UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

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

QUY ĐỊNH

Về việc làm khóa luận tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-CNTĐ-ĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc làm khóa luận tốt nghiệp trong đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (TCCN) hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, bao gồm các nội dung: điều kiện để được làm khóa luận tốt nghiệp; thực hiện khóa luận tốt nghiệp; chấm khóa luận tốt nghiệp; lưu giữ khóa luận tốt nghiệp; xử lý kỷ luật đối với học sinh HSSV (HSSV) vi phạm các quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với HSSV hệ chính quy trình độ cao đẳng và TCCN tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Tên gọi của khóa luận tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp của HSSV thuộc các ngành kinh tế, quản trị, du lịch gọi là Khóa luận tốt nghiệp; khóa luận tốt nghiệp của HSSV thuộc các ngành công nghệ, kỹ thuật gọi là Đồ án tốt nhiệp. Trong quy định này gọi chung là **Khóa luận tốt nghiệp**.

2. Khóa luận tốt nghiệp được xem là học phần có khối lượng không quá 5 tín chỉ.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 3. Điều kiện để được làm khóa luận tốt nghiệp

1. HSSV có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 7,5 trở lên và đã tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo tính đến thời điểm xét thì được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp.

2. Thời điểm đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp: sau khi kết thúc kỳ.

3. Tùy theo điều kiện cụ thể, khoa quản ngành tổ chức xét và phân công giảng viên hướng dẫn HSSV thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

4. Danh sách HSSV được làm khóa luận tốt nghiệp phải được công bố trước khi thực tập tốt nghiệp ít nhất hai (02) tuần.

5. HSSV không được làm khóa luận tốt nghiệp phải học và thi các học phần thay thế đã được quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Khi được xét chấp thuận làm khóa luận tốt nghiệp, HSSV có thể tự lựa chọn đề tài hoặc thực hiện đề tài do khoa đưa ra.

2. Khoa quản ngành sẽ phân công giảng viên hướng dẫn đề tài, danh sách phân công phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Có thể mời giảng viên thỉnh giảng tham gia công tác này.

3. HSSV được làm khóa luận tốt nghiệp phải thực hiện trong thời gian 8 tuần kể từ ngày nhận đề tài khóa luận. Trong suốt thời gian thực hiện, cứ mỗi hai (02) tuần, HSSV phải báo cáo kết quả thực hiện cho giảng viên hướng dẫn và hoàn thành khóa luận theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn vào tuần thứ tám.

4. Sau khi được giảng viên hướng dẫn chấp thuận, HSSV được phép bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trước Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.

5. HSSV được phép bảo vệ khóa luận nộp 05 quyển khóa luận tốt nghiệp đã hoàn thành tại văn phòng khoa.

Điều 5. Chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Bản khóa luận đã hoàn thành phải được giảng viên hướng dẫn phê duyệt như đã nêu tại khoản 4, điều 4 của quy định này.

2. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp sẽ do Trưởng khoa quản ngành ra quyết định thành lập (gọi tắt là Hội đồng). Số thành viên tối thiểu của mỗi Hội đồng là 3 người gồm Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên phản biện và Ủy viên thư ký.

3. Trình tự buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp thực hiện như sau: 1) Chủ tịch hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng; 2) Tác giả trình bày tóm tắt khóa luận tốt nghiệp trong tối đa 15 phút; 3) Các thành viên hội đồng đánh giá, góp ý và đặt câu hỏi về khóa luận; 4) Tác giả trả lời các câu hỏi; 5) Hội đồng thảo luận kết quả; 6) Chủ tịch hội đồng nêu các yêu cầu mà tác giả phải bổ sung trong khóa luận và công bố điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

4. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 là trung bình cộng lấy đến một chữ số thập phân của các điểm được cho bởi các thành viên Hội đồng. Khóa luận chỉ được xem là đạt yêu cầu nếu có điểm đánh giá đạt từ 5.0 trở lên. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

5. HSSV có điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp không đạt phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học và thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 6. Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp

1. HSSV phải hiệu chỉnh khóa luận tốt nghiệp của mình theo yêu cầu của hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và nộp cho giảng viên hướng dẫn kiểm tra, ký xác nhận.

2. HSSV nộp 02 quyển khóa luận tốt nghiệp đã hiệu chỉnh, có chữ ký của giảng viên hướng dẫn và được trình bày theo phụ lục của quy định này cho khoa.

3. Khóa luận tốt nghiệp của HSSV được lưu trữ tại thư viện nhà trường theo chế độ lưu trữ tài liệu sách giáo khoa hiện hành.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm quy định làm khóa luận tốt nghiệp

1. HSSV phải tự thực hiện khóa luận tốt nghiệp, mọi nội dung tham khảo từ các tài liệu khác trong khóa luận tốt nghiệp đều phải được ghi chú trích dẫn.

2. HSSV nhờ người khác làm hộ khóa luận tốt nghiệp bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai./.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. VỀ BỐ CỤC

- **Trang bìa khóa luận:**
  Trang bìa được đóng bìa cứng, in chữ nhũ và đủ dấu tiếng Việt *(Xem mẫu 1).*
  Trang bìa phụ *(Xem mẫu 2).*
- **Lời cảm ơn**
- **Mục lục** *(xem phần trình bày)*
- **Bảng ký hiệu các chữ viết tắt** *(nếu có)* – (xem phần trình bày)
- **MỞ ĐẦU**

1. **Lý do chọn đề tài** *(Nên theo hướng: nêu các công trình nghiên cứu đã có trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài khóa luận; nêu những vấn đề quan tâm, từ đó làm rõ lý do chọn đề tài, tính khoa học, tính cấp thiết và tính khả thi của đề tài)*
2. **Mục đích nghiên cứu** *(các kết quả cần đạt được)*
3. **Nhiệm vụ nghiên cứu**
4. **Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**
5. **Phương pháp nghiên cứu**

- **NỘI DUNG**
  CHƯƠNG 1…….
  CHƯƠNG 2…….
  CHƯƠNG 3…….
- **KẾT LUẬN:**
  - Trình bày những kết quả của khóa luận một cách ngắn gọn.
  - Các kiến nghị.
- **DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO** *(xem phần trình bày)*
- **PHỤ LỤC** *(xem phần trình bày)*

II. VỀ TRÌNH BÀY

Khóa luận 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; được in trên một mặt giấy trắng khổ A4; đóng bìa cứng và in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt *(xem mẫu 1).*

1. **Soạn thảo văn bản:**

Sử dụng phông chữ Time New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo MS Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; dãn dòng là 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

2. Tiểu mục:

Các tiểu mục của Khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu 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: Bộ Tài chính 1996"). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ 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.

Trong Khóa luận, 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 phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản Khóa luận. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ "... được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tuỳ ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn Khóa luận. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của Khóa luận. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phải.

4. Viết tắt

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

5. Bảng Tài liệu tham khảo

5.1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ...

5.2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả:

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

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

5.3. Tài liệu tham khảo là sách, Khóa luận, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *Tên sách, Khóa luận 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)

5.4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- 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)

5.5. Số thứ tự của tài liệu tham khảo đánh trong móc [ ].

6. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

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. Mọi tham khảo phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo. 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.

Ghi chú trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo của Khóa luận và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ..... [4, tr.314-315]. Đối với phần 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], [22].

7. Phụ lục của khóa luận

Phụ lục bao gồm những tư liệu minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung khóa luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

8. Mục lục

Nên sắp xếp sao cho mục lục của Khóa luận gọn trong một trang giấy. Ví dụ:

MỤC LỤC

	Trang
Trang phụ bìa	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iii
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	iv
Danh mục các bảng	v
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	vi
MỞ ĐẦU	vii
NỘI DUNG	1
Chương 1 …	2
1.1	3
1.2	4
Chương 2 ...	5
Chương 3 ….	6
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	7
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ	8
TÀI LIỆU THAM KHẢO	9
PHỤ LỤC	10

Mẫu 1: BÌA KHÓA LUẬN CÓ IN CHỮ NHŨ (*Khổ 210 x 297 mm*)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả khóa luận)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP .....
(Ghi tên ngành đào tạo)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, ...
(Ghi năm hoàn thành khóa luận)

MẪU 2: TRANG BÌA BÊN TRONG CỦA LUẬN VĂN
(*Khổ 210 x 297 mm*)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả khóa luận)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành: .....
Mã số: .....

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP .....
(Ghi tên ngành đào tạo)

Giảng viên hướng dẫn: .....
*(Chức danh khoa học, học vị, họ tên) **

(**Trước khi nộp, HSSV trình để xin chữ ký của người hướng dẫn)*

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, ...
(Ghi năm hoàn thành khóa luận)