

Số: 1286 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp
trình độ đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định 99/2019NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-HĐT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 981/QĐ-ĐHNT ngày 21/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đánh giá học phần;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học và Tổ trưởng các Tổ xây dựng cho Khối Kỹ thuật và Công nghệ; Khối Công nghệ Thực phẩm và Sinh học; Khối Thủy sản; và Khối Kinh tế, Kế toán, Dịch vụ, Luật và Ngoại ngữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2021-2022, thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng khoa/viện; Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH.





HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy

(Kèm theo Quyết định số: 1286/QĐ-ĐHNT, ngày 12 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. Các hình thức trong công tác tốt nghiệp:

Đầu mỗi học kỳ, tùy theo tính chất của ngành đào tạo, khoa/viện quản lý ngành hướng dẫn sinh viên (SV) thực hiện 1 trong 4 hình thức (được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo (CTĐT) hoặc văn bản khác về CTĐT của Trường), cụ thể:

- Thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp (ĐATN);
- Thực hiện các chuyên đề tốt nghiệp (CĐTĐN);
- Học các học phần tốt nghiệp (HPTN);
- Thực hiện CĐTĐN kết hợp học các HPTN.

II. Thực hiện đồ án/khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp:

1. Điều kiện đăng ký xét làm ĐATN

a) SV hoàn thành các học phần quy định trong CTĐT theo kế hoạch tính đến thời điểm đầu học kỳ thứ 7 (được khoa/viện đề nghị) hoặc học kỳ thứ 8 (trừ các học phần điều kiện: Giáo dục QP-AN và Giáo dục thể chất), có điểm trung bình chung tích lũy đạt tối thiểu từ 5,5 trở lên.

b) SV học vượt và có đủ điều kiện nhận ĐATN sớm hơn so với tiến độ thiết kế CTĐT phải làm đơn xin thực hiện ĐATN gửi đến khoa/viện.

2. Điểm trung bình chung tích lũy xét chọn làm ĐATN

a) Khoa/viện quản lý ngành đào tạo xác định và công bố mức điểm trung bình chung tích lũy của SV được chọn làm ĐATN. Số lượng SV được chọn theo điểm trung bình chung tích lũy từ cao xuống thấp và phụ thuộc vào hạn ngạch hướng dẫn của từng giảng viên (GV) quy định tại Bảng 2; ngành/chuyên ngành đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác (trang thiết bị, phòng thí nghiệm, kinh phí thực hiện...).

b) Khoa/viện báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐTĐH) về kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mức điểm SV được chọn làm ĐATN và hạn ngạch hướng dẫn của GV.

3. Thời gian thực hiện ĐA/CĐTĐN

a) SV thực hiện ĐATN tối thiểu là 10 tuần, tối đa không quá 15 tuần tùy theo ngành/chuyên ngành đào tạo.

b) SV thực hiện CĐTĐN tối thiểu là 5 tuần, tối đa không quá 8 tuần tùy theo ngành/chuyên ngành đào tạo.

c) Đối với ngành/chuyên ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát, khoa/viện có thể đề nghị Hiệu trưởng cho phép SV làm ĐATN từ học kỳ thứ 7 (điều kiện SV hoàn thành các học phần quy định trong CTĐT theo kế hoạch tính đến hết học kỳ 6, học lực xếp loại từ khá trở lên) và chỉ được bảo vệ ĐATN khi SV không nợ các HP (trừ các học phần điều kiện) trong CTĐT của khóa học.

4. Tiêu chí đề tài làm ĐA/CĐTN

a) Đề tài làm ĐA/CĐTN phải không trùng lặp nội dung với các đề tài đã tổ chức thực hiện, có tính thực tiễn và khả thi.

b) Đề tài làm ĐA/CĐTN có thể kết hợp với đề tài NCKH cấp Trường hoặc cấp Bộ nếu nội dung phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo được khoa/viện phê duyệt.

c) Đảm bảo nguồn lực cán bộ hướng dẫn và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác theo quy định.

5. Công bố thông tin đề tài

Tối thiểu 05 tuần (đối với ĐATN), tối thiểu 02 tuần (đối với CĐTN) trước thời điểm SV nhận và thực hiện ĐA/CĐTN; bộ môn, khoa/viện công bố công khai các thông tin liên quan đến ĐA/CĐTN trên website của khoa/viện theo mẫu tại *Bảng 1*.

Bảng 1: Danh mục đề tài ĐA/CĐTN hướng dẫn năm học

TT	Họ và tên CBHD	Tên ĐA/CĐ	Mục tiêu nghiên cứu	Nội dung chính	Số lượng SV thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hỗ trợ kinh phí thực hiện	Ghi chú
1							SV tự túc	
2							TR2017-13-22	Đề tài cấp Trường
3							B2016-13-07	Đề tài cấp Bộ
...								
...								

6. Tổ chức đăng ký và giao đề tài

a) Trưởng khoa/viện tổ chức cho SV đăng ký lựa chọn đề tài, ra quyết định giao ĐA/CĐTN và công bố trên website khoa/viện. Đồng thời, khoa/viện lập danh sách chính thức SV thực hiện ĐA/CĐTN báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng ĐTDH) theo mẫu tại Bảng 1 để công bố trên website và Hệ thống quản lý đào tạo.

b) Mỗi đề tài được giao cho 01 SV. Phiếu đăng ký theo mẫu (*Phụ lục 1*).

c) Trường hợp đặc biệt (quy mô đề tài, tính chất đặc thù...), Trưởng khoa/viện xem xét quyết định giao một đề tài với nhiều nội dung nghiên cứu khác nhau cho nhiều SV thực hiện nhưng tối đa không quá 05 SV.

7. Hạn ngạch ĐATN

a) Hạn ngạch hướng dẫn ĐATN đối với giảng viên hữu cơ và thỉnh giảng trong 1 học kỳ, chi tiết tại *Bảng 2*.

Bảng 2: Hạn ngạch ĐATN cho 1 giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng

Người hướng dẫn	GV giảng dạy từ đủ 2 năm trở lên	GV là Tiến sĩ, GV chính	GV cao cấp
1. GV cơ hữu:			
- Khối ngành Kỹ thuật, Công nghệ - Khối ngành Thủy sản - Khối ngành CN Thực phẩm và Sinh học	4	6	8
- Khối Kinh tế, Tài chính, Dịch vụ, Luật và Ngoại ngữ	5	7	8
2. Thỉnh giảng (GV và chuyên gia ngoài Trường):		3	

b) Hạn ngạch hướng dẫn ĐATN đối với GV cơ hữu được phép tăng lên nhưng không quá 1,5 lần hạn ngạch quy định tại *Bảng 2* nếu mời chuyên gia ngoài Trường hướng dẫn phụ/hướng dẫn thứ hai ĐATN.

c) Tiêu chuẩn và điều kiện đối với GV thỉnh giảng: thực hiện theo quy định thỉnh giảng của Trường.

d) Tiêu chuẩn và điều kiện đối với chuyên gia ngoài Trường: thực hiện theo quy định về công tác trợ giảng của Trường.

e) Năng lực hướng dẫn tối đa là tổng số ĐATN mà đội ngũ GV (cơ hữu và thỉnh giảng) của ngành có thể hướng dẫn theo hạn ngạch.

g) Điều kiện về cơ sở vật chất: Khoa/viện, bộ môn xác định và chịu trách nhiệm. Khoa/viện và bộ môn tăng cường quan hệ với doanh nghiệp và cơ sở ngoài Trường để nhận được hỗ trợ và được tính vào điều kiện này.

h) Tùy theo điều kiện đặc thù từng ngành (số lượng GV hướng dẫn, số lượng SV), khoa/viện có đề nghị tăng số hạn ngạch ĐATN để Hiệu trưởng xem xét cụ thể.

8. Hạn ngạch CĐTĐN

a) Hạn ngạch hướng dẫn CĐTĐN đối với GV cơ hữu và GV thỉnh giảng trong 1 học kỳ chi tiết tại *Bảng 3*.

Bảng 3: Hạn ngạch CĐTĐN cho 1 GV cơ hữu và thỉnh giảng

Người hướng dẫn	GV giảng dạy từ đủ 2 năm trở lên	GV là Tiến sĩ, GV chính	GV cao cấp
1. GV cơ hữu	12	12	12
2. GV thỉnh giảng (GV và chuyên gia ngoài trường):		4	

b) Hạn ngạch hướng dẫn CĐTĐN của GV có thể tăng lên nếu số ĐATN chưa đạt mức tối đa, với quy đổi 1 ĐATN = 2 CĐTĐN.

c) Tùy theo điều kiện đặc thù từng ngành (số lượng GV hướng dẫn, số lượng SV), khoa/viện có đề nghị tăng số hạn ngạch CĐTĐN để Hiệu trưởng xem xét cụ thể.

9. Cán bộ hướng dẫn ĐA/CĐTĐN

a) Cán bộ hướng dẫn (CBHD) có trách nhiệm hướng dẫn SV xây dựng đề cương chi tiết, tổ chức thực hiện nội dung nghiên cứu; hỗ trợ SV liên hệ phòng thí nghiệm, địa điểm thực nghiệm, điều tra, khảo sát thu thập số liệu và các vấn đề liên quan khác (nếu có);

b) Tiếp thu, giải quyết và báo cáo khoa/viện những đề nghị của SV về điều chỉnh hoặc thay đổi tên, nội dung và nơi thực hiện ĐA/CĐTĐN; thay đổi CBHD, rút ngắn hay kéo dài thời gian, dừng làm ĐA/CĐTĐN chuyển sang đăng ký học các HPTN hoặc dừng vì những lý do khác được quy định tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường.

c) Hướng dẫn SV viết và trình bày báo cáo ĐA/CĐTĐN theo các chuẩn mực nghề nghiệp và theo quy định của Trường.

d) Nhận xét, đánh giá ĐA/CĐTĐN của SV được hướng dẫn (*Phụ lục 2*), nộp đính kèm cùng ĐA/CĐTĐN về bộ môn theo thời hạn quy định.

10. Quá trình hướng dẫn và thực hiện ĐA/CĐTĐN

a) Mỗi SV được phát 01 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện ĐA/CĐTĐN (*Phụ lục 2*).

b) CBHD sắp xếp lịch gặp SV ít nhất 01 lần/02 tuần; ghi nhận xét, giải quyết các vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài vào phiếu theo dõi tiến độ.

c) Trong quá trình thực hiện ĐA/CĐTĐN, nếu xét thấy SV vắng không có lý do trên 02 buổi làm việc với CBHD hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, CBHD có quyền đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với SV (thông qua Trưởng bộ môn và Trưởng khoa/viện phê duyệt) và khi đó SV sẽ nhận điểm 0,0 (không) cho học phần này.

d) Khi SV thực hiện được 1/2 tiến độ thời gian, Trưởng bộ môn kiểm tra Phiếu theo dõi tiến độ (ghi ngày tháng kiểm tra và ký xác nhận) để có điều chỉnh kịp thời về tiến độ thực hiện, phát hiện và xử lý những trở ngại cần chấn chỉnh từ phía SV hoặc từ phía CBHD.

11. Nộp báo cáo và công bố kế hoạch đánh giá ĐA/CĐTĐN

a) Hết thời gian thực hiện ĐA/CĐTĐN, SV nộp 02 bộ báo cáo trong đó có Phiếu theo dõi tiến độ, nhận xét và đánh giá của CBHD cho bộ môn, khoa/viện theo đúng quy định. Nếu một đề tài có nhiều SV, mỗi SV vẫn nộp 02 bộ báo cáo riêng liên quan đến phần thực hiện của mình.

b) Dựa trên kế hoạch công tác tốt nghiệp, Phòng ĐTĐH phối hợp khoa/viện lên kế hoạch tổ chức đánh giá (bảo vệ) ĐA/TN, thông báo rộng rãi đến Hội đồng đánh giá, cán bộ chấm phản biện, thời gian đánh giá đến SV và cán bộ giảng dạy quan tâm tham dự.

12. Công tác chấm phản biện ĐA/CĐTĐN

a) Bộ môn đề xuất cán bộ chấm phản biện (CBPB) để Trưởng khoa/viện xem xét phê duyệt.

b) CBPB chấm báo cáo ĐA/CĐTĐN một cách độc lập, gồm các tiêu chí: điểm hình thức và điểm nội dung, được ghi vào phiếu chấm điểm (*Phụ lục 3*).

- Điểm hình thức: được chấm trên cách trình bày, sự tuân thủ các quy định và cách hành văn (mạch lạc, súc tích, phù hợp...);

- Điểm nội dung: được chấm trên cách thể hiện mục tiêu của đề tài, các kết quả đạt được, sự hợp lý của cách giải thích, so sánh các kết quả đạt được với các kết quả trước đó, kết luận và kiến nghị khả thi... Các yếu tố thiếu tính logic, sai chính tả, ngữ pháp và thiếu dẫn chứng hoặc đạo văn... đều phải được xem xét kỹ để trừ điểm hoặc đề nghị không cho phép bảo vệ.

c) Điểm chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

d) CBPB có thể ghi các nhận xét, câu hỏi ngay trên báo cáo bằng bút màu đỏ.

e) Đối với ĐATN: Các phiếu chấm điểm của CBPB nộp cho khoa/viện đúng thời hạn quy định trước khi sinh viên bảo vệ trước hội đồng.

g) Đối với CĐTĐN: Các phiếu chấm điểm của CBPB nộp cho khoa/viện đúng thời hạn quy định. Điểm đánh giá chuyên đề là điểm trung bình cộng của CBHD và 02 cán bộ chấm.

h) CĐTĐN không tổ chức bảo vệ trước hội đồng.

13. Điều kiện được bảo vệ ĐATN

a) Điểm chấm báo cáo của CBHD và CBPB phải đạt từ 5,0 trở lên.

b) Trong trường hợp có một phiếu chấm dưới 5,0 Trường bộ môn tổ chức trao đổi, thảo luận với CBHD và CBPB để thống nhất giải pháp, trình Trường khoa/viện quyết định cho phép hay không cho phép SV bảo vệ.

c) Khoa/viện lập danh sách SV được phép và không được phép bảo vệ ĐATN, công bố cho SV biết (chậm nhất là 07 ngày trước ngày bảo vệ).

d) Trường hợp SV không được phép bảo vệ trước hội đồng, điểm ĐATN được ghi nhận là điểm 0,0 (không điểm).

14. Hội đồng đánh giá ĐATN

a) Bộ môn đề xuất danh sách các thành viên của Hội đồng đánh giá ĐATN (HĐĐG) để Trường khoa/viện xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng ĐTDH), chậm nhất 02 tuần trước ngày bảo vệ.

b) Mỗi HĐĐG có tối thiểu 03 thành viên, ít nhất có 02 thành viên là giảng viên cơ hữu, thành viên còn lại có thể mời bên ngoài hoặc là cá nhân hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến đề tài làm ĐATN của SV.

c) Thành viên HĐĐG không được là cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột với SV bảo vệ ĐATN.

d) HĐĐG có một chủ tịch, một thư ký và các ủy viên.

e) Chủ tịch có nhiệm vụ tổ chức, điều hành HĐĐG nhằm đảm bảo chất lượng chuyên môn và kế hoạch thời gian của buổi bảo vệ; ký tên vào biên bản và bảng điểm; công bố công khai kết quả cho SV sau mỗi buổi bảo vệ.

g) Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu liên quan cho buổi bảo vệ, bao gồm: Danh sách SV được bảo vệ, báo cáo ĐATN, phiếu ghi điểm, phiếu chấm của CBPB; thu

và tổng kết các phiếu điểm của thành viên HĐĐG, tổng hợp và nộp bảng điểm cho Phòng ĐTDH chậm nhất là 02 ngày sau mỗi đợt bảo vệ.

15. Quy trình tổ chức đánh giá ĐATN trực tiếp

a) Thư ký công bố quyết định thành lập HĐĐG và mời Chủ tịch điều hành buổi bảo vệ.

b) Chủ tịch mời SV hay nhóm SV trình bày tóm tắt báo cáo ĐATN trước HĐĐG.

c) SV trình bày báo cáo trong thời gian không quá 15 phút.

d) Chủ tịch yêu cầu Thư ký tóm tắt nhận xét và điểm trong phiếu chấm điểm của CBHD và CBPB.

e) Các thành viên trong HĐĐG đặt câu hỏi và SV trả lời câu hỏi trong thời gian không quá 15 phút.

Nếu đề tài có nhiều SV thực hiện thì cứ thêm một SV sẽ có thêm 05 phút trình bày và thêm 05 phút để trả lời câu hỏi của hội đồng.

g) Thư ký ghi biên bản tóm tắt phần vấn đáp và thảo luận của mỗi ĐATN.

h) Thư ký phát phiếu chấm điểm (*Phụ lục 4*) để các thành viên chấm điểm. Điểm đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

i) Điểm đánh giá ĐATN chính thức là điểm trung bình cộng có trọng số của điểm trung bình các thành viên HĐĐG (hệ số 3), CBPB (hệ số 2) và CBHD (hệ số 1), được làm tròn một chữ số thập phân.

k) Cuối buổi bảo vệ, Chủ tịch có thể họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả chính thức cuối cùng của tất cả sinh viên. Kết quả chính thức của đợt bảo vệ phải được công bố đến SV trước khi HĐĐG tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

l) Chủ tịch và thư ký ghi điểm trung bình và xác nhận vào danh sách SV được đánh giá ĐATN.

16. Tổ chức đánh giá ĐATN trực tuyến

Được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và SV làm ĐATN; có thể tổ chức bảo vệ ĐATN trực tuyến.

Yêu cầu tổ chức đánh giá trực tuyến:

- Đảm bảo tính trung thực, công bằng và khách quan;
- Diễn biến các buổi đánh giá ĐATN phải được ghi video và lưu trữ đầy đủ;
- File ghi video phân công bố kết quả đánh giá và đọc biên bản họp Hội đồng phải được tách ra và lưu trữ riêng.

Quy trình đánh giá trực tuyến:

a) Cách thức nộp ĐA/KL tốt nghiệp: SV nộp ĐA/KL (file pdf) và các dữ liệu cần thiết (file pdf, excel...) theo hướng dẫn của khoa/viện (hoặc hội đồng) qua email hoặc trên hệ thống NTU E-learning. Với mỗi hình thức nộp, khoa/viện (hoặc hội đồng) có hướng dẫn cụ thể về dữ liệu nộp, cách đặt tên file, địa chỉ (email, E-learning)...

b) Tổ chức đánh giá: Sau khi nhận báo cáo, hội đồng triển khai công tác chấm phần biện theo mục II-12. Thư ký hội đồng tổng hợp kết quả chấm phần biện và thông báo đến các SV đủ/không đủ điều kiện đánh giá và thông tin về buổi đánh giá trực tuyến. Quy trình tổ chức buổi đánh giá ĐATN như sau:

- Thư ký hội đồng chuẩn bị đường link (*trên Google Meet*), chia sẻ đường link cho các thành viên hội đồng và sinh viên;

- Thành viên hội đồng có mặt tại phòng họp trước thời điểm bắt đầu đánh giá của mỗi buổi khoảng 15 phút để chuẩn bị tivi..., kết nối mạng và mở sẵn phần mềm ứng dụng bảo vệ trực tuyến. Trường hợp hội đồng không thể tập trung tại phòng họp, các thành viên hội đồng họp online trước thời điểm bắt đầu buổi đánh giá khoảng 20 phút để thực hiện các công tác chuẩn bị và phân công công việc của các thành viên;

- Triển khai đánh giá trực tuyến theo trình tự quy định theo mục II-15, bật chế độ ghi video trong suốt quá trình đánh giá của từng sinh viên (không bao gồm phần họp kín của hội đồng);

- Trước khi kết thúc mỗi buổi đánh giá ĐA/KL, hội đồng công bố kết quả đánh giá và đọc biên bản họp Hội đồng (bật chế độ ghi video), yêu cầu từng sinh viên xác nhận bằng giọng nói (đồng ý/không đồng ý với kết quả đánh giá và nội dung biên bản).

17. Tổ chức lưu trữ báo cáo ĐA/CĐTN

a) Các tài liệu liên quan đến ĐA/CĐTN như: Danh sách giao đề tài, các phiếu chấm điểm của CBPB, phiếu chấm điểm của các thành viên HĐĐG, biên bản của buổi đánh giá và bản photo kết quả đánh giá ĐATN được lưu trữ theo Quy chế công tác văn thư lưu trữ trong Trường Đại học Nha Trang.

b) ĐATN đánh giá đạt điểm 5,0 trở lên được lưu trữ bản mềm tại khoa/viện và Thư viện Trường, điểm 9,0 (chín) trở lên được lưu trữ cả bản mềm và bản in lưu tại khoa/viện và Thư viện Trường.

c) Đối với đánh giá ĐATN trực tuyến, Thư ký hội đồng tổng hợp file ghi video nộp cho khoa/viện quản lý.

18. Trình bày và khung tiêu chí và đánh giá ĐA/CĐTN

a) Quy định chung về việc trình bày ĐA/CĐTN:

- Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo MS Word; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng ở chế độ 1.5 line; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm, chữ đầu dòng lùi vào 1÷1,27 cm (1 default tab), khoảng cách giữa các đoạn văn bản (paragraph) là 6 pt;

- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. In ấn: ĐA/CĐTN được in tối thiểu là 02 bản (tùy theo yêu cầu khoa/viện) trên một mặt giấy A4, đóng bìa cứng;

- Mẫu trang bìa và trang bìa lót thực hiện theo *Phụ lục 5*.

b) Tùy theo quy định của từng khối ngành, cách thức trình bày và khung tiêu chí đánh giá có thể tham khảo tại các *Phụ lục 6, 7, 8 và 9*:

Phụ lục 6: Khối ngành Kỹ thuật, Công nghệ.

Phụ lục 7: Khối ngành Công nghệ Thực phẩm và Sinh học.

Phụ lục 8: Khối ngành Kinh tế, Tài chính, Dịch vụ, Luật và Ngoại ngữ.

Phụ lục 9: Khối ngành Thủy sản.

III. Tổ chức đào tạo và đánh giá các học phần tốt nghiệp

Nhà trường tổ chức thi và chấm thi chung các HPTN, thực hiện theo Quy định đánh giá học phần của Trường.

Đối với HPTN là Thực tập tốt nghiệp và Thực tập nghề nghiệp (*Thực tập chuyên ngành, Thực tập tổng hợp, Thực tập giáo trình*) thực hiện theo Quy định thực tập hiện hành của Trường./.
