

Số : 12/QĐ-ĐHCN

Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thực hiện đề án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên
trình độ Đại học tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 945/QĐ-TTg, ngày 04 tháng 07 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 787/QĐ-ĐHCN ngày 09/08/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện đề án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ Đại học tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Các ông/bà trưởng phòng, khoa, trung tâm, giáo viên và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 ;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Đức Quý

QUY ĐỊNH
THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
CHO SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ- ĐHCN ngày 14/02/2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

Điều 1. Điều kiện làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN)

1. Sinh viên đủ điều kiện làm ĐA/KLTN nếu tính đến thời điểm xét phải đạt các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số học phần theo chương trình đào tạo của khóa học (trừ học phần Thực tập tốt nghiệp và ĐA/KLTN).

- Không bị kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Nếu trong chương trình đào tạo có các học phần tương đương thay thế ĐA/KLTN thì sinh viên có thể chọn hình thức tích lũy kiến thức bằng các học phần tương đương này thay thế cho ĐA/KLTN.

Điều 2. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn

1. Nếu trong chương trình đào tạo có các học phần thay thế ĐA/KLTN và nguồn lực giảng viên hướng dẫn, cơ sở vật chất không đáp ứng được cho toàn bộ số sinh viên đủ điều kiện quy định ở Điều 1, các Khoa xét chọn sinh viên được làm ĐA/KLTN theo thứ tự điểm trung bình chung tích lũy từ cao xuống thấp và thông báo công khai cho sinh viên. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày công khai danh sách, sinh viên đủ điều kiện nhưng không có nguyện vọng làm ĐA/KLTN phải làm đơn gửi về Khoa chuyên môn và đăng ký học các học phần thay thế trong chương trình đào tạo.

2. Lập danh sách sinh viên làm ĐA/KLTN gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, lập quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt trước thời điểm bắt đầu làm ĐA/KLTN 4 tuần.

3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên làm ĐA/KLTN theo quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy định này.

Điều 3. Tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn tốt nghiệp (CBHD) và phản biện ĐA/KLTN

1. Có trình độ Thạc sĩ trở lên cùng ngành hoặc ngành gần với ngành đào tạo của sinh viên.

2. Có năng lực chuyên môn, hướng nghiên cứu phù hợp với nội dung đề tài hướng dẫn, phản biện.

3. Trường khoa căn cứ danh sách sinh viên làm ĐA/KLTN và năng lực của giảng viên để phân công sinh viên, nhóm sinh viên cho từng giảng viên hướng dẫn/phản biện, đảm bảo số lượng như sau: giảng viên có trình độ Tiến sĩ tối đa 15 sinh viên/khóa, có trình độ thạc sĩ tối đa 10 sinh viên/khóa. Trường hợp không đủ giảng viên, các Khoa mời cán bộ tại các đơn vị khác có đủ tiêu chuẩn, trình độ, năng lực chuyên môn tham gia.

Điều 4. Quy trình ra đề và giao đề tài tốt nghiệp

1. Ra đề tài tốt nghiệp

- Trường khoa căn cứ đề xuất của các bộ môn ban hành danh sách các đề xuất đề tài tốt nghiệp (Phụ lục 2) đảm bảo các điều kiện sau:

- + Có tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài;
- + Tính khả thi (SV có thể hoàn thành đề tài trong thời gian quy định);
- + Điều kiện thực hiện khác (trang thiết bị, CBHD, kinh phí, ...);
- + Không trùng lặp giữa các đề tài đề xuất;
- + Cấm các dạng đề tài biên soạn giáo trình, đề cương môn học.

- Trường khoa công bố công khai danh sách các đề xuất đề tài để sinh viên đăng ký.

- Sinh viên có thể đề xuất đề tài và CBHD ngoài danh sách đề tài do Khoa công bố.

2. Giao đề tài tốt nghiệp

- Căn cứ danh sách sinh viên được làm ĐA/KLTN và đăng ký của sinh viên, Trường khoa đề xuất (Phụ lục 3), Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt phân công 01 sinh viên/01 đề tài/01 CBHD (trường hợp đặc biệt do Trưởng bộ môn đề xuất, Khoa tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt: 01 đề tài do nhiều sinh viên thực hiện nhưng phải có sự phân công cụ thể nội dung thực hiện cho từng sinh viên; 01 đề tài được hướng dẫn bởi nhiều CBHD).

TR
ĐA
ĐNC
H/

- CBHD lập Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN cho từng sinh viên (Phụ lục 4) và trình Trưởng khoa phê duyệt.

- Cán bộ, giảng viên không được hướng dẫn tốt nghiệp cho người thân của mình (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ/chồng).

- Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế sản xuất, CBHD có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu này.

Điều 5. Hướng dẫn và thực hiện ĐA/KLTN

1. Định kỳ hàng tuần, CBHD gặp sinh viên để kiểm tra tiến độ, giải quyết các vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài, ghi nhận xét vào Phiếu theo dõi tiến độ (Phụ lục 5).

2. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên vắng mặt 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 nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với sinh viên (thông qua Trưởng bộ môn trình Trưởng khoa xem xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định). Các sinh viên bị đình chỉ ĐA/KLTN sẽ nhận điểm 0 (không) là điểm học phần ĐA/KLTN.

3. Kết thúc tuần thứ 4, tính từ khi bắt đầu làm ĐA/KLTN, Trưởng bộ môn kiểm tra và xác nhận vào Phiếu theo dõi tiến độ để có điều chỉnh kịp thời về tiến độ thực hiện, phát hiện và xử lý những phát sinh từ phía sinh viên hoặc CBHD.

Điều 6. Nộp ĐA/KLTN

1. Trước thời gian bảo vệ ĐA/KLTN 07 ngày, sinh viên phải nộp về Khoa chuyên môn 03 quyển báo cáo ĐA/KLTN (Đóng kèm Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN), 01 bản điện tử và các sản phẩm khác theo yêu cầu của đề tài cùng với Phiếu theo dõi tiến độ và Bản nhận xét, đánh giá của CBHD.

2. Quyển báo cáo dày từ 30 đến 60 trang không kể phụ lục (Theo quy cách trình bày báo cáo ở Phụ lục 1).

Điều 7. Thành lập hội đồng chấm ĐA/KLTN (HĐ)

1. Trước khi tổ chức bảo vệ 02 tuần, các Khoa lập danh sách HĐ gửi về Trung tâm Khảo thí để tổng hợp, lập quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thành viên HĐ có tiêu chuẩn như CBHD, phản biện quy định trong Điều 3. HĐ gồm tối thiểu 03 thành viên: Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên. CBHD có thể tham gia HĐ các đề tài mình hướng dẫn. Số thành viên HĐ mời từ ngoài trường (nếu có) không quá 1 người.

3. Chủ tịch HĐ là người có kinh nghiệm giảng dạy, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài sẽ được bảo vệ tại HĐ. Chủ tịch HĐ có nhiệm vụ tổ chức, điều hành HĐ đảm bảo chất lượng chuyên môn và kế hoạch 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.

4. Các thành viên HĐ không được có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ/chồng) sẽ bảo vệ tại HĐ đó. (Trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, sinh viên phải bảo vệ lại ở HĐ khác vào đợt khác).

5. 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 CBHD và người phản biện; nhắc nhở sinh viên chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho buổi bảo vệ; tổng hợp điểm chấm của các ủy viên, ghi biên bản theo quy định.

Điều 8: Chấm ĐA/KLTN

1. Mỗi ĐA/KLTN được chấm bởi HĐ, Ủy viên phản biện và CBHD (trường hợp đồng hướng dẫn thì điểm người hướng dẫn được tính bằng trung bình cộng điểm của các thành viên hướng dẫn). Đối với các chương trình đào tạo xây dựng theo CDIO, căn cứ biểu mẫu quy định trong Phụ lục 6A và yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần ĐA/KLTN trong chương trình đào tạo, các Khoa xây dựng phiếu chấm cụ thể của CBHD, người phản biện, thành viên hội đồng cho từng ngành/chuyên ngành và gửi về Trung tâm Khảo thí cùng với danh sách hội đồng.

2. Trước thời điểm chấm ĐA/KLTN 03 tuần Trung tâm Khảo thí lập kế hoạch chấm ĐA/KLTN và gửi các đơn vị để triển khai thực hiện.

3. Trước thời điểm chấm 02 tuần các Khoa gửi lịch chấm (thời gian, địa điểm, danh sách đề tài) và Phiếu chấm theo mẫu về Trung tâm Khảo thí.

4. Quy trình chấm của CBHD, người phản biện

- Trước khi bảo vệ 07 ngày sinh viên nộp ĐA/KLTN theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy định này;

- Trước khi bảo vệ 05 ngày Khoa chuyên môn chuyển bản cứng hoặc bản mềm ĐA/KLTN cho người chấm phản biện;

- Trước khi bảo vệ 02 ngày Khoa chuyên môn thu kết quả chấm phản biện và gửi các tài liệu liên quan cho HĐ.

- Nội dung chấm theo quy định trong Phụ lục;

- Điểm chấm theo thang 10, được làm tròn đến một chữ số thập phân;
- Người chấm phản biện ra tối thiểu 2 câu hỏi liên quan trực tiếp tới các phần khác nhau trong nội dung của ĐA/KLTN để sinh viên trả lời trước HĐ.

5. Cách tính điểm chấm của HĐ

- Điểm chấm của HĐ là điểm trung bình cộng của các thành viên, được làm tròn đến một chữ số thập phân.
- CBHD, người phản biện khi tham gia HĐ chấm bảo vệ tốt nghiệp đối với các đề tài mình hướng dẫn, phản biện thì điểm chấm tại HĐ vẫn sử dụng để tính điểm chấm của HĐ.

6. Cách tính điểm ĐA/KLTN

- Điểm ĐA/KLTN được tính theo công thức (1), được làm tròn đến một chữ số thập phân và chuyển qua thang điểm chữ theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

$$\text{Điểm ĐA/KLTN} = \frac{\text{CBHD} \cdot 2 + \text{PB} + \text{HD} \cdot 2}{5} \quad (1)$$

Trong đó:

HD: điểm chấm của HĐ.

CBHD: điểm chấm của cán bộ hướng dẫn.

PB: điểm chấm của người phản biện.

- ĐA/KLTN được xem là đạt nếu kết Điểm ĐA/KLTN và điểm chấm của HĐ bảo vệ đều đạt từ điểm D trở lên theo thang điểm chữ.

Điều 9. Điều kiện để sinh viên được bảo vệ ĐA/KLTN trước HĐ

1. Điểm chấm của CBHD và người phản biện đạt từ điểm D trở lên theo thang điểm chữ (điểm 4 theo thang 10).

2. Nếu người chấm phản biện không đồng ý thì Khoa chuyên môn đề xuất Trung tâm Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt người chấm phản biện thứ 2, ĐA/KLTN được bảo vệ trước HĐ khi người chấm phản biện thứ 2 đồng ý, nếu không thì Trưởng bộ môn thảo luận với CBHD đề xuất Trưởng khoa quyết định sinh viên phải làm lại một phần ĐA/KLTN hoặc thực hiện ĐA/KLTN với đề tài mới.

Điều 10. Chấm phúc tra ĐA/KLTN

Trong trường hợp có khiếu nại về kết quả chấm bảo vệ ĐA/KLTN, Hiệu trưởng có thể chỉ định 1 hội đồng chấm phúc tra ĐA/KLTN. Nhiệm vụ, thành phần và thời hạn hoạt động của hội đồng chấm phúc tra sẽ do Hiệu trưởng quy

định trong quyết định. Điểm cuối cùng của HĐ là điểm của hội đồng chấm phúc tra.

Điều 11. Quy trình buổi bảo vệ ĐA/KLTN

1. Thư ký đọc quyết định thành lập HĐ, danh sách sinh viên và đề tài ĐA/KLTN cùng với tên CBHD và người phản biện.
2. Sinh viên trình bày ĐA/KLTN trong khoảng 15 phút.
3. Thư ký đọc bản nhận xét của CBHD và người phản biện.
4. Sinh viên trả lời câu hỏi của HĐ và các câu hỏi nêu trong bản nhận xét của CBHD và người phản biện trong khoảng 20 phút.
5. Các thành viên HĐ chấm bảo vệ tốt nghiệp cho điểm bằng phiếu chấm ĐA/KLTN cho từng sinh viên theo thang 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.
6. Thư ký tổng hợp và tính điểm chấm của HĐ.
7. Cuối đợt bảo vệ Chủ tịch HĐ họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ của sinh viên. Kết quả chính thức của đợt bảo vệ, điểm chấm ĐA/KLTN được công bố cho tất cả các sinh viên biết trước khi HĐ tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 12. Quy định lưu trữ

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm thu toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ ĐA/KLTN và bàn giao cho các đơn vị thực hiện lưu trữ theo quy định.
2. Khoa chuyên môn lưu 01 quyển báo cáo và bản điện tử của ĐA/KLTN không đạt trong 05 năm tính từ thời điểm kết thúc bảo vệ ĐA/KLTN.
3. Trung tâm Thông tin Thư viện có trách nhiệm lưu 01 quyển báo cáo và bản điện tử của ĐA/KLTN đạt trong 20 năm tính từ thời điểm kết thúc bảo vệ ĐA/KLTN.
4. Trung tâm Khảo thí lưu trữ Phiếu chấm, Biên bản tổng hợp kết quả chấm của HĐ bảo vệ tốt nghiệp trong 10 năm.

Điều 13. Quy định này được áp dụng cho sinh viên đại học chính quy học theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội kể từ năm học 2018-2019. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản cho phù hợp với tình hình thực tế do Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
HÀ NỘI



6

Trần Đức Quý