

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Hướng dẫn tổ chức, thực hiện Đồ án môn học
và Đồ án tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-TTg ngày 25/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường ĐHDK Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-DKVN ngày 19/01/2011 của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 22/TTr-ĐT ngày 07/3/2016 của Trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn tổ chức, thực hiện Đồ án môn học và Đồ án tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa và các đơn vị liên quan của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *pm*

- Như điều 3;
- CT. HĐT (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT.



Phan Minh Quốc Bình
Phan Minh Quốc Bình

HƯỚNG DẪN
Về việc tổ chức, thực hiện Đồ án môn học
và Đồ án tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 238/QĐ-ĐHDK ngày 15/03/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)*

Nhằm mục tiêu thống nhất việc tổ chức, quản lý thực hiện Đồ án môn học (ĐAMH) và Đồ án tốt nghiệp (ĐATN) cho sinh viên (SV) trình độ đại học hệ chính quy, Trường Đại học Dầu khí Việt Nam hướng dẫn thực hiện như sau:

1. Tổ chức, hướng dẫn và bảo vệ Đồ án môn học (ĐAMH)

1.1. Xét và giao ĐAMH

- SV tham gia học tập trong học kỳ có tổ chức thực hiện học phần ĐAMH sẽ được giao nhiệm vụ thực hiện ĐAMH.
- SV có thể tự đăng ký đề tài ĐAMH hoặc do Bộ môn/Khoa chỉ định.
- Mỗi đề tài sẽ do 01 hay 01 nhóm SV thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn (GVHD).
- Khoa lập danh sách phân công đề tài, tên GVHD và phiếu giao nhiệm vụ ĐAMH cho Giảng viên (GV) và SV (mẫu có trong phụ lục) trên cơ sở tổng hợp từ các Bộ môn và nộp 01 bản cho Phòng Đào tạo.

1.2. Tiêu chuẩn hướng dẫn

- Mỗi đề tài sẽ do 01 hoặc 02 GVHD. Trong đó có thể có sự tham gia của GV hay chuyên gia ngoài trường.
- Cán bộ hướng dẫn chính ĐAMH là trợ giảng trở lên đối với GV cơ hữu của Trường và đã tham gia giảng dạy đại học từ 2 năm trở lên. Các cán bộ cơ hữu phụ trách thí nghiệm có thể tham gia hướng dẫn ĐAMH nhưng với vai trò hướng dẫn phụ.

Số lượng đề tài ĐAMH được hướng dẫn trong 01 học kỳ như sau:

TT	Chức danh	Số ĐAMH được hướng dẫn chính
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp, Tiến sĩ khoa học	9
2	Phó giáo sư	7
3	CBGD là Tiến sĩ	5
4	Trợ giảng là Tiến sĩ	3
5	Trợ giảng là Thạc sĩ	2

Trường hợp đặc biệt, do điều kiện thiếu giảng viên đạt chuẩn, Trưởng Khoa/Bộ môn lập danh sách gửi Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu quyết định cho phép tăng số lượng ĐAMH được phép hướng dẫn (nhưng không vượt quá 50% số lượng ĐAMH được quy định)

1.3. Nội dung và yêu cầu thực hiện ĐAMH

- Đề tài của ĐAMH là vấn đề khoa học cụ thể liên quan nội dung của môn học có ĐAMH
- SV hay nhóm SV phải hoàn tất đầy đủ các nội dung qui định trong nhiệm vụ ĐAMH;
- SV hay nhóm SV gặp GVHD ít nhất 01 lần/tuần. GVHD quy định thời gian và địa điểm để gặp SV.
- SV hay nhóm SV phải mang toàn bộ các tính toán, bản vẽ và những nội dung nghiên cứu khác... đã thực hiện để báo cáo GVHD. GVHD góp ý, nêu yêu cầu phải tiếp tục hoàn thiện và hướng dẫn nội dung cần làm tiếp theo;
- GVHD nhận xét và đánh giá quá trình thực hiện của SV. Bộ môn/Khoa căn cứ vào các nhận xét của GVHD để làm cơ sở quyết định việc SV sẽ làm tiếp hay đình chỉ việc làm ĐAMH;
- Trong 3 tuần liên tiếp, SV không gặp GVHD mà không có lý do chính đáng, GVHD có quyền từ chối không tiếp tục hướng dẫn SV đó nữa và thông báo để Khoa biết xử lý. Khoa sẽ quyết định SV đó được tiếp tục hay bị đình chỉ việc thực hiện ĐAMH;
- Sau $\frac{1}{2}$ thời gian thực hiện, Khoa sẽ kiểm tra kế hoạch thực hiện ĐAMH (phải đạt tối thiểu 35% khối lượng nội dung công việc). Nếu SV không hoàn thành được các khối lượng quy định, Khoa sẽ đình chỉ việc tiếp tục thực hiện ĐAMH của SV;
- Công việc in ấn đồ án được thực hiện bằng kỹ thuật vi tính. Trường hợp bản vẽ kỹ thuật có thể thực hiện bằng tay.

1.4. Yêu cầu và bố cục đối với ĐAMH

- ĐAMH phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, hình vẽ, đồ thị và công thức. ĐAMH được đóng bìa thường, màu xanh và không có bìa nhựa trong.
- Yêu cầu và bố cục của ĐAMH tuân thủ như đối với ĐATN và được quy định trong phần nội dung của ĐATN.

- Số trang của ĐAMH từ 50-70 trang.
- Mỗi SV nộp 02 cuốn ĐAMH.

1.5. Bảo vệ ĐAMH

- Khoa/Bộ môn lập danh sách phân công phản biện ĐAMH. Giảng viên phản biện (GVPB) đọc và cho ý kiến chấm phản biện theo mẫu và công bố trong quá trình bảo vệ ĐAMH.
- Khoa/Bộ môn đề xuất danh sách hội đồng bảo vệ ĐAMH. Phòng Đào tạo tiến hành thủ tục thành lập Hội đồng bảo vệ ĐAMH.
- Hội đồng bảo vệ ĐAMH gồm từ 5-7 thành viên. Trong đó có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký. Số lượng thành viên ngoài Trường không quá 1/3 tổng số thành viên Hội đồng.
- Điểm của ĐAMH sẽ là trung bình chung của 03 điểm: Điểm của GVHD, điểm của phản biện và điểm bảo vệ (trung bình chung điểm của các thành viên Hội đồng).
- Trường hợp đề tài do nhóm SV thực hiện: Điểm hướng dẫn của riêng từng SV dựa trên kết quả và ý thức tham gia của từng SV trong quá trình làm ĐAMH; Điểm phản biện cho chung nhóm sinh viên và điểm bảo vệ cho riêng từng SV trong nhóm.
- Trong trường hợp điểm hướng dẫn và điểm phản biện chênh nhau (hơn 2 điểm) thì phải chấm lại.
- Bản thuyết minh ĐAMH, danh sách tổng hợp điểm ĐAMH, phiếu nhận xét của GVHD, phiếu nhận xét phản biện và phiếu cho điểm của từng thành viên trong Hội đồng được lưu tại Khoa/Bộ môn. Danh sách tổng hợp điểm ĐAMH của Khoa/Bộ môn được nộp cho Phòng Đào tạo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày bảo vệ.

2. Tổ chức thực hiện và bảo vệ đồ án tốt nghiệp (ĐATN)

2.1. Các bước tiến hành và nhiệm vụ các đơn vị chức năng và cá nhân trong quá trình thực hiện ĐATN

- Chuẩn bị giao ĐATN: Khoa/Bộ môn chuẩn bị đề tài và GVHD ĐATN. SV có thể đề xuất đề tài. GVHD có thể là người ngoài trường.
- Giao và nhận ĐATN: Đề tài của ĐATN được giao chính thức khi bắt đầu đợt tổ chức thực hiện ĐATN (hướng nghiên cứu của ĐATN có thể được GV giao cho SV ngay từ khi thực hiện thực tập tốt nghiệp). Phòng Đào tạo ra quyết định giao ĐATN và GVHD dựa trên đề nghị của Khoa/Bộ môn.

- Trên cơ sở đề tài đã được phê duyệt, SV lập đề cương và kế hoạch thực hiện ĐATN trên cơ sở hướng dẫn của GVHD.
- SV thực hiện ĐATN trên cơ sở hướng dẫn và thông qua của GVHD. Sinh viên phải báo cáo kết quả thực hiện ĐATN cho GVHD 01 lần/tuần.
- SV hoàn chỉnh ĐATN;
- SV nộp ĐATN cho GVHD duyệt lần cuối;
- SV nộp ĐATN (04 bản: 01 bản cho GVHD; 01 bản cho GVPB; 01 bản lưu trữ tại Phòng Đào tạo và 01 bản lưu trữ tại Thư viện) cho Bộ môn theo đúng thời gian quy định. Mỗi quyển ĐATN phải có chữ ký xác nhận cho phép nộp và bảo vệ ĐATN của GVHD;
- Khoa/Bộ môn đề xuất danh sách phản biện các ĐATN (01 ĐATN sẽ do 01 GVPB). Phòng Đào tạo tiến hành các thủ tục ra quyết định phản biện ĐATN
- SV gửi ĐATN cho GVPB. GVPB đọc và cho điểm phản biện.
- Phòng Đào tạo chuẩn bị thủ tục thành lập Hội đồng bảo vệ ĐATN (trên cơ sở đề xuất và thống nhất với Khoa/Bộ môn), tổ chức đợt bảo vệ ĐATN cho toàn khóa, tiến hành các thủ tục công nhận tốt nghiệp và phát Bằng tốt nghiệp.

2.2. Xét và giao đề tài ĐATN

- Tiêu chuẩn SV được nhận ĐATN tuân thủ theo Khoản 28.2, Điều 28 của Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
- Khoa/Bộ môn lập danh sách ĐATN, SV thực hiện và GVHD và nộp về Phòng Đào tạo.
- Phòng Đào tạo chuẩn bị thủ tục ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn và làm ĐATN cho GVHD và cho các SV đủ tiêu chuẩn nhận ĐATN.
- SV sau khi chính thức được giao ĐATN sẽ thực hiện ĐATN dưới sự hướng dẫn của GVHD.

2.3. Tiêu chuẩn GVHD ĐATN

- Mỗi ĐATN có từ 1 đến 2 GVHD. Nếu có 2 GVHD thì phải quy định rõ trách nhiệm hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ. Trường hợp mời GVHD ngoài Trường thì nên có một người là cán bộ của Trường.
- Mỗi ĐATN sẽ do 01 SV hoặc 01 nhóm SV thực hiện.
- GV cơ hữu là trợ giảng có học vị Thạc sỹ (ít nhất đã tham gia giảng dạy 2 năm) trở lên được phép hướng dẫn ĐATN.

- GVHD chính ngoài trường phải có bằng Thạc sĩ trở lên và có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc. Các đối tượng khác ngoài trường chỉ được tham gia hướng dẫn phụ.

Số lượng ĐATN được hướng dẫn trong một năm học như sau:

TT	Chức danh	Số ĐATN được hướng dẫn chính
1	Giáo sư, Giảng viên cao cấp, Tiến sĩ khoa học	8
2	Phó giáo sư	6
3	CBGD là Tiến sĩ	4
4	Trợ giảng là Tiến sĩ	2
5	Trợ giảng là Thạc sĩ	1

Trường hợp đặc biệt, do điều kiện thiếu giảng viên đạt chuẩn, Trường Khoa/Bộ môn lập danh sách gửi Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu quyết định cho phép tăng số lượng ĐATN được phép hướng dẫn (nhưng không vượt quá 50% số lượng ĐATN được quy định)

2.4. Nội dung của ĐATN

Đề tài ĐATN được chọn là một vấn đề khoa học cụ thể của chuyên ngành và cần được giải quyết tương đối trọn vẹn. Sau khi hoàn thành ĐATN, SV sẽ được trang bị thêm các kiến thức và các kỹ năng sau đây:

- Một số kiến thức cơ bản của ngành đào tạo;
- Một số kiến thức chuyên môn hẹp của chuyên ngành đào tạo;
- Biết phương pháp tra cứu và tổng hợp các tài liệu tham khảo có liên quan đến đề tài nghiên cứu;
- Biết đề xuất các bước tiến hành để thực hiện đề tài;
- Nắm vững phương pháp nghiên cứu đã áp dụng để thực hiện đề tài;
- Từ những tài liệu tham khảo, kết quả nghiên cứu và những kiến thức được trang bị, biết phân tích, tổng hợp để viết một báo cáo khoa học (dưới dạng ĐATN).

2.5. Yêu cầu đối với ĐATN: ĐATN phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, hình vẽ, đồ thị và công thức. ĐATN được đóng bìa cứng. Số trang của ĐATN từ 70-100 trang. Cụ thể:

2.5.1. Yêu cầu về giấy: ĐATN phải được thực hiện trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), loại giấy 80, chất lượng cao và in một mặt.

2.5.2. Yêu cầu về chất lượng in: ĐATN phải được in với chất lượng cao, đen đậm, có độ tương phản tốt, rõ ràng và sạch. Chú ý chọn đúng khổ A4 khi soạn thảo trong

Microsoft Word và chọn đúng khổ A4 khi in ra máy in (trong mục *Properties* của máy in).

2.5.3. Yêu cầu về định dạng

Lề giấy (Margin)

Tất cả các trang của ĐATN phải có lề giấy như sau:

Lề trên	2,5 cm
Lề dưới	2,5 cm
Lề trái	3 cm
Lề phải	2 cm

Kiểu định dạng (Style) và kiểu chữ (Font): Nên sử dụng kiểu định dạng (*Style*) để tạo sự thống nhất, dễ dàng chỉnh sửa và tạo ra mục lục một cách thuận tiện nhất. Kiểu định dạng (*Style*) của các đề mục đã được quy định chi tiết sau đây:

Chương: Tên chương sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Heading 1** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 14, in đậm, sử dụng chữ in hoa, *Spacing Before: 24 pt, Spacing After: 24 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên chương được đánh số theo thứ tự **CHƯƠNG 1, CHƯƠNG 2, ...**

Tiểu mục thứ nhất: Tên tiểu mục thứ nhất sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Heading 2** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, in đậm, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1, 1.2, ...**

Tiểu mục thứ hai: Tên tiểu mục thứ hai sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Heading 3** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, in đậm và nghiêng, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1.1, 1.1.2, ...**

Tiểu mục thứ ba: Tên tiểu mục thứ ba sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Heading 4** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, in nghiêng, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1.1.1, 1.1.1.2, ...**

Việc đánh số các tiểu mục sử dụng tối đa 4 chữ số.

Nội dung: Các phần nội dung sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Content** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 10 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, canh lề hai bên.

Chú thích (caption) cho các hình, bảng biểu và phương trình: Chú thích (*caption*) cho các hình, bảng biểu và phương trình sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Caption** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt*, *Spacing After: 0 pt*, *Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề chính giữa.

Các danh mục: Các danh mục hình ảnh, bảng biểu,... sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Normal** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt*, *Spacing After: 0 pt*, *Line spacing: 1.15 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

Bullet: Các bullet sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Bullet** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt*, *Spacing After: 0 pt*, *Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

Các đề mục khác: Các đề mục không được đề cập ở trên có thể dùng định dạng tùy ý nhưng phải là kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ tối đa là 13, tối thiểu là 10 và phải thống nhất. Ví dụ các bảng biểu có nhiều nội dung có thể dùng cỡ chữ 10.

Đánh số trang

- Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, ... bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.
- Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, ... bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung. Kể từ trang này, tất cả các trang đều phải được đánh số trang liên tục, bao gồm cả Tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có), ... cho đến trang cuối cùng. Các trang trình bày theo chiều ngang khổ giấy (*Landscape*) vẫn phải được đánh số trang ở vị trí như các trang khác. Số trang được ghi ở cuối trang (*Footer*), canh lề giữa và có khoảng cách từ cạnh đáy (*Footer from Bottom*) là 0,5 cm. Không sử dụng phần đầu trang (*Header*) cho bất kỳ thông tin gì.
- Để đánh số trang theo kiểu khác nhau cho phần mở đầu và phần nội dung, hãy dùng chức năng *Section Breaks* để tạo các *section* khác nhau giữa các phần.

Hình, bảng biểu, phương trình

- Hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, ...), bảng biểu, phương trình cần có chú thích (*caption*). Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.
- Các hình, bảng biểu phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu. Để tránh việc

ngắt trang này, có thể sử dụng một *Text box* (với *layout* có *Wrapping style* là *Inline with text*) để chứa các hình, bảng biểu cùng với các chú thích.

- Chú thích của các hình được ghi phía dưới hình, theo định dạng Hình x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của hình trong chương đó.
- Chú thích của các bảng biểu được ghi phía trên bảng biểu, theo định dạng Bảng x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của bảng trong chương đó.
- Thông thường các hình và bảng ngắn phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các hình và bảng này ở lần thứ nhất. Các hình và bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng phải là trang kế tiếp phần nội dung đề cập tới hình và 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. Chú ý gấp trang giấy để tránh bị đóng vào gáy của 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.
- Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ, ...) có thể để trong một phong bì cứng được đính bên trong bìa sau ĐA.
- Khi đề cập đến các hình và bảng biểu, phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.
- Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn sau mỗi phương trình phía lề phải, theo định dạng (x.y), với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của phương trình trong chương đó.

Ví dụ:

$$R = \frac{V}{I} \quad (2.1)$$

với R là điện trở [Ω]

V là điện thế [V]

I là dòng điện [A]

- Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các

ký hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn.

Viết tắt: Hạn chế viết tắt trong ĐATN. Chỉ nên viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đồ án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Trong trường hợp cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức,... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu đồ án.

2.5.4. Các trích dẫn

- Phải trích dẫn khi sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi không sử dụng nguyên văn.
- Khi trích dẫn, phải trích dẫn **nguồn tài liệu gốc**. Ví dụ: Trích dẫn một thông tin từ tài liệu A, mà tài liệu A trích dẫn thông tin đó từ tài liệu B và tài liệu B không trích dẫn thông tin đó từ bất kỳ nguồn nào, thì bạn phải ghi trích dẫn từ nguồn tài liệu B.
- Phải ghi nguồn trích dẫn ngay sau vị trí tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, kể cả là tác giả của tài liệu đó là chính mình.
- Khi ghi lại nguyên văn các từ và cụm từ của một tác giả, phải đặt chúng vào dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích dẫn. Tuy nhiên, chỉ được ghi nguyên văn một hoặc hai câu (Ngay cả khi đã ghi nguồn trích dẫn, việc ghi nguyên văn cả đoạn văn, các kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng... từ một nguồn tài liệu khác cũng không được phép. Trong trường hợp đã ghi nguồn trích dẫn và viết lại với từ ngữ của mình mà cấu trúc của nguồn tài liệu gốc vẫn không thay đổi thì cũng không được phép).
- Không cần trích dẫn các kiến thức tổng quát.
- Việc trích dẫn trong ĐATN/ĐAMH được thực hiện theo kiểu **IEEE (Reference Order-Institute of Electrical and Electronics Engineers)**. Việc thực hiện trích dẫn theo đúng quy cách được thực hiện dễ dàng, tự động với sự hỗ trợ của Word 2007 hoặc 2010. Không nên thực hiện trích dẫn một cách thủ công vì việc thay đổi (chèn thêm hoặc xóa các trích dẫn) sẽ rất phức tạp, nhất là trong trường hợp có nhiều trích dẫn.

- Các tham khảo được đánh số và trình bày **theo thứ tự xuất hiện** trong ĐATN/ĐAMH. Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1], [2]
- Các lưu ý khi trích dẫn theo kiểu IEEE:
- Tên tác giả: ghi theo thứ tự Tên (ghi tắt) và Họ, sử dụng et al. trong trường hợp có ba tác giả hoặc hơn.

Ví dụ:

- ✓ Hai tác giả: J. K. Author and A. N. Writer
- ✓ Ba tác giả hoặc hơn: J. K. Author *et al.*
- ✓ Tiêu đề của bài báo (hoặc của một chương, một bài báo hội nghị, một phát minh,...): ghi trong dấu ngoặc kép.
- ✓ Tiêu đề của tạp chí hoặc sách: dùng kiểu chữ nghiêng.
- ✓ Trong Word 2007 kiểu trích dẫn IEEE không sẵn có, do đó cần thực hiện các bước sau trước khi sử dụng:
 - Tải tập tin IEEE.xml tại
<http://bibword.codeplex.com/Release/ProjectReleases.aspx?ReleaseId=1536>
5
 - Copy tập tin này vào thư mục C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Bibliography\Style (Thay *Office 12* thành *Office 14* đối với Word 2010; thay *Program Files* thành *Program Files (x86)* đối với Windows bản 64 bit).

Cách trích dẫn nguồn tài liệu trong ĐATN: Ngay sau vị trí tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, trong tab *References* chọn *Style IEEE* (đối với luận án nhóm ngành kỹ thuật), hoặc *Style APA* (đối với luận án nhóm ngành quản lý) rồi bấm *Insert Citation*, sau đó bấm *Add new source ...* để nhập thông tin về một nguồn tài liệu tham khảo mới, hoặc chọn một nguồn tài liệu có sẵn trong danh sách.

Cách tạo danh sách các tài liệu tham khảo (Mục tài liệu tham khảo ở cuối ĐATN).

Sau khi đã hoàn tất việc soạn thảo phần nội dung cùng với các trích dẫn, bạn tạo danh sách các tài liệu tham khảo tại đầu một trang mới sau trang cuối cùng của phần nội dung bằng cách như sau:

- Chọn tab *References*.
- Bấm *Bibliography*, rồi bấm tiếp *Bibliography*.

- Khi có thay đổi hoặc chèn thêm trích dẫn, cần cập nhật các trích dẫn và danh sách tài liệu tham khảo bằng cách:
- Bấm vào chỗ bất kỳ trong danh sách tài liệu tham khảo.
- Bấm *Update Citations and Bibliography*.
- Xem thêm chi tiết hướng dẫn cách dùng Word 2007 để trích dẫn và tạo danh sách tài liệu tham khảo tại tài liệu **Microsoft Office Word 2007 Citations - User Guide** [[HYPERLINK \I "NWe07" 10](#)] (tập tin w-manual.pdf).
- Một số lưu ý trong khi lập danh sách tài liệu tham khảo:
 - o Tài liệu tham khảo được xếp chung với nhau (không phân biệt theo ngôn ngữ). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch,...;
 - o Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự trích dẫn trong nội dung đồ án;
 - o Tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách); Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn); Tên (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);
 - o Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách v.v... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách); 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);
 - o Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất khoảng 1cm để rõ ràng, dễ theo dõi.

2.6. Bộ cục của ĐATN

ĐATN/ĐAMH được trình bày theo trình tự sau đây:

- Trang bìa và trang bìa phụ
- Phiếu giao Nhiệm vụ ĐATN/ĐAMH
- Phiếu nhận xét đồ án tốt nghiệp (của người hướng dẫn)
- Lời cam đoan

- Tóm tắt ĐATN/ĐAMH (tiếng Việt)
- Abstract
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Danh mục hình vẽ, đồ thị (nếu có)
- Danh mục bảng biểu (nếu có)
- Danh mục ký hiệu, chữ viết tắt (được xếp theo thứ tự Alphabet)
- Các trang tiếp theo: Toàn bộ nội dung ĐATN/ĐAMH (Từ Mở đầu cho đến Kết luận – Kiến nghị)
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục

Quy định và mẫu của các phần trong bố cục được hướng dẫn trong phụ lục.

Các chương: Đây là phần nội dung chính của ĐATN/ĐAMH và có thể gồm các chương chính sau đây:

- **MỞ ĐẦU**
- **CHƯƠNG 1 - TỔNG QUAN**
- **CHƯƠNG 2 – CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**
- **CHƯƠNG 3 - KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN**

Số thứ tự của chương, mục và tiểu mục được đánh số bằng hệ thống chữ số Ả-rập (không dùng chữ số La mã). Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số cách nhau một dấu chấm (số thứ nhất chỉ số chương; số thứ hai chỉ số mục; số thứ ba chỉ số tiểu mục).

Ví dụ: **CHƯƠNG 1** -

1.1.

1.1.1.

.....

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

.....

2.7. Chấm ĐATN

2.7.1. Hội đồng chấm ĐATN

- Hội đồng chấm ĐATN do Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập. Số thành viên của Hội đồng gồm từ 05 người trở lên, trong đó có 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký, Phản biện (hoặc đại diện Phản biện), GVHD (hoặc đại diện GVHD) và các Ủy viên khác. Các thành viên Hội đồng có học vị từ thạc sĩ trở lên. Mỗi ĐATN phải có ít nhất 01 phản biện;
- Trường hợp thành viên hội đồng là người phản biện, người hướng dẫn vắng mặt thì chấm điểm ĐATN trước rồi cho vào phong bì niêm phong lại và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng;
- Hội đồng không được họp để chấm ĐATN khi gặp phải một trong các trường hợp sau đây:
 - o Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
 - o Vắng mặt từ 1/3 số thành viên của Hội đồng trở lên.

2.7.2. Trình tự chấm ĐATN

- Các thành viên Hội đồng đọc toàn bộ ĐATN trước ngày SV bảo vệ. SV phải nộp 03 bản ĐATN cho Bộ môn trước khi bảo vệ ít nhất 05 ngày. Các bản ĐATN chuyển cho Phản biện phải được đóng bìa cứng;
- Đại diện Phòng Đào tạo thông báo Quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐATN, giới thiệu đại biểu (nếu có) và trao trách nhiệm cho Chủ tịch hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng thông báo số lượng các thành viên có mặt và điều hành các nội dung công việc (nếu đủ điều kiện được họp);
- SV trình bày tóm tắt nội dung ĐATN trong thời gian từ 20 - 30 phút (về tính cấp thiết của đề tài, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, những kết quả đã đạt được). Nội dung trình bày này phải được chuẩn bị trước bằng văn bản và được trình chiếu bằng thiết bị điện tử;
- Các phản biện đọc bản nhận xét;
- Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi và SV trả lời;
- Đại diện GVHD đọc bản nhận xét về tinh thần, thái độ, tác phong làm việc, kết quả nghiên cứu và kiến thức của sinh viên. (Trường hợp người phản biện hoặc người hướng dẫn vắng mặt thì Thư ký đọc các bản nhận xét nói trên).

- Hội đồng chấm điểm. Thư ký tổng hợp điểm và tính điểm ĐATN. Điểm ĐATN được Chủ tịch Hội đồng công bố sau khi hoàn thành bảo vệ ĐATN.
- Có thể công bố ngay sau khi kết thúc bảo vệ.

2.7.3. Điểm ĐATN

- Điểm ĐATN là trung bình chung của 03 điểm: Điểm hướng dẫn, điểm phản biện và điểm bảo vệ ĐATN. Điểm ĐATN là điểm lẻ được làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm hướng dẫn được chấm riêng cho từng SV (kể cả trường hợp đề tài nhóm) dựa trên nội dung và ý thức của từng SV trong quá trình thực hiện ĐATN.
- Điểm phản biện chấm chung cho toàn bộ SV nhóm đồ án.
- Điểm bảo vệ là trung bình chung điểm của từng thành viên Hội đồng cho từng SV (kể cả trường hợp đề tài nhóm). Các thành viên Hội đồng cho điểm vào phiếu kín theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), có thể cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân;
- Thư ký Hội đồng nộp bản tổng hợp kết quả ĐATN, phiếu cho điểm Hội đồng, biên bản Hội đồng và các tài liệu khác theo quy định cho Phòng Đào tạo chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc đợt bảo vệ ĐATN.

2.7.4. Nộp ĐATN

- SV làm ĐATN phải nộp bản toàn văn và bản tóm tắt ĐATN kèm theo file dữ liệu cho Khoa/Bộ môn và một bản ĐATN cho thư viện chậm nhất 03 ngày sau khi bảo vệ đồ án.
- Khoa chuyên môn tổng hợp các file dữ liệu của SV (file toàn văn ĐATN và file tóm tắt ĐATN) và gửi về Phòng Đào tạo.

3. Công nhận tốt nghiệp, xếp loại và cấp bằng tốt nghiệp

- Việc công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 30 của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- Việc xếp loại tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 31 của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- Việc cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 32 của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Đào tạo

- Căn cứ Kế hoạch học tập hàng năm, Phòng Đào tạo thông báo đến các Khoa và SV kế hoạch tổ chức thực hiện ĐAMH và DATN;
- Căn cứ các điều kiện sinh viên được phép làm DATN và tiêu chí GVHD, Phòng Đào tạo công bố danh sách SV đủ điều kiện làm DATN và GVHD;
- Trình Hội đồng cấp Trường thủ tục giao DATN, danh sách GVHD cho từng DATN.
- Trên cơ sở đề xuất của Khoa, Phòng Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch bảo vệ DATN toàn trường, Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ DATN và các Ban giúp việc (nếu cần);
- Lưu trữ theo quy định ĐAMH và DATN sau khi SV bảo vệ thành công;
- Chuẩn bị và tiến hành các thủ tục công nhận tốt nghiệp và cấp phát Bằng tốt nghiệp cho SV.

4.2. Khoa/Bộ môn chuyên môn

- Căn cứ Chương trình đào tạo, Kế hoạch học tập hàng năm, Khoa/Bộ môn chuyên môn tổ chức cho SV hoặc Nhóm SV thực hiện ĐAMH theo quy định;
- Cử GVHD ĐAMH cho SV hoặc nhóm SV, tổ chức thực hiện và bảo vệ ĐAMH theo Hướng dẫn này;
- Đề xuất danh sách GVHD DATN của Khoa hoặc mời GVHD ngoài Trường (nếu có) đủ điều kiện gửi Phòng Đào tạo trước 1 tháng học kỳ có SV làm DATN;
- Liên hệ cơ sở thực tập/thực nghiệm/thí nghiệm để hỗ trợ SV trong quá trình SV làm DATN (nếu cần).

Phụ lục 1. Các mẫu ĐAMH

Mẫu 1.1. Bìa và trang 1 của ĐAMH

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
(In thường cỡ 16)
KHOA DẦU KHÍ (in đậm cỡ chữ 16)
----- // -----

ĐỒ ÁN MÔN HỌC (cỡ chữ 28, in đậm)

ĐỀ TÀI: (cỡ chữ 16, in đậm)

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Văn B (chữ thường 14)

Chuyên ngành: (chữ thường 14)

MSSV: (chữ in, 14)

Lớp: K1LHD (chữ in, 14)

Khóa: 2011-2016 (chữ thường, 14)

Người hướng dẫn: (Ghi học vị, chức danh khoa học trước tên). Ví dụ: GS.TS Nguyễn Văn A (chữ thường, 14)

Bà Rịa-Vũng Tàu, năm (chữ 14, in đậm)

Mẫu 1.2. Xếp sắp danh mục tài liệu tham khảo (dành cho ĐAMH và ĐATN)

Cách thức lập danh sách tài liệu tham khảo tự động đã được trình bày tại Mục 2.5.4 của Hướng dẫn này.

Ví dụ về trình tự ghi thông tin tài liệu tham khảo:

Đối với sách:

Số thứ tự, họ tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn, không có dấu phẩy trước năm), *tên tài liệu* (in nghiêng), tên nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Trường hợp trích dẫn từ báo, tạp chí ... ghi như sau:

Tên tác giả, năm công bố, “tên bài báo” (trong ngoặc kép), *tên tạp chí* (in nghiêng), số tạp chí, trang (từ trang số ... đến trang số ...).

Ví dụ:

1. Nguyễn Thị Minh Hiền (2002), *Công nghệ chế biến khí tự nhiên và khí đồng hành*, NXB khoa học và kỹ thuật, Hà Nội.
2. Lý Ngọc Minh (2001), “Một số nguy cơ cháy, nổ các thiết bị chịu áp lực”, *Tạp chí khoa học và công nghệ nhiệt - Hội khoa học và kỹ thuật nhiệt Việt Nam* (2/2001), tr.15-16.

Mẫu 1.3. Mẫu phiếu giao ĐAMH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
KHOA.....

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

NHIỆM VỤ ĐỒ ÁN MÔN HỌC

(CHÚ Ý: SV phải đóng tờ này vào trang thứ nhất của bản thuyết minh)

Họ và tên SV MSSV.....

Ngành.....

Lớp.....

1. Tên Đồ án môn học:

2. Nhiệm vụ (Nêu nội dung và dữ liệu ban đầu):

3. Ngày giao Đồ án môn học: ngày tháng năm

4. Ngày hoàn thành Đồ án môn học: ngày tháng năm

5. Họ tên Người hướng dẫn:

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA TRƯỞNG BỘ MÔN NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.4. Mẫu phiếu nhận xét ĐAMH (dành cho phản biện)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
KHOA.....

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỒ ÁN MÔN HỌC

(Mẫu của phản biện)

Tên đề tài:

Tên sinh viên:

Chuyên ngành:

Khoá:

Họ và tên người phản biện:

I. PHẢN NHẬN XÉT:

1) Về hình thức và kết cấu ĐAMH:

2) Về nội dung:

2.1. Nhận xét phần tổng quan tài liệu:

2.2. Nhận xét về phương pháp nghiên cứu:

2.3. Nhận xét về kết quả đạt được:

2.4. Nhận xét phần kết luận:

2.5. Những thiếu sót và tồn tại của ĐAMH:

(Đề nghị Quý Thầy Cô ghi chi tiết và chuyển cho Bộ môn)

II. ĐIỂM:

(ghi bằng chữ)

(Đề nghị Quý Thầy Cô đánh máy rõ ràng, đầy đủ các tiêu chí nêu trên)

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

NGƯỜI PHẢN BIỆN

Mẫu 1.5. Mẫu nhận xét ĐAMH (dành cho GVHD)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
KHOA

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÓNG ÁN MÔN HỌC

(Mẫu dành cho GVHD)

Tên đề tài:

Tên sinh viên:

Chuyên ngành:

Khoá:

Họ và tên của GVHD:

1. Nhận xét về tinh thần thái độ làm việc và nghiên cứu của SV

2. Nhận xét về kết quả:

3. Những tồn tại nếu có:

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Mẫu 1.6. Mẫu phiếu cho điểm bảo vệ ĐAMH

PHIẾU CHO ĐIỂM BẢO VỆ ĐỒ ÁN MÔN HỌC Sinh viên:.....Khóa:.....Lớp:..... Chuyên ngành:..... Điểm:..... Chữ ký, họ tên của UVHD

Mẫu 1.7. Mẫu tổng hợp điểm bảo vệ ĐAMH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
KHOA.....

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

TỔNG HỢP ĐIỂM BẢO VỆ ĐỒ ÁN MÔN HỌC

Khóa.....

Chuyên ngành:.....

Lớp:.....

TT	Sinh viên	Tên ĐAMH	GVHD	GVPB	Điểm bảo vệ	Điểm ĐAMH	Ghi chú
1							
2							

(Tổng số SV:)

THƯ KÝ

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày... tháng.....năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục 2. Các mẫu các thủ tục ĐATN

Mẫu 2.1. Đăng ký hướng ĐATN (dành cho GVHD)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
KHOA.....

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ HƯỚNG DẪN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP (*)

Kính gửi : - Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam
- Phòng Đào tạo
- Khoa

1. Họ và tên người hướng dẫn chính: Nguyễn Văn C Học vị.....Học hàm.....
2. Họ và tên người hướng dẫn phụ (nếu có): Nguyễn Văn D Học vị.....Học hàm...
3. Cơ quan.....
4. Email:.....ĐD:.....CQ.....NR.....
5. Nội dung:
Đồ án 1: Chuyên ngành:.....
 - a. Tên ĐATN.....
 - b. Mục tiêu chính của ĐA (các kết quả chính cần đạt được) :
.....
 - c. Nội dung của ĐA, các vấn đề cần được giải quyết:
.....
- Đồ án 2: Chuyên ngành:.....
 - a. Tên ĐA:.....
 - b. Mục tiêu chính của ĐA (các kết quả chính cần đạt được) :
.....
 - c. Nội dung của ĐA, các vấn đề cần được giải quyết:
.....

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày... tháng.....năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Lưu ý: - ĐATN (*) đăng ký có nội dung định hướng là chính
- Các nội dung trên mục a,b,c ghi tóm tắt khoảng 2-3 dòng.
- Phiếu đăng ký đề tài nộp về Phòng Đào tạo để tổng hợp.

Mẫu 2.2. Đề xuất ĐATN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ XUẤT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Kính gửi :- Khoa:.....

- Bộ môn:.....

Họ và tên sinh viên :

MSSV:

Chuyên ngành :

Lớp:

Em viết đơn này kính mong Khoa.....và Bộ môn.....cho phép em
được làm ĐATN với tên đề tài:.....

.....
Giảng viên hướng dẫn (nếu có đề xuất trong trường hoặc ngoài trường):

Kính đề nghị Khoa.....và Bộ môn..... cử người hướng dẫn (nếu
không đề xuất người hướng dẫn):

Lý do:.....

Rất mong Khoa.....và Bộ môn.....xem xét.

Trân trọng cảm ơn!

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

BỘ MÔN.....

SINH VIÊN

KHOA.....

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Khoá:.....

Chuyên ngành:.....

Lớp:.....

TT	Tên ĐATN	Sinh viên	GVHD	Đơn vị công tác	Ngày giao ĐA	Ngày hoàn thành (dự kiến)	Ghi chú
1			HDC :PGS.TS. Nguyễn Văn C Email:..... D Đ:.....NR.....CQ.... HDP: TS. Nguyễn Văn D (nếu có) Email:..... D Đ:.....NR.....CQ....				
2			HDC: TS. Nguyễn Văn D Email:..... D Đ:.....NR.....CQ....				

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày... tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Mẫu 2.4. Đề cương DATN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

- | | |
|--|-------|
| 1. Họ và tên sinh viên : | MSSV: |
| 2. Chuyên ngành : | Lớp: |
| 3. Người hướng dẫn : | |
| 4. Tên Đề án tốt nghiệp (tiếng Việt): | |
| 5. Tên Đề án tốt nghiệp (tiếng Anh): | |
| 6. Cơ sở khoa học và thực tiễn của Đề tài: | |
| 7. Mục đích của Đề tài (các kết quả cần đạt được): | |
| 8. Nội dung của Đề tài, các vấn đề cần giải quyết: | |
| 9. Dự kiến kế hoạch thực hiện : | |

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

SINH VIÊN

KHOA/BỘ MÔN

Mẫu 2.5. Mẫu phiếu giao ĐATN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

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

NHIỆM VỤ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

(CHÚ Ý: SV phải đóng tờ này vào trang thứ nhất của bản thuyết minh)

Họ và tên SV MSSV.....

Ngành.....

Lớp.....

1. Tên Đồ án tốt nghiệp:
2. Nhiệm vụ (Nêu nội dung và dữ liệu ban đầu):
3. Ngày giao Đồ án tốt nghiệp: ngày tháng năm
4. Ngày hoàn thành Đồ án tốt nghiệp: ngày tháng năm
5. Họ tên người hướng dẫn:
 - Người hướng dẫn chính:
 - Người hướng dẫn phụ:

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO TRƯỞNG KHOA

Mẫu 2.6. Đổi tên Đồ án tốt nghiệp

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐỔI TÊN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Kính gửi : - Khoa.....

- Bộ môn.....

Họ và tên sinh viên:

MSSV:

Chuyên ngành:

Lớp:

Khóa:

Đã nhận ĐATN:.....

Mã ĐA :.....

Người hướng dẫn :.....

Theo QĐ số Hiệu trưởng trường ĐHDKVN ký ngày tháng năm

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện ĐATN, em thấy rằng cần phải điều chỉnh tên đề tài là :.....

Lý do điều chỉnh:.....

Em viết đơn này đề nghị Khoa và Bộ môn cho phép em được đổi tên đề tài.

Xin trân trọng cảm ơn!

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

SINH VIÊN

KHOA

BỘ MÔN

Mẫu 2.7. Đơn Đổi Đồ án tốt nghiệp (hoặc GVHD)

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN XIN THAY ĐỔI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Kính gửi : -Khoa.....

-Bộ môn.....

Họ và tên sinh viên:

MSSV:

Chuyên ngành:

Lớp:

Khóa:

Đã nhận ĐATN:.....

Mã ĐA :.....

Người hướng dẫn :.....

Theo QĐ số Hiệu trưởng trường ĐHDKVN ký ngày tháng năm

Tuy nhiên trong quá trình thực hiện ĐATN em thấy rằng (nêu lý do thay đổi ĐATN hoặc CBHD).....

Em viết đơn này kính mong Khoa và Bộ môn cho phép em được thay đổi ĐATN (hoặc CBHD).

Tên Đồ án mới :.....

Người hướng dẫn mới (nếu có) :.....

Xin trân trọng cảm ơn./.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

SINH VIÊN

KHOA

BỘ MÔN

*Lưu ý: - Nếu thay đổi người hướng dẫn, ghi rõ họ tên, đơn vị của người hướng dẫn mới
- SV gặp người hướng dẫn mới làm đề cương nộp PDT
- Nộp đơn về PDT*

Mẫu 2. 8. Danh sách phản biện ĐATN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH PHẢN BIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Khóa:.....

Chuyên ngành:.....

Lớp:.....

TT	Tên Đồ án	Họ và tên SV	MSSV	Hướng dẫn	Đơn vị (BM,Khoa)	Phản biện	Đơn vị (BM,Khoa)	Ghi chú
1				HDC :PGS.TS.Nguyễn Văn C Email:..... D Đ:.....NR.....CQ.... HDP: TS. Nguyễn Văn D (nếu có) Email:..... D Đ:.....NR.....CQ....		PB1 :PGS.TS. Nguyễn Văn C Email:..... D Đ:.....NR.....CQ.... PB2: TS. Nguyễn Văn D (nếu có) Email:..... D Đ:.....NR.....CQ....		
2				HDC: TS. Nguyễn Văn D Email:..... D Đ:.....NR.....CQ....		PB1: TS. Nguyễn Văn D Email:..... D Đ:.....NR.....CQ....		

HIỆU TRƯỞNG

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày... tháng.....năm

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Mẫu 2.9. Phiếu nhận xét của phản biện

**TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Tên Đồ án tốt nghiệp:

Tên sinh viên thực hiện:

Chuyên ngành:

Khoá:

Họ và tên người phản biện:

I. PHẦN NHẬN XÉT:

2) Về hình thức và kết cấu ĐATN:

2) Về nội dung:

2.1. Nhận xét phần tổng quan tài liệu:

2.2. Nhận xét về phương pháp nghiên cứu:

2.3. Nhận xét về kết quả đạt được:

2.4. Nhận xét phần kết luận:

2.5. Những thiếu sót và tồn tại của Đồ án:

(Đề nghị Quý Thầy Cô ghi chi tiết chỉnh sửa vào ĐATN và chuyển đến SV trong ngày bảo vệ, nếu có)

II. ĐIỂM: (ghi bằng chữ)

(Đề nghị Quý Thầy Cô đánh máy rõ ràng, đầy đủ các tiêu chí nêu trên)

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

NGƯỜI PHẢN BIỆN

Mẫu 2.10. Phiếu nhận xét của người hướng dẫn

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Tên Đồ án tốt nghiệp:

Tên sinh viên thực hiện:

Chuyên ngành:

Khoá:

Họ và tên của người hướng dẫn:

1. Nhận xét về tinh thần thái độ làm việc và nghiên cứu của sinh viên
2. Nhận xét về kết quả:
3. Những tồn tại nếu có:
4. Điểm:

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Mẫu 2.11. Biên bản cuộc họp hội đồng chấm ĐAT

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Sinh viên:

Khóa:

Lớp:

Chuyên ngành:

Đồ án tốt nghiệp:

Bảo vệ tại: Trường Đại học Dầu khí Việt Nam vào ngày tháng năm

Tổng số UVHD: Số UV có mặt: Số UV vắng mặt

Hội đồng chấm ĐATN đã nghe:

- Sinh viên: trình bày tóm tắt nội dung Đồ án
- UV phản biện: đọc nhận xét
- Người hướng dẫn: đọc nhận xét

Sau khi tiến hành thảo luận công khai trong phiên họp bảo vệ ĐATN, HĐ tiến hành cho điểm bằng hình thức bỏ phiếu kín, kết quả như sau:

Hội đồng nhất trí cho Điểm bảo vệ Đồ án: (ghi bằng chữ)

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

**PHIẾU CHO ĐIỂM
BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

Sinh viên:.....MSSV.....Khóa:.....Lớp:.....

Chuyên ngành:.....

Điểm:.....

Chữ ký và họ tên UVHD

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔNG HỢP ĐIỂM BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Khóa.....

Chuyên ngành:.....

Lớp:.....

TT	Sinh viên	MSSV	Đề tài	Điểm hướng dẫn	Điểm phản biện	Điểm bảo vệ	Điểm ĐATN	Ghi chú
1								
2								

(Tổng số SV:)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Bà Rịa-Vũng Tàu, Ngày... tháng.....năm
THƯ KÝ

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH VÀ CÁN BỘ THAM GIA HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Khóa.....

Chuyên ngành:.....

Lớp:.....

TT	Danh sách hội đồng (Họ tên, học hàm, học vị, cơ quan, đơn vị)	Sinh viên	Người hướng dẫn	Người phản biện	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1	- Chủ tịch: - Thư ký: - Phản biện: - UV1: - UV2: - UV...	- Họ tên: - Đề tài:	-HDC: -HDP:				
2	- Chủ tịch: - Thư ký: - Phản biện: - UVPB1: - UVPB2: - UV....:	- Họ tên: - Đề tài:	-HDC: -HDP:				

(Tổng số SV:)

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày... tháng.....năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Mẫu 2.15. Yêu cầu chỉnh sửa ĐATN

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

YÊU CẦU CHỈNH SỬA ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Sinh viên:

Khóa:

Lớp:

Chuyên ngành:

Đồ án tốt nghiệp:

Bảo vệ tại: Trường Đại học Dầu khí Việt Nam vào ngày tháng năm

Sau khi họp Hội đồng bảo vệ Đồ án tốt nghiệp thống nhất các yêu cầu phải chỉnh sửa như sau:

- Nội dung:

- Hình thức trình bày:

- Thời gian phải hoàn thành nộp thư viện:

Trong thời gian trên sinh viên phải thông qua nội dung và hình thức với thư ký Hội đồng và nộp đổi lại thư viện. Nếu quá thời gian trên học viên chưa hoàn thành thì Hội đồng sẽ không công nhận kết quả bảo vệ ĐATN. Sinh viên phải bảo vệ lại vào đợt sau.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

Mẫu 2.16. Trang bìa ngoài: (Bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt)

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM (in thường, cỡ 16)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM (in đậm, cỡ 16)

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(in đậm, cỡ 28)

ĐỀ TÀI (in đậm, cỡ 16):

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Văn B (chữ thường 14)

Chuyên ngành: (chữ thường 14)

MSSV: (chữ in, 14)

Lớp: K1LHD (chữ in, 14)

Khóa: 2011-2016 (chữ thường, 14)

Người hướng dẫn: (Ghi học vị, chức danh khoa học trước tên). Ví dụ: GS.TS Nguyễn Văn A (chữ thường, 14)

Bà Rịa-Vũng Tàu, năm (cỡ 14, in đậm)

2.17. Trang bìa phụ: (In trên giấy trắng, cỡ chữ và quy cách như trang bìa chính)

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Văn B (chữ thường 14)

Chuyên ngành: (chữ thường 14)

MSSV: (chữ in, 14)

Lớp: K1LHD (chữ in, 14)

Khóa: 2011-2016 (chữ thường, 14)

Người hướng dẫn: (Ghi học vị, chức danh khoa học trước tên). Ví dụ: GS.TS Nguyễn Văn A (chữ thường, 14)

Bà Rịa-Vũng Tàu, năm (cỡ 14, in đậm)

Trang tiếp theo (chỉ dùng trong ĐATN):

**ĐỒ ÁN ĐƯỢC HOÀN THÀNH TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Người hướng dẫn chính:.....

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị)

Người hướng dẫn phụ (nếu có):.....

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị)

Người chấm phản biện:.....

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị)

Đồ án được bảo vệ tại:

**HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Ngày ... tháng ... năm

Trang tiếp theo:

Tôi xin cam đoan:

Những kết quả nghiên cứu được trình bày trong đồ án là hoàn toàn trung thực, của tôi, không vi phạm bất cứ điều gì trong luật sở hữu trí tuệ và pháp luật Việt Nam. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

TÁC GIẢ ĐỒ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trang tiếp theo:

TÓM TẮT ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Tóm tắt ĐATN được đưa lên mạng thông tin nội bộ và lưu trữ tại thư viện Trường, nhằm thông báo rộng rãi kết quả nghiên cứu khoa học của từng sinh viên, giúp cho việc tra cứu và quản lý đào tạo trình độ đại học thuận lợi. Tóm tắt luận văn được trình bày trên khổ giấy A4, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword. Nội dung chính của tóm tắt được trình bày không quá 5 – 7 dòng, rõ ràng, mạch lạc. Nội dung được trình bày gồm:

- + Họ và tên sinh viên:
- + Lớp: Khoá:
- + Người hướng dẫn: (*học hàm, học vị, họ và tên*)
- + Tên Đồ án tốt nghiệp:
- + Tóm tắt: Trình bày những nội dung chính được nghiên cứu trong ĐATN và kết quả đạt được.

Trang tiếp theo:

ABSTRACT

Trang tiếp theo:

LỜI CẢM ƠN

Tôi xin trân trọng cảm ơn.....

Trang tiếp theo:

MỤC LỤC

	Trang
Trang phụ bla	
Phiếu giao nhiệm vụ ĐATN.....	
Nhận xét đồ án tốt nghiệp(của người hướng dẫn).....	
Lời cam đoan	
Tóm tắt ĐATN.....	
Abstract.....	
Lời cảm ơn.....	
Mục lục.....	
Danh mục hình vẽ, đồ thị (<i>nếu có</i>).....	
Danh mục bảng biểu (<i>nếu có</i>).....	
Danh mục ký hiệu, chữ viết tắt (<i>xếp theo thứ tự Alphabet</i>).....	
MỞ ĐẦU.....	1
Chương 1	
CƠ SỞ LÝ THUYẾT	
1.1.	4
1.2.	7
Chương 2	
PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1.	31
2.1.1.	32
Chương 3	
CÁC KẾT QUẢ CHÍNH	
3.1.	31
3.1.1.	32
Chương 4	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
1. Kết luận.....	87
2. Kiến nghị.....	92
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	98
PHỤ LỤC.....	105

Trang tiếp theo: (Trình bày vào giữa trang)

DANH MỤC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

Ví dụ:

DANH MỤC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

	Trang
Hình 2.1.	12
Hình 2.2.	21
Hình 4.1.....	51
Hình 4.2.	58

Trang tiếp theo: (Trình bày vào giữa trang)

DANH MỤC BẢNG BIỂU

(Nếu có)

Trang tiếp theo: (Trình bày vào giữa trang)

DANH MỤC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT

(Nếu có)

Trang tiếp theo: (Trang 1 bắt đầu từ phần mở đầu) ví dụ:

MỞ ĐẦU

Để đảm bảo quá trình khai thác dầu khí diễn ra an toàn và đạt hiệu quả mong muốn.....

Trang tiếp theo:

Chương 1

CƠ SỞ LÝ THUYẾT

Trong chương này sẽ tìm hiểu một số khái niệm liên quan đến

1.1.	
.....	
.....	
1.1.1.	
1.1.2.	

Trang tiếp theo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. PGS.TS Nguyễn Văn A (2008), *Cơ học kết cấu*, Trường đại học Bách khoa Hà Nội, Nhà xuất bản Giáo dục.
- [2]. TS. Lê Văn B, Nguyễn Văn C (2010), *Cơ học Chất lỏng*, Trường đại học Bách khoa Hà Nội, Nhà xuất bản Giáo dục.
- [3]. Veruijt, A. (2006), *Soil Dynamics*, Delft University of Technology, N. 24, P. 173 - 185.
- [4]. Vugt, J. H. (2002), *Handbook of Bottom Founded Offshore Structures*, Vol. 1, P. 380 - 386.
- [5] (2011, Apr.) University of Arkansas Libraries. [Online].
<http://libinfo.uark.edu/reference/citingyoursources.asp>
- [6] International Journal of Simulation Systems, Science & Technology. [Online].
<http://www.ijssst.info/info/IEEE-Citation-StyleGuide.pdf>
- [7] Graffox, D. (2009, Sep.) IEEE. [Online].
<http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf>
- [8] Cornell University Library PSEC Documentation Committee. (2010, Feb.) APA Citation Style. [Online]. <http://www.library.cornell.edu/resrch/citmanage/apa>
- [9] Wells, N. (2007) Nissa Wells - PowerSoft Publication. [Online].
<http://www.nissawells.com/samples/w-manual.pdf>

Trang tiếp theo:

PHỤ LỤC

(Nếu có)

Trang tiếp theo (chỉ dùng trong DATN):

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG

Họ và tên:.....
Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh:.....
Địa chỉ liên lạc:.....
.....

XÁC NHẬN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN NỘP THƯ VIỆN

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)