

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định về bài tập lớn và khóa luận đào tạo theo học chế tín chỉ**

## **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ký ngày 20 tháng 08 năm 2010 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 469/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

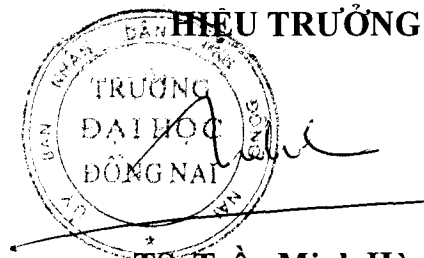
**Điều 1.** Ban hành Quy định về bài tập lớn và khóa luận đào tạo theo học chế tín chỉ do Trường Đại học Đồng Nai tổ chức (văn bản đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này được áp dụng từ năm học 2018-2019. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 469/ĐHĐN ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành quy định về bài tập và khóa luận đào tạo theo hệ thống tín chỉ và các văn bản có liên quan.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng bộ môn, giảng viên trong Trường, giảng viên tham gia thỉnh giảng và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các ông (bà) có tên ở Điều 3;
- Lưu ĐT, VT.



**TS. Trần Minh Hùng**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ BÀI TẬP LỚN VÀ KHOÁ LUẬN ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 949/QĐ-ĐHDN  
ngày 16 tháng 8 năm 2018, của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)*

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Tham gia nghiên cứu khoa học nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ tốt hơn công tác dạy và học của giảng viên, sinh viên Trường Đại học Đồng Nai.

2. Dựa trên thực tế đào tạo theo hệ thống tín chỉ hiện nay, Trường Đại học Đồng Nai triển khai nghiên cứu khoa học cho sinh viên thông qua 2 hình thức: Bài tập lớn (BTL) và Khóa luận (KL).

3. Sinh viên tham gia thực hiện BTL và KL phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu theo quy định này nhằm nâng cao năng lực tự học và phát huy năng lực sáng tạo trong lĩnh vực chuyên môn cũng như công tác thực hành nghiệp vụ.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Sinh viên theo học ở Trường đều có quyền tham gia nghiên cứu khoa học thông qua các hình thức quy định trong văn bản này. Các đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học được người hướng dẫn giúp đỡ, tạo điều kiện để hoàn thành đề tài nghiên cứu theo đúng tiến độ. Kết quả nghiên cứu sẽ được đánh giá và tính vào kết quả học tập theo các hình thức quy định trong văn bản này. Những sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ sẽ có các hình thức xử lý theo quy định.

3. Giảng viên có trách nhiệm giúp đỡ sinh viên hoàn thành nhiệm vụ được giao và cùng với Khoa/Bộ môn đánh giá đúng chất lượng các bài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

4. Chỉ có những sinh viên có kết quả học tập đạt các tiêu chuẩn quy định trong văn bản này mới được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học. Sinh viên phải trung thực trong hoạt động nghiên cứu.

5. Các khoa, bộ môn tổ chức cho sinh viên đăng ký triển khai BTL và KL theo hướng dẫn chung của Trường. Hình thức BTL của các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp do khoa triển khai; các học phần Mác-Lênin, Tâm lý học và Giáo dục học, thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương do Bộ môn Lý luận chính trị và Quản lý -Giáo dục triển khai; các học phần khác thuộc khối kiến thức đại cương, sinh viên đăng ký với giảng viên phụ trách môn học và khoa có trách nhiệm lập danh sách gửi về Phòng Đào tạo. KL được triển khai cho sinh viên thực hiện phải thuộc các mã ngành đào tạo do Trường Đại học Đồng Nai quản lý.

## **Chương 2**

### **BÀI TẬP LỚN**

#### **Điều 3. Yêu cầu của BTL**

1. BTL là hình thức để sinh viên bước đầu tham gia nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo. Nội dung của BTL phải gắn với các học phần sinh viên đang học trong chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ của ngành học. Khi thực hiện BTL sinh viên phải biết vận dụng những kiến thức cần thiết để giải quyết một vấn đề mà môn học đang đặt ra. Thông qua BTL, sinh viên bước đầu học tập các thao tác nghiên cứu khoa học như sưu tập tư liệu, xác định phương pháp nghiên cứu, cấu trúc bài viết và đề xuất cách thức giải quyết vấn đề nghiên cứu, quy cách trình bày tài liệu tham khảo, v.v.

2. Phần nội dung của BTL có dung lượng không quá 20 trang A4 đánh máy vi tính (không kể biểu bảng, hình vẽ).

#### **Điều 4. Điều kiện để sinh viên được nhận BTL**

1. Sinh viên được đăng ký thực hiện BTL sau khi đã tích lũy được tối thiểu là 30 tín chỉ (hoàn thành các học phần của học kỳ II), trong đó số tín chỉ đạt điểm A và B chiếm 30% số tín chỉ tích lũy. Sinh viên thực hiện BTL phải tham gia học tập chuyên cần và thực hiện các yêu cầu học tập của giảng viên.

2. Tỷ lệ sinh viên làm BTL đối với học phần không quá 10% số sinh viên của lớp học phần.

3. Sinh viên được giảng viên và tổ chuyên môn quản lý học phần đang học chấp nhận và cho phép triển khai đề tài nghiên cứu.

4. Một sinh viên chỉ được làm 1 BTL trong mỗi học kỳ. Nếu trong năm cuối sinh viên được làm KL thì không được làm BTL. Tùy theo đặc trưng môn học và theo đề nghị của giảng viên, một BTL có thể do 1 đến 3 sinh viên thực hiện.

#### **Điều 5. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn BTL**

1. Để được tham gia hướng dẫn BTL, giảng viên phải có trình độ thạc sĩ. Giảng viên dạy học phần nào thì hướng dẫn và chấm BTL của học phần đó. Trong một năm học mỗi giảng viên không hướng dẫn quá 4 BTL.

2. Giảng viên không tham gia hướng dẫn BTL của người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

#### **Điều 6. Đăng ký, đánh giá và lưu trữ BTL**

1. Khoa quản lý chuyên môn học phần sinh viên đăng ký làm BTL chịu trách nhiệm lập danh sách, kiểm tra điều kiện sinh viên làm BTL và gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất sau 7 tuần đầu của học kỳ sinh viên đăng ký đang học.

2. Điểm BTL của sinh viên được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. BTL do 2 giảng viên chấm (trong đó 1 người là giảng viên hướng dẫn). Việc phân công giảng viên chấm thứ 2 (không phải người hướng dẫn) phải phù hợp chuyên môn và do Trưởng Bộ môn đề xuất. Trưởng khoa căn cứ đề xuất của (các) Trưởng Bộ môn để xem xét, lập danh sách chung cho từng khóa học và gửi danh sách này về Phòng Đào tạo để Phòng tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định.

3. Điểm BTL thay thế cho điểm thi kết thúc học phần.

4. Trong quá trình chấm BTL nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể tùy theo mức độ trừ từ 50% đến hủy kết quả.

5. Trưởng khoa có trách nhiệm lập bảng tổng hợp kết quả BTL gửi về Trường thông qua Phòng Đào tạo trước thời điểm kết thúc thời gian giảng dạy học phần (theo thời khóa biểu) 3 ngày.

6. Khoa chuyên môn có trách nhiệm lưu trữ BTL; thời gian lưu trữ ít nhất 2 năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp BTL.

### **Chương 3**

## **KHOÁ LUẬN**

#### **Điều 7. Yêu cầu của KL**

1. Khoá luận (KL) là hình thức nghiên cứu khoa học giúp sinh viên vận dụng tổng hợp những kiến thức đã tích lũy trong quá trình tham gia học tập để giải quyết một vấn đề thực tế đang đặt ra đối với lĩnh vực chuyên môn này. KL đòi hỏi sinh viên phải có khả năng sáng tạo và phát hiện vấn đề. Không cho phép triển khai KL nếu đề tài trùng lặp với đề tài đã thực hiện trước đó.

2. Đề tài của KL phải phù hợp với kiến thức giáo dục chuyên nghiệp thuộc chương trình đào tạo của ngành học sinh viên đang theo học. Dung lượng phần nội dung của KL không quá 50 trang A4 đánh máy vi tính (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục). Hình thức KL phải trình bày đúng quy cách theo quy định chung của Trường.

3. Sinh viên không được sao chép các nội dung từ các công trình khác. Nếu sử dụng tư liệu đều phải được chú thích nguồn dẫn rõ ràng. Nếu phát hiện có hiện tượng sao chép trong KL, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 8. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm KL**

Để được nhận làm KL, sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây:

1. Đã tích lũy tối thiểu 60 tín chỉ đối với hệ cao đẳng (hoàn thành các học phần của học kỳ IV), 90 tín chỉ đối với hệ đại học (hoàn thành các học phần của học kỳ VI) có trong chương trình đào tạo của ngành học và điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 2,5 trở lên.

2. Đã tích lũy được một học phần chuyên môn liên quan đến đề tài, có 2 tín chỉ trở lên và đạt kết quả từ điểm B trở lên.

3. Đã có 1 BTL đạt kết quả từ 8,0 điểm (thang điểm 10) trở lên.

4. Số học phần thi lại trong các học kỳ trước đó không quá 2 học phần và không vượt quá tổng số 4 tín chỉ.

5. Tỷ lệ sinh viên được làm khoá luận tốt nghiệp không quá 20% tổng số sinh viên của ngành học trong khóa đào tạo đó.

Sinh viên đã làm đề tài nghiên cứu khoa học độc lập và đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên được ưu tiên chọn giao thực hiện KL.

### **Điều 9. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm KL**

1. Giảng viên tham gia hướng dẫn và chấm KL phải đạt một trong các yêu cầu sau:
  - + Có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc có học vị tiến sĩ.
  - + Có bằng thạc sĩ và có thời gian giảng dạy đại học từ 5 năm trở lên.
2. Trong một năm học, một giảng viên hướng dẫn không quá 4 KL.
3. Giảng viên không tham gia hướng dẫn và chấm KL của người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

### **Điều 10. Đăng ký và triển khai thực hiện KL**

1. Sau khi tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu, có đủ điều kiện đăng ký làm KL, sinh viên viết đơn (theo mẫu ở phần Phụ lục) gửi Trưởng khoa để đăng ký làm KL. Trong đơn, sinh viên đề xuất tên đề tài, chuyên ngành, người hướng dẫn. Vào đầu học kỳ 5 (đối với hệ cao đẳng) và đầu học kỳ 7 (đối với hệ đại học), Khoa có trách nhiệm xét và lập danh sách các sinh viên đủ điều kiện làm KL. Khoa thông báo cho sinh viên đăng kí sau đó tập hợp đơn đăng ký làm KL của sinh viên; Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa tổ chức xét duyệt các đề tài.

Kết quả duyệt đề tài và danh sách người hướng dẫn phải thông báo cho sinh viên chậm nhất là 07 ngày sau ngày Hội đồng khoa học cấp Khoa tổ chức xét duyệt.

2. Sinh viên xây dựng và hoàn thiện đề cương nghiên cứu, thông qua giảng viên hướng dẫn trước khi triển khai thực hiện KL. Khoa nộp danh sách sinh viên đăng ký làm KL và giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận danh sách sinh viên làm KL.

Trong thời gian 7 tuần kể từ ngày có Quyết định công nhận danh sách làm KL, sinh viên có quyền đổi tên đề tài nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý.

3. Nếu có trở ngại trong quá trình triển khai KL, sinh viên phải báo cáo với Khoa để kịp thời xử lý. Nếu chậm trễ sinh viên sẽ chịu thiệt thòi về quyền lợi trong quá trình đào tạo.

### **Điều 11. Tổ chức chấm KL**

1. Khoa có trách nhiệm tổ chức chấm KL. Mỗi KL có 2 người chấm, trong đó một người chấm với tư cách người hướng dẫn, một người chấm với tư cách người phản biện. Để có cơ sở đánh giá khách quan kết quả KL, các Khoa tổ chức Hội đồng đánh giá KL (gồm 5 thành viên). KL chỉ được công nhận đạt yêu cầu khi có ít nhất 3/5 thành viên thông qua và điểm chung bình chung của hai người chấm đạt từ 5,5 điểm trở lên (mức điểm C - điểm trung bình).

Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định danh sách giảng viên tham gia hội đồng đánh giá KL trên cơ sở đề nghị của Khoa.

2. Điểm của KL là điểm trung bình chung của hai người chấm, theo thang điểm 10 (mười) và làm tròn đến một chữ số thập phân; sau đó quy sang điểm chữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 22 của Quy chế 43/2007/QĐ- BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể như sau:

a) Loại đạt:	A (8,5 – 10 )	Giỏi
	B (7,0 – 8,4)	Khá
	C (5,5 – 6,9)	Trung bình
	D (4,0 – 5,4)	Trung bình yếu
b) Loại không đạt:	F (dưới 4,0)	Kém.

3. Kết quả chấm KL được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày sinh viên nộp KL. Điểm KL được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

4. Sinh viên có KL bị điểm F, phải đăng ký làm lại KL hoặc đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của KL.

Sinh viên làm KL có quyền đăng ký học các học phần thay thế. Vì những lý do khách quan, sinh viên có thể làm đơn xin thay thế làm KL bằng hình thức dự thi các học phần thay thế KL (nếu hội đủ các điều kiện theo quy định). Đơn này phải có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn, ý kiến của lãnh đạo khoa và gửi về Phòng Đào tạo trước 1 tuần kể từ ngày bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần (theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường).

5. Kết quả chấm KL các Khoa và Phiếu chấm của giảng viên nộp về Trường thông qua Phòng Đào tạo sau khi chấm 3 ngày để Trường ban hành Quyết định công nhận.

6. Trong quá trình chấm KL nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ các công trình khác thì đề nghị Khoa xử lý, tùy theo mức độ trừ từ 50% số điểm đến hủy kết quả. Những trường hợp này Khoa báo cáo cho Trường bằng văn bản kèm theo minh chứng cụ thể.

7. Khoa có trách nhiệm lưu trữ KL. KL phải được lưu trữ lâu dài làm tài liệu tham khảo cho sinh viên.

## Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 12. Thời gian thực hiện

Quy định này áp dụng từ năm học 2018-2019, thay thế cho Quy định đính kèm Quyết định số 469/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định về bài tập và KL đào tạo theo hệ thống tín chỉ và các văn bản có liên quan. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các Khoa/Bộ môn phản ánh cho Trường (qua Phòng Đào tạo) để Trường nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung cho sát hợp với thực tế.


  
**HIỆU TRƯỞNG**
  
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

**TS. Trần Minh Hùng**