

Số: 506/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp
trình độ đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 623/QĐ-ĐHNT, ngày 05/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học và cao đẳng chính quy của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1170/QĐ-ĐHNT, ngày 17/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định thực tập của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Thông báo số 15/TB-ĐHNT, ngày 07/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Thông báo thực hiện công tác tốt nghiệp năm học 2018 – 2019;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-ĐHNT, ngày 10/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc thành lập các Tổ xây dựng yêu cầu và đánh giá trong công tác tốt nghiệp trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học và Tổ trưởng các Tổ xây dựng cho Khối Kỹ thuật và Công nghệ; Khối Công nghệ Thực phẩm và Sinh học; Khối Thủy sản; và Khối Kinh tế, Kế toán, Dịch vụ và Ngoại ngữ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ 2, năm học 2018 - 2019, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng khoa/viện; Trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, ĐTĐH.



Trang Sĩ Trung

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506 /QĐ-ĐHNT, ngày 16 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. Các hình thức trong công tác tốt nghiệp:

Đầu mỗi học kỳ, tùy theo tính chất của ngành đào tạo, khoa/viện quản lý ngành hướng dẫn sinh viên (SV) thực hiện 1 trong 4 hình thức (được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo (CTĐT) hoặc văn bản khác về CTĐT của trường), cụ thể:

- Thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN).
- Thực hiện các chuyên đề tốt nghiệp (CĐTN).
- Học các học phần thay thế.
- Thực hiện CĐTN kết hợp một số học phần thay thế.

II. Thực hiện đồ án/khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp:

1. Điều kiện đăng ký xét làm ĐA/KL/CĐTN

a) SV hoàn thành các học phần quy định trong CTĐT theo kế hoạch tính đến thời điểm đầu học kỳ thứ 8 (trừ các học phần điều kiện), có điểm trung bình chung tích lũy đạt tối thiểu từ 2,0 (hệ điểm 4) trở lên đối với các khóa từ K58 trở về trước và 5,5 (hệ điểm 10) trở lên đối với các khóa K59 trở về sau.

b) SV học vượt và có đủ điều kiện nhận ĐA/KL/CĐTN sớm hơn so với tiến độ thiết kế CTĐT phải làm đơn xin thực hiện ĐA/KL/CĐTN.

2. Điểm trung bình chung tích lũy xét chọn làm ĐA/KL/CĐTN

a) Khoa/viện quản lý ngành đào tạo xác định và công bố mức điểm trung bình chung tích lũy của SV được chọn làm ĐA/KL/CĐTN. Số lượng SV được chọn theo điểm trung bình chung tích lũy từ cao xuống thấp và phụ thuộc vào hạn ngạch hướng dẫn của từng giảng viên (GV) quy định tại Bảng 2; ngành/chuyên ngành đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác (trang thiết bị, phòng thí nghiệm, kinh phí thực hiện...).

b) Khoa/viện báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐTĐH) về kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mức điểm SV được chọn làm ĐA/KL/CĐTN và hạn ngạch hướng dẫn của GV.

3. Thời gian thực hiện ĐA/KL/CĐTN

a) SV thực hiện ĐA/KLTN tối thiểu là 10 tuần, tối đa không quá 15 tuần tùy theo ngành/chuyên ngành đào tạo.

b) SV thực hiện CĐTN tối thiểu là 5 tuần, tối đa không quá 8 tuần tùy theo ngành/chuyên ngành đào tạo

c) Đối với ngành/chuyên ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát, khoa/viện có thể đề nghị Hiệu trưởng cho phép bố trí thời gian làm ĐA/KL/CĐTN kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa để sinh viên hoàn thành ĐA/KL/CĐTN.

4. Tiêu chí đề tài làm ĐA/KL/CĐTN

a) Đề tài làm ĐA/KL/CĐTN phải không trùng lặp nội dung với các đề tài đã tổ chức thực hiện, có tính thực tiễn và khả thi.

b) Đảm bảo nguồn lực cán bộ hướng dẫn và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác theo quy định.

5. Công bố thông tin đề tài

Tối thiểu 05 tuần trước thời điểm SV nhận và thực hiện ĐA/KL/CĐTN; bộ môn, khoa/viện công bố công khai các thông tin liên quan đến ĐA/KL/CĐTN trên website của khoa/viện theo mẫu tại Bảng 1.

Bảng 1: Danh mục đề tài ĐA/KL/CĐTN hướng dẫn năm học

TT	Họ và tên CBHD	Tên ĐA/KL	Mục tiêu nghiên cứu	Nội dung chính	Số lượng SV thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hỗ trợ kinh phí thực hiện	Ghi chú
1							SV tự túc	
2							TR2017-13-22	Đề tài cấp trường
3							B2016-13-07	Đề tài cấp Bộ
...								

6. Tổ chức đăng ký và giao đề tài

a) Trường khoa/viện tổ chức cho SV đăng ký lựa chọn đề tài, ra quyết định giao ĐA/KL/CĐTN và công bố trên website khoa/viện. Đồng thời, khoa/viện lập danh sách chính thức SV thực hiện ĐA/KL/CĐTN báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng ĐTDH) theo mẫu tại Bảng 1 để công bố trên website và Hệ thống quản lý đào tạo.

b) Mỗi đề tài được giao cho 01 SV. Phiếu đăng ký theo mẫu (*Phụ lục 1*).

c) Trường hợp đặc biệt (quy mô đề tài, tính chất đặc thù...), Trường khoa/viện xem xét quyết định giao một đề tài với nhiều nội dung nghiên cứu khác nhau cho nhiều SV thực hiện nhưng tối đa không quá 05 SV.

7. Hạn ngạch ĐA/KLTN

a) Hạn ngạch hướng dẫn ĐA/KLTN đối với giảng viên hữu cơ và thỉnh giảng trong 1 học kỳ chi tiết tại Bảng 2.

Bảng 2: Hạn ngạch ĐA/KLTN cho 1 giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng

Người hướng dẫn	GV giảng dạy từ đủ 2 năm trở lên	GV là Tiến sĩ, GV chính	GV cao cấp
1. GV cơ hữu:			
- Khối ngành Kỹ thuật, Công nghệ, - Khối ngành Thủy sản - Khối ngành CN Thực phẩm và Sinh học	4	6	8
- Khối Kinh tế, Tài chính, Dịch vụ và Ngoại ngữ	5	7	8
2. Thỉnh giảng (GV và chuyên gia ngoài trường):		3	

b) Hạn ngạch hướng dẫn ĐA/KLTN đối với GV cơ hữu được phép tăng lên nhưng không quá 1,5 lần hạn ngạch quy định tại Bảng 2 nếu mời chuyên gia ngoài trường hướng dẫn phụ/hướng dẫn thứ hai ĐA/KLTN.

c) Tiêu chuẩn và điều kiện đối với GV thỉnh giảng: thực hiện theo quy định thỉnh giảng của Trường.

d) Tiêu chuẩn và điều kiện đối với chuyên gia ngoài trường: thực hiện theo quy định về công tác trợ giảng của Trường.

e) Năng lực hướng dẫn tối đa là tổng số ĐA/KLTN mà đội ngũ GV (cơ hữu và thỉnh giảng) của ngành có thể hướng dẫn theo hạn ngạch.

f) Điều kiện về cơ sở vật chất: khoa/viện, bộ môn xác định và chịu trách nhiệm. Khoa/viện và bộ môn tăng cường quan hệ với doanh nghiệp và cơ sở ngoài trường để nhận được hỗ trợ và được tính vào điều kiện này.

8. Hạn ngạch CĐTĐ

a) Hạn ngạch hướng dẫn CĐTĐ đối với GV cơ hữu và GV thỉnh giảng trong 1 học kỳ chi tiết tại **Bảng 3**.

Bảng 3: Hạn ngạch CĐTĐ cho 1 GV cơ hữu và thỉnh giảng

Người hướng dẫn	GV giảng dạy từ đủ 2 năm trở lên	GV là Tiến sĩ, GV chính	GV cao cấp
1. GV cơ hữu	12	12	12
2. GV thỉnh giảng (GV và chuyên gia ngoài trường):	4		

b) Hạn ngạch hướng dẫn CĐ của GV có thể tăng lên nếu số ĐA/KL chưa đạt mức tối đa, với quy đổi 1 ĐA/KL = 2 CĐ tốt nghiệp.

9. Cán bộ hướng dẫn ĐA/KL/CĐTĐ

a) Cán bộ hướng dẫn (CBHD) có trách nhiệm hướng dẫn SV xây dựng đề cương chi tiết, tổ chức thực hiện nội dung nghiên cứu; hỗ trợ SV liên hệ phòng thí nghiệm, địa điểm thực nghiệm, điều tra, khảo sát thu thập số liệu và các vấn đề liên quan khác (nếu có).

b) Tiếp thu, giải quyết và báo cáo khoa/viện những đề nghị của SV về điều chỉnh hoặc thay đổi tên, nội dung và nơi thực hiện ĐA/KL/CĐTĐ; thay đổi CBHD, rút ngắn hay kéo dài thời gian, dừng làm ĐA/KL/CĐTĐ chuyển sang đăng ký học các học phần chuyên môn và dừng vì những lý do khác được quy định tại Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hiện hành của trường.

c) Hướng dẫn SV viết và trình bày báo cáo ĐA/KL/CĐTĐ theo các chuẩn mực nghề nghiệp và theo quy định của trường.

d) Nhận xét, đánh giá ĐA/KL/CĐTĐ của SV được hướng dẫn (*Phụ lục 2*), nộp đính kèm cùng ĐA/KL/CĐTĐ về bộ môn theo thời hạn quy định.

10. Quá trình hướng dẫn và thực hiện ĐA/KL/CĐTĐ

a) Mỗi SV được phát 01 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện ĐA/KL/CĐTĐ (*Phụ lục 2*).

b) CBHD sắp xếp lịch gặp SV ít nhất 01 lần/02 tuần; ghi nhận xét, giải quyết các vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài vào phiếu theo dõi tiến độ.

c) Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu xét thấy SV vắng không có lý do trên 02 buổi làm việc với CBHD hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, CBHD có quyền đề

ngợi đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với SV (thông qua Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa/viện phê duyệt) và khi đó SV sẽ nhận điểm 0,0 (không) cho học phần này.

d) Khi SV thực hiện được 1/2 tiến độ thời gian, Trưởng Bộ môn kiểm tra Phiếu theo dõi tiến độ (ghi ngày tháng kiểm tra và ký xác nhận) để có điều chỉnh kịp thời về tiến độ thực hiện, phát hiện và xử lý những trở ngại cần chấn chỉnh từ phía SV hoặc từ phía CBHD.

11. Nội báo cáo và công bố kế hoạch đánh giá ĐA/KL/CĐTN

a) Hết thời gian thực hiện ĐA/KL/CĐTN, SV nộp 02 bộ báo cáo trong đó có Phiếu theo dõi tiến độ, nhận xét và đánh giá của CBHD cho bộ môn, khoa/viện theo đúng quy định. Nếu một đề tài có nhiều SV, mỗi SV vẫn nộp 02 bộ báo cáo riêng liên quan đến phần thực hiện của mình.

b) Dựa trên kế hoạch công tác tốt nghiệp, Phòng ĐTĐH phối hợp khoa/viện lên kế hoạch tổ chức đánh giá (bảo vệ) ĐA/KLTN, thông báo rộng rãi đến Hội đồng đánh giá, cán bộ chấm phản biện, thời gian đánh giá đến SV và cán bộ giảng dạy quan tâm tham dự.

12. Công tác chấm phản biện ĐA/KL/CĐTN

a) Bộ môn đề xuất cán bộ chấm phản biện (CBPB) để Trưởng khoa/viện xem xét phê duyệt.

b) CBPB chấm báo cáo ĐA/KL/CĐTN một cách độc lập, gồm các tiêu chí: điểm hình thức và điểm nội dung, được ghi vào phiếu chấm điểm (*tham khảo Phụ lục 3*).

+ Điểm hình thức: được chấm trên cách trình bày, sự tuân thủ các quy định và cách hành văn (mạch lạc, súc tích, phù hợp...).

+ Điểm nội dung: được chấm trên cách thể hiện mục tiêu của đề tài, các kết quả đạt được, sự hợp lý của cách giải thích, so sánh các kết quả đạt được với các kết quả trước đó, kết luận và kiến nghị khả thi... Các yếu tố thiếu tính logic, sai chính tả, ngữ pháp và thiếu dẫn chứng hoặc đạo văn... đều phải được xem xét kỹ để trừ điểm hoặc đề nghị không cho phép bảo vệ.

c) Điểm chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

d) CBPB có thể ghi các nhận xét, câu hỏi ngay trên báo cáo bằng bút màu đỏ.

e) Đối với ĐA/KLTN: các phiếu chấm điểm của CBPB nộp cho khoa/viện đúng thời hạn quy định trước khi sinh viên bảo vệ trước hội đồng.

f) Đối với CĐTN: các phiếu chấm điểm của CBPB nộp cho khoa/viện đúng thời hạn quy định. Điểm đánh giá chuyên đề là điểm trung bình cộng của CBHD và 02 cán bộ chấm. Không tổ chức bảo vệ trước hội đồng.

13. Điều kiện được bảo vệ ĐA/KLTN

a) Điểm chấm báo cáo của CBHD và CBPB phải đạt từ 5,0 trở lên.

b) Trong trường hợp có một phiếu chấm dưới 5,0 Trưởng Bộ môn tổ chức trao đổi, thảo luận với CBHD và CBPB để thống nhất giải pháp, trình Trưởng khoa/viện quyết định cho phép hay không cho phép SV bảo vệ.

c) Khoa/viện lập danh sách SV được phép và không được phép bảo vệ ĐA/KLTN, công bố cho SV biết (chậm nhất là 07 ngày trước ngày bảo vệ).

d) Trường hợp SV không được bảo vệ trước hội đồng, điểm ĐA/KLTN được ghi nhận là điểm 0,0 (không điểm).

14. Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN

a) Bộ môn đề xuất danh sách các thành viên của Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN (HĐĐG) để Trưởng khoa/viện xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng ĐTDH), chậm nhất 02 tuần trước ngày bảo vệ.

b) HĐĐG có tối thiểu 03 thành viên, ít nhất có 02 thành viên là giảng viên cơ hữu (GVCH), thành viên còn lại có thể mời bên ngoài hoặc là cá nhân hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến đề tài làm ĐA/KLTN của SV.

c) Thành viên HĐĐG không được là cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột với SV bảo vệ ĐA/KLTN.

d) HĐĐG có một chủ tịch, một thư ký và các ủy viên.

e) Chủ tịch có nhiệm vụ tổ chức, điều hành HĐĐG nhằm đảm bảo chất lượng chuyên môn và kế hoạch thời gian của buổi bảo vệ; ký tên vào biên bản và bảng điểm; công bố công khai kết quả cho sinh viên sau mỗi buổi bảo vệ.

f) Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu liên quan cho buổi bảo vệ, bao gồm: Danh sách sinh viên được bảo vệ, báo cáo ĐA/KLTN, phiếu ghi điểm, phiếu chấm của CBPB; thu và tổng kết các phiếu điểm của thành viên HĐĐG, tổng hợp và nộp bảng điểm cho Phòng ĐTDH chậm nhất là 02 ngày sau mỗi đợt bảo vệ.

15. Quy trình tổ chức đánh giá ĐA/KLTN

a) Thư ký công bố quyết định thành lập HĐĐG và mời Chủ tịch điều hành buổi bảo vệ.

b) Chủ tịch mời SV hay nhóm SV trình bày tóm tắt báo cáo ĐA/KLTN trước HĐĐG.

c) SV trình bày báo cáo trong thời gian không quá 15 phút.

d) Chủ tịch yêu cầu Thư ký tóm tắt nhận xét và điểm trong phiếu chấm điểm của CBHD và CBPB.

e) Các thành viên trong HĐĐG đặt câu hỏi và SV trả lời câu hỏi trong thời gian không quá 15 phút. *Lưu ý: Nếu đề tài có nhiều SV thực hiện thì cứ thêm một SV sẽ có thêm 05 phút trình bày và thêm 05 phút để trả lời câu hỏi của hội đồng.*

f) Thư ký ghi biên bản tóm tắt phần vấn đáp và thảo luận của mỗi ĐA/KLTN.

g) Thư ký phát phiếu chấm điểm (*tham khảo Phụ lục 4*) để các thành viên chấm điểm. Điểm đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

h) Điểm đánh giá ĐA/KLTN chính thức là điểm trung bình cộng có trọng số của điểm trung bình các thành viên HĐĐG (hệ số 3), CBPB (hệ số 2) và CBHD (hệ số 1), được làm tròn một chữ số thập phân.

i) Cuối buổi bảo vệ, Chủ tịch có thể họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả chính thức cuối cùng của tất cả sinh viên. Kết quả chính thức của đợt bảo vệ phải được công bố đến SV trước khi HĐĐG tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

j) Chủ tịch và thư ký ghi điểm trung bình và xác nhận vào danh sách SV được đánh giá ĐA/KLTN.

16. Tổ chức lưu trữ báo cáo ĐA/KL/CĐTN

a) Các tài liệu liên quan đến ĐA/KL/CĐTN như: Danh sách giao đề tài, các phiếu chấm điểm của CBPB, phiếu chấm điểm của các thành viên HĐĐG, biên bản của buổi đánh giá và bản photo kết quả đánh giá ĐA/KLTN được lưu trữ tại Bộ môn trong thời gian theo Quyết định số 415/QĐ-ĐHNT, ngày 04/5/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ trong Trường Đại học Nha Trang.

b) ĐA/KLTN đánh giá đạt điểm 5,0 trở lên được lưu trữ bản mềm tại khoa/viện và thư viện trường, điểm 9,0 (chín) trở lên được lưu trữ cả bản mềm và bản in lưu tại khoa/viện và thư viện trường.

17. Trình bày và khung tiêu chí đánh giá ĐA/KL/CĐTN

a) Quy định chung về việc trình bày ĐA/KL/CĐTN:

- Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo MS Word; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng ở chế độ 1.5 line; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm, chữ đầu dòng lùi vào 1 – 1,27 cm (1 default tab), khoảng cách giữa các đoạn văn bản (paragraph) là 6 pt.

- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. In ấn: ĐA/KL hoặc CĐ tốt nghiệp được in tối thiểu là 02 bản (tùy theo yêu cầu khoa/viện) trên một mặt giấy A4, đóng bìa cứng.

- Mẫu trang bìa và trang bìa lót thực hiện theo Phụ lục số 5

b) Tùy theo quy định của từng khối ngành, cách thức trình bày và khung tiêu chí đánh giá được quy định chi tiết tại các Phụ lục 6, 7, 8 và 9. Cụ thể:

Phụ lục 6: Khối ngành Kỹ thuật, Công nghệ.

Phụ lục 7: Khối ngành Công nghệ Thực phẩm và Sinh học.

Phụ lục 8: Khối ngành Kinh tế, Tài chính, Dịch vụ và Ngoại ngữ.

Phụ lục 9: Khối ngành Thủy sản.

III. Tổ chức đào tạo và đánh giá các học phần thay thế ĐA/KLTN

Nhà trường tổ chức thi và chấm thi chung các học phần thay thế ĐA/KLTN. Đối với Thực tập tốt nghiệp và Thực tập nghề nghiệp (Thực tập chuyên ngành, Thực tập tổng hợp, Thực tập giáo trình) như là học phần thay thế hoặc là hình thức tốt nghiệp khác: Thực hiện theo Quy định thực tập hiện hành của Trường.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506 /QĐ-ĐHNT, ngày 16 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

PHỤ LỤC 1

Khoa/viện:.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ NHẬN ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

1. Họ và tên sinh viên/nhóm sinh viên đăng ký đề tài (sĩ số trong nhóm:.....)

(1).....MSSV:.....khóa:.....

(2).....MSSV:.....khóa:.....

(3).....MSSV:.....khóa:.....

(4).....MSSV:.....khóa:.....

(5).....MSSV:.....khóa:.....

Ngành:.....Khoa/Viện:.....

2. Tên đề tài đăng ký:

.....
.....
.....
.....

3. Cán bộ hướng dẫn:

(1).....

(2).....

Sinh viên đã hiểu rõ yêu cầu của đề tài, cam kết thực hiện và hoàn thành theo đúng nội dung, thời hạn đề ra.

Khánh Hòa, ngày... tháng ... năm

Ý kiến cán bộ hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Bộ môn duyệt

(Ký và ghi rõ họ tên)

Khoa/viện:.....

**PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ VÀ ĐÁNH GIÁ
ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
(Dùng cho CBHD và nộp cùng báo cáo ĐA/KL/CĐTN của sinh viên)**

Tên đề tài:.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

Sinh viên được hướng dẫn:.....MSSV:.....

Khóa:..... Ngành:

<i>Lần KT</i>	<i>Ngày</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Nhận xét của GVHD</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Kiểm tra giữa tiến độ của Trưởng Bộ môn

Ngày kiểm tra: Đánh giá công việc hoàn thành:.....%: Ký tên
Được tiếp tục: Không tiếp tục:

<i>Lần KT</i>	<i>Ngày</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Nhận xét của GVHD</i>
8			
9			
10			
11			
...			

Nhận xét chung (sau khi sinh viên hoàn thành ĐA/KL/CĐTN):

.....
.....
.....

Điểm hình thức:/10 Điểm nội dung:/10 **Điểm tổng kết:**/10

+ Đối với ĐA/KLTN:

Kết luận sinh viên: Được bảo vệ: Không được bảo vệ:

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Khoa/viện:.....

PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
(Dành cho cán bộ chấm phản biện)

1. Họ tên người chấm:.....

2. Sinh viên/ nhóm sinh viên thực hiện ĐA/KL/CĐTN (sĩ số trong nhóm:.....)

(1).....MSSV:

(2).....MSSV

(3).....MSSV:

(4).....MSSV:

(5).....MSSV:

Lớp:..... Ngành:.....

3. Tên đề tài:

.....

4. Nhận xét

- Hình thức:

.....

.....

- Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

Điểm hình thức:...../10 Điểm nội dung:...../10 **Điểm tổng kết:**...../10

+ Đối với ĐA/KLTN:

Kết luận cho sinh viên: Được bảo vệ:

Không được bảo vệ:

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ chấm phản biện

(Ký và ghi rõ họ tên)

Khoa/viện:.....

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM CỦA HỘI ĐỒNG BẢO VỆ
ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(Dùng cho thành viên Hội đồng bảo vệ ĐA/KLTN)**

1. Họ tên thành viên HĐ:

Chủ tịch:

Thư ký:

Ủy viên:

2. Tên đề tài:

3. Họ tên sinh viên thực hiện:

(1).....MSSV:.....

(2).....MSSV:.....

(3).....MSSV:.....

(4).....MSSV:.....

(5).....MSSV:.....

4. Phần đánh giá và cho điểm của thành viên hội đồng:

a).....

b)....

Tổng cộng :.....

Điểm trung bình của các cột điểm trên:...../

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ chấm điểm

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Times New Roman 14)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG (Times New Roman 15, Bold)
KHOA/VIỆN..... (Times New Roman 14, Bold)



ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
(Times New Roman 16, Bold)

TÊN ĐA/KL/CĐTN (Times New Roman 15, Bold)

Giảng viên hướng dẫn: **TS. Nguyễn Văn A** (Times New Roman 14, Bold)

Sinh viên thực hiện: **Trần Văn B** (Times New Roman 14, Bold)

Mã số sinh viên: **5713...** (Times New Roman 14, Bold)

Khánh Hòa – 2019 (Times New Roman 14)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Times New Roman 14)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG (Times New Roman 15, Bold)
KHOA/VIỆN..... (Times New Roman 14, Bold)



ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN/ CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
(Times New Roman 16, Bold)

TÊN ĐA/KL/CĐTN (Times New Roman 15, Bold)

GVHD: TS. Nguyễn Văn A (Times New Roman 14)

SVTH: Trần Văn B (Times New Roman 14)

MSSV: 5713... (Times New Roman 14)

Khánh Hòa – Tháng 6/2019 (Times New Roman 14)

Ghi chú:

- Ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc khối Kỹ thuật và Công nghệ, Thủy sản dùng tên gọi là *Đồ án tốt nghiệp*.
- Ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc khối Kinh tế, Kế toán, Ngoại ngữ dùng tên gọi là *Khoá luận tốt nghiệp*.

