

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về quy trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp
tại Trường Đại học Quảng Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 04 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Quyết định về Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Căn cứ Quyết định số 2516/QĐ-ĐHQB ngày 19 tháng 08 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quy trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp tại Trường Đại học Quảng Bình”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 1158/QĐ-ĐHQB ngày 10 tháng 8 năm 2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định về việc làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Bãi bỏ Điều 24 và điều 25, chương IV của Quyết định số 2516/QĐ-ĐHQB ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT.



QUY ĐỊNH

Về quy trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp

tại Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 252/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quy trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho người học trình độ đại học, cao đẳng tại Trường Đại học Quảng Bình bao gồm: điều kiện người học được làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; đăng ký, phê duyệt đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn; thực hiện và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với người học trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy và vừa làm vừa học tại Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Điều kiện được xét làm khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khóa, căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của người học, Khoa, Bộ môn xét điều kiện và lập danh sách người học đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Người học đáp ứng các điều kiện sau đây thì được xét làm khóa luận tốt nghiệp:

a) Điểm trung bình chung tích lũy tính đến thời điểm đăng ký làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp đạt từ 2.50 điểm trở lên; tích lũy đủ tối thiểu 85 tín chỉ đối với trình độ cao đẳng 3 năm, 115 tín chỉ đối với trình độ đại học 4 năm, tích lũy đủ số tín chỉ đã quy định (trừ Khóa luận, đồ án tốt nghiệp) trong chương trình đào tạo đối với hệ liên thông và văn bằng đại học thứ hai.

b) Cho đến thời điểm xét làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, người học không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, không vi phạm các nội quy, quy chế của Nhà trường.

c) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường.

3. Các điều kiện đảm bảo việc thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

a) Nhà trường, các khoa và bộ môn đảm bảo đủ điều kiện về giảng viên hướng dẫn, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho người học.

b) Mỗi đề án, khóa luận tốt nghiệp do một hoặc hai người học thực hiện; các đề tài không được trùng lặp với đề tài đã hoặc đang thực hiện.

c) Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải có nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để người học hoàn thành đề án, khóa luận tốt nghiệp, Trường có thể bố trí thời gian làm đề án, khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa.

Điều 3. Điều kiện của giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên đủ các điều kiện sau thì được phân công hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp:

a) Có trình độ từ thạc sĩ trở lên; có kiến thức chuyên môn vững vàng, có uy tín khoa học; có ít nhất ba năm trực tiếp giảng dạy đại học, cao đẳng hoặc có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn của đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp.

b) Có trách nhiệm hướng dẫn và giải quyết các vấn đề vướng mắc cho người học từ lúc có quyết định cử hướng dẫn đến lúc hoàn thành đề án, khóa luận.

c) Có phương pháp nghiên cứu và khả năng hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

2. Phân công giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp theo các chức danh:

a) Giảng viên cao cấp, Giáo sư, Phó giáo sư: hướng dẫn tối đa 10 đề án, khóa luận.

b) Tiến sĩ; Giảng viên chính, tiến sĩ: hướng dẫn tối đa 8 đề án, khóa luận.

c) Thạc sĩ; Giảng viên chính, thạc sĩ: hướng dẫn tối đa 5 đề án, khóa luận.

Điều 4. Danh mục đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp

Danh mục đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp được xét duyệt, quản lý, công bố và tổ chức cho người học đăng ký thực hiện như sau:

1. Các khoa, bộ môn chuyên môn có trách nhiệm xét người học đủ điều kiện làm đề án, khóa luận tốt nghiệp và xét duyệt danh mục đề tài đề án, khóa luận do đơn vị phụ trách chuyên môn và người học.

2. Đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp đáp ứng đầy đủ những yêu cầu sau:

a) Tên đề tài ngắn gọn và rõ ràng.

b) Đề tài phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

c) Đề tài phải có giá trị khoa học, khuyến khích các đề tài có tính ứng dụng cao hoặc thực tiễn.

d) Xác định cụ thể đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

đ) Những vấn đề khác phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tập hợp toàn bộ danh mục đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp từ các khoa chuyên môn, trình Hiệu trưởng ký ban hành.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm toàn bộ các công việc từ khi triển khai đến khi hoàn thành việc thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp của người học.
2. Hiệu trưởng kỹ quyết định phê duyệt danh sách người học được phép làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; phê duyệt, thay đổi đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn; cho phép người học thôi làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quyết định về người học đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; phê duyệt, thay đổi đề tài, giảng viên hướng dẫn và danh sách người học thôi làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
2. Cập nhật, công bố danh mục đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp đến khoa, bộ môn.
3. Tham mưu, xây dựng kế hoạch thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 7. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn

1. Trách nhiệm của bộ môn đối với người học trong thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: giới thiệu giảng viên hướng dẫn người học làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyên môn trong quá trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp; xây dựng quy trình phối hợp đồng hướng dẫn thực tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, liên hệ với các doanh nghiệp với các đơn vị, công ty liên quan để đề xuất triển khai đồng hướng dẫn thực tập và đồng hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, đề xuất cơ chế phối hợp.
2. Trách nhiệm của khoa đối với người học trong thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: chậm nhất là 15 ngày trước khi bắt đầu học kỳ cuối khóa, khoa rà soát điều kiện xét duyệt người học đủ điều kiện, lập danh sách người học đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp kèm đề nghị giảng viên hướng dẫn nộp cho Phòng Đào tạo để làm quyết định cho phép người học được làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp và quyết định cử giảng viên hướng dẫn, giải quyết các vấn đề vướng mắc cho người học trong quá trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp; thành lập các tiểu ban tổ chức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 8. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp có trách nhiệm hướng dẫn người học thực hiện đề cương, đề tài đã được hội đồng xét duyệt thông qua đảm bảo các yêu cầu về học thuật, chuyên môn.
2. Trường hợp phải thay đổi giảng viên hướng dẫn, người hướng dẫn phải có văn bản nêu rõ lý do, có ý kiến chấp thuận của khoa chuyên môn, đề xuất người thay thế phù hợp với tiêu chuẩn quy định và gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Tham gia tiểu ban chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo điều động của bộ môn, khoa và Hiệu trưởng.

Điều 9. Trách nhiệm của hội đồng và các tiểu ban chấm đồ án, khóa luận

1. Hội đồng và các tiểu ban chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp gồm ủy viên, thư ký và các thành viên chấm theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trưởng tiểu ban có trách nhiệm điều khiển và đảm bảo kế hoạch chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; công bố điểm cho người học sau buổi chấm.

3. Thư ký tiểu ban có nhiệm vụ chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cho buổi chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; thu nhận và xử lý các tài liệu liên quan; nộp cho Khoa chuyên môn sau 2 ngày kể từ ngày kết thúc chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

4. Các ủy viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng tiểu ban.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn thực tập, khóa luận tốt nghiệp

1. Người học có thể lựa chọn cán bộ hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp phù hợp với đề tài khóa luận tốt nghiệp của người học để đồng hướng dẫn thực tập, khóa luận tốt nghiệp.

2. Cán bộ hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp cùng với giảng viên hướng dẫn người học thực hiện đề cương, đề tài đã được hội đồng xét duyệt thông qua đảm bảo các yêu cầu về học thuật, chuyên môn và các yêu cầu mang tính đặc thù của cơ sở (nếu có).

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 11. Xét duyệt làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khóa, căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của người học, Khoa, Bộ môn xét điều kiện và lập danh sách người học đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp gửi Phòng Đào tạo.

2. Người học đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp nhưng không làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp thì học các học phần thay thế đồ án, khóa luận.

Điều 12. Đăng ký và phê duyệt đề tài và thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Người học đăng ký tên đề tài, người hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp tại khoa chuyên môn trong thời hạn do Phòng Đào tạo công bố.

2. Khoa, bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn cho từng người học; tổ chức xét duyệt đề tài; mỗi đồ án, khóa luận tốt nghiệp do một hoặc hai người học thực hiện, các đề tài không được trùng lặp với đề tài đã hoặc đang được thực hiện.

3. Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

4. Trường hợp người học xin đổi tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc (và) giảng viên hướng dẫn thì làm đơn gửi cho khoa, bộ môn, Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt đề tài hoặc (và) giảng viên hướng dẫn. Việc đổi đề tài, giảng viên hướng dẫn thực hiện trong thời hạn 4 tuần kể từ ngày có quyết định phê duyệt đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn do Phòng Đào tạo ban hành.

5. Người học đã được Hiệu trưởng phê duyệt đồ án, khóa luận tốt nghiệp nhưng không hoàn thành đồ án, khóa luận tốt nghiệp thì sẽ bị điểm 0 (không), trừ những trường hợp có lý do chính đáng được Hiệu trưởng cho phép gia hạn trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa chuyên môn.

6. Người học phải nộp 03 bản đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn cho Hội đồng khoa học của khoa trước thời điểm bảo vệ ít nhất 07 ngày.

7. Trong quá trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp, người học thường xuyên liên hệ với giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn về chuyên môn và báo cáo tiến độ thực hiện cho giảng viên hướng dẫn.

Điều 13. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Nhà trường thành lập Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho người học do Hiệu trưởng ký. Số thành viên của hội đồng là 3 hoặc 5 hoặc 7 người, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và các phản biện.

a) Thành viên của Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải có đủ điều kiện như giảng viên hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

b) Điểm đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng và giảng viên hướng dẫn (gọi chung là các điểm thành phần). Các điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 có phần lẻ đến 0.5. Điểm đánh giá cuối cùng của đồ án, khóa luận tốt nghiệp lấy 1 số lẻ thập phân và được quy đổi sang thang điểm chữ.

c) Kết quả chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố sau mỗi buổi bảo vệ.

d) Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

đ) Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

e) Người học có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp ở các học kỳ kế tiếp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế như đã quy định.

f) Đồ án, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ đạt, người học phải chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của hội đồng, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và chủ tịch hội đồng, lưu 01 cuốn tại Khoa/Viện, 01 cuốn và file mềm nộp về Thư viện trường.

2. Quy trình chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- a) Người học trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian trình bày không quá 10 phút tập trung vào tính cấp thiết của đề tài, những kết quả nghiên cứu mới về lý luận, thực tiễn và các kiến nghị.
- b) Các phản biện và ủy viên đọc bản nhận xét và đặt câu hỏi có liên quan đến đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
- c) Người học trả lời các câu hỏi của các phản biện và ủy viên.
- d) Các phản biện và ủy viên chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp thảo luận và cho điểm.
- đ) Thư ký tổng hợp và công bố điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho người học.

CHƯƠNG IV

HÌNH THỨC CỦA ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 14. Quy cách trình bày đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không sai sót về văn phạm, lỗi chính tả và không được tẩy xóa, có đánh số trang, bảng biểu liên tục từ đầu đến cuối.
2. Thể thức, bố cục của đồ án, khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo Phụ lục của Quy định này.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo quy định.
2. Phòng Đào tạo phối hợp chặt chẽ với các đơn vị để tổ chức triển khai, thực hiện.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Bãi bỏ các văn bản trước đây bao gồm:
 - a) Quyết định số 1158/QĐ-ĐHQB ngày 10 tháng 8 năm 2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định về việc làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
 - b) Điều 24 và điều 25, chương IV của Quyết định số 2516/QĐ-ĐHQB ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế các quy định trước kia và được áp dụng từ năm học 2020 – 2021.

3. Trong quá trình thực hiện, Nhà trường có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Nếu có vướng mắc, Phòng Đào tạo tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

PHỤ LỤC 1
QUY ĐỊNH CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
Kèm theo Quyết định số 252 /QĐ-ĐHQB ngày 23 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình

I. Cấu trúc khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

1. Bìa cứng in chữ nhũ vàng (mẫu 1)
2. Phụ bìa bằng giấy thường (mẫu 2)
3. Lời cam đoan (mẫu 3)
4. Lời cảm ơn (mẫu 4)
5. Mục lục (mẫu 5)
6. Danh mục các cụm từ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình... (mẫu 6)
8. Phần nội dung của khóa luận (gồm 3 phần: phần mở đầu, phần nội dung, phần kết luận và kiến nghị).
9. Danh mục tài liệu tham khảo (mẫu 7)
10. Phần phụ lục (nếu có, mẫu 8)

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được đánh số trang từ 1, bắt đầu từ phần mở đầu cho đến hết phần tài liệu tham khảo.

II. Cách trình bày đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp 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. Tác giả đồ án, khóa luận tốt nghiệp cần có lời cam đoan về công trình khoa học của mình.

1. Về soạn thảo văn bản

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp sử dụng font chữ Times New Roman cỡ chữ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn các khoảng cách chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,0cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,0cm; 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 (hạn chế trình bày theo cách này).

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được in trên khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 50 trang (không kể phụ lục).

2. Tiểu mục

Các tiêu mục của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (Ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

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.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê năm 2019”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- Đầu đề của bảng biểu phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của khóa luận tốt nghiệp phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên, hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

- Trong đồ án, khóa luận tốt nghiệp, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ 13. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu trong bảng 2.1 hoặc xem hình 3.2 mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

4. Viết tắt

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

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 đề án, khóa luận tốt nghiệp. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm đề án, khóa luận tốt nghiệp 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.

- 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 trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm. 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 xem *mẫu 7* Hướng dẫn này. Việc trích dẫn là theo số thứ tự tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41].

6. Phụ lục của đề án, khóa luận tốt nghiệp

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung của đề án, khóa luận tốt nghiệp như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu đề án, khóa luận tốt nghiệp sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận tốt nghiệp. Các phần phụ lục phải được đặt tên và đánh số. Đánh số trang phần phụ lục có thêm chữ P trước phần số, ví dụ: P1, P2...

7. Tóm tắt đề án, khóa luận tốt nghiệp

Tóm tắt khóa luận tốt nghiệp phải in chụp hoặc in type kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt khóa luận tốt nghiệp phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

Tóm tắt khóa luận tốt nghiệp được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy, font chữ Time New Roman cỡ chữ 11. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề phải, lề trái là 2cm. Cách bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt khóa luận tốt nghiệp phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục, nội dung của khóa luận tốt nghiệp, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của khóa luận tốt nghiệp. Trang bìa của tóm tắt khóa luận tốt nghiệp mẫu 9.