

Số 12/HD-K.TT&DL

TP.HCM, ngày 20 tháng 09 năm 2023

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

1. MỤC ĐÍCH HƯỚNG DẪN

Tài liệu hướng dẫn này nhằm mục đích hỗ trợ giảng viên (GV) và sinh viên (SV) bậc đại học tại Khoa Thời trang và Du lịch (TT&DL), Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM thực hiện **Đồ án Tốt nghiệp** hay **Khóa luận Tốt nghiệp**. Tài liệu được biên soạn dựa trên “**Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ**” ban hành kèm theo Quyết định số **1284a/QĐ-ĐHSPKT** ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM.

2. THUẬT NGỮ SỬ DỤNG TRONG TÀI LIỆU

Đồ án tốt nghiệp (ĐATN) (Thesis/Dissertation) là một công trình nghiên cứu khoa học của SV các trường đại học thực hiện vào học kỳ cuối để tốt nghiệp ra trường.

Luận văn hay luận văn tốt nghiệp (LVTN) là một văn bản nghiên cứu về một chủ đề và cấu trúc nào đó được làm vào cuối khóa học để trình bày những kết quả nghiên cứu về chủ đề đã chọn, thường được dùng cho hệ cao học (Master Thesis). Khái niệm **ĐATN** cũng tương đương với **LVTN**, nhưng luận văn mang tính chất lý thuyết, nghiên cứu nhiều hơn, còn đồ án mang tính chất thực hành, có thể tạo thành sản phẩm phục vụ cho công việc nào đó.

Luận án tốt nghiệp (LATN) thông thường nghiên cứu chuyên sâu về một chủ đề cụ thể, thường có kết quả hay phát minh mới nên dùng cho nghiên cứu sinh tiến sỹ (Doctoral Thesis or PhD Thesis)

Thuật ngữ **Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)** được xem như một tiểu luận nghiên cứu của SV năm cuối sử dụng để kết thúc chương trình học, do vậy, **ĐATN** và **KLTN** trong tài liệu này được hiểu như nhau.

*Chú ý: Khái niệm **Đồ án, luận văn hay luận án** trong tiếng Anh dùng chung “Thesis or Dissertation” gắn liền với các hệ đào tạo (đại học, cao học, tiến sỹ) nên không phân biệt như trong tiếng Việt.*

3. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP (ĐATN)




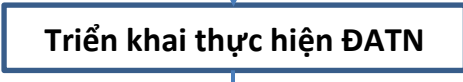

Đối với các chương trình đào tạo (CTĐT), SV phải tích lũy đủ số TC theo qui định tính tới thời điểm xét đăng ký ĐATN, trong đó cho phép SV nợ tối đa **06** TC căn cứ tiến độ của SV theo CTĐT (không tích các tín chỉ môn tiếng Anh qui đổi).

SV cần phải hoàn tất môn học **Thực tập Tốt nghiệp (TTTN)** trước khi triển khai đề tài ĐATN, thời gian thực hiện ĐATN dựa theo **Biểu đồ kế hoạch giảng dạy** được Nhà trường ban hành hằng năm.

SV chỉ được đăng ký ĐATN khi có tên trong “**Danh sách SV đủ điều kiện đăng ký ĐATN**” do Trưởng khoa và Trưởng bộ môn xác nhận và thực hiện các thủ tục đăng ký ĐATN với Trưởng bộ môn quản lý CTĐT (**Trưởng ngành phối hợp**).

4. QUY TRÌNH HIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP (ĐATN)

4.1 Lưu trình thực hiện

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		Trưởng bộ môn, Trưởng ngành (phối hợp) Thư ký SV
2		Trưởng bộ môn, Trưởng ngành (phối hợp) SV
3		Trưởng Khoa Trưởng bộ môn, Trưởng ngành (phối hợp) SV
4		GVHD SV
5		Trưởng Khoa Trưởng bộ môn, Trưởng ngành (phối hợp) GV, SV

4.2 Quy trình chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận thông báo ĐATN Thời gian thực hiện: <i>Tuần 1 tháng 12</i>	Trưởng bộ môn Trưởng ngành (phối hợp) Thư ký GV
	<ul style="list-style-type: none"> - SV tự kiểm tra đủ điều kiện làm ĐATN - Xem thông báo trên web khoa hoặc từ Trưởng Bộ môn 	
2	Đăng ký học ĐATN Thời gian thực hiện: <i>Tuần 2,3 tháng 12</i> Số lượng sinh viên tối đa thực hiện một (01) đề tài: 02 (<i>Trưởng hợp đặc biệt đối với những đề tài có độ khó cao cho phép tối đa 03 SV/đề tài nhưng nhóm SV cần phải làm đơn đề nghị để được bộ môn và ban chủ nhiệm khoa đồng ý mới được thực hiện đề tài</i>) Biểu mẫu: BM04/TT&DL-ĐT-ĐKLV BM07/ TT&DL -ĐT-ĐKLV BM14/QT-PĐT-KHGD	Trưởng bộ môn Trưởng ngành (phối hợp) SV
	<ul style="list-style-type: none"> - SV đăng ký môn tốt nghiệp theo mẫu cho Trưởng Bộ môn và Trưởng ngành CLC 	

	<ul style="list-style-type: none"> – SV đăng ký đồ án tốt nghiệp (SV nộp kèm đề cương nếu đã có GV hướng dẫn) cho Trưởng Bộ môn và Trưởng ngành (đối với SV hệ CLC) 	
3	Nhận kết quả Thời gian thực hiện: <i>Tuần 4 tháng 12</i>	Trưởng Khoa Trưởng Bộ môn, Trưởng ngành (phối hợp) SV
	<ul style="list-style-type: none"> – SV xem và kiểm tra danh sách phê duyệt ĐATN qua trưởng bộ môn, trưởng ngành. – SV chủ động liên hệ với GV được phân công hướng dẫn – SV kiểm tra kết quả đăng ký ĐATN trên trang online (vào học kỳ làm ĐATN) 	
4	Triển khai kế hoạch thực hiện ĐATN Thời gian thực hiện: <i>Theo biểu đồ kế hoạch giảng dạy – học tập của trường</i> Biểu mẫu: BM08/TT&DL-ĐT-ĐKLV BM09/TT&DL-ĐT-ĐKLV	GVHD SV
	<ul style="list-style-type: none"> – SV gặp gỡ GVHD để thực hiện “Phiếu giao nhiệm vụ” và tiến độ thực hiện ĐATN – Thực hiện ĐATN và Báo cáo tiến độ (có thể sử dụng mẫu BM08 hoặc theo mẫu riêng của GVHD) 	
5	Bảo vệ ĐATN Thời gian thực hiện: <i>Trước 15/7</i>	Trưởng Bộ môn, Trưởng ngành (phối hợp) GVHD GVPB Thư ký khoa SV
	<ul style="list-style-type: none"> – SV nộp cuốn ĐATN đóng bìa mềm đã có chữ ký của GVHD và poster, sản phẩm của đề tài (nếu có) – SV chuẩn bị bản thuyết trình (PPT) trước hội đồng bảo vệ (HĐBV) – SV chỉnh sửa lại ĐATN theo góp ý của GVPB, HĐBV nộp lại cuốn ĐATN bìa mạ vàng hoặc bìa lò xo (có chữ ký GVHD) 	

Chú ý:

- ĐATN xem là hợp lệ khi có kèm theo “**Phiếu giao nhiệm vụ**” cùng chữ ký của GVHD và đúng định dạng yêu cầu (biểu mẫu BM09).
- Tên GVPB và nội dung phản biện chỉ được Trưởng Bộ môn và chủ tịch HĐBV công bố trong buổi bảo vệ ĐATN
- SV nộp ĐATN theo đúng thời gian quy định của Trưởng Bộ môn, nộp trễ bị trừ vào điểm của GVHD. Trễ một (1) ngày bị trừ **0.5** điểm (trễ tối đa 5 ngày). Các trường hợp ốm đau hoặc có lý do chính đáng, SV phải nộp đơn xin phép có kèm minh chứng trước ngày nộp ĐATN. Trưởng Khoa xem xét và quyết định từng trường hợp cụ thể.

5. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

ĐATN phải được trình bày súc tích, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang theo qui định (trang 1 tính từ phần **Lời mở đầu**)

5.1. Định dạng trang

Soạn thảo văn bản dùng cỡ chữ **13** với phông chữ (font) là **Times New Roman** của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường (không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ).

Giãn hàng (**line spacing**) ở chế độ **1.5** lines, giãn dòng (**spacing**: before/after): **0.0** pt, lề trên (**top**): **2.0**cm, lề dưới (**bottom**): **2.0**cm, lề phải (**right**): **2.0**cm, lề trái (**left**): **3.0**cm. Thụt đầu dòng (*chỉ áp dụng đoạn văn, không áp dụng đề mục*): **0.5** inch hoặc **1.27** cm, các đoạn văn phải được căn đều (**justified**) hai bên.

Header (tiêu đề trang) trình bày bên trái là dòng chữ “*Đồ án Tốt nghiệp*” viết nghiêng, bên phải đánh số trang “*-1-*”. **Footer** (chân trang) trình bày bên góc trái dòng: “*SVTH: Nguyễn Văn A - Nguyễn Thị B*”, bên góc phải là tên ngành và khóa học.

Đồ án được in trên một mặt giấy trắng khổ **A4** (210 x 297mm), dày ít nhất từ 50 đến tối đa 200 trang (thông thường khoảng 100 trang), không kể phụ lục.

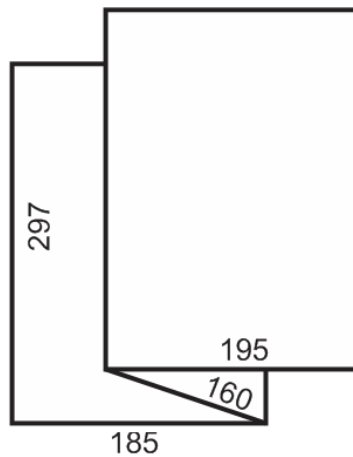
5.2. Mục và tiêu mục

Các mục và tiêu mục phải được tô đậm (**bold**) và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất bốn (4) cấp tiêu mục với **số thứ nhất chỉ số chương** (ví dụ **4.1.2.1** chỉ tiêu mục 1 trong nhóm tiêu mục 2 mục 1 của chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai (2) tiêu mục (ví dụ không thể có tiêu mục **2.2.1** mà không có tiêu mục **2.2.2**). Nếu triển khai ý nhỏ hơn tiêu mục cấp 4 có thể sử dụng các chữ cái (a, b, c, d). Hạn chế sử dụng các ký hiệu (bullet) như gạch đầu dòng, mũi tên, ký tự đặc biệt trong các đoạn văn bản của đồ án.

5.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình toán học

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với tự tự chương (ví dụ **Hình 3.4** có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu, hình ảnh nếu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: “*Nguồn: Bộ Tài chính 1996*”) và nguồn trích dẫn này phải được liệt kê trong danh mục **Tài liệu tham khảo** cuối đồ án.

Đầu đề (tên) của bảng biểu dùng **chữ nghiêng đậm** (tên bảng biểu ghi phía trên, tên hình vẽ ghi phía dưới). Những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập ở lần thứ nhất, các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập lần đầu tiên (*bảng rộng nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy và gấp như minh họa phía dưới để tránh bị đóng vào gáy hoặc bị xén mất, hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này*). Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định như trên.



Hình 1.2. Cách xếp trang giấy trình bày theo hướng rộng

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau đồ án. Hình vẽ phải được trình bày sạch sẽ bằng mực đen (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 đồ án. Khi nội dung có đề cập đến, phải nêu rõ số của hình và bảng biểu (ví dụ "... được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)". Hình ảnh trình bày không nên quá lớn (chiếm hết trang giấy) và cũng không nên quá nhỏ (khó theo dõi, giảm sức biểu cảm), tên hình ảnh phải gắn liền với hình ảnh (không ở hai trang khác nhau).

Tất cả các phương trình hay công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

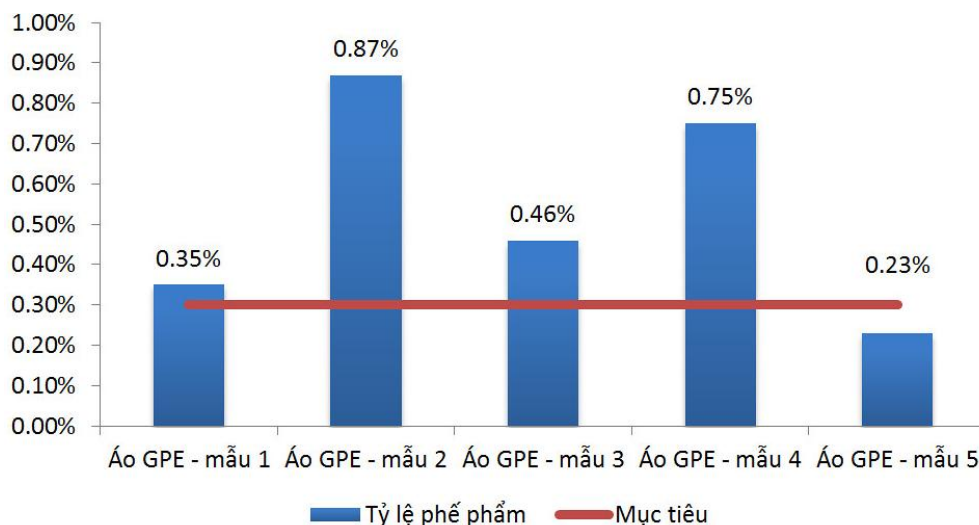
(a) Ví dụ trình bày bảng biểu

Bảng 4.2 Số liệu diện tích rừng và độ bao phủ giai đoạn 1943-2005

Năm	Tổng diện tích rừng (triệu ha)	Trong đó		Độ che phủ (%)
		Diện tích rừng tự nhiên (triệu ha)	Diện tích rừng trồng (triệu ha)	
1943	14,3	14,3	0,0	43,8
1976	11,1	11,0	0,1	33,8
1983	7,2	6,8	0,4	22,0
2000	10,9	9,4	1,5	33,1
2005	12,7	10,2	2,5	38,0

Nguồn: Tổng Cục Thống kê 2006

(b) Ví dụ trình bày hình ảnh, biểu đồ, đồ thị



Hình 2.4 Tỷ lệ phế phẩm của 5 loại sản phẩm thường gặp

(c) Ví dụ trình bày công thức, phương trình

$$E = mc^2 \quad (2.1)$$

5.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt, chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề án, không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Khi viết tắt cần đóng ngoặc đơn chữ viết tắt ở lần viết đầu tiên, ví dụ: Cách mạng Công nghiệp (CMCN). Nếu đề án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự abc) đặt ở phần đầu đề án (xem mục 5.8).

5.5. Tài liệu tham khảo (TLTK) và trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục TLTK. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng, biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì đề án không được duyệt để bảo vệ.

Không cần trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm đề án nặng nề với những tham khảo trích dẫn. 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, không làm trở ngại việc đọc đề án.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một 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 TLTK của đề án. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 1.27 cm. Mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

(a) Đặt trích dẫn trong ĐATN: Các thứ tự TLTK trong ĐATN ngay sau nội dung trích dẫn trong ngoặc móc. Ví dụ cách trích dẫn trong đoạn trình bày sau:

“Bài báo này trình bày nghiên cứu về mối liên hệ giữa các thành phần cơ thể của nhóm người trung niên tại Việt Nam [2]”.

[2] là số thứ tự danh mục TLTK (SV có thể sử dụng phần mềm quản lý TLTK như *Endnote, Mendeley* hoặc *Zotero* để tiết kiệm thời gian và tránh nhầm lẫn)

b) Trình bày danh mục TLTK cuối ĐATN:

Danh mục TLTK được **sắp xếp theo trình tự trích dẫn trong ĐATN** không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch sang tiếng Việt (*tuy nhiên nếu những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu*) và nên hạn chế trích dẫn luận văn, luận án, website và sách giáo khoa làm TLTK.

- TLTK là bài báo trong tạp chí, tập san:

(i) **Họ và tên tác giả** (Việt Nam: viết đầy đủ họ tên; nước ngoài: đầy đủ họ, viết tắt tên gọi và tên đệm; nếu bài báo có nhiều tác giả, ghi tên 3 tác giả đầu và **cộng sự (et al)**); (ii) **Năm xuất bản** (trong ngoặc đơn); (iii) **Tên bài báo** (chữ nghiêng); (iv) **Tên tạp chí, tập san**; (v) **Tập**; (vi) **Số** (trong ngoặc đơn); (vii) **Trang** (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010), *Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi*, Tạp chí Nghiên cứu Y học, 3, 30-37.
2. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L, et al (2008), *Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C*, J.Urol, 180(2), 534-538

- TLTK là một chương sách (một phần): (i) **Họ và tên tác giả** (Việt Nam: viết đầy đủ họ tên; nước ngoài: đầy đủ họ, viết tắt tên gọi và tên đệm; nếu sách có nhiều tác giả, ghi tên 3 tác giả đầu và **cộng sự (et al)**); (ii) **Năm xuất bản** (trong ngoặc đơn); (iii) **Tên chương và tên sách** (chữ nghiêng); (iv); **Lần xuất bản** (nếu có tái bản); (v) **Nhà xuất bản**; (vi) **Nơi xuất bản** (tên thành phố); (vii) **Tập** (nếu nhiều tập), (viii) **Trang** (số trang trích dẫn)

2. Kouchoukos N.T (2013), *Postoperative care, Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery, 4th Edition, Elsevier Saunder, Philadelphia, 1, 190-249.*

- TLTK là sách, giáo trình: (i) **Tên tác giả** hoặc **cơ quan ban hành** (Việt Nam: viết đầy đủ họ tên; nước ngoài: đầy đủ họ, viết tắt tên gọi và tên đệm; nếu sách có nhiều tác giả, ghi tên 3 tác giả đầu và **cộng sự (et al)**); (ii) **Năm xuất bản** (trong ngoặc đơn); (iii) **Tên sách hoặc giáo trình** (chữ nghiêng); (iv) **Lần tái bản** (nếu có); (v) **Nhà xuất bản**; (vi) **Nơi xuất bản** (tên thành phố). Ví dụ:

1. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007), *Bệnh mạch máu ngoại vi*, NXB Y học, Hà Nội.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002), *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, NXB Giáo dục, Hà Nội
3. Tạ Thành Văn (2013), *Giáo trình hóa sinh lâm sàng*, NXB Y học, ĐHY Hà Nội, Hà Nội
4. Boulding K.E (1995), *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London
5. Grace B. et al (1988), *A history of the world*, Princeton University Press, Princeton

- TLTK là luận án, luận văn, khóa luận: (i) **Tên tác giả**, (ii) **Năm bảo vệ** (trong ngoặc đơn); (iii) **Tên đề tài luận án, luận văn** (chữ nghiêng), (iii) **Bậc học**; (iv) **Tên cơ sở đào tạo**. Ví dụ:

1. Đoàn Quốc Hưng (2006), *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, ĐHY Hà Nội
2. Nguyễn Hoàng Thanh (2011), *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ Y tế Công cộng, ĐHY Hà Nội

- TLTK là kỹ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn: (i) **Tên tác giả**; (ii) **Năm xuất bản**; (iii) **Tên bài báo** (chữ nghiêng); (iv) **Tên kỹ yếu/ hội nghị/diễn đàn**, (v) **Địa điểm**, (vi) **Thời gian tổ chức**, (vii) **Cơ quan tổ chức**, (viii) **Trang của bài báo trong kỹ yếu**. Ví dụ:

1. Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cộng sự (2013), *Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012*, Hội nghị Khoa học Quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V, Trường ĐHY Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

- TLTK trích dẫn từ nguồn internet (hạn chế loại trích dẫn này): (i) **Tên tác giả** (nếu có), (ii) **Năm** (năm đăng bài); (iii) **Tên bài viết** (chữ nghiêng); (iv) **Đường dẫn** (chữ nghiêng và đặt trong dấu <>). Ví dụ:

1. Nguyễn Văn Sơm, Tô Thị Bích Huyền (2009), *Cải cách giáo dục Việt Nam*, <<http://www.chungta.com/desktop.aspx>>, xem 12/3/2009
2. Anglia Ruskin University, *Havard system of Referencing Guide*, [online] available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011]

Lưu ý: GV yêu SV đảm bảo qui định chống đạo văn do nhà trường ban hành, trong đó mức độ trùng lặp hay sao chép phải dưới 30% (sử dụng phần mềm Turnitin để kiểm tra).

5.6. Phụ đính

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu đề án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần này ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong phụ đính của đề án (phụ đính không được dày hơn phần chính của đề án).

5.7. Mục lục

Mục lục là bản ghi các đề mục với số trang, theo trình tự trình bày của đề án. Do vậy, đề án cần thể hiện bố cục sắp xếp sao cho nội dung logic và dễ tra cứu (nên sử dụng mục lục tự động (table of content) đã tích hợp sẵn trong phần mềm MS Word)

5.8. Bố cục đề án (trình tự trình bày đề án)

ĐATN cần phải đảm bảo đúng bố cục cũng như trình tự như sau:

Trang bìa và trang phụ bìa: Đề án phải đóng bìa cứng A4, riêng ngành Thiết kế Thời trang SV có thể đóng bìa gáy lò xo để phù hợp với nội dung bên trong đề án (ví dụ như các

trang có đính kèm mẫu vật), tuy nhiên không khuyến khích hình thức này do khó lưu trữ và độ bền kém.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM
KHOA THỜI TRANG VÀ DU LỊCH



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

GVHD: TS/ThS.

SVTH: **Họ tên SV 1 - MSSV 1**

Họ tên SV 2 – MSSV 2

TP.HCM, 06/2023

Phiếu giao nhiệm vụ (xem biểu mẫu **BM09**)

Lời cảm ơn: Trình bày sự tri ân đến các cá nhân, tổ chức đã hỗ trợ quá trình thực hiện đồ án tốt nghiệp.

Nhận xét của GVHD và GVPB (2 phiếu này SV nhận được từ hội đồng bảo vệ)

Tóm tắt nội dung đồ án (Tiếng Việt: 1 đến 2 trang) cần trình bày thông tin như sau:

1. Tên đồ án (Title of Thesis)

2. Tác giả (Authors)
3. Chuyên ngành (Bachelor Program)
4. Bảo vệ năm (Defense Date)
5. Giáo viên hướng dẫn (Supervisor): Dr. or M.Sc. or M.Ed. (học hàm, học vị)
6. Mục đích (Purposes), nhiệm vụ (Mission), phương pháp (Method) và đóng góp chính (Contribution) của đề án: có thể trình bày vắn tắt các nội dung của ĐATN theo từng chương, nhấn mạnh những điểm mới của đề tài (theo các gợi ý trong biểu mẫu **BM07**).

7. Từ khóa (Keywords): Liệt kê 5 từ khóa quan trọng nhất sử dụng trong ĐATN

Abstract (Dịch phần tóm tắt dạng tiếng Việt sang tiếng Anh)

Danh mục bảng biểu (List of Tables): Thống kê tên và trang tương ứng của từng bảng biểu sử dụng trong ĐATN

Danh mục hình ảnh, đồ thị (List of Figures): Thống kê tên và trang tương ứng của từng hình ảnh, biểu đồ sử dụng trong ĐATN

Danh mục chữ viết tắt (Abbreviations): Diễn giải nội dung đầy đủ của từ viết tắt.

Mục lục (trình bày mục, tiểu mục từ cấp 1 đến cấp 4 và số trang tương ứng)

Lời mở đầu (1-2 trang): bắt đầu đánh số trang từ phần này

Lời mở đầu hoặc lời dẫn nhập của đề án được xem như một bản đồ hướng dẫn cho độc giả, giới thiệu tên đề tài cũng như cung cấp các thông tin và nguyên nhân lựa chọn đề tài. Phần mở đầu cần tạo sự thu hút đối với người đọc.

Chương 1: Tổng quan

Trình bày tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trong và ngoài nước đảm bảo đề tài **có tính mới mẻ** (dựa trên các tài liệu tham khảo hiện có), phân tích đánh giá tình hình, **đề xuất hướng nghiên cứu** (kế thừa hay hoàn toàn mới, nhấn mạnh sự khác biệt của đề tài với các công trình nghiên cứu trước), **khả năng tính thực tiễn** (đáp ứng nhu cầu thực tế trong lĩnh vực nào đó) và **năng lực nghiên cứu** của cá nhân hay nhóm. Qua đó, đưa ra **lý do chọn đề tài** (khách quan, chủ quan), **mục tiêu đề tài** (thông qua việc trả lời các câu hỏi và những kết quả chính đạt được trong đề tài), xác định **đối tượng nghiên cứu**, khái quát các **nội dung nghiên cứu**, **giới hạn đề tài** và các **phương pháp nghiên cứu** đã áp dụng.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết (kiến thức cơ sở để triển khai đề tài)

Trình bày những kiến thức nền tảng để thực hiện hay tiếp cận nội dung nghiên cứu đạt được trong đề án từ việc thu thập trong quá trình học tập, tài liệu tham khảo hay tra cứu trên các kênh thông tin khác nhau. Các thông tin cần được cung cấp trong phần này gồm **khái niệm, vai trò, ý nghĩa, nguồn gốc, đặc điểm, tính chất, sự ảnh hưởng, thực trạng**... liên quan đến vấn đề nghiên cứu được trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau. Tên của chương 2 tác giả có thể đặt lại phù hợp với nội dung hàm chứa bên trong.

Chương 3: Nội dung và kết quả nghiên cứu

Tên chương tác giả có thể đặt lại phù hợp với nội dung đề tài hoặc có thể chia thành nhiều phần nhỏ (ứng với **chương 3, 4, 5**) tùy thuộc lượng thông tin tác giả muốn cung cấp cho độc giả (không nên chia ra nhiều chương nếu có quá ít thông tin được cung cấp). Tùy thuộc chuyên ngành đào tạo, tác giả trình bày cụ thể quá trình thực hiện đề tài nghiên cứu (bám sát

mục tiêu, đối tượng và phạm vi) để phân tích, chứng minh các vấn đề hay kết quả đạt được, thể hiện được năng lực và thái độ nghiên cứu của nhóm.

Chương 4: Kết luận – Kiến nghị

- Trình bày tóm tắt các kết quả đạt được sau quá trình nghiên cứu (mức độ đáp ứng được mục tiêu của đề tài).
- Trình bày ưu điểm (mặt mạnh, tính mới mẻ) và hạn chế (thiếu sót) của đề tài.
- Trình bày hướng phát triển của đề tài (hướng nghiên cứu tiếp theo)
- Trình bày ý kiến đóng góp (kiến nghị, đề xuất) để khắc phục những mặt hạn chế của đề tài đã thực hiện.

Tài liệu tham khảo: Liệt kê ít nhất 10 tài liệu đã trích dẫn trong đồ án

Phụ đính (nếu có)

6. BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

6.1. Tổ chức bảo vệ

Hội đồng bảo vệ ĐATN của sinh viên do Trường khoa quyết định dựa trên đề xuất của Trường bộ môn. Số thành viên trong hội đồng tối thiểu 03 và tối đa là 05, bao gồm 01 chủ tịch hội đồng, các ủy viên hội đồng (có thể bao gồm giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện, chuyên gia ngoài trường), 01 thư ký.

Thời gian thuyết trình đề tài tại hội đồng từ 15 đến 30 phút (do chủ tịch hội đồng qui định). Thời gian trả lời câu hỏi của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện, ủy viên hội đồng và khách mời là 15-30 phút.

6.2. Điểm đồ án tốt nghiệp

Điểm đồ án tốt nghiệp của mỗi SV thực hiện ĐATN có thể khác nhau tùy thuộc mức độ đóng góp vào kết quả thực hiện. Điểm kết thúc học phần được phân bổ theo tỷ lệ như sau:

- Điểm của GVHD: 50%
- Điểm của GVPB: 20%
- Điểm trung bình của các thành viên trong hội đồng: 30%

Trường hợp GVHD và GVPB có độ chênh lệch lớn hơn 2.0 điểm, chủ tịch hội đồng sẽ là người quyết định điểm cuối cùng (điểm kết thúc học phần ĐATN không được công bố ngay sau khi buổi bảo vệ mà SV được biết sau khi SV hoàn tất thủ tục chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng.

6.3. Chỉnh sửa vào nộp quyển.

Chủ tịch hội đồng ra thông báo sau thời gian bảo vệ từ 01 đến 02 tuần, SV nộp lại sản phẩm ĐATN (bìa cứng mạ vàng) cho thư viện, bản thuyết minh những nội dung đã chỉnh sửa hoặc bảo lưu có xác nhận của GVHD cho trường bộ môn.

Để hoàn tất thủ tục, SV gửi file mềm cho Thư viện trường, Khoa Thời trang và Du lịch theo địa chỉ sau:

Thư viện: thuvien@hcmute.edu.vn

Khoa TT&DL: fft@hcmute.edu.vn

7. KẾT LUẬN CHUNG

Văn bản này cùng các biểu mẫu kèm theo được ban hành cho GV và SV của các ngành thuộc Khoa Thời trang và Du lịch, thực hiện thống nhất kể từ ngày **20** tháng **09** năm **2023**. Các qui định trước đây trái với các qui định trong văn bản này không còn giá trị áp dụng.

*Lưu: Khoa TT&DL (qui trình ISO)
BM (quản lý, kiểm soát)
GV; SV.*

Trưởng Khoa
(đã ký)

TS. Nguyễn Tuấn Anh

Ngàytháng năm 202..

ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Họ tên SV 1:..... MSSV:

Số TC tích lũy:.....Điểm TBTL SĐT

Họ tên SV 2:..... MSSV:

Số TC tích lũy:.....Điểm TBTL SĐT

Họ tên SV 3:..... MSSV:

Số TC tích lũy:.....Điểm TBTL SĐT

Đăng ký hướng nghiên cứu:

.....
.....

Đề nghị giảng viên hướng dẫn (nếu đã liên hệ trước):

.....

Ý kiến của Giảng viên Hướng dẫn

Sinh viên đăng ký
(Họ tên và chữ ký)

Nơi nhận: - Bộ môn

**TÓM TẮT ĐỊNH HƯỚNG
NỘI DUNG NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

Họ tên SV 1:..... MSSV:

Họ tên SV 2:..... MSSV:

Họ tên SV 3:..... MSSV:

Tên đề tài nghiên cứu:.....

.....

Chuyên ngành:Năm bảo vệ.....

Giảng viên hướng dẫn:

1. Nội dung nghiên cứu chính của đề tài

(Trình bày ngắn gọn các ý chính dưới dạng các gạch đầu dòng)

2. Điểm mới (khác biệt) của đề tài

(Trình bày ngắn gọn các điểm mới (khác biệt) chính của đề tài, đặc biệt so sánh với các nghiên cứu cùng hướng nghiên cứu)

3. Phương pháp nghiên cứu

(Chọn các phương pháp nghiên cứu sẽ thực hiện)

- Thí nghiệm/Thực nghiệm
- Mô phỏng bằng phần mềm
- Khảo sát và thống kê
- Phương pháp khác *(vui lòng trình bày rõ phương pháp)*

4. Dự kiến các vấn đề sẽ thực hiện

(Trình bày ngắn gọn các vấn đề như các bài toán sẽ thí nghiệm, mô phỏng, lập trình tính toán so sánh, hoặc khảo sát và thống kê)

Giáo viên hướng dẫn

(Ký & ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Sinh viên

(Ký & ghi rõ họ tên)

Số hiệu: **BM07/TT&DL-ĐT-ĐKLV**

Ngày ban hành: 04/04/2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM

KHOA THỜI TRANG VÀ DU LỊCH

BỘ MÔN.....

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC CÁC MÔN TỐT NGHIỆP

Học kỳ..... – Năm học

TT	LỚP	MÃ SV	HỌ VÀ TÊN SV	Môn tốt nghiệp				SV KÝ TÊN	GHI CHÚ
				MMH	MMH	MMH	MMH		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
...									

Môn 1:..... MMH:..... Số tiết:.....

Môn 2:..... MMH:..... Số tiết:.....

Môn 3:..... MMH:..... Số tiết:.....

Môn 4:..... MMH:..... Số tiết:.....

TP.HCM, ngày tháng năm 202....

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Số: ___/BM....

PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Thông tin sinh viên

Họ và tên: MSSV: ĐT:

Họ và tên: MSSV: ĐT:

Họ và tên: MSSV: ĐT:

2. Thông tin đề tài

Tên của đề tài:

.....

Mục đích của đề tài

- Mục đích 1

- Mục đích 2

ĐATN được thực hiện tại: Bộ môn, Khoa Thời trang và Du lịch, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM

Thời gian thực hiện: Từ ngày..... đến

3. Các nhiệm vụ cụ thể của đề tài

- Nhiệm vụ 1

- Nhiệm vụ 2

4. Lời cam đoan của sinh viên

Tôi (chúng tôi) và cam đoan ĐATN là công trình nghiên cứu của bản thân tôi (chúng tôi) dưới sự hướng dẫn của tiến sĩ (thạc sỹ).....

Các kết quả công bố trong ĐATN là trung thực và không sao chép từ bất kỳ công trình nào khác.

TP.HCM, ngày tháng năm 202

SV thực hiện đồ án

.....

GVHD xác nhận về mức độ hoàn thành và cho phép được bảo vệ:

Xác nhận của bộ môn

TP.HCM, ngày....tháng....năm 2020

Giáo viên hướng dẫn

(Ký ghi rõ họ tên và học hàm học vị)

Số : _____/BM....

PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỒ ÁN

I. TÊN ĐỒ ÁN:

.....
.....

II. NHÂN LỰC

a) GVHD: TS/ThS.....

b) SVTH:

STT	HỌ TÊN SV	MSSV	PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
1			
2			
3			

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN: Từ đến.....

Tuần /Ngày	Nội dung công việc	Người thực hiện	Kết quả cần đạt được	GVHD đánh giá

GVHD

(ký và ghi rõ họ tên)

SVTH

(ký và ghi rõ họ tên)