

Số: 109 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 03 tháng 03 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về việc hướng dẫn và đánh giá luận văn tốt nghiệp
đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

- Căn cứ quyết định số 989/QĐ-BCT ngày 08/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Căn cứ Quyết định số 681/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ áp dụng cho Nhà trường;

- Căn cứ Quyết định số 675/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định sinh viên đại học chính quy khoá 1 được làm đồ án, luận văn tốt nghiệp;

- Theo đề nghị của các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về việc hướng dẫn và đánh giá khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ”.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và là cơ sở để các phòng, khoa, bộ môn tổ chức thực hiện việc phân công, giao đề tài, hướng dẫn sinh viên, đánh giá kết quả luận văn tốt nghiệp.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP-ĐT.

KT.HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

NGUYỄN.TS. Phạm Hữu Đức Dục

QUY ĐỊNH

Về việc hướng dẫn và đánh giá luận văn tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 /QĐ-ĐHKTKTCN, ngày 03 tháng 03 năm 2011
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)*

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

1. Văn bản này quy định về việc phân công, giao đề tài, tổ chức hướng dẫn sinh viên, đánh giá kết quả luận văn tốt nghiệp.
2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học hệ đào tạo 4 năm tại trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Thời điểm xét và thời gian tổ chức làm luận văn tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối cùng của khoá học, nhà trường tổ chức đợt xét giao đề tài Luận văn tốt nghiệp (LVTN) cho sinh viên đạt các yêu cầu được qui định ở điều 3.
2. Thời gian làm LVTN khoảng 12-14 tuần, nằm trong nửa sau học kỳ cuối cùng của khoá học, từ lúc sinh viên bắt đầu đi thực tập cuối khoá đến khi hoàn thành luận văn tốt nghiệp.

Điều 3. Quy định về việc sinh viên được làm LVTN

1. Tích lũy được ít nhất 100 tín chỉ đối với các ngành khối kinh tế - quản lý hoặc 110 tín chỉ đối với các ngành khối công nghệ của các học phần theo chương trình đào tạo của ngành qui định (không tính những tín chỉ học để lấy bằng hay chứng chỉ thuộc ngành khác).
2. Điểm trung bình chung tích lũy tính đến đầu học kỳ cuối cùng đạt từ 2,50 trở lên.
3. Tính cho đến thời điểm xét, sinh viên chưa lần nào bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.
4. Nhà trường sẽ quy định riêng về số lượng sinh viên được làm LVTN cho từng khóa học, từng ngành học.

Điều 4. Quy định về phân công Cán bộ hướng dẫn (CBHD) cho sinh viên làm LVTN

1. CBHD cho sinh viên làm LVTN phải là giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng có trình độ thạc sĩ trở lên, đã tham gia giảng dạy ở trình độ đại học, có kinh nghiệm, uy tín trong hoạt động khoa học.

2. Trường Khoa đề nghị Nhà trường duyệt phân công CBHD cho sinh viên làm LVTN cho từng khóa học tùy theo học hàm, học vị, kinh nghiệm và uy tín trong hoạt động khoa học.

Điều 5. Qui trình giao đề tài LVTN: Do Trường Khoa tổ chức thực hiện, phải đảm bảo các qui định sau:

1. Khoa, Bộ môn tổ chức thảo luận, định hướng các chủ đề và tổ chức cho giảng viên đề xuất đề tài.

2. Trưởng Bộ môn tổng hợp lại và duyệt các đề xuất đề tài (nếu thấy cần thiết có thể yêu cầu các giảng viên điều chỉnh đề tài).

3. Ban chủ nhiệm Khoa xem xét kiểm tra các đề xuất đề tài về các góc độ:

- Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài.
- Tính khả thi (sinh viên có thể hoàn tất trong thời hạn qui định).
- Điều kiện khác (trang bị, kinh phí, ...).
- Tính trùng lặp giữa các đề tài.
- Năng lực của giảng viên ở khoa, bộ môn.

4. Tất cả các đề tài chính thức được công bố cho sinh viên đăng ký, sau đó Khoa, Bộ môn giao đề tài cho sinh viên.

5. Mỗi sinh viên hoặc mỗi nhóm sinh viên làm cùng một đề tài được Khoa cử từ một đến một số CBHD.

6. Mỗi đề tài giao cho một sinh viên đảm nhận, trong các trường hợp nếu đề tài có khối lượng lớn, có tính đặc thù ... do Bộ môn đề xuất thì Khoa quyết định về số sinh viên tham gia 1 đề tài, tuy nhiên cần phân định rõ khối lượng thực hiện đề tài của từng sinh viên để có thể đánh giá đúng năng lực từng người.

7. Sinh viên được phép đề nghị điều chỉnh tên và nội dung LVTN trong 7 tuần đầu tiên nếu được sự đồng ý và có chữ ký xác nhận của CBHD, khoa, bộ môn theo mẫu ĐT-LVTN-01.

8. CBHD cho sinh viên làm LVTN không được là người có quan hệ ruột thịt với sinh viên (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).

9. Đối với giảng viên thỉnh giảng được mời tham gia hướng dẫn LVTN cũng phải thực hiện theo các quy định nêu trên.

10. Các đơn vị ngoài trường có đề tài muốn giao cho sinh viên làm LVTN thì phải thông qua Khoa, Bộ môn nội dung đề tài và đề xuất lên Nhà trường quyết định.

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

12. Không duyệt các dạng đề tài biên soạn giáo trình, đề cương môn học.

Điều 6: Quy định về thời gian nộp, khối lượng và hình thức trình bày LVTN:

1. Thời gian và số quyền LVTN phải hoàn thành:
 - Sinh viên phải hoàn thành xong LVTN theo đúng kế hoạch đã duyệt và nộp trực tiếp cho CBHD một quyền LVTN để đánh giá trước.
 - Sau 7 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm LVTN, sinh viên phải hoàn thành và nộp cho Bộ môn đúng hạn ba quyền LVTN (hai quyền gửi cho các giảng viên chấm, một quyền đóng bìa cứng và in chữ nhũ để lưu thư viện).
2. Độ dài của LVTN: Từ 50 đến 80 trang đánh máy (không kể phần phụ lục).
3. Mẫu bìa: Theo mẫu ĐT-LVTN-02.
4. Quy định về định dạng trang:
 - Khô trang: A4.
 - Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm.
 - Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14.
 - Cách đoạn: before: 4pt, after: 4pt.
 - Cách dòng: At least: 20pt.
5. Đánh số trang:
 - Từ trang bìa phụ đến hết phần “Danh mục các hình” đánh chữ số La Mã thường (i, ii, iii, iv...)
 - Từ phần “Mở đầu” đến hết phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1, 2, 3...), đặt canh giữa ở đầu trang.
6. Đánh số các đề mục: Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:
 - CHƯƠNG 1: Căn giữa, chữ viết hoa, đậm.
 - 1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết hoa.
 - 1.1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết thường, đậm.
 - 1.1.1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết thường, nghiêng.
 -

Điều 7. Quy định về nội dung, cấu trúc của một LVTN:

1. Tên đề tài: Tên đề tài phải nêu được vấn đề nghiên cứu cũng như phạm vi giới hạn (đối tượng, không gian, thời gian...) của nghiên cứu. Tên đề tài phải viết hết sức ngắn gọn, từ ngữ phải cụ thể và chính xác về mặt khoa học, đại chúng, không có từ thừa, từ lặp, không được viết tắt.
2. Lời cam đoan: Người viết phải cam đoan các số liệu và kết quả thu được là do bản thân trực tiếp theo dõi, thu thập với một thái độ hoàn toàn khách quan trung thực, các tài liệu đã trích dẫn của các tác giả đều được liệt kê đầy đủ, không sao chép bất cứ tài liệu nào mà không có trích dẫn.

3. Lời cảm ơn: Người viết bày tỏ sự cảm ơn tới các cá nhân, tổ chức đã hướng dẫn, tạo điều kiện, giúp đỡ hoặc hợp tác với mình trong quá trình thực hiện đề tài và viết báo cáo kết quả.

4. Mục lục: Đánh số trang theo thứ tự 1, 2, 3 cho các phần bắt đầu từ phần mở đầu cho đến hết.

5. Các từ viết tắt: Nếu một từ hoặc một cụm từ được lặp lại nhiều lần trong báo cáo, để tránh các trùng lặp dài dòng, nên viết tắt các từ, cụm từ này. Những từ hoặc cụm từ được viết tắt, ngay sau lần sử dụng đầu tiên phải chú giải cách viết tắt trong ngoặc đơn kèm theo. Sau đó chỉ sử dụng từ viết tắt, không sử dụng lại các từ, cụm từ đầy đủ. Danh mục các chữ viết tắt gồm 2 cột chính: cột các từ hoặc cụm từ đầy đủ; cột từ viết tắt.

6. Danh mục các bảng: Các bảng biểu được đánh số thứ tự theo từng từng chương của báo cáo. Ví dụ: Bảng 3.1 là bảng thứ nhất của chương 3. Danh mục các bảng gồm số thứ tự bảng và tên bảng.

7. Danh mục các hình (gồm sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ảnh): Các hình được đánh số thứ tự theo từng chương của báo cáo. Ví dụ: Hình 2.2 là hình thứ hai của chương 2. Danh mục các hình gồm số thứ tự hình và tên hình.

8. Phần mở đầu:

- Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa của đề tài, lý do chọn đề tài.
- Mục tiêu nghiên cứu (các mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài).
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài.
- Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp, cách thức thực hiện đề tài).

9. Phần nội dung chính của LVTN:

- Phần này nhằm giới thiệu và nêu được ý nghĩa của kết quả thu được của đề tài cho người đọc, nội dung chủ yếu là các kết quả thu được kết hợp với thảo luận về các kết quả này.

- Kết quả được viết một cách trung thực, khách quan. Mở đầu phần kết quả nên mô tả chung về các nội dung mà đề tài đã tiến hành nhằm đưa ra được bức tranh tổng thể, nhưng không nhắc lại các chi tiết đã có trong phần trước. Các kết quả phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, kết hợp tốt giữa bảng, hình và diễn giải sao cho người đọc dễ hiểu nhất. Khi so sánh các số liệu thống kê cần kèm theo mức độ ý nghĩa. Lưu ý tránh các trường hợp sau:

- Nêu ý nghĩa các chỉ tiêu theo dõi khi bắt đầu trình bày kết quả của chỉ tiêu đó (nội dung này thuộc phần Tổng quan tài liệu);
- Trình bày cách làm để đạt được các dữ liệu (nội dung này thuộc phần Vật liệu và phương pháp nghiên cứu);
- Sai sót trong các bảng số liệu (đánh số bảng, tên bảng, tên các hàng cột trong bảng, đơn vị tính của các chỉ tiêu, trình tự sắp xếp các chỉ tiêu hoặc các phương pháp xử lý, làm tròn số lẻ, số thập phân...).

- Nhắc lại các số liệu đã có trong bảng, đồ thị, biểu đồ;
- Đưa các bảng số liệu thô vào kết quả.

- Thảo luận mang tính chủ quan của người viết, tránh biến thảo luận thành tóm tắt kết quả. Đề thảo luận kết quả cần chú ý:

- Cố gắng đưa ra được các nguyên tắc, các mối liên quan và khái quát hóa được kết quả;
- Chỉ ra những ngoại lệ, không liên quan, chưa ổn định. Không che dấu những số liệu tỏ ra không phù hợp;
- Chỉ ra những điểm tương đồng hoặc trái ngược với các nghiên cứu đã công bố;
- Chỉ ra những ứng dụng của kết quả về mặt lý thuyết cũng như thực tiễn;
- Tuyên bố về những điểm đã sáng tỏ có thể rút ra kết luận được;
- Tóm tắt những chứng cứ cho từng kết luận.

10. Kết luận và đề nghị

- Kết luận nhằm đưa ra một tóm tắt kết quả bao gồm:
 - Những điểm mới rút ra được (quan trọng nhất) liên quan đến mục tiêu nghiên cứu;
 - Những nội dung có thể ứng dụng được trong thực tiễn.
- Đề nghị nhằm nêu được:
 - Những điểm còn tồn tại của đề tài nghiên cứu (hướng cho nghiên cứu tới);
 - Những đề nghị liên quan đến đề tài và ứng dụng của đề tài trong thực tiễn.
- Lưu ý tránh các trường hợp sau:
 - Kết luận quá dài, quá chi tiết, dày đặc số liệu; không đáp ứng được mục đích nghiên cứu đã đề ra; mang tính chủ quan, kết luận cả những nội dung mà đề tài không nghiên cứu giải quyết;
 - Đề nghị chung chung, thiếu cụ thể hoặc không xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

11. Tài liệu tham khảo

- Xếp riêng theo các nhóm ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, ...);
- Xếp theo trình tự a, b, c của tên của tác giả đầu tiên, nhưng không đảo tên lên trước họ (đối với tiếng Việt) hoặc của họ của tác giả đầu tiên (đối với tiếng nước ngoài);
- Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: 1974a, 1974b ...;
- Tài liệu không có tên tác giả: xếp theo thứ tự a, b, c của từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành văn bản;
- Đánh số thứ tự liên tục từ đầu tới cuối (không phân biệt ngôn ngữ);

- Tài liệu là sách, luận án, báo cáo:
 - tên các tác giả hoặc cơ quan phát hành văn bản (không có dấu ngăn cách)
 - (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ:

1. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
2. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
3. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu, chẩn đoán và điều trị bệnh*, Luận án Tiến sĩ y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội.

- Tài liệu là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách:
 - tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - tập (không có dấu ngăn cách)
 - (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

4. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr.10-16.

- Tài liệu khai thác trực tuyến (trên mạng): Phần nguồn gốc tài liệu: ghi đường dẫn tới tận địa chỉ của văn bản trích dẫn (tên tệp có phần mở rộng là .html, hoặc .doc, hoặc .pdf) và ngày tháng năm khai thác tài liệu.

12. Phụ lục (nếu có)

Nêu các ảnh, hình vẽ, số liệu thô, mẫu phiếu điều tra, phương pháp theo dõi các chỉ tiêu (nếu thấy cần thiết).

13. Nhận xét có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của cơ sở thực hiện LVTN.

Điều 8. Quy định về việc theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện LVTN:

Mỗi sinh viên được Khoa, Bộ môn phát một bảng theo dõi tiến độ thực hiện LVTN, CBHD phải có lịch tiếp sinh viên hàng tuần trên phòng học hoặc tại văn phòng khoa, bộ môn, ghi nhận xét và ký vào bảng theo dõi (theo mẫu ĐT-LVTN-03).

1. Sinh viên không đến phụ đạo liên tiếp 2 tuần mà không có minh chứng xác đáng thì CBHD có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên, trả sinh viên về cho Khoa xử lý theo hình thức đình chỉ làm LVTN.

2. Kiểm tra giữa kỳ LVTN: vào giữa kỳ LVTN (tuần 7) các bộ môn tiến hành kiểm tra bảng theo dõi tiến độ thực hiện LVTN của sinh viên.

3. Mục đích:

- Rà soát lại tiến độ thực hiện.
- Phát hiện những trở ngại (nếu có) từ phía thầy hướng dẫn và từ phía sinh viên để có biện pháp uốn nắn hay hỗ trợ.

4. Các biện pháp và hình thức xử lý:

- Điều chỉnh khối lượng, nội dung hay phương hướng đề tài (nếu còn kịp) theo quy định tại khoản 7 điều 5 của quy định này.

- Thay hoặc bổ sung CBHD: Khoa phải có quyết định ngay để đảm bảo tiến độ thực hiện LVTN của sinh viên.

- Đình chỉ LVTN nếu xét thấy không có khả năng tiếp tục đưa đề tài hoàn tất đúng hạn.

5. Các trường hợp sinh viên bị đình chỉ LVTN sẽ nhận điểm F cho phần luận văn tốt nghiệp này. Các sinh viên này sẽ không được đăng ký thực hiện LVTN ở các học kỳ tiếp theo mà phải đăng ký học các học phần khác để tích lũy đủ số tín chỉ được xét công nhận tốt nghiệp. Riêng các trường hợp có lý do chính đáng được CBHD đề xuất, khoa, bộ môn xác nhận, trình Nhà trường duyệt, sẽ vẫn được đăng ký thực hiện LVTN ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 9. Quy định về đánh giá LVTN:

1. Quy định về việc đánh giá quá trình thực hiện LVTN:

- Sinh viên nộp LVTN cho CBHD đánh giá trước, và chuyển kết quả đánh giá cho khoa, bộ môn (trường hợp đồng hướng dẫn thì điểm người hướng dẫn được tính theo % khối lượng hướng dẫn).

- Nội dung đánh giá bao gồm:

- Đánh giá toàn bộ quá trình thực hiện LVTN: Căn cứ vào bảng theo dõi tiến độ thực hiện LVTN của CBHD.
- Nội dung và hình thức LVTN có đáp ứng các qui định của Trường và Khoa về LVTN không (uru, khuyết điểm).
- Về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của LVTN có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo.
- Khả năng và bản lĩnh xử lý và giải quyết vấn đề của sinh viên.
- Triển vọng của đề tài (nếu có).

- Thời gian phải nộp kết quả đánh giá: Sau 7 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm LVTN

2. Quy định về việc tổ chức chấm LVTN:

- Khoa, bộ môn lựa chọn hai giảng viên chấm LVTN đảm bảo các quy định sau:
 - Là giảng viên có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có năng lực, có nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến hướng các đề tài của LVTN.
 - Không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của sinh viên làm LVTN.
 - Số giảng viên chấm LVTN mời từ ngoài trường tối đa chỉ 1 người.
- Nội dung chấm bao gồm:
 - Nội dung và hình thức LVTN có đáp ứng các qui định của Trường và Khoa về LVTN không (ưu, khuyết điểm).
 - Về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của LVTN có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo.
 - Khả năng và bản lĩnh xử lý và giải quyết vấn đề của sinh viên.
 - Triển vọng của đề tài (nếu có).
- Thời gian phải nộp kết quả chấm LVTN: Sau 14 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm LVTN.

Điều 10. Cách tính điểm LVTN: Điểm LVTN được làm tròn đến một chữ số thập phân, là điểm trung bình cộng gia quyền của các loại điểm như sau:

1. Điểm đánh giá quá trình thực hiện LVTN do CBHD chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân: Được tính với trọng số 40%.

2. Điểm chấm LVTN do hai giảng viên chấm thống nhất theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân: Được tính với trọng số 60%.

Điều 11. Quy định về lưu giữ:

1. Toàn bộ biên bản, hồ sơ chấm LVTN được bàn giao và lưu trữ tại Khoa tối thiểu trong thời gian 2 năm.

2. Các LVTN được khoa chuyển cho phòng đào tạo để lưu trữ tại Thư viện trường.

Điều 12: Điều khoản thi hành:

1. Quy chế này áp dụng từ ngày ký cho sinh viên đại học chính quy hệ 4 năm đào tạo theo học chế tín chỉ từ khoá 1.

2. Mọi bổ sung và thay đổi nội dung các điều khoản của quy định này đều do Hiệu trưởng quyết định.

KT.HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

NGŨT.TS. Phạm Hữu Đức Dục

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH TÊN VÀ NỘI DUNG LVTN

Kính gửi: Khoa

Họ tên SV: MSSV:

Địa chỉ liên lạc: Lớp:

Họ tên CBHD: Đơn vị:

Tên đề tài LVTN đã đăng ký:

Tên đề tài LVTN đề nghị điều chỉnh:

Lý do đề nghị điều chỉnh:

Các nội dung đề nghị điều chỉnh:

Ý kiến của CBHD:

Ý kiến của bộ môn:

Ý kiến của khoa:

....., ngày tháng năm

| | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Khoa | Bộ môn | Cán bộ hướng dẫn | Người làm đơn |
| <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> | <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i> |

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TÊ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN:
(GHI TÊN ĐỀ TÀI)

Ngành đào tạo: Ghi tên ngành
Mã số ngành: Ghi mã ngành

Họ và tên sinh viên: Ghi họ và tên

Người hướng dẫn luận văn tốt nghiệp

- 1. TS. Nguyễn Văn A**
- 2. Th.S. Trần Thị B**

Địa điểm - Năm thực hiện

**BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

Họ tên SV: MSSV:

Địa chỉ liên lạc: Lớp:

Họ tên CBHD: Đơn vị:

Tên đề tài LVTN:

| Tuần lễ | Ngày | Khối lượng | | CBGD ký |
|-------------------------------------|------|--|--------------------|---------|
| | | Đã thực hiện | Tiếp tục thực hiện | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| Kiểm tra giữa kỳ | | Đánh giá khối lượng hoàn thành: %. Đề nghị được tiếp tục / không tiếp tục thực hiện LVTN: | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

Ngày tháng năm

Thư ký giáo vụ

Ngày tháng năm

Khoa (Bộ môn) xác nhận