

Số 04/QĐ-K.TTDL

TP.HCM, ngày 12 tháng 01 năm 2026

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

1. MỤC ĐÍCH QUY ĐỊNH

Tài liệu 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 Công nghệ Kỹ thuật TP.HCM thực hiện **Đồ án Tốt nghiệp** hay **Khóa luận Tốt nghiệp**.

Tài liệu được biên soạn dựa trên “**Quy chế đào tạo trình độ đại học**” ban hành kèm theo Quyết định số 3116/QĐ-ĐHSPKT ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật nay là ĐH Công nghệ Kỹ thuật TP.HCM áp dụng từ khoá 2021 và biên bản cuộc họp thống nhất nội dung “**Hướng dẫn đồ án tốt nghiệp**” ngày 05 tháng 1 năm 2026 của Khoa TT&DL.

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 5% tổng số TC cần cứ tiền độ của SV theo CTĐT (không tính ĐATN và các môn tiếng Anh qui đổi).

SV chỉ được đăng ký ĐATN khi có tên trong “**Danh sách SV đủ điều kiện đăng ký ĐATN**” do Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo xác nhận và thực hiện các thủ tục đăng ký ĐATN với Trưởng bộ môn quản lý CTĐT.

ĐATN được tổ chức trong 2 học kỳ chính của năm học

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

4.1 Lưu trình thực hiện

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận thông báo ĐATN	Trưởng/Phó TK Trưởng bộ môn Thư ký SV
2	Đăng ký ĐATN	Trưởng bộ môn SV
3	Nhận kết quả	Trưởng bộ môn SV
4	Triển khai thực hiện ĐATN	GVHD SV
5	Bảo vệ ĐATN	Trưởng/Phó TK Trưởng bộ môn 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: Tuần 19 (HK 1)/Tuần 49 (HK hè)	Trưởng/Phó TK Trưởng Bộ môn Thư ký SV
	<ul style="list-style-type: none"> – Trưởng BM gửi thông tin thực hiện ĐATN cho GV, SV và thư ký để đăng WEB khoa – SV đăng ký ĐATN theo đường link do Trưởng BM quản ngành thông báo – Thư ký đăng DS SV đủ điều kiện làm ĐATN (đã được TK/PTK duyệt) lên WEB 	
2	Đăng ký học ĐATN Thời gian thực hiện: Tuần 22 (HK 1)/Tuần 0 (HK 1) Biểu mẫu: BM04/TT&DL-ĐT-ĐKLV	Trưởng Bộ môn SV

	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng sinh viên tối đa thực hiện một (01) đề tài: 02 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trường hợp đặc biệt tùy theo nội dung và yêu cầu của ĐATN, GVHD quyết định số lượng SV, tối đa 03 SV/đề tài. ▪ Khuyến khích 1 GVHD chỉ nên hướng dẫn 8 SV để đảm bảo chất lượng đề tài. - SV nộp giấy đăng ký ĐATN theo BM04 cho Trường Bộ môn. - Trường BM có thể tổ chức rà soát, phê duyệt tên đề tài để đảm bảo không trùng các đề tài trước. <p><i>Lưu ý: SV chưa tìm được GVHD hoặc chưa có đề tài, bộ môn sẽ họp phân công và ra thông báo sau. SV phải thực hiện đề tài theo sự phân công của bộ môn.</i></p>	
3	<p>Nhận kết quả Thời gian thực hiện: Tuần 23 (HK 2)/Tuần 1 (HK1) Biểu mẫu: BM13/QT-PĐT-KHGD/05</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường BM công bố DS các đề tài đã được phê duyệt cho SV, GVHD và gửi cho thư ký đăng WEB - SV chủ động liên hệ với GV được phân công hướng dẫn - Thứ 6 tuần thứ 23 (HK2)/tuần 1 (HK1), Trường BM gửi DS GVHD và GVPB cho phòng đào tạo theo BM13 - SV kiểm tra kết quả đăng ký ĐATN trên trang online 	Trưởng Bộ môn SV
4	<p>Triển khai kế hoạch thực hiện ĐATN Thời gian thực hiện: Tuần 23 đến tuần 43 (HK2)/ Tuần 1 đến tuần 20 (HK1) Biểu mẫu: BM08/TT&DL-ĐT-ĐKLV BM09/TT&DL-ĐT-ĐKLV</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV gặp GVHD để thực hiện “Phiếu giao nhiệm vụ” BM08 và xây dựng đề cương nghiên cứu. - Thực hiện ĐATN và “Phiếu chấm tiến độ” BM09 (<i>Lưu ý: SV ngành TKTT không thực hiện BM09 vì có Hội đồng đánh giá tiến độ giữa kỳ theo hướng dẫn của Trường bộ môn</i>) 	GVHD SV
5	<p>Bảo vệ ĐATN Thời gian thực hiện: Tuần 46 (HK 2)/Tuần 22 (HK1) Biểu mẫu: BM10/TT&DL-ĐT-ĐKLV BM11/TT&DL-ĐT-ĐKLV</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV nộp cho Trường BM vào thứ 2 tuần 44 (HK2)/tuần 21 (HK1): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuốn ĐATN đóng bìa mềm (có thể in 2 mặt), poster, minh chứng chống đạo văn, sản phẩm (nếu có), có chữ ký xác nhận của GVHD. ▪ Nộp qua link lưu trữ của BM: <ul style="list-style-type: none"> ○ File mềm (PDF) thuyết minh và phụ lục (nếu có) ○ File mềm (PDF) poster - Thứ 2 tuần 45 (HK2)/tuần 21 (HK1), SV nhận lại sp (nếu có) và nội dung phản biện (toàn phần hoặc tóm tắt) 	Trưởng/Phó TK Trưởng Bộ môn GV SV

	<ul style="list-style-type: none"> – Tuần 46 (HK2)/tuần 22 (HK1) các bộ môn lập và tổ chức Hội đồng bảo vệ ĐATN – SV chỉnh sửa lại ĐATN theo “Phiếu đề nghị chỉnh sửa ĐATN” BM10 của GVPB, HĐBV – SV nộp lại bản “Giải trình chỉnh sửa” (BM11) có xác nhận của GVHD kèm File ĐATN đã chỉnh sửa cho Trưởng BM 	
--	---	--

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 BM08).
- 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. 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.
- Thời gian thực hiện tuân theo số tuần trên “Biểu đồ kế hoạch giảng dạy – học tập năm học” của Trường

5. HƯỚNG DẪN HỘI ĐỒNG BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

5.1. Tổ chức bảo vệ

Hội đồng bảo vệ ĐATN của sinh viên do Trưởng khoa quyết định dựa trên đề xuất của Trưởng 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 là GVPB hoặc các chuyên gia ngoài trường, 01 thư ký - ủy viên. Lưu ý, GVHD không được tham gia hội đồng bảo vệ ĐATN

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 phút.

Thư ký hội đồng chuẩn bị phiếu chấm, phân công sinh viên chuẩn bị phòng bảo vệ ĐATN theo từng hội đồng và ghi nhận diễn biến của HĐ vào biên bản.

5.2. 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 đánh giá của GVHD, GVPB và thành viên hội đồng phải được ghi nhận từng mục nhỏ, tổng điểm trong phiếu chấm và có đầy đủ chữ ký (rubric chấm điểm do bộ môn thiết kế và được khoa phê duyệt vào đầu học kỳ thực hiện ĐATN)

Căn cứ theo Mục đ, Điều 11, Chương 3 (Quy chế đào tạo trình độ ĐH) thì Điểm kết thúc học phần là điểm trung bình cộng của điểm GVHD, điểm GVPB và điểm của các thành viên hội đồng đánh giá. Các điểm thành phần không được chênh lệch quá 2.0 điểm.

Trường hợp các điểm thành phần lệch quá 2.0:

- a. Trường hợp 1: lệch quá 2 điểm giữa GVHD và GVPB

Bước 1: Khi phát hiện phiếu chấm lệch điểm giữa GVHD và GVPB, Trưởng BM họp 2 GVHD và GVPB để thống nhất lại điểm và lập biên bản ghi nhận kết quả buổi làm việc.

Bước 2: Nếu không thống nhất được điểm GVHD và GVPB, Trưởng BM gửi biên bản kèm phiếu chấm lên Hội đồng khoa xem xét quyết định.

- b. *Trường hợp 2: lệch quá 2 điểm giữa các thành viên hội đồng đánh giá LATN thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức thống nhất điểm giữa các thành viên trước khi gửi điểm về cho Trưởng bộ môn.*

Chú ý:

Điểm kết thúc học phần DATN không được công bố ngay sau buổi bảo vệ.

SV chỉ được biết sau SV hoàn tất thủ tục chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng.

5.3. Chỉnh sửa vào nộp quyền.

Chủ tịch hội đồng ra thông báo sau thời gian bảo vệ từ 01 đến 02 tuần, SV nộp lại sản phẩm DATN (File mềm), bản thuyết minh những nội dung đã chỉnh sửa hoặc bảo lưu có xác nhận của GVHD cho trưởng bộ môn (theo yêu cầu của bộ môn).

Để hoàn tất thủ tục, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày bảo vệ, SV gửi file mềm cho Thư viện trường: SV điền thông tin vào Tờ khai lưu chiếu và đính kèm file trên website Thư viện (<https://library.hcmute.edu.vn/luuchieu> hoặc <https://lib.hcmute.edu.vn> (mục Lưu chiếu))

File lưu theo tên: MSSV_ Tên SV_ Năm bảo vệ

6. 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 **15 tháng 01 năm 2026**. Các qui định trước đây trái với các qui định trong văn bản này không còn giá trị áp dụng.

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

P. Trưởng Khoa
(đã ký)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT TP.HCM

Khoa

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
HỌC KỲ: - NĂM HỌC :

Mã học phần:

STT	Mã sinh viên	Tên sinh viên	Mã nhóm	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn		Giảng viên phản biện	
					Mã GV	Tên Giảng viên	Mã GV	Tên Giảng viên
1								

Ngày ... tháng ... năm

Trưởng Khoa

Tuần	Ngày	Nội dung công việc	GVHD nhận xét (Ký tên)	SV ký tên
9				
Tuần 10: Kiểm tra ngày:		Đánh giá công việc hoàn thành:% Được tiếp tục: <input type="checkbox"/> Không tiếp tục: <input type="checkbox"/>		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

GVHD
(ký và ghi rõ họ tên)

SVTH
(ký và ghi rõ họ tên)

Số hiệu: BM09/TT&DL-ĐT-ĐKLV

Ngày ban hành: 05/01/2026

Ngàytháng năm 202..

GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA ĐATN
ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP_ KHÓA, HỌC KỲ_NH

Hội đồng: Ngày bảo vệ:.....

Tên đề tài:

.....

Họ và tên sinh viên 1: MSSV:

Họ và tên sinh viên 2: MSSV:

Họ và tên sinh viên 3: MSSV:

Giảng viên hướng dẫn:

Nội dung chỉnh sửa

STT	Nội dung góp ý chỉnh sửa chi tiết	Những nội dung đã được chỉnh sửa/Không đồng ý (Giải trình cụ thể)	Trang
1			
2			
3			
4			
5			
6			

TRƯỞNG BỘ MÔN

(ký và ghi rõ họ tên)

GVHD

(ký và ghi rõ họ tên)

SVTH

(ký và ghi rõ họ tên)