

Đắk Lắk, ngày 31 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về Khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên
đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

Căn cứ Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

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 theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 461/QĐ-TrCĐSPĐL ngày 19 tháng 8 năm 2014 của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ; thay thế Quyết định số 250/QĐ-CĐSP-ĐT ngày 18 tháng 8 năm 2011 của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định về Khóa luận tốt nghiệp;

Điều 3. Ông (bà) Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sinh viên trường CĐSPĐL;
- Website trường CĐSPĐL;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Trọng Hòa

QUY ĐỊNH
Về Khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên
đào tạo theo hệ thống tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 626/QĐ-TrCĐSPDL
ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là một trong các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên, là hoạt động quan trọng và cần thiết của công tác đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Qua làm Khóa luận tốt nghiệp giúp cho sinh viên:

1. Củng cố, khắc sâu, mở rộng, hệ thống hóa, tổng hợp các kiến thức đã học.
2. Làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học khác nhau và biết trình bày một công trình nghiên cứu.
3. Biết vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn; đối với Khóa luận tốt nghiệp sinh viên phải biết vận dụng kiến thức tổng hợp đã học vào nghiên cứu một vấn đề cụ thể phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học hoặc tiếp tục học lên sau khi tốt nghiệp.
4. Phát triển ý thức và năng lực tự học, tự nghiên cứu nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy - học, nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện ở trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Trước khi nhận đề tài KLTN, sinh viên cần được hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cách viết đề cương và phải tuân thủ những quy định chặt chẽ đối với một đề tài nghiên cứu. Trong quá trình nghiên cứu, trên cơ sở hướng dẫn của giảng viên, sinh viên phải tự mình thực hiện, từ khâu đề xuất các phương pháp, nội dung nghiên cứu đến hoàn thành. Giảng viên chỉ giữ vai trò hướng dẫn, gợi ý khi cần thiết.

2. Danh sách sinh viên được phép làm đề tài tùy loại hình sẽ được trường, khoa xem xét và quyết định để sinh viên thực hiện.

3. Việc nhận xét, đánh giá, cho điểm KLTN phải nghiêm túc, chính xác, khách quan, không được hạ thấp yêu cầu.

Chương II

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Yêu cầu

Đầu học kỳ V, để được công nhận tốt nghiệp sinh viên có thể đăng ký làm KLTN hoặc học thêm một số học phần chuyên môn với khối lượng 4 tín chỉ để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

Trên cơ sở đề xuất của giảng viên các trưởng bộ môn và trưởng khoa nên chọn các đề tài KLTN theo hướng mà giảng viên đó đang nghiên cứu hoặc có tính chất phục vụ công tác giảng dạy hoặc nghề nghiệp sau khi sinh viên tốt nghiệp.

Bài viết của một KLTN dài từ 30 đến 40 trang đánh máy đối với bộ môn khoa học xã hội, từ 20 đến 30 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ).

Điều 4. Điều kiện để sinh viên được nhận thực hiện và bảo vệ KLTN

1. Để được nhận làm KLTN sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây

- Sinh viên đã tích lũy tối thiểu 70 tín chỉ.
- Có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2.50 trở lên tính từ đầu khóa học đến thời điểm giao đề tài KLTN.

2. Điều kiện để được chấm KLTN

Hoàn thành KLTN theo đúng tiến độ và KLTN được thực hiện đúng quy định của trường về hình thức và nội dung.

Điều 5. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm KLTN

Cần đạt một trong ba điều kiện sau:

- Đã tham gia giảng dạy đại học, cao đẳng từ 5 năm trở lên;
- Có bằng thạc sĩ trở lên và có thời gian giảng dạy 2 năm trở lên;
- Có chức danh giảng viên chính hoặc bằng tiến sĩ;

Mỗi cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên khoa mình hoặc các khoa khác trong trường không quá 03 KLTN/năm học.

Điều 6. Qui trình quản lý việc sinh viên thực hiện đề tài KLTN

1. Xét sinh viên nhận đề tài KLTN

- Vào đầu HK 1 năm thứ ba (HK5), căn cứ qui định về tiêu chuẩn sinh viên nhận đề tài KLTN và tiêu chuẩn cán bộ hướng dẫn, khoa công bố giảng viên hướng dẫn và hướng nghiên cứu của giảng viên để sinh viên chọn hoặc sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa xét giao đề tài KLTN và báo cáo lên trường (qua Phòng ĐT-QLKH) vào giữa tháng 9 hàng năm.

- Căn cứ báo cáo của các khoa, vào đầu tháng 10 hàng năm sau khi xem xét, trường sẽ ra quyết định giao đề tài KLTN cho sinh viên.

2. Duyệt đề cương KLTN

Vào cuối tháng 11 hàng năm, sinh viên làm KLTN phải hoàn thành đề cương nghiên cứu đề tài KLTN theo mẫu quy định.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa duyệt đề cương, có tham khảo ý kiến của giảng viên hướng dẫn. Căn cứ kết quả xét duyệt, khoa báo cáo lên trường những sinh viên đủ điều kiện để cho tiến hành làm KLTN.

3. Quy cách trình bày KLTN

- Báo cáo toàn văn của Khoá luận từ 20 đến 40 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục), được chế bản trên khổ giấy A4, mã *Unicode*, font *Times New Roman* cỡ chữ 14, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.5 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang KLTN phải đóng bìa cứng.

- Trích dẫn tài liệu tham khảo

+ Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

+ Việc trích dẫn phải nêu rõ xuất xứ và trình bày nhất quán: trích nguyên văn phải để trong ngoặc kép, nguồn trích dẫn trong ngoặc vuông [A, B], trong đó: A là số thứ tự của tài liệu được dẫn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* và B là số trang.

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

+ Cách lập *Danh mục tài liệu tham khảo* có quy định cụ thể (theo mẫu).

- Trường khoa quy định quy cách trình bày đối với những trường hợp KLTN có các nội dung là hình ảnh, âm thanh hoặc được số hóa, ...

Hình thức KLTN thực hiện theo mẫu (*xem Phụ lục kèm theo*).

Điều 7. Tổ chức chấm KLTN

1. Tổ chức chấm KLTN

- Sinh viên làm KLTN phải nộp luận văn của mình (**6 bản toàn văn và 6 bản tóm tắt**) cho khoa (có chữ ký đồng ý cho bảo vệ của giảng viên hướng dẫn) trước khi chấm 10 ngày; khoa công bố danh sách, tên đề tài của từng sinh viên kèm theo văn bản KLTN để tại văn phòng khoa cho cán bộ, giảng viên trong khoa quan tâm đọc, tham khảo.

- Căn cứ số lượng KLTN, vào đầu tháng 5 hàng năm khoa đề nghị trường bộ môn cử giảng viên chấm KLTN theo từng bộ môn.

- Mỗi KLTN do 02 giảng viên chấm độc lập. Người chấm không phải là giảng viên hướng dẫn.

- Danh sách giảng viên chấm KLTN do trường khoa đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

- Không cử các cán bộ tham gia chấm KLTN nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) làm KLTN.

2. Kết quả điểm KLTN

Điểm của một KLTN được tính là điểm trung bình chung của hai người chấm.

Điểm KLTN được làm tròn đến một chữ số thập phân và tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học (4 tín chỉ).

Điểm đánh giá KLTN được công bố chậm nhất 1 ngày sau khi kết thúc việc chấm KLTN.

Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá KLTN; trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi chấm KLTN, khoa đào tạo tập hợp hồ sơ gửi về phòng Đào tạo – QLKH. Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổng hợp theo đơn vị khoa và báo cáo Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi trình Hiệu trưởng phê duyệt vào cuối tháng 5 hàng năm.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 8. Đối với sinh viên

- Trong quá trình làm KLTN sinh viên cần báo cáo về tiến độ công việc nghiên cứu của mình với người hướng dẫn, nếu gặp những vướng mắc trong quá trình thực hiện sinh viên kịp thời báo cáo với cán bộ hướng dẫn, trưởng bộ môn, trưởng khoa để được giúp đỡ.

- Với các KLTN xuất sắc; Trưởng bộ môn có thể đề nghị báo cáo ở hội nghị khoa học hàng năm của khoa hoặc của trường.

- Những sinh viên làm KLTN được ghi điểm ở phiếu điểm học tập toàn khóa cấp cho sinh viên lúc tốt nghiệp là điểm KLTN.

Điều 9. Đối với cán bộ giảng viên

Việc thanh toán kinh phí hướng dẫn và chấm KLTN áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm của trưởng khoa, trưởng phòng

Trưởng khoa, trưởng phòng chức năng có trách nhiệm thực hiện Quy định này, nhằm đảm bảo thống nhất công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện giữa các đơn vị thực hiện theo các phụ lục kèm theo của Quy định này.

Điều 11. Đối tượng và thời gian thực hiện

Quy định này áp dụng từ năm học 2014 – 2015 cho sinh viên trình độ cao đẳng loại hình chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các đơn vị phản ánh lên Ban giám hiệu (qua Phòng Đào tạo - QLKH) để trường nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung sát với tình hình thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Trọng Hòa

Trang bìa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

(chữ in hoa, thẳng, không in đậm, cỡ: 16)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 16)

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 18)

TÊN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 24)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

NGÀNH

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 16)

Người hướng dẫn khoa học:

ĐẮK LẮK– 20...

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 16)

Trang bìa phụ:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

(chữ in hoa, thẳng, không in đậm, cỡ: 16)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 16)

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 18)

TÊN ĐỀ TÀI

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 24)

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
NGÀNH**

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 16)

Người hướng dẫn:

TS. Nguyễn Văn A

Nơi thực hiện:

1. Bộ môn:

2. Khoa:

(chữ in thường, thẳng, in đậm, cỡ: 14)

ĐẮK LẮK – 20...

(chữ in hoa, thẳng, in đậm, cỡ: 16)

BỘ CỤC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Trang bìa chính

Trang bìa phụ

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

ĐẶT VẤN ĐỀ

Viết khoảng 1 trang, nêu được tầm quan trọng của vấn đề và mục tiêu của khóa luận (không quá 4 mục tiêu)

Chương 1. TỔNG QUAN

Chiếm khoảng 1/3 Khóa luận, tổng quát hóa các vấn đề nghiên cứu liên quan tới đề tài.

1.1...

1.2...

Chương 2.

ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (NGUYÊN LIỆU, THIẾT BỊ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU)

2.1. Nguyên vật liệu, thiết bị

2.1.1...

2.1.2...

2.2. Nội dung nghiên cứu

2.2.1...

2.2.2...

2.3. Phương pháp thực nghiệm (phương pháp nghiên cứu):...

Chương 3.

THỰC NGHIỆM, KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN

Gồm các nội dung chính sau:

Kết quả thực nghiệm: Từng thực nghiệm nên nêu lý do thực hiện, cách làm, bố cục hợp lý.

Nhận xét/ bàn luận: Có thể trình bày cùng thực nghiệm hoặc bàn luận riêng thành một mục

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Viết ngắn gọn khoảng 1-2 trang, tóm lược những kết quả chính và mới của khóa luận đạt được so với mục tiêu đề ra và đề xuất hướng giải quyết. Không có lời bàn và bình luận thêm.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO (TLTK)

1. TLTK được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). 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...(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. TLTK xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng bước:

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

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo 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 báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,

3. TLTK là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.

+ Năm xuất bản: 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.

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 23, 30, 31, 32, 33).

TLTK là báo cáo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... thì ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ Tên các tác giả.

+ 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.

(xem ví dụ trang tài liệu số 1, 28, 29).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày để cho dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần TLTK được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. **Ths. Ngô Văn Du**, *Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập nhìn từ góc độ giáo viên*, **Tạp chí Dạy và Học ngày nay – Tháng 3 năm 2010.**
- [2]. **GS. Trần Bá Hoành**, *Đánh giá trong giáo dục*, **Nhà xuất bản Giáo dục, 1997.**
- [3]. **Phạm Thế Long (chủ biên) – Nguyễn Xuân Viên, Nguyễn Thiện Luận, Nguyễn Đức Hiếu, Nguyễn Văn Xuất** – *Toán rời rạc* – **NXB Đại học Sư phạm, 2004.**
- [4]. **Nguyễn Đức Nghĩa, Nguyễn Tô Thành**, *Toán rời rạc*, **Nhà xuất bản Giáo dục, 1999**
- [5]. **GS.TS Lê Đức Ngọc** – *Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm khách quan là công cụ đảm bảo nâng cao chất lượng đào tạo* – **Tạp chí Phát triển giáo dục, số 10(70)/2004.**
- [6]. **GS.TSKH Lâm Quang Thiệp** – *Đo lường và đánh giá thành quả học tập trong các trường cao đẳng, đại học* – **Hội thảo đổi mới nội dung và phương pháp đào tạo giáo viên THCS, Hà nội, 2007.**
- [7]. **Nhiều tác giả** - *Thực hiện kế hoạch đào tạo ngành tin học* – **Tài liệu của dự án đào tạo giáo viên THCS.**
- [8]. **Kenneth H.Rosen**, *Discrete Mathematics and Its Applications*, **McGraw – Hill 1994.**