

QUY TRÌNH BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3901 /QĐ-TĐHHN ngày 03 tháng 12 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

I. Mục đích

Quy định này nhằm tạo sự thống nhất, công bằng, minh bạch trong việc tổ chức, quản lý hoạt động làm Đồ án tốt nghiệp (ĐATN) đối với sinh viên hệ chính quy trình độ đại học tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; đảm bảo việc phân định rõ mối quan hệ giữa phòng Đào tạo và các Khoa chủ quản; đồng thời quy định rõ trách nhiệm của các cán bộ quản lý, giảng viên hướng dẫn và sinh viên trong quá trình tổ chức thực hiện.

Quy định này cũng tuân thủ và đảm bảo việc tổ chức, chấm ĐATN được thực hiện theo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các lớp sinh viên hệ chính quy trình độ đại học do phòng Đào tạo được giao nhiệm vụ là đầu mối quản lý. Theo đó, các đơn vị, cá nhân liên quan dưới đây có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện:

+ Phòng Đào tạo: thực hiện chức năng quản lý giáo vụ đối với công tác ĐATN của các lớp hệ chính quy trình độ đại học;

+ Trung tâm thư viện: Có trách nhiệm tổng hợp danh sách sinh viên ĐATN và chuyển về phòng đào tạo chậm nhất 10 ngày (tính từ ngày Hội đồng chấm ĐATN kết thúc).

+ Các khoa, bộ môn chuyên môn: Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện về chuyên môn đối với công tác ĐATN của các lớp sinh viên theo chương trình, kế hoạch đào tạo; kế hoạch triển khai học phần ĐATN được Nhà trường phê duyệt, ban hành;

+ Các giảng viên hướng dẫn do Khoa phân công, chỉ định: có trách nhiệm thực hiện việc hướng dẫn, phụ trách sinh viên làm ĐATN;

+ Các lớp sinh viên và sinh viên: có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký và làm ĐATN theo chương trình và kế hoạch đào tạo của Trường;

Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc có liên quan trong quá trình phối hợp tổ chức, triển khai thực hiện công tác thực tập tốt nghiệp có trách nhiệm cùng tuân thủ quy định, quy trình này.

3. Định nghĩa, từ viết tắt

- Khoa, Bộ môn trực thuộc trường gọi chung là Khoa.
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn.

- CBHD: Cán bộ hướng dẫn.
- SV: Sinh viên.
- TTTN: Thực tập tốt nghiệp.
- ĐATN: Đồ án tốt nghiệp.

4. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm ĐATN và định mức khối lượng của giảng viên hướng dẫn.

4.1. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm ĐATN.

- Sinh viên đã hoàn thành các môn học trong chương trình đào tạo (trừ học phần thực tập tốt nghiệp): Các môn học không dưới 5,0 đối với sinh viên học theo niên chế; không dưới 4,0 đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ .

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bảo lưu kết quả học tập hoặc bị kỷ luật từ mức tạm đình chỉ trở lên.

4.2. Điều kiện, định mức khối lượng của giảng viên hướng dẫn.

- Giảng viên hướng dẫn và phản biện: Phải có trình độ thạc sỹ đúng ngành trở lên.

- Định mức khối lượng: Trong mỗi đợt tốt nghiệp, mỗi thạc sỹ hướng dẫn không quá 9 sinh viên; thạc sỹ (đang nghiên cứu sinh) hướng dẫn không quá 12 sinh viên; mỗi tiến sỹ, giảng viên chính hướng dẫn không quá 15 SV; mỗi tiến sỹ khoa học, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư hướng dẫn không quá 18 SV. Cán bộ giảng viên hướng dẫn ĐATN được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. **Các khoa phải phân công tối đa cho giảng viên của khoa, số sinh viên còn lại mới mời cán bộ bên ngoài tham gia hướng dẫn.**

5. Nội dung.

5.1. Đối với sinh viên.

- Mỗi sinh viên đăng ký một đề tài để làm ĐATN và đề nghị GVHD (nếu có) với Khoa chủ quản chậm nhất 02 tuần trước kỳ TTTN.
- Trình bày bố cục đề tài theo hướng dẫn tại (Phụ lục 01). Trong đó trang bìa ghi rõ “Đồ án tốt nghiệp”.
- Nộp 01 quyển ĐATN có đóng bìa mềm về văn phòng Khoa trước thời hạn bảo vệ chậm nhất là 15 ngày và bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn, ý kiến của phản biện về việc cho phép hay không cho phép bảo vệ (Phụ lục 4)
- Sau khi có quyết định thành lập hội đồng chấm ĐATN, sinh viên đóng 05 quyển ĐATN bìa mềm gửi về khoa để chuyển cho các thành viên hội đồng trước khi bảo vệ chậm nhất 05 ngày .

- Sau khi hội đồng chấm ĐATN kết thúc, sinh viên nộp cho thư viện trường 01 quyển ĐATN (bia cứng, in chữ nhũ theo mẫu) + 01 đĩa CD nội dung ĐATN đã chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng (có xác nhận của GVHD) chậm nhất là 07 ngày.

5.2. Đối với khoa:

- Thông báo và triển khai kế hoạch tới các lớp sinh viên để tiến hành đăng ký làm ĐATN.

- Các khoa tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐATN, phân công giảng viên hướng dẫn, tên đề tài ĐATN cho sinh viên và gửi về phòng Đào tạo trước khi đi thực tập tốt nghiệp.

- Chuyển phòng Đào tạo danh sách đề nghị điều chỉnh GVHD, CBHD, tên đề tài cho sinh viên (nếu có điều chỉnh) trước khi kết thúc học phần TTTN hai tuần để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Căn cứ kế hoạch, thời gian bảo vệ ĐATN theo kế hoạch chung của Trường, Khoa chuyên môn tổng hợp ý kiến của người hướng dẫn, đề án của sinh viên để lập danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ ĐATN, đề xuất danh sách hội đồng chấm ĐATN và lịch bảo vệ ĐATN đối với từng sinh viên (mỗi sinh viên có một hội đồng) gửi về phòng Đào tạo (thông qua Khoa) chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn bảo vệ để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Khoa chuyên môn hoàn thiện, chuẩn bị hồ sơ bảo vệ ĐATN của sinh viên cho thư ký hội đồng chấm ĐATN chậm nhất là 05 ngày trước ngày bảo vệ.

5.3. Phòng Đào tạo:

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký ĐATN, giảng viên hướng dẫn, tên đề tài ĐATN từ các khoa trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài ĐATN cho sinh viên.

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ ĐATN, danh sách hội đồng chấm ĐATN từ các khoa trình Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm ĐATN cho sinh viên trước thời hạn bảo vệ 07 ngày.

6. Quy định thành phần hội đồng, quy trình chấm ĐATN.

6.1. Thành phần hội đồng: Hội đồng chấm ĐATN (gọi tắt là Hội đồng) có 5 thành viên, gồm chủ tịch, thư ký, 01 phản biện và 02 uỷ viên. Mỗi thành viên hội đồng chỉ được đảm nhận một chức danh trong hội đồng (khuyến khích thành viên hội đồng là người ngoài Trường). Người hướng dẫn ĐATN không tham gia hội đồng.

6.2. Tiêu chuẩn của thành viên hội đồng:

+ Các thành viên hội đồng phải có bằng thạc sĩ đúng ngành trở lên, am hiểu những vấn đề có liên quan đến ĐATN;

+ Chủ tịch hội đồng là người có uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

+ Người phản biện và thư ký hội đồng phải là người am hiểu về chuyên môn của ĐATN.

+ Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với sinh viên trong cùng hội đồng.

6.3. Quy trình chấm đề án tốt nghiệp

- Hội đồng tổ chức chấm ĐATN theo lịch của Nhà trường (*trường hợp không thực hiện đúng lịch phải báo cáo lý do bằng văn bản và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, thông qua phòng Đào tạo*).

- Không tiến hành bảo vệ ĐATN khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

+ Chưa được phép của GVHD và cả 02 phản biện

+ Sinh viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ;

+ Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký hội đồng;

+ Vắng mặt 01 phản biện có ý kiến không tán thành kết quả của ĐATN;

+ Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

- Chủ tịch hội đồng điều hành chấm ĐATN theo trình tự sau:

+ Ủy viên thư ký công bố quyết định cho phép sinh viên bảo vệ ĐATN, quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐATN;

+ Sinh viên trình bày tóm tắt ĐATN trong khoảng thời gian không quá 20 phút;

+ Người phản biện đọc bản nhận xét ĐATN và nêu câu hỏi cho sinh viên.

+ Các thành viên hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên trong thời gian không quá 15 phút.

+ Sinh viên trả lời các câu hỏi;

+ Người hướng dẫn trình bày nhận xét quá trình thực hiện ĐATN của sinh viên

+ Hội đồng tiến hành chấm và bỏ phiếu kín chấm điểm

+ Hội đồng thông qua kết quả chấm được lấy từ điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng

+ Chủ tịch hội đồng kết luận về việc bảo vệ ĐATN của sinh viên. Kết luận của chủ tịch hội đồng là kết luận cuối cùng về kết quả bảo vệ ĐATN của sinh viên.

Thời gian làm việc của hội đồng không quá 90 phút.

6.4. Điểm đánh giá ĐATN, công nhận tốt nghiệp

- Điểm đánh giá ĐATN theo thang điểm 10, điểm trung bình của các thành viên hội đồng được quy tròn đến 0,5 (đối với sinh viên học theo niên chế), quy tròn đến một chữ số thập phân (đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ).

Ví dụ quy tròn điểm theo niên chế:

Điểm trung bình của các thành viên hội đồng là 8,24 quy tròn là 8,0

Điểm trung bình của các thành viên hội đồng là 8,25 quy tròn là 8,5

Điểm trung bình của các thành viên hội đồng là 8,74 quy tròn là 8,5

Điểm trung bình của các thành viên hội đồng là 8,75 quy tròn là 9,0

- Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ hoặc điểm bảo vệ ĐATN dưới 5,0 (đối với sinh viên học theo niên chế); dưới 5,5 (theo thang điểm 10 đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ) sẽ chỉnh sửa, hoàn thiện lại ĐATN và bảo vệ lại sau thời gian từ 03-06 tháng.

- Cách đánh giá xếp loại:

- *Đối với sinh viên học theo niên chế:*

Loại xuất sắc : từ 9đ đến 10,0đ:

Loại giỏi: từ 8,0đ đến 8,5đ

Loại khá: từ 7,0đ đến 7,5đ

Loại trung bình khá: 6,0đ đến 6,5đ

Loại trung bình: 5,0đ đến 5,5đ

Loại kém: dưới 5,0đ

- *Đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ (tính theo thang điểm 10):*

Loại xuất sắc : từ 9,0đ đến 10đ

Loại giỏi: từ 8,5đ đến 8,9đ

Loại khá: từ 7,0đ đến 8,4đ

Loại trung bình khá: từ 5,5đ đến 6,9đ

Loại trung bình: từ 4,0đ đến 5,4đ

Loại kém: dưới 4,0đ

- Khoa chủ quản tổng hợp và báo cáo kết quả về phòng Đào tạo ngay sau khi hội đồng chấm ĐATN kết thúc.

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BẢN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Bố cục

Số chương của một ĐATN tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- MỞ ĐẦU: trình bày lý do chọn đề tài, nội dung, phương pháp, cấu trúc của luận văn và lời cảm ơn (nếu có).
- CHƯƠNG 1: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- CHƯƠNG 2: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- CHƯƠNG 3: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong Đồ án.
- PHỤ LỤC.

2. Trình bày

ĐATN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. ĐATN đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem phụ lục 1). Trang phụ bìa (xem phụ lục 1).

2.1. Soạn thảo văn bản

ĐATN sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 theo chuẩn unicode; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

ĐATN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày tối thiểu khoảng 50 trang (không kể phụ lục).

2.2. Tiểu mục

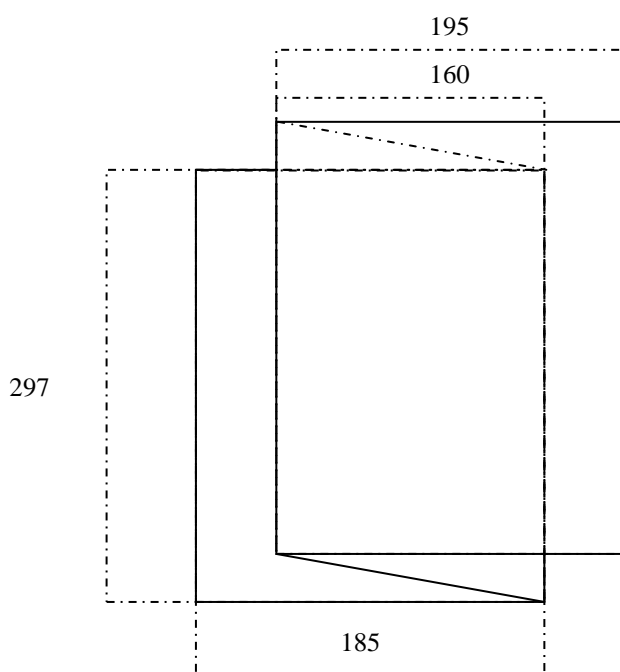
Các tiểu mục của ĐATN được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ I.1.1. chỉ tiểu mục 1 mục 1 chương 1). Tại mỗi nhóm mục và tiểu mục phải có ít nhất hai mục và tiểu mục, nghĩa là có tiểu mục 1.1.1 thì phải có tiểu mục 1.1.2 tiếp theo.

2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị

nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy. Chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Khi đó gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 1.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Hình 1.1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại khoản 1 mục I.2 Hướng dẫn này.

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 ĐATN.

Trong ĐATN, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để 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 ĐATN. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 1.1" hoặc "(xem Hình 2.3)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn ĐATN. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần

đầu của ĐATN. Tất cả các phương trình 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).

2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong ĐATN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐATN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong ĐATN. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu ĐATN có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án.

2.5. Phụ lục của đồ án:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung Đồ án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu ĐATN sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục 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 các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của ĐATN. Phụ lục không được dày hơn phần chính của ĐATN

Hình 1.2 là ví dụ minh họa bố cục của luận án qua trang Mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của luận án gọn trong một trang giấy.

MỤC LỤC

Trang phụ bìa
Lời cam đoan
Mục lục
Danh mục các kỳ hiệu, các chữ viết tắt
Danh mục các bảng
Danh mục các hình vẽ, đồ thị
MỞ ĐẦU
Chương 1-
1.1. ...
1.2. ...
Chương 2-
2.1. ...
2.1.1. ...
2.1.2. ...
2.2.
.....
Chương 3-

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

MẪU BÌA LUẬN ÁN CÓ IN CHỮ NHỮ

Khổ 210 x 297 mm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA



TÊN ĐỀ TÀI CỦA ĐỒ ÁN

Hà Nội - Năm

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN ÁN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA



Họ và tên tác giả Đồ án
SINH VIÊN:.....

TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN

Chuyên ngành:
Mã ngành:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN :1
2

Hà Nội - Năm

HƯỚNG DẪN CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong ĐATN
- Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với ĐATN (làm tăng giá trị ĐATN nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với SV (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...). Có hai cách trích dẫn phổ biến nhất là trích dẫn theo “tên tác giả - năm” (hệ thống Havard) và trích dẫn theo chữ số (hệ thống Vancouver) là cách hiện đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam lựa chọn.
- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

2. Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

2.1. Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.
- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.
- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

2.2. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ ĐATN và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].
- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì ĐATN không được duyệt để bảo vệ.
- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.
- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.
- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết phải có tài liệu đó trong tay và đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.
- Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.

3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong ĐATN không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp... Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Không nên dùng luận văn, luận án, Website và hạn chế dùng sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

3.1. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san được trình bày như sau:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc).

3.2. Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách ghi như sau:

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử

dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.)..

3.3. Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách* (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

3.4. Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn* (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo.

3.5. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn* (ghi nghiêng), Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu.

3.6. Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ: Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản.

3.7. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này).

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 2016

GIẤY MỜI

THAM GIA HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP SINH VIÊN

Kính gửi:.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Trân trọng kính mời tham gia Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp cho sinh viên; Lớp:.....

Chuyên ngành :

về đề tài:

.....

.....

Thời gian:.....

Địa điểm:

Địa chỉ: Số 41A, Đường Phú Diễn, Phường Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP. Hà Nội

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác và giúp đỡ của Ông, Bà.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

TS. Vũ Danh Tuyên

Hà nội, ngày tháng năm 201

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

I. Thông tin chung

Họ và tên người hướng dẫn:

Đơn vị công tác.....

Học hàm, học vị.....

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:.....

Mã sinh viên: Lớp:

Tên đề tài:

II. Nhận xét về khóa luận

2.1. Nhận xét về hình thức:

2.2. Mục tiêu và nội dung:

2.3. Kết quả đạt được:

2.4. Kết luận và đề nghị:

III. Phần nhận xét tinh thần và thái độ làm việc của sinh viên

IV. Đề nghị

Được bảo vệ:

Không được bảo vệ:

Hà nội, ngày tháng năm 201

Giảng viên hướng dẫn

Ký tên (ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 201

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

I. Thông tin chung

Họ và tên người phản biện:

Đơn vị công tác.....

Học hàm, học vị:

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã sinh viên: Lớp:

Tên đề tài:

.....

II. Nhận xét về ĐATN

2.1. Nhận xét về hình thức.....

.....

2.2. Mục tiêu và nội dung:

.....

2.3. Kết quả đạt được:.....

.....

2.4. Kết luận và đề nghị:

.....

2.5. Các vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa:

.....

III. Đánh giá

Đề nghị Được bảo vệ:

Không được bảo vệ:

Hà nội, ngày tháng năm 201

Giảng viên phản biện

Ký tên (ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 201

PHIẾU CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

I. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên:Ngày sinh:.....

Mã sinh viên:Lớp:

Tên đề tài:

Họ và tên người hướng dẫn chính:.....

II. Kết quả đánh giá

Chi tiết đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Quá trình bảo vệ	2,0	
- Phương pháp và kỹ thuật trình bày tóm tắt ĐATN	1,0	
- Hình thức bảng biểu minh họa rõ ràng, hợp lý	0,5	
- Thời lượng trình bày đảm bảo	0,5	
2. Nội dung khóa luận	5,0	
- Cấu trúc, bố cục, tổng quan ĐATN	0,5	
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp, đảm bảo độ tin cậy	0,5	
- Nội dung thực hiện, kết quả của đề tài đảm bảo tính khoa học, trình bày đẹp, rõ ràng	3,0	
- Kết luận phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu	0,5	
- Giá trị thực tiễn của đề tài	0,5	
3. Trả lời các câu hỏi	3,0	
- Trả lời thông suốt 100% câu hỏi	3,0	
- Trả lời đạt từ 50% đến nhỏ hơn 100% câu hỏi	1,5 – 2,5	
- Trả lời đạt dưới 50% câu hỏi	0,0 – dưới 1,5	
Tổng cộng	10,0	

Điểm kết luận của thành viên hội đồng: Bằng số:..... Bằng chữ:.....

Hà nội, ngày tháng năm 201
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày tháng năm 201

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM
CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

I. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên:Ngày sinh:.....

Mã sinh viên:Lớp:

Tên đề tài:

.....

.....

Họ và tên người hướng dẫn chính:

II. Kết quả đánh giá

STT	Hội đồng chấm ĐATN	Điểm đánh giá
1	Chủ tịch hội đồng	
2	Thư ký	
3	Phản biện	
4	Ủy viên	
5	Ủy viên	

Điểm kết luận của hội đồng:

Bằng số:.....

Bằng chữ:.....

Hà nội, ngày tháng năm 201

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Thời gian:

Địa điểm:

Thành viên Hội đồng: Tổng số:....., có mặt:....., vắng mặt:.....

1.

2.

3.

4.

5.

Tên đề tài:

.....

.....

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:.....

Mã sinh viên: Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:

I. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Kiến nghị

.....

.....

.....

.....

III. Kết luận của Hội đồng

1. Điểm kết luận của hội đồng: *Bằng số:*..... *Bằng chữ:*.....

2. Kết quả điểm đã được công bố công khai cho sinh viên.

3. Các thủ tục kèm theo gồm: ĐATN (bản dùng cho thư ký), bản nhận xét của phân biện; bản nhận xét của người hướng dẫn; phiếu chấm điểm của các thành viên hội đồng, phiếu tổng hợp điểm.

Buổi chấm ĐATN của sinh viên kết thúc hồicùng ngày, biên bản đã được đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe và không ai có ý kiến khác.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH