giả, NXB, năm XB; Nếu tài liệu là trang điện tử thì ghi rõ địa chỉ, đường dẫn của trang web; Chỉ đưa vào những tài liệu có sử dụng trong việc làm đề tài).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lên trước họ.

Ví dụ mẫu:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng việt

[1] Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai Hà Nội*.

[2] Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, luận văn thạc sĩ khoa học công nghiệp, Viện khoa học kỹ thuật nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

Tiếng Anh

[3] Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency, of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.

[4] Boulding, K.E. (1995), *Enconomic Analysis*, Hamish, Hamilton London.

[5] Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Patten of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

Trang web

[6] Lane, C. et al. 2003. *The future of professionalised work: UK and Germany compared* [Trực tuyến]. London: Anglo-German Foundation for the Study of Industrial Society. Địa chỉ: <http://www.agf.org.uk/pubs/pdfs/1232web.pdf> [Truy cập: 10/10/2010].

VI. QUY ĐỊNH NỘI BẢO CÁO

Nội báo cáo và chương trình hoàn chỉnh, thời điểm này sẽ do khoa thông báo cụ thể (Theo kế hoạch về thực hiện đề tài). Nội dung cần nộp của HSSV (mỗi nhóm) gồm:

- Một phiếu theo dõi đề tài trình bày theo mẫu.
- Một đĩa CD có ghi tên lớp, tên HSS (nhóm), tên đề tài (*theo mẫu bên dưới*). Nội dung của mỗi CD là toàn bộ báo cáo, chương trình và Tools (nếu có).

VII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ NỘI Đĩa CD-ROM

Được chia làm 4 thư mục như sau:

- Thư mục **BAOCAO**: Chứa toàn văn báo cáo dưới dạng file **word** và file **PowerPoint**. Cách đặt tên file báo cáo: Tên đề tài.
- Thư mục **TAILIEU**: Trong thư mục này yêu cầu ghi lại tất cả các tài liệu dưới dạng files mà các thành viên trong nhóm đã sưu tầm được để thực hiện đề tài. Yêu cầu xây dựng thêm một file DOCX lưu lại danh sách các tài liệu cùng trang web mà các anh/chị đã sưu tầm được.
- Thư mục **SOURCES**: Ghi toàn bộ mã nguồn chương trình đã xây dựng (thư viện kèm theo nếu có) hoặc phim demo nếu có

Chú ý: Khi chương trình cần tới tài khoản để đăng nhập thì tối thiểu phải có user: **admin**, password: **admin**. Tùy theo đề tài có thể có những thay đổi thích hợp.

Chú ý khi nộp báo cáo và báo cáo:

- Khi đi báo cáo, sinh viên có thể mang theo máy tính xách tay hoặc USB.
- Khi đã đăng ký đề tài thì không được tự ý thay đổi. Mọi chi tiết thắc mắc về đề tài, liên hệ trực tiếp tại văn phòng khoa hoặc giảng viên hướng dẫn.
- Vì thời gian trình bày khi báo cáo (phản biện) là không nhiều (**khoảng 15 phút cho 1 hssv, nhóm**), nên đề nghị nhóm thực hiện đề tài chuẩn bị kỹ những gì sẽ trình bày (dự định sẽ nói cái gì, nên trình bày những ưu điểm của đề tài, nói ít mà người nghe hiểu nhiều, tránh trình bày theo kiểu đọc miên man)

VIII. BIỂU MẪU

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA:

BÌA CHÍNH



CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Tên đề tài:

Giảng viên hướng dẫn: ThS. Nguyễn Văn A

Thực hiện: <HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN> - LỚP:.....

<HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN> - LỚP:.....

Bắc Giang, năm 20.....

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

KHOA:

BÌA PHỤ

CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Tên đề tài:

Giảng viên hướng dẫn
đồng ý cho bảo vệ
(Ký, họ và tên)

Sinh viên thực hiện
(Ký, họ và tên)

Bắc Giang, năm 20.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

- Đồng ý cho bảo vệ: ☐

- Không đồng ý cho bảo vệ: ☐

Giáo viên hướng dẫn
(Ký, họ và tên)

Mẫu vỏ đĩa CD lưu trữ nội dung

CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI

Tên tác giả
Tên giáo viên hướng dẫn

Bắc Giang, năm 20...

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BẢO VỆ CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
(Dùng cho thành viên Hội đồng chấm)

1. Họ và tên sinh viên: Mã HSSV:
2. Lớp: Khóa:Bậc đào tạo:
3. Ngành, nghề đào tạo:
4. Tên đề tài:
5. Họ và tên thành viên HĐ:
6. Chức vụ/Đơn vị công tác:.....
7. Phần đánh giá và cho điểm của Thành viên Hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp
(Các chi tiết đánh giá có điểm lẻ đến 0.1; Tổng điểm làm tròn đến chữ số thứ nhất của phần thập phân).

TT	Các chi tiết đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
I	Chất lượng của chuyên đề tốt nghiệp	4.5	
1	Trình bày đúng quy cách, quy định.	1.0	
2	Có sự kết hợp giữa nghiên cứu lý thuyết và thực nghiệm	2.5	
3	Có yếu tố mới, chưa được thực hiện trong các đề tài tốt nghiệp trước đó ở trong và ngoài nước	1.0	
II	Chất lượng của thuyết trình báo cáo	2.5	
1	Bố cục và chất lượng của slides	0.5	
2	Chất lượng của bài thuyết trình (độ lưu loát, rõ ràng, chính xác,...)	1.0	
3	Chất lượng của nội dung chuyên đề thể hiện qua bài thuyết trình	1.0	
III	Chất lượng của các câu trả lời thành viên Hội đồng (Tối thiểu 3 câu)	3.0	
Tổng:		10.0	

8. Các câu hỏi phản biện, nhận xét và đề nghị:

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(Dùng cho thành viên Hội đồng chấm)

1. Họ và tên sinh viên: Mã HSSV:
2. Lớp: Khóa:Bậc đào tạo:
3. Ngành, nghề đào tạo:
4. Tên đề tài:
5. Họ và tên thành viên HĐ:
6. Chức vụ/Đơn vị công tác:.....
7. Phần đánh giá và cho điểm của Thành viên Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp
(Các chi tiết đánh giá có điểm lẻ đến 0.1; Tổng điểm làm tròn đến chữ số thứ nhất của phần thập phân).

TT	Các chi tiết đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Hình thức (đủ, gọn, đúng giờ, lưu loát, các slide trình chiếu)	1.0	
2	Trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (đúng/sai)	2.0	
3	Thái độ, cách ứng xử, bản lĩnh (cách trả lời các câu hỏi rõ ràng, đi trực tiếp vào nội dung câu hỏi, có sức thuyết phục)	2.0	
4	Nội dung thực hiện tốt theo yêu cầu đề tài	2.0	
5	Nắm vững những vấn đề liên quan đề tài (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1.0	
6	Độ khó của đề tài	1.0	
7	Tính ứng dụng thực tiễn (phạm vi và mức độ ứng dụng, khả năng phát triển, tính mới, tính sáng tạo, độc đáo...)	1.0	
Tổng:		10.0	

8. Các câu hỏi phản biện, nhận xét và đề nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

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

TỔNG HỢP ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(Dùng cho Hội đồng chấm)

Lớp:.....Khoa:.....Bậc đào tạo:.....
Ngành, nghề:.....

Stt	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Điểm số	Điểm bằng chữ	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
...							

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ và tên)

Thư ký Hội đồng
(Ký, họ và tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

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

TỔNG HỢP ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(Dùng cho Khoa báo cáo điểm)

Lớp:.....Khoa:.....Bậc đào tạo:.....
Ngành, nghề:.....

Stt	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Điểm số	Điểm bằng chữ	HSSV ký	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
...								

Trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên)

Người tổng hợp
(Ký, họ và tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

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

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG HỘI ĐỒNG CHẤM ĐIỂM
BẢO VỆ CHUYÊN ĐỀ/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

I. Hội đồng chấm chuyên đề/ đồ án tốt nghiệp:

1. Hội đồng 01 (HĐ 01):

Stt	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Chức vụ/Đơn vị công tác	Chức danh Hội đồng
1				Chủ tịch HĐ
2				Phó CT HĐ
3				Thư ký, uỷ viên
...				uỷ viên
				

2. Hội đồng 02 (HĐ 02):

Stt	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Chức vụ/Đơn vị công tác	Chức danh Hội đồng
1				Chủ tịch HĐ
2				Phó CT HĐ
3				Thư ký, uỷ viên
...				uỷ viên
				

.....

.....

II. Kế hoạch bảo vệ chuyên đề/ đồ án:

Stt	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp/nhóm	Tên đề tài	GV hướng dẫn	Thời gian bảo vệ	Địa điểm	Hội đồng chấm	Ghi chú
									HĐ 01	
									HĐ 02	
									...	

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI LẬP
 (Ký và ghi rõ họ tên)