

Số: 209/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 06 tháng 03 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về đồ án tốt nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học”

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và các trường thành viên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng BGD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng BGD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 của Quốc hội ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật số 36/2009/QH12 của Quốc hội ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Quyết định số 2681/QĐ-ĐHĐN ngày 03/06/2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học Công nghệ & Hợp tác quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đồ án tốt nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các văn bản trước đây về làm đồ án tốt nghiệp; hướng dẫn, phản biện và chấm đồ án tốt nghiệp.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, các Trưởng khoa, Trưởng Chương trình đào tạo Kỹ sư chất lượng cao Việt-Pháp và sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Lưu Văn thư, KT&ĐBCLGD, TT-PC, KHCN&HTQT, ĐT.

**GS. TS. Lê Kim Hùng**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về đồ án tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 209/QĐ-ĐHKB ngày 06 tháng 03 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về đồ án tốt nghiệp (ĐATN) của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường), gồm: yêu cầu và phân loại đề tài; quy định về nội dung, hình thức, thời gian và tiến trình thực hiện; quy định về hướng dẫn, phản biện và chấm đồ án tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với các sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học, trừ Chương trình tiên tiến; giảng viên và giảng viên thỉnh giảng tham gia hướng dẫn, phản biện và chấm bảo vệ ĐATN; các cán bộ viên chức có liên quan.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Người hướng dẫn ĐATN, sau đây gọi tắt là người hướng dẫn, bao gồm giảng viên cơ hữu của Trường, của Đại học Đà Nẵng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, giảng viên thỉnh giảng của Trường (theo quy định hiện hành của Đại học Đà Nẵng về việc mời thỉnh giảng và quản lý công tác thỉnh giảng) tham gia hướng dẫn ĐATN.

2. Người phản biện ĐATN, sau đây gọi tắt là người phản biện, bao gồm giảng viên cơ hữu của Trường, của Đại học Đà Nẵng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, giảng viên thỉnh giảng của Trường tham gia phản biện ĐATN.

#### **Điều 3. Điều kiện sinh viên được làm ĐATN và xét nhận ĐATN**

1. Sinh viên được làm ĐATN khi có đủ các điều kiện theo quy định đào tạo hiện hành của Trường.

2. Trường bố trí 2 đợt làm ĐATN trong kế hoạch đào tạo mỗi năm học. Thời gian làm ĐATN mỗi đợt là 15 tuần. Trước tuần đầu của thời gian làm ĐATN, Trường xét, công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận ĐATN cho sinh viên học đúng tiến độ và trễ tiến độ so với tiến độ thiết kế của chương trình đào tạo.

3. Sinh viên có đủ điều kiện nhận ĐATN sớm hơn so với tiến độ thiết kế của chương trình đào tạo thì phải nộp đơn đề nghị nhận ĐATN cho Trường vào đầu học kỳ.

4. Phòng Đào tạo đăng ký lớp học phần ĐATN cho sinh viên đủ điều kiện nhận ĐATN nêu ở Khoản 2 và 3 Điều này và lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép sinh viên làm ĐATN.

## Chương II

### **YÊU CẦU VỀ ĐỀ TÀI VÀ SẢN PHẨM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP; SỞ HỮU TRÍ TUỆ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 4. Yêu cầu về nội dung đề tài và sản phẩm đồ án tốt nghiệp**

1. Đề tài ĐATN phải phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo; nhiệm vụ yêu cầu sinh viên cần thực hiện phải rõ ràng, chính xác, có tính khoa học; khối lượng công việc phải đảm bảo để một sinh viên hoặc nhóm sinh viên giải quyết hoàn chỉnh trong khoảng thời gian quy định làm ĐATN.

2. Đề tài ĐATN phải đảm bảo đánh giá được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và phân loại được sinh viên. Mẫu bản giao “Nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp” theo Phụ lục 01.

3. Sản phẩm ĐATN gồm có cuốn thuyết minh và các sản phẩm kèm theo (nếu có), gồm: bản vẽ, chương trình máy tính, mô hình, máy móc, đĩa CD/ DVD lưu trữ file.

a) Thuyết minh ĐATN có cấu trúc và hình thức theo quy định (Phụ lục 04). Phần chính của thuyết minh không quá 70 trang, trừ trường hợp đặc biệt do Trưởng Bộ môn và giảng viên hướng dẫn quyết định.

b) Tùy theo ngành/ chuyên ngành đào tạo, Trưởng khoa/ Trưởng Bộ môn quy định chi tiết về: số lượng, hình thức, quy cách của bản vẽ, mô hình, máy móc sản phẩm ĐATN.

c) Phụ lục thuyết minh ĐATN (là những bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ, số liệu về kết quả điều tra, khảo sát hoặc số liệu thí nghiệm,... có tác dụng chứng minh, minh họa cho các nội dung trong ĐATN mà nếu đưa vào thuyết minh thì chiếm nhiều trang và làm giảm tính súc tích) được đưa vào phần sau phần chính thuyết minh ĐATN và không tính số trang thuyết minh ĐATN. Trường hợp dữ liệu ở phụ lục nếu in ra mà quá nhiều hoặc là loại dữ liệu không thể in được thì ghi vào đĩa CD/ DVD kèm theo cuốn thuyết minh và phải có bản in danh mục thư mục, file và ghi chú về nội dung thư mục, file phụ lục.

d) Đĩa CD/ DVD đặt trong hộp cứng bảo vệ. Nhãn đĩa có các thông tin: Khoa, ngành, tên đề tài, họ tên và số thẻ của sinh viên thực hiện, họ tên người hướng dẫn, học kỳ thực hiện. Trong đĩa có thư mục đặt tên theo định dạng Lop\_SotheSV\_TenSinhVien, trong đó có các thư mục con và file:

- Thư mục THUYETMINH: chứa file thuyết minh ĐATN hoàn chỉnh theo cả 2 định dạng: DOCX và PDF;

- Thư mục PHULUC: chứa toàn bộ nội dung phụ lục, nếu thuyết minh ĐATN có phần phụ lục;

- Thư mục DOC: chứa các file bản vẽ, sơ đồ, đồ thị,... nguyên gốc để mở trong phần mềm được dùng để tạo ra như AutoCAD, Word, Excel,...; chương trình máy tính. Các file này được lưu trong các thư mục Doc1, Doc2,... (có ghi chú) để thuận tiện cho việc quản lý, sử dụng;

- Thư mục RESOURCE: các tài liệu tham khảo, nếu có thể chuyển thành file, như: các tư liệu tải từ Internet, ảnh chụp,...

- File Readme.docx: giới thiệu về tác giả, và các chú giải về tư liệu trong đĩa;

4. Yêu cầu đối với đề tài ĐATN do nhóm sinh viên thực hiện:

a) Nhiệm vụ của mỗi sinh viên phải được ghi rõ: phần nhiệm vụ riêng của từng sinh viên, phần nhiệm vụ chung với sinh viên khác.

b) Sản phẩm ĐATN do nhóm sinh viên thực hiện phải có một bộ hoàn chỉnh, bao gồm cuốn thuyết minh và các sản phẩm khác (nếu có) theo Khoản 3 Điều này. Trong thuyết minh phải có các bản giao nhiệm vụ đề tài của tất cả các sinh viên trong nhóm hoặc có bản giao nhiệm vụ đề tài chung với chú thích nhiệm vụ của từng sinh viên (như Phụ lục 02).

c) Trường hợp cần thiết, giảng viên hướng dẫn trao đổi với Trưởng khoa/ Trưởng Bộ môn để quyết định mỗi sinh viên có thêm cuốn thuyết minh đồ án với phần riêng của mình.

5. Sản phẩm ĐATN không vi phạm quy định liên chính học thuật của Trường.

#### **Điều 5. Sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài ĐATN**

1. Trường là chủ thể quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài ĐATN. Sinh viên làm ĐATN là tác giả sản phẩm ĐATN, có quyền tác giả đối với kết quả thực hiện đề tài ĐATN.

2. Việc chia sẻ lợi ích, trách nhiệm giữa Trường, cán bộ viên chức của Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan và sinh viên về sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện đề tài ĐATN được thực hiện theo Luật sở hữu trí tuệ, Quy định hiện hành của Đại học Đà Nẵng về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ, các văn bản thỏa thuận của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trưởng khoa/ Trưởng Bộ môn có thể xem xét cho sinh viên được nhận lại mô hình, máy móc do sinh viên làm ĐATN tự chi trả kinh phí thiết kế, chế tạo mô hình, máy móc sau khi sinh viên đã bảo vệ và nộp sản phẩm ĐATN cho Bộ môn theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI, XÉT ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP, QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP, LÀM - HƯỚNG DẪN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP, QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP BẢO VỆ, PHẢN BIỆN, ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 6. Đăng ký, nhận đề tài đồ án tốt nghiệp**

1. Đề tài ĐATN do sinh viên đề xuất và được người hướng dẫn đồng ý (có ý kiến thống nhất của Bộ môn); hoặc được sinh viên chọn đăng ký trong số các đề tài, hướng nghiên cứu do người hướng dẫn đang hoặc sẽ thực hiện; hoặc do Bộ môn/ Khoa giao.

2. Sinh viên có thể đề xuất đề tài và người hướng dẫn, trong vòng 01 học kỳ trước học kỳ cuối khóa học, để Bộ môn xem xét.

3. Cuối tuần thứ 2 của thời gian làm ĐATN theo kế hoạch đào tạo của Trường, Bộ môn chốt các đề tài ĐATN thực hiện ở học kỳ.

### **Điều 7. Thời gian và tiến trình thực hiện đề án tốt nghiệp**

1. Giai đoạn 1: Chuẩn bị đề tài, quyết định giao đề tài ĐATN:

a) Bước 1: Sinh viên đề xuất đề tài và đề nghị người hướng dẫn; hoặc chọn đăng ký trong số các đề tài, hướng nghiên cứu do giảng viên đang hoặc sẽ thực hiện; hoặc nhận đề tài do Bộ môn/ Khoa giao. Trường hợp sinh viên đề xuất đề tài thì đề xuất trong vòng một học kỳ trước học kỳ cuối khóa; Bộ môn/ người hướng dẫn cần kiểm tra để đảm bảo đề tài phù hợp.

b) Bước 2: Sinh viên liên hệ với người hướng dẫn để thảo luận và thống nhất về nội dung, đề cương đề tài, kế hoạch thực hiện. Người hướng dẫn cần đối chiếu với danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận ĐATN do phòng Đào tạo công bố. Sinh viên nộp đề cương đề án về Bộ môn, Giáo vụ hoặc giảng viên do Bộ môn phân công. Bước 2 cần được hoàn thành trong vòng một tuần, kể từ thời gian bắt đầu làm đề án theo kế hoạch đào tạo.

c) Bước 3: Bộ môn tổng hợp thông tin các đề tài tốt nghiệp dự kiến thực hiện trong học kỳ, rà soát để đảm bảo: không trùng lặp nội dung với các đề tài ở các học kỳ trước, nội dung và khối lượng phù hợp. Bộ môn quản lý danh sách sinh viên làm ĐATN, đề tài, đề cương, người hướng dẫn; gửi danh sách sinh viên về phòng Đào tạo để Trường ban hành quyết định cho phép sinh viên làm ĐATN. Bước 3 cần được hoàn thành trong vòng hai tuần, kể từ thời gian bắt đầu làm đề án theo kế hoạch.

2. Giai đoạn 2: Sinh viên làm ĐATN dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn

a) Sinh viên gặp người hướng dẫn định kỳ để thảo luận về nội dung cần thực hiện và kết quả thực hiện của đề tài đề án. Sinh viên và người hướng dẫn thống nhất lịch làm việc và hình thức trao đổi (trực tiếp hoặc gián tiếp) về ĐATN, nhưng phải đảm bảo có ít nhất 2/3 thời gian làm việc trực tiếp; việc hướng dẫn sinh viên tại phòng làm việc hoặc phòng học tại Trường.

c) Người hướng dẫn theo dõi, nhắc nhở sinh viên về tiến độ làm ĐATN và báo cáo tình hình với Bộ môn vào cuối tuần thứ 4, cuối tuần 8, cuối tuần 12. Bảng theo dõi tiến độ làm ĐATN theo Phụ lục 03.

d) Căn cứ tình hình sinh viên làm ĐATN (theo báo cáo cuối tuần thứ 4, 8, 12 của người hướng dẫn), Bộ môn trao đổi, thảo luận về các trường hợp bất thường để có biện pháp xử lý, giải quyết. Tuần thứ 13, Bộ môn gửi danh sách sinh viên không có khả năng hoàn thành đề án về phòng Đào tạo.

3. Giai đoạn 3: Hoàn thành đề án, chuẩn bị bảo vệ ĐATN

a) Ở tuần 14, sinh viên trao đổi với người hướng dẫn để thống nhất về sản phẩm ĐATN; Bộ môn công bố danh sách người phản biện.

b) Ngày thứ Sáu tuần 15, sinh viên nộp 02 bộ sản phẩm ĐATN cho Bộ môn, trong đó: 01 bộ để lưu tại Bộ môn, 01 bộ để gửi cho người phản biện. Trường hợp ĐATN có sản phẩm kèm theo là mô hình, máy móc thiết bị thì mô hình, máy móc thiết bị tập trung tại nơi do Bộ môn quy định; sinh viên chụp hình/ quay phim và ghi vào 2 bộ đĩa CD/DVD để nộp cùng với thuyết minh ĐATN.

Cuối tuần thứ 16, người phản biện gửi nhận xét phản biện và báo cho Bộ môn các trường hợp không được phép bảo vệ; Trưởng Bộ môn báo cho phòng Đào tạo làm căn cứ để Trường ban hành quyết định và danh sách sinh viên được bảo vệ ĐATN.

c) Bộ môn tổ chức sơ khảo để nắm tình hình, trao đổi thảo luận để thống nhất trong việc đánh giá, xử lý.

d) Người hướng dẫn tổ chức cho sinh viên báo cáo thử và góp ý cho sinh viên.

#### 4. Bảo vệ đồ án tốt nghiệp

a) Sinh viên theo dõi lịch làm việc của Hội đồng chấm ĐATN, phân công thực hiện các công việc hậu cần như: sắp xếp, trang trí trong phòng bảo vệ đồ án; phân lịch hỗ trợ nhau di chuyển mô hình/ thiết bị, treo/ tháo bản vẽ;...

b) Sinh viên phải có mặt tại phòng bảo vệ đồ án vào đầu buổi bảo vệ đầu tiên để nghe Hội đồng công bố quyết định, danh sách sinh viên và thủ tục bảo vệ.

c) Sinh viên bảo vệ ĐATN tại Hội đồng theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

d) Các bước thực hiện, thời gian bảo vệ mỗi đồ án như sau:

- Sinh viên chuẩn bị: khoảng 3 phút;

- Sinh viên trình bày đồ án: khoảng 15 phút đối với đồ án do một sinh viên thực hiện, khoảng 10 phút/ sinh viên đối với đồ án do nhóm sinh viên thực hiện;

- Thư ký đọc nhận xét của người hướng dẫn; người phản biện đọc nhận xét, nêu câu hỏi; sinh viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng. Thời gian khoảng 15 phút/ sinh viên;

- Hội đồng trao đổi, đánh giá và kết luận: khoảng 5 phút.

- Người phản biện trao lại bộ sản phẩm ĐATN cho Thư ký Hội đồng để phục vụ cho công tác lưu chiếu.

#### 5. Nộp lưu chiếu đồ án tốt nghiệp

a) Thư ký Hội đồng phối hợp với một số giảng viên khác do Trưởng Khoa/ Trưởng Bộ môn điều động nhận bản nhận xét của người hướng dẫn, người phản biện và nhận xét kết luận của Hội đồng để dán vào bản thuyết minh nhận lại từ người phản biện.

b) Bộ môn tổ chức chuyển 01 bộ sản phẩm ĐATN về bộ phận quản lý lưu chiếu của Trường, trong thời gian 15 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt bảo vệ.

### **Điều 8. Thay đổi đề tài, hoãn bảo vệ đồ án tốt nghiệp**

1. Việc giải quyết thay đổi đề tài (nếu có) chỉ thực hiện trong vòng 3 tuần đầu của thời gian làm ĐATN theo kế hoạch đào tạo. Đề tài mới phải đảm bảo yêu cầu tại [Điều 4](#) Quy định này, phải có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn và được Trưởng Bộ môn duyệt đồng ký trên bản đề cương đề tài mới.

2. Sinh viên đang làm ĐATN nếu bị ốm hoặc bị tai nạn và phải chữa trị từ 02 tuần trở lên thì có thể làm đơn xin hoãn làm ĐATN hoặc ngừng học tạm thời. Căn cứ đề xuất của người hướng dẫn và Bộ môn, Trường giải quyết theo một trong các hướng sau đây:

a) Cho phép cho sinh viên hoãn bảo vệ đồ án và bảo vệ khi trở lại học tập, nếu sinh viên đã cơ bản hoàn thành đồ án.

b) Cho phép giãn thời gian làm ĐATN nếu sinh viên bị gián đoạn 2 tuần.

c) Quyết định cho sinh viên ngừng học tạm thời một học kỳ, dừng làm ĐATN và giao sinh viên tiếp tục thực hiện đề tài khi sinh viên trở lại học tập, nếu là đề tài sinh viên đề xuất hoặc sinh viên đã thực hiện được hơn 50% khối lượng công việc.

d) Quyết định cho sinh viên ngừng học tạm thời một học kỳ và giao sinh viên thực hiện đề tài mới khi sinh viên trở lại học tập, nếu là đề tài giảng viên hoặc Bộ môn giao hoặc sinh viên đã thực hiện được ít hơn 50% khối lượng công việc.

3. Thời gian sinh viên ngừng học theo quyết định cho phép của Trường để chữa trị do bị ốm hoặc tai nạn không tính vào thời gian học tập. Hồ sơ xin ngừng học do ốm hoặc tai nạn phải kèm theo minh chứng chữa trị ở bệnh viện từ cấp quận, huyện trở lên.

## **Chương IV**

### **YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 9. Yêu cầu chung**

1. Sinh viên phải chủ động tìm hiểu các văn bản quy định/ hướng dẫn của Trường về trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo; nghiêm túc thực hiện quy định liêm chính học thuật của Trường; thực hiện các yêu cầu chung của Trường về sản phẩm ĐATN cũng như các yêu cầu cụ thể của Bộ môn, Khoa về hình thức thuyết minh, bản vẽ, mô hình,...; thực hiện Luật và quy định về sở hữu trí tuệ; ký kết văn bản thỏa thuận về sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện ĐATN nếu có yêu cầu.

2. Sinh viên phải đóng học phí theo quy định của Nhà trường. Quá thời hạn quy định, sinh viên không đóng học phí sẽ bị đình chỉ làm ĐATN; nhận điểm “0” ĐATN và phải thanh toán nợ học phí.

#### **Điều 10. Thực hiện các công việc làm đồ án tốt nghiệp theo kế hoạch**

1. Theo dõi danh sách sinh viên do Trường công bố ở website đào tạo về kết quả xét nhận ĐATN để thực hiện các công việc cần thiết theo hướng dẫn của Trường. Nếu chưa muốn làm ĐATN, trong tuần đầu tiên bắt đầu thời gian làm ĐATN theo kế hoạch, sinh viên phải nộp đơn đề nghị hoãn làm ĐATN về Phòng Đào tạo.

2. Xây dựng đề cương ĐATN với sự hướng dẫn của người hướng dẫn, nộp đề cương đồ án cho Bộ môn đúng thời hạn, hình thức quy định. Đề cương ĐATN theo mẫu do Bộ môn quy định.

3. Làm ĐATN với người hướng dẫn theo kế hoạch đã lập, theo lịch và phương thức đã thống nhất với người hướng dẫn. Sinh viên không thực hiện đúng có thể bị đình

chỉ làm ĐATN. Trước và trong thời gian làm ĐATN, sinh viên cần xem và thực hiện hướng dẫn, khuyến cáo của Trường.

4. Nộp sản phẩm ĐATN cho Bộ môn đúng nội dung và đúng lịch quy định.
5. Nhập thông tin ĐATN vào hệ thống quản lý thông tin của Trường.
6. Thực hiện công tác hậu cần cho buổi bảo vệ.
7. Bảo vệ ĐATN tại Hội đồng.
8. Thực hiện đúng quy định về khiếu nại/ tố cáo (nếu có).

## **Chương V**

### **HƯỚNG DẪN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 11. Tiêu chuẩn người hướng dẫn ĐATN, số lượng đề tài hướng dẫn**

1. Trường hợp người hướng dẫn là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc các cơ sở giáo dục thành viên Đại học Đà Nẵng thì phải có trình độ từ thạc sỹ trở lên và chuyên môn phù hợp với đề tài ĐATN. Giảng viên cơ hữu của Trường chưa có trình độ thạc sỹ chỉ tham gia hướng dẫn phụ.

2. Trưởng Bộ môn/ Trưởng khoa phân công giảng viên trong đơn vị hướng dẫn ĐATN căn cứ vào đề tài, số lượng sinh viên và giảng viên, năng lực giảng viên sao cho hợp lý, đảm bảo quyền lợi người học và quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

3. Trưởng Bộ môn/ Trưởng Khoa có thể mời chuyên gia phù hợp (phải đồng thời có trình độ đại học trở lên đúng chuyên môn, có thâm niên công tác chuyên môn ít nhất 3 năm và hiện đang công tác đúng chuyên môn) hướng dẫn ĐATN.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ của người hướng dẫn**

1. Người hướng dẫn có nhiệm vụ xác định nội dung của đề tài ĐATN.

a) Đối với đề tài do sinh viên đề xuất, người hướng dẫn xem xét để đảm bảo các yêu cầu của đề tài ĐATN theo [Khoản 1 và Khoản 2 Điều 4](#) của Quy định này và trao đổi, thảo luận với sinh viên để điều chỉnh nội dung nếu cần thiết.

b) Đối với đề tài do giảng viên đề nghị hoặc Khoa/ Bộ môn giao cho sinh viên thực hiện, người hướng dẫn thảo luận với sinh viên để sinh viên nắm được mục tiêu, nội dung đề tài, đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu.

c) Đảm bảo đề tài ĐATN không trùng lặp với các đề tài đã thực hiện.

2. Góp ý cho sinh viên về ý tưởng đề tài, phương pháp giải quyết vấn đề. Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương ĐATN để nộp đúng thời hạn quy định.

3. Hướng dẫn sinh viên về phương pháp tìm tài liệu tham khảo, phương pháp sử dụng tài liệu và tra cứu, xây dựng kế hoạch thực nghiệm, phương pháp đo đạc/ khảo sát, lấy mẫu,... Lưu ý sinh viên về việc sử dụng tài liệu tham khảo, trích dẫn và việc thực hiện liên chính học thuật.

4. Xây dựng, thống nhất với sinh viên về lịch làm việc, phương thức trao đổi, thảo luận và đảm bảo lịch làm việc này. Theo dõi, nhắc nhở sinh viên thực hiện các nội



dung đề án đúng tiến độ. Báo cáo kịp thời với Khoa/ Bộ môn về các trường hợp bất thường để có hướng giải quyết phù hợp.

5. Kiểm tra phương pháp tính toán, số liệu và kết quả tính toán, tài liệu tham khảo và trích dẫn.

6. Nhận xét, đánh giá sinh viên làm ĐATN theo các tiêu chí chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Ký thông qua trên sản phẩm ĐATN cho các sinh viên hoàn thành đề án theo nội dung đề cương đã được Bộ môn duyệt. Nộp nhận xét (theo mẫu ở Phụ lục 05) về Bộ môn đúng thời hạn Bộ môn quy định.

7. Hướng dẫn sinh viên trình bày, bảo vệ thử và góp ý cho sinh viên.

## **Chương VI**

### **PHẢN BIỆN VÀ CHẤM ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 13. Tiêu chuẩn người phản biện đề án tốt nghiệp**

1. Tiêu chuẩn người phản biện ĐATN như tiêu chuẩn người hướng dẫn ĐATN theo quy định tại [Khoản 1 và 2 Điều 11](#) Quy định này.

2. Khoa/ Bộ môn phân công phản biện ĐATN sao cho phù hợp với việc thành lập các Hội đồng chấm ĐATN và tiến độ phản biện phù hợp với kế hoạch bảo vệ ĐATN.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ của người phản biện ĐATN**

1. Nhận sản phẩm ĐATN từ Bộ môn; nhận xét, đánh giá (dùng mẫu như Phụ lục 06) sản phẩm ĐATN theo các yêu cầu về: mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo; nhiệm vụ thiết kế ĐATN, đề cương ĐATN; tính liên chính của sản phẩm ĐATN.

2. Giao nhận xét phản biện cho Bộ môn/ Khoa theo kế hoạch do Bộ môn/ Khoa quy định.

3. Tham gia Hội đồng chấm ĐATN.

4. Đặt câu hỏi đối với sinh viên tại thời điểm bảo vệ (không gợi ý sinh viên biết trước về câu hỏi), ghi câu hỏi và đáp án vào nhận xét phản biện sau khi nêu câu hỏi.

#### **Điều 15. Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp**

1. Hội đồng chấm ĐATN do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập. Số lượng thành viên của Hội đồng là số lẻ, từ 3 trở lên, trong đó có Chủ tịch, người phản biện và Thư ký.

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng theo tiêu chuẩn người hướng dẫn quy định tại Điều 11 Quy định này.

3. Hội đồng làm việc khi có Chủ tịch và ít nhất từ 3 thành viên trở lên tham dự.

4. Các thành viên Hội đồng đánh giá ĐATN theo phiếu chấm ĐATN (Phụ lục 7).

5. Chênh lệch điểm đánh giá (quy về thang điểm 10) của các thành viên Hội đồng không vượt quá 1,5.

6. Chênh lệch điểm đánh giá (quy về thang điểm 10) của người phản biện giữa 2 lần: đánh giá sản phẩm ĐATN và đánh giá khi bảo vệ không vượt quá 1,5.

7. Điểm đánh giá ĐATN là trung bình cộng các điểm của các thành viên hội đồng, người phản biện và người hướng dẫn, gọi chung là người đánh giá. Điểm tổng kết ĐATN theo thang 10, lấy một số lẻ thập phân.

8. Cuối mỗi ngày bảo vệ, Hội đồng công bố kết quả chấm trong ngày. Nếu có trường hợp khiếu nại/ tố cáo, Hội đồng giải đáp cho sinh viên khiếu nại/ tố cáo; lập biên bản và báo cáo cho Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn ngay cuối ngày bảo vệ.

9. Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi chấm ĐATN, Thư ký Hội đồng tập hợp hồ sơ chấm ĐATN và nộp về Bộ môn/ Khoa và phòng Đào tạo. Hồ sơ nộp về phòng Đào tạo gồm bảng tổng hợp điểm bảo vệ ĐATN của tất cả các sinh viên; biên bản chấm ĐATN; hồ sơ chấm bảo vệ của từng sinh viên: Phiếu nhận xét bảo vệ (Phụ lục 08), các phiếu chấm ĐATN của từng thành viên Hội đồng. Hồ sơ nộp về Bộ môn/ Khoa gồm sản phẩm ĐATN (bản do người phản biện chuyển lại) và nhận xét phản biện cùng với phiếu ghi câu hỏi phản biện, đáp án để tổ chức lưu chiếu theo quy định tại Khoản 5 Điều 7 Quy định này.

## **Chương VII**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN, TRƯỞNG KHOA**

#### **Điều 16. Quản lý chuyên môn về nội dung đề tài ĐATN, đề xuất thành lập Hội đồng chấm ĐATN**

1. Trưởng Bộ môn có trách nhiệm quản lý chuyên môn đề tài ĐATN, đảm bảo đề tài ĐATN thỏa mãn [Khoản 1 và 2 Điều 4 Quy định](#) này, ký duyệt những đề cương ĐATN đúng quy định.

2. Trưởng Bộ môn tổ chức họp đơn vị vào đầu học kỳ để xem xét tình hình (danh sách và số lượng sinh viên được làm ĐATN, đăng ký đề tài tốt nghiệp và đã được chấp thuận/ không được chấp thuận, đội ngũ giảng viên và khối lượng giảng dạy, cơ sở vật chất,...) và phân công giảng viên, mời giảng viên thỉnh giảng hướng dẫn ĐATN, điều phối việc sử dụng trang thiết bị.

3. Trưởng Bộ môn tổ chức hội ý trong đơn vị vào cuối tuần thứ 4, 8 và 12 kể từ khi bắt đầu làm ĐATN để nắm tình hình và giải quyết những phát sinh bất thường.

4. Trưởng Bộ môn phân công phản biện và đề xuất các Hội đồng chấm ĐATN.

5. Trước khi bảo vệ, Trưởng Bộ môn (hoặc các Trưởng Bộ môn có liên quan) tổ chức buổi họp với những người hướng dẫn (và người phản biện - nếu có thể), sơ khảo để nắm tình hình, trao đổi thảo luận để thống nhất trong việc đánh giá, xử lý; báo cho phòng Đào tạo danh sách sinh viên không được phép bảo vệ đồ án.

6. Trưởng Khoa/ Trưởng Bộ môn tiếp nhận khiếu nại của sinh viên và trực tiếp giải quyết khiếu nại khi có khiếu nại người hướng dẫn; phối hợp với phòng Đào tạo giải quyết khi có khiếu nại Hội đồng chấm ĐATN.

## Chương VIII

### GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

#### **Điều 17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

2. Khi có tố cáo đối với sinh viên làm ĐATN, Trưởng Bộ môn/ Trưởng Khoa xem xét nội dung tố cáo và nếu nội dung tố cáo là đúng thì thực hiện như sau:

a) Trao đổi với người hướng dẫn để có biện pháp xử lý phù hợp, nếu sinh viên chưa nộp sản phẩm ĐATN, chưa bảo vệ.

b) Trao đổi với người hướng dẫn, người phản biện và Chủ tịch Hội đồng chấm ĐATN để có biện pháp xử lý phù hợp.

c) Phối hợp với Trưởng phòng Đào tạo để tổ chức Hội đồng thẩm định ĐATN, nếu sinh viên đã bảo vệ ĐATN.

3. Khi có khiếu nại, tố cáo đối với người hướng dẫn, Trưởng Bộ môn/ Trưởng Khoa xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo; tổ chức buổi họp với sinh viên, người hướng dẫn và thực hiện như sau:

a) Giải thích, nhắc nhở sinh viên nếu sinh viên khiếu nại, tố cáo người hướng dẫn mình nhưng nội dung khiếu nại, tố cáo không đúng;

b) Nhắc nhở người hướng dẫn, nếu nội dung khiếu nại, tố cáo đúng nhưng mức độ không nghiêm trọng;

c) Phối hợp với Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế để điều chỉnh thay đổi người hướng dẫn và thực hiện các công việc liên quan khác trong trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo là đúng và mức độ nghiêm trọng.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo đối với Hội đồng chấm ĐATN, Trưởng Bộ môn/ Trưởng Khoa phối hợp với Trưởng phòng Đào tạo trao đổi ý kiến với Chủ tịch Hội đồng và thực hiện:

a) Thông báo cho sinh viên khiếu nại về việc không thay đổi kết quả đánh giá của Hội đồng, nếu ý kiến khiếu nại, tố cáo không đúng hoặc sinh viên bảo vệ đề án không khiếu nại ngay sau khi Hội đồng chấm ĐATN công bố kết quả, theo quy định tại [Khoản 8 Điều 15](#) Quy định này.

b) Đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chấm thẩm định ĐATN, nếu cần thiết.

#### **Điều 18. Hội đồng chấm thẩm định ĐATN**

1. Hội đồng chấm thẩm định ĐATN do Hiệu trưởng thành lập căn cứ đề xuất của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Bộ môn.

2. Số lượng thành viên và thành phần Hội đồng chấm thẩm định ĐATN theo quy định tại Điều 15 Quy định này, đồng thời không có các thành viên đã tham gia Hội đồng chấm ĐATN của sinh viên có liên quan.

3. Hội đồng chấm thẩm định ĐATN xem xét sản phẩm ĐATN và hồ sơ chấm ĐATN của Hội đồng chấm ĐATN để đánh giá và kết luận về ĐATN. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định có thể đề nghị tổ chức chấm bảo vệ lại. Kết quả cuối cùng đánh giá ĐATN là kết luận của Hội đồng chấm thẩm định ĐATN.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Trường phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trong việc thực hiện Quy định này. Trường phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp các Trường khoa/ Trường Bộ môn triển khai công tác quản lý sở hữu trí tuệ liên quan đến đề tài ĐATN.

2. Trường Khoa/ Trường Bộ môn có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến các giảng viên thuộc đơn vị; các giảng viên thuộc Đại học Đà Nẵng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các giảng viên thỉnh giảng tham gia hướng dẫn, phản biện, tham gia Hội đồng chấm ĐATN, Hội đồng chấm thẩm định ĐATN.

3. Người hướng dẫn có trách nhiệm phổ biến Quy định này cho sinh viên ngay từ tuần đầu của thời gian làm ĐATN.

4. Người hướng dẫn, người phản biện, thành viên Hội đồng chấm ĐATN, Hội đồng chấm thẩm định ĐATN được thanh toán khối lượng giảng dạy theo quy định hiện hành của Trường.

5. Khoa/ Bộ môn có thể xét cho một số sinh viên làm ĐATN theo hình thức “Capstone Project” theo quy định hiện hành của Trường, như sinh viên Chương trình tiên tiến.

6. Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp đặc biệt ngoài Quy định này. Hàng năm, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung, sửa đổi điều chỉnh Quy định này cho phù hợp thực tế, nếu thấy cần thiết.

**HIỆU TRƯỞNG**

**GS. TS. Lê Kim Hùng**