

Số: 295/OĐ-UEF

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 06 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức thực hiện học phần
khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-TTg ngày 24 tháng 09 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 12 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 275/QĐ-UEF ngày 13 tháng 8 năm 2015 của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP.HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về tổ chức thực hiện học phần khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP.HCM.

Điều 2. Trưởng Phòng Đào tạo – Khảo thí, Trưởng các đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Tài chính thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- HDQT-BGH (để biết);
- Như Điều 2 (để th/h);
- Lưu: P.TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Giang

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thực hiện học phần khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp Trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP.HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-UEF ngày 27/6/2016 của Hiệu Trưởng)

Điều 1. Đối tượng - Phạm vi áp dụng

Khóa luận tốt nghiệp/chuyên đề tốt nghiệp là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ bậc đại học các hệ (*chính quy, liên thông từ cao đẳng lên đại học, vừa làm vừa học*) tại trường Đại học Kinh tế - Tài chính TP.HCM.

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức học phần Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp từ khóa 2015 trở đi.

Điều 2. Điều kiện thực hiện khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp

- Hoàn tất các học phần cốt lõi theo quy định của khoa chuyên môn cho từng ngành/chuyên ngành.
- Khóa luận tốt nghiệp/chuyên đề tốt nghiệp chỉ được đánh giá kết quả khi sinh viên đã hoàn thành thực tập.
- Các sinh viên có điểm trung bình chung từ loại khá trở lên mới có thể đăng ký thực hiện Khóa luận tốt nghiệp. Danh sách sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp được phê duyệt không vượt quá 20% tổng số sinh viên ngành.
- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của khoa quản lý và Phòng Đào tạo – Khảo thí.

Điều 3. Đăng ký đề tài khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp

- Đầu mỗi học kỳ, khoa quản lý phân công giảng viên hướng dẫn việc chọn đề tài/thực hiện đề tài cho các sinh viên đủ điều kiện thực hiện Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.
- Sau khi các đề tài được giao và công bố, nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của giảng viên hướng dẫn và trưởng khoa, sinh viên không được tự ý đổi đề tài trong quá trình thực hiện.

Điều 4. Quản lý thực hiện khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp

- Thời gian thực hiện khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp: 8 tuần, theo kế hoạch đào tạo của học kỳ/năm học.

- Mỗi sinh viên được phát một phiếu theo dõi tiến độ thực hiện khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn xếp lịch gặp sinh viên hàng tuần, hướng dẫn sinh viên giải quyết những vấn đề trong quá trình thực hiện đề tài, ghi nhận xét và ký tên vào phiếu theo dõi tiến độ.
- Khoa chuyên ngành quy định khung/biểu điểm cho phân đánh giá quá trình, chuyên cần, tổ chức quản lý học vụ/giáo vụ với giảng viên và sinh viên trong quá trình thực hiện khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp.
- Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên không thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nhiệm vụ được giao, hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, giảng viên hướng dẫn có quyền ngừng hướng dẫn sinh viên và ghi điểm F (điểm 0/10) vào kết quả khóa luận tốt nghiệp/chuyên đề tốt nghiệp.
- Sinh viên phải tự mình thực hiện khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp. Nếu bị phát hiện có sao chép hoặc nhờ người khác làm hộ thì sẽ bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo đến không cho phép thực hiện hoặc hủy đề tài.
- Đối với đề tài có sử dụng tài liệu thực tế của doanh nghiệp, sinh viên thực hiện và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của cơ quan cung cấp số liệu này.
- Viết báo cáo khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp:
 - o Mỗi sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) phải thực hiện một báo cáo khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp.
 - o Nội dung và hình thức trình bày báo cáo theo mẫu quy định của Trường (Phụ lục 1 đính kèm).
- Nộp khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp: sinh viên nộp 02 quyển báo cáo khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp có nhận xét và chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn về khoa quản lý.

Điều 5. Đánh giá khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp

5.1. Tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

- Điểm của học phần khóa luận tốt nghiệp bao gồm:
 - o Điểm của giảng viên hướng dẫn chiếm tỉ trọng 30%;
 - o Điểm của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp chiếm tỉ trọng 70%.
- Giảng viên hướng dẫn nhận xét kết quả và quá trình thực hiện; chấm điểm thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10 (làm tròn đến 01 chữ số thập phân).
- Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do Khoa đề nghị và Hiệu trưởng quyết định thành lập. Số thành viên của mỗi hội đồng là 3 người. Từng thành viên chấm khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp của hội đồng là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

- Kết quả đánh giá cuối cùng của Khóa luận tốt nghiệp được công bố và nộp về Phòng Đào tạo – Khảo thí ngay sau mỗi buổi bảo vệ.

5.2. Tổ chức chấm chuyên đề tốt nghiệp

- Điểm của học phần chuyên đề tốt nghiệp bao gồm:
 - o Điểm của giảng viên hướng dẫn chiếm tỉ trọng 30%;
 - o Điểm của tổ chấm báo cáo chuyên đề tốt nghiệp chiếm tỉ trọng 70%.
- Giảng viên hướng dẫn nhận xét kết quả và quá trình thực hiện; chấm điểm thực hiện chuyên đề tốt nghiệp theo thang điểm 10 (làm tròn đến 01 chữ số thập phân).
- Tổ chấm báo cáo chuyên đề tốt nghiệp do 02 giảng viên đảm nhiệm theo sự phân công của trường khoa hoặc bộ môn. Từng giảng viên chấm chuyên đề tốt nghiệp theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Điểm đánh giá báo cáo chuyên đề tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của từng giảng viên chấm, làm tròn đến 01 chữ số thập phân.
- Kết quả đánh giá cuối cùng của học phần chuyên đề tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 2 tuần kể từ ngày kết thúc nộp báo cáo chuyên đề theo thông báo.

5.3. Sinh viên có khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp bị điểm F, F+ phải đăng ký làm lại khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Giang

Phụ lục 1

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-UEF ngày 27/6/2016 của Hiệu Trưởng)

Phần 1: Quy định về định dạng

- Khổ giấy: A4, in một mặt
- Kiểu chữ (*font*): Times New Roman
- Cỡ chữ (*font size*): 13
- Cách dòng (*line spacing*): 1,5 lines
- Cách đoạn (*spacing*):
 - o Before : 6 pt
 - o After : 6 pt
- Định lề (*margin*):
 - o Top : 2,5 cm
 - o Bottom : 2,5 cm
 - o Left : 3,5 cm
 - o Right : 2,5 cm
 - o Header : 1,5 cm
 - o Footer : 1,5 cm

Phần 2: Quy định đối với bảng biểu, đồ thị, hình

- Phải đánh số, số được đánh theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương.
Ví dụ: Hình 1.1, Hình 1.2,...
(trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1, 2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)
- Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,).
Ví dụ: 1.007.845,25

Phần 3: Quy định các viết tài liệu tham khảo

- Liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện báo cáo thực tập và khóa luận tốt nghiệp.
- Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự abc theo HỌ của tác giả.
- Nếu sách (*báo*) có 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả tác giả.
- Nếu sách (*báo*) có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê tên một tác giả và những người khác ghi chung là “*các tác giả*”.
- Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

- **Sách:**
Họ và tên tác giả (*năm xuất bản*), *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.
- **Một chương trong một cuốn sách:**
Họ và tên tác giả (*năm xuất bản*), “Tên chương”, *Tên sách*, Nhà xuất bản, nơi xuất bản.
- **Tạp chí**
Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, trang của bài báo.
- **Báo**
Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, *Tên báo*, trang của bài báo.
- **Bài báo trên Internet**
Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, Tên báo, được download (*hoặc truy cập*) tại đường link..., ngày download (*hoặc truy cập*).

Phần 4: Quy định về trích dẫn

Khi viết bài, sinh viên sẽ tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Có khi vô tình, có khi cố ý, sinh viên viết lại một ý nào đó từ sách, báo... vào bài viết của mình. Nếu sinh viên không lưu ý đến vấn đề trích dẫn đúng cách thì sẽ dễ rơi vào tình trạng đạo văn. Sau đây là hai trường hợp phổ biến nhất mà sinh viên cần lưu ý khi viết bài để tránh tình trạng đạo văn:

1. Viết lại ý của một tác giả:

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên chỉ cần trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản ngay sau câu tự diễn đạt.

Ví dụ:

... Ngoài ra, vấn đề tham nhũng vẫn còn là một vấn đề nghiêm trọng để chính sách tự do hóa của chính phủ có thể thực hiện một cách hiệu quả (*Nguyễn Văn A, 1999*).

2. Chép lại ý của tác giả khác

Trong trường hợp này, sinh viên chép toàn bộ (*hay gần như toàn bộ*) ý của một tác giả khác thì sinh viên phải để phần chép đó trong dấu ngoặc kép “...” và ngay sau đó phải ghi tên tác giả, năm xuất bản và trang chứa ý mà sinh viên đã chép.

Ví dụ:

... “Ở Việt Nam hiện tượng lạm phát đang diễn ra được coi như là sự đòi hỏi bức xúc của việc điều chỉnh cục diện cơ cấu kinh tế cũ, thiết lập trật tự kinh tế mới, mặt bằng giá

mới, thiết chế kinh tế mới tương thích nhằm tạo nền móng vững chắc cho sự phát triển bền vững theo hướng toàn cầu hóa” (Nguyễn Thanh Tuyên, 7/2008, tr.43).

Lưu ý:

Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục Tài liệu tham khảo./.

1. Mục đích của bài học là để học sinh hiểu được các khái niệm cơ bản về các thành phần của một hệ thống điều khiển tự động.

2. Nội dung bài học sẽ trình bày về các thành phần của một hệ thống điều khiển tự động, bao gồm: khâu truyền, khâu chấp hành, khâu phản hồi và khâu điều khiển.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP.HCM

TRANG BÌA CHÍNH

Font: Arial
Size: 14, in đậm, canh giữa

NGUYỄN VĂN A

TÊN TÁC GIẢ

Font: Times New Roman
Size: 20, in đậm, canh giữa

MSSV:

MÃ SỐ SINH VIÊN

Font: Times New Roman
Size: 20, in đậm, canh giữa

NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG VỐN LƯU ĐỘNG
TRONG DOANH NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI

Font: Times New Roman
Size: 20, in đậm, canh giữa

CHUYÊN ĐỀ (KHÓA LUẬN) CỬ NHÂN KINH TẾ

Font: Times New Roman
Size: 16, in đậm, canh giữa

Font: Times New Roman
Size: 13, in đậm, canh giữa

Tp. Hồ Chí Minh – Năm 2016

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP.HCM

TRANG BÌA PHỤ

Font: Arial
Size: 14, in đậm, canh giữa

NGUYỄN VĂN A

TÊN TÁC GIẢ

Font: Times New Roman
Size: 20, in đậm, canh

MSSV:

MÃ SỐ SINH VIÊN

Font: Times New Roman
Size: 16, in đậm, canh giữa

TÊN ĐỀ TÀI

Font: Times New Roman
Size: 20, in đậm, canh giữa

NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG VỐN LƯU ĐỘNG
TRONG DOANH NGHIỆP

CHUYÊN NGÀNH:

CHUYÊN ĐỀ (KHÓA LUẬN) CỬ NHÂN KINH TẾ

Font: Times New Roman
Size: 16, in đậm, canh giữa

GVHD:

CVHD THỰC TẾ:

Trần Văn A

Trần Văn B

Font: Times New Roman
Size: 14

Font: Times New Roman
Size: 13, in đậm, canh giữa

KHÓA 2015
Tp. Hồ Chí Minh – Năm 2016