

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định thực hiện chuyên đề tốt nghiệp bậc đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

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

Căn cứ văn bản số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ (sửa đổi);

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

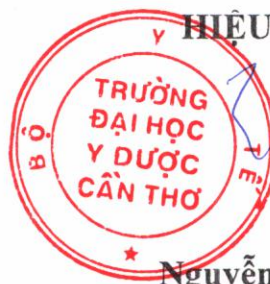
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện chuyên đề tốt nghiệp bậc đại học áp dụng từ năm học 2018 - 2019.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các Khoa, Phòng và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐTDH.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Thực hiện chuyên đề tốt nghiệp bậc đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2238/QĐ-ĐHYDCT ngày 26 tháng 10 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy định thực hiện chuyên đề tốt nghiệp bậc đại học về điều kiện, mục đích làm chuyên đề; đăng ký và trình tự thực hiện chuyên đề; yêu cầu về nội dung, bố cục và hình thức của chuyên đề; nộp, đánh giá và sửa chữa chuyên đề; giảng viên hướng dẫn và chấm chuyên đề; điều khoản thi hành.

- Đối tượng: sinh viên đủ điều kiện theo qui định (khoản 1, 2, 3, 4) sau:

1. Có điểm trung bình chung học tập tính từ đầu khóa học đạt loại giỏi (từ 3.20) trở lên (tích lũy từ 70-80% kiến thức ngành học) và không còn nợ học phần nào.

2. Không bị kỷ luật trong suốt quá trình học tập.

3. Không bị gián đoạn trong suốt quá trình học tập.

4. Có chủ đề đăng ký phù hợp với ngành học và được Hội đồng Khoa duyệt.

- Phạm vi áp dụng: trong trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Mục đích thực hiện chuyên đề tốt nghiệp

1. Tạo điều kiện cho những sinh viên có đủ năng lực và trình độ làm chuyên đề về một phạm vi nhỏ trong chương trình đào tạo.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên làm quen với phương pháp viết chuyên đề khoa học, tổng quan tài liệu... để có thể hình thành ý tưởng về vấn đề nghiên cứu, biết cách tổng hợp và vận dụng lý thuyết để giải quyết vấn đề liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe trên thực tế. Bên cạnh đó thực hiện chuyên đề cũng giúp cho sinh viên khả năng làm việc độc lập, nâng cao khả năng viết, trình bày một báo cáo khoa học theo các qui định.

Chương II

TRÌNH TỰ THỰC HIỆN, NỘI DUNG, BỐ CỤC VÀ HÌNH THỨC CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Điều 3. Đăng ký và trình tự làm chuyên đề tốt nghiệp đại học

Việc thực hiện chuyên đề cuối khóa được thực hiện theo các bước sau:

- *Bước 1:* Đầu học kỳ 1 năm cuối của khóa học (từ 20 tháng 8 đến 15 tháng 9) sinh viên đủ điều kiện làm chuyên đề tốt nghiệp đăng ký làm chuyên đề tốt nghiệp cho phòng Đào tạo đại học theo mẫu (*phụ lục 1*). Phòng đào tạo xét duyệt danh sách sinh viên đăng ký và đủ tiêu chuẩn thực hiện chuyên đề tốt nghiệp và gửi về cho khoa quản lý sinh viên.
- *Bước 2:* Từ 15 đến 30 tháng 9, sinh viên gửi đề xuất chuyên đề (gồm tên chuyên đề và mục tiêu) và giảng viên hướng dẫn theo mẫu (*phụ lục 2*) về Khoa quản lý. Hội đồng khoa tổ chức xét duyệt phiếu đề xuất chuyên đề tốt nghiệp. Sau đó, khoa gửi danh sách trích ngang (tên chuyên đề, mục tiêu, đề xuất người hướng dẫn) (*phụ lục 3*) về phòng đào tạo đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định.
- *Bước 3:* Sau khi nhận quyết định chuyên đề tốt nghiệp, sinh viên nhận giấy giới thiệu của Khoa đến gặp giảng viên hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp (*phụ lục 4*). Sinh viên xin giấy giới thiệu (*phụ lục 5*) của khoa quản lý để thực hiện thu thập số liệu (nếu có). Trong quá trình thực hiện chuyên đề, sinh viên phải tuân thủ mọi yêu cầu công việc của giáo viên hướng dẫn giao và thường xuyên liên lạc với giáo viên hướng dẫn để hoàn thành tốt công việc được giao. Mọi khó khăn, thắc mắc trong quá trình thực hiện chuyên đề sinh viên phải báo cáo với giáo viên hướng dẫn để có biện pháp khắc phục.
- *Bước 4:* từ 01 đến 15 tháng 5 năm học cuối: sinh viên nộp chuyên đề cho giảng viên phụ trách hướng dẫn ghi nhận xét (*Phụ lục 9*). Sau đó giảng viên phụ trách hướng dẫn nộp về văn phòng khoa. Khoa đề xuất danh sách cán bộ tham gia chấm chuyên đề gửi cho Phòng Đào tạo đại học. Phòng Đào tạo đại học lập quyết định thành lập hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- *Bước 5:* từ 20 đến 25 tháng 5 năm học cuối: Khoa tổ chức chấm chuyên đề tốt nghiệp, gửi kết quả chấm chuyên đề về Phòng Đào tạo Đại học, hạn chót ngày 31 tháng 5 hàng năm (*Phụ lục 10* và *Phụ lục 11*).

Sau khi có quyết định thành lập hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp, giáo vụ đại học của khoa quản lý chuyển các quyền chuyên đề tốt nghiệp của sinh viên đến giảng viên tham gia chấm kèm phiếu chấm điểm chuyên đề (*phụ lục 10*). Mỗi chuyên đề của một sinh viên sẽ có 03 giảng viên chấm chuyên đề (bao gồm giảng viên phụ trách hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề).

Điều 4. Yêu cầu nội dung chuyên đề

- Nội dung chuyên đề phải đúng lĩnh vực chuyên ngành hoặc cơ sở ngành đào tạo. Nội dung chuyên đề đặt ra phải được giải quyết trọn vẹn, logic và có

tính khoa học. Cụ thể, sinh viên phải dựa trên cơ sở khoa học để thể hiện được kiến thức lý luận tổng hợp về vấn đề nghiên cứu; kết hợp với kỹ năng nghiên cứu, phân tích nhằm phát hiện ra vấn đề cần nghiên cứu; từ đó vận dụng các kiến thức lý luận vào thực tiễn và thông qua thực tiễn để kiểm chứng lý thuyết. Tổng quan có minh họa thực tiễn.

- Tùy theo từng chủ đề và phương pháp nghiên cứu lựa chọn, sinh viên cùng với sự hướng dẫn của giáo viên có thể quyết định kết cấu, nội dung, phân định số chương cho thích hợp.

Nội dung chuyên đề gồm các câu phần sau:

- 1) Cơ sở lý luận của chuyên đề
- 2) Thực tế, thực tiễn, phân tích (có minh họa bằng thực tế/thực nghiệm do chính sinh viên thực hiện)
- 3) Giải pháp

Điều 5: Bố cục chuyên đề

Một báo cáo chuyên đề tốt nghiệp được sắp xếp theo thứ tự sau

- 1) Trang bìa, trang phụ bìa
- 2) Lời cảm ơn (nếu có)
- 3) Lời cam đoan
- 4) Mục lục
- 5) Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt; danh mục bảng; danh mục các hình vẽ
- 6) Lời mở đầu (bao gồm mục tiêu chuyên đề)
- 7) Nội dung chuyên đề
- 8) Kết luận và kiến nghị
- 9) Danh mục tài liệu tham khảo
- 10) Phụ lục
- 11) Phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn chuyên đề (phụ lục 8)

Điều 6. Hình thức chuyên đề tốt nghiệp

- Chuyên đề tốt nghiệp phải được trình bày theo đúng qui định của trường.
- Chuyên đề tốt nghiệp phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng và tên bảng (nằm trên bảng), hình vẽ, đồ thị, và công thức (nằm dưới bảng).
- Chuyên đề chỉ cần đóng bìa mềm (không cần bìa cứng in chữ nhũ)
- Chuyên đề có độ dày từ 20 đến 25 trang đối với chuyên đề tốt nghiệp có 2 tín chỉ, và 30 đến 35 trang đối với chuyên đề tốt nghiệp có 3 tín chỉ.

Lưu ý:

Tác giả làm chuyên đề không được chép bài của người khác, khi tham khảo từ người khác, phải có trích dẫn đầy đủ về tên tác giả, tên tài liệu tham khảo, ... theo quy định về mặt học thuật. Tác giả làm chuyên đề cần có lời cam đoan

danh dự về công trình khoa học này của mình. Chuyên đề phải được đóng bìa và in chữ hoa, có trang phụ bìa (*Phụ lục 6, 7*).

1. Soạn thảo văn bản:

Chuyên đề sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3.5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. 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.

Chuyên đề được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

2. Tiêu mục:

Các tiêu mục của chuyên đề được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

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 trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này 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 chuyên đề 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.

Trong chuyên đề, các hình vẽ nên 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 của chuyên đề. 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 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

4. Viết tắt:

Không lạm dụng việc viết tắt trong chuyên đề. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong chuyên đề. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong chuyên đề. Nếu 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 và phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu chuyên đề.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:

- Tài liệu tham khảo chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng trong chuyên đề; các nội dung trong chuyên đề được tham khảo phải có trích dẫn tài liệu tham khảo phù hợp. Tối thiểu là 20 tài liệu, trong đó ít nhất 50% số tài liệu mới được cập nhật trong vòng 5 năm trở lại.
- Tài liệu trích dẫn phải bao gồm tài liệu có ngôn ngữ là tiếng Việt và tài liệu có ngôn ngữ là tiếng quốc tế như Anh, Pháp, Nhật...
- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của chuyên đề. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì chuyên đề không được duyệt.
- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm chuyên đề nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc. Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, *với lề trái lùi vào thêm 2 cm*. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, ví dụ [15]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41]. Mỗi một trích dẫn không quá 3 tài liệu.

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo:

* Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

* Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B,...

* Cách viết:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- + (năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (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)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...

ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + (năm công bố), (đặt trong dấu 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)

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phân tài liệu tham khảo dễ theo dõi.

6. Phụ lục của chuyên đề:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung chuyên đề như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh... Nếu chuyên đề sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải 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 chuyên đề. Phụ lục không được dày hơn phần chính của chuyên đề.

Ví dụ minh họa bố cục của chuyên đề qua trang Mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của chuyên đề gọn trong một trang giấy.

Chương III

NỘP CHUYÊN ĐỀ, ĐÁNH GIÁ, SỬA CHỮA CHUYÊN ĐỀ

Điều 7. Nộp chuyên đề

Sinh viên nộp chuyên đề theo đúng thời gian được thông báo và phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu sau:

- Nộp 03 quyển chuyên đề tốt nghiệp kèm 01 đĩa CD chứa file dữ liệu về chuyên đề tốt nghiệp (file chuyên đề và các file dữ liệu nếu có) cho giảng viên phụ trách hướng dẫn.
- Sau khi nhận được quyển chuyên đề tốt nghiệp của sinh viên, giảng viên phụ trách hướng dẫn ghi phiếu nhận xét chuyên đề (*phụ lục 9*) và nộp 03 quyển chuyên đề và 01 đĩa CD về văn phòng khoa.

Điều 8. Đánh giá chuyên đề

Sau khi đã nộp, Khoa không nhận bản sửa chữa. Khoa gửi cho giảng viên chấm tốt nghiệp trên cơ sở bản đã nộp. Nếu chuyên đề mắc quá nhiều lỗi, kể cả

lỗi ngữ pháp, Khoa có thể quyết định không thông qua chuyên đề và sinh viên phải làm lại chuyên đề và Khoa tổ chức chấm chuyên đề tốt nghiệp lần 2.

Đánh giá chuyên đề

1. Điểm chuyên đề được cho theo thang điểm 10 (*mười*), là trung bình cộng điểm của 3 giảng viên chấm, làm tròn đến 0,5 điểm và được Trường Khoa duyệt. Nếu chênh lệch điểm của giảng viên chấm quá 2 điểm thì Ban chủ nhiệm khoa yêu cầu chấm điểm lại và điểm cuối cùng do Ban chủ nhiệm khoa quyết định. Trợ lý Giáo vụ đại học tập hợp báo cáo kết quả cho Trường qua Phòng ĐTDH (Phụ lục 9) hạn chót ngày 31 tháng 5 hàng năm.

2. Trong quá trình chấm chuyên đề, nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm hoặc cho điểm 0 (*không*).

3. Giảng viên chấm điểm và góp ý chỉnh sửa trực tiếp trên chuyên đề và gửi lại sinh viên để sinh viên dựa theo góp ý và chỉnh sửa. Sau khi chỉnh sửa chuyên đề, sinh viên phải chuyển quyền đã chỉnh sửa về cho giảng viên phụ trách hướng dẫn thực hiện chuyên đề để ghi nhận xét về nội dung đã chỉnh sửa (*Phụ lục 12*).

4. Chuyên đề tốt nghiệp sẽ thay thế cho phần thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp. Điểm chuyên đề được sử dụng để tính điểm trung bình chung học tập của sinh viên.

Điều 9. Sửa chữa chuyên đề

Sau khi chấm chuyên đề, nếu cần sửa chữa chuyên đề theo yêu cầu của giảng viên chấm, trong thời gian tối đa 05 ngày sinh viên phải nộp chuyên đề mới 01 quyển cho khoa, 01 quyển cho thư viện (kèm đĩa CD chứa file chuyên đề hoàn thiện), và 01 quyển cho người hướng dẫn.

Chỉ chấp nhận sửa chữa cho những chuyên đề mắc ít lỗi (nội dung, phương pháp ...). Quá thời hạn trên, khoa sẽ không gửi kết quả chấm tốt nghiệp về phòng đào tạo.

Chương IV

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ ĐÁNH GIÁ CHUYÊN ĐỀ

Điều 10. Giảng viên hướng dẫn chuyên đề

Giảng viên hướng dẫn chuyên đề: đã tham gia giảng dạy đại học đã có bằng Thạc sĩ trở lên. Trong một năm học, một giảng viên hướng dẫn không quá 03 chuyên đề. Mỗi sinh viên thực hiện chuyên đề tốt nghiệp chỉ có một giảng viên phụ trách hướng dẫn.

Điều 11. Giảng viên chấm chuyên đề

Mỗi chuyên đề được 3 giảng viên chấm và cho điểm độc lập. Người chấm là một giảng viên trong cùng chuyên môn thuộc lĩnh vực đó, được Khoa/Bộ môn phân công và đã tham gia giảng dạy đại học từ 3 năm trở lên hoặc đã có bằng Thạc sĩ trở lên.

Điều 12. Quyền lợi cho giảng viên hướng dẫn chuyên đề và giảng viên chấm

Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề tốt nghiệp có quyền lợi về giờ giảng chuẩn như sau:

- Nếu hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề tốt nghiệp 2 tín chỉ sẽ có giờ hướng dẫn qui ra giờ giảng chuẩn là 10 tiết
- Nếu hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề tốt nghiệp 3 tín chỉ sẽ có giờ hướng dẫn qui ra giờ giảng chuẩn là 15 tiết
- Nếu hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề tốt nghiệp 4 tín chỉ sẽ có giờ hướng dẫn qui ra giờ giảng chuẩn là 20 tiết

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp sẽ được hưởng quyền lợi giờ hoạt động nghiên cứu khoa học theo qui định của trường.

Lưu ý: Giờ giảng chuẩn của giảng viên hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp đã bao gồm giờ chấm chuyên đề.

Đối với 2 giảng viên tham gia chấm chuyên đề tốt nghiệp sẽ được qui ra giờ giảng chuẩn là 2 tiết/1 chuyên đề.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

- Phòng Đào tạo đại học chịu trách nhiệm quản lý chung việc làm chuyên đề tốt nghiệp của sinh viên.

- Khoa và bộ môn chịu trách nhiệm quản lý sinh viên trong quá trình thực hiện chuyên đề.

Điều 14. Kinh phí thực hiện

Nhà trường không cấp kinh phí cho sinh viên thực hiện chuyên đề tốt nghiệp. Sinh viên tự tìm kiếm nguồn kinh phí để thực hiện.

Điều 15. Thay đổi chủ đề chuyên đề

Nếu vì lý do khách quan không thực hiện được chủ đề đã đăng ký thì sinh viên phải làm đơn có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn và khoa xin đổi chủ đề khác. Trình tự xin đổi chủ đề thực hiện chuyên đề giống như trình tự đăng ký ban đầu và Phòng Đào tạo Đại học sẽ trình Hiệu trưởng duyệt. Hạn chót để thay đổi chủ đề chuyên đề là trong vòng 02 tháng kể từ khi nhận Quyết định phê duyệt chủ đề chuyên đề. Sau 02 tháng nếu sinh viên không thực hiện chuyên đề thì đổi sang hình thức thi lý thuyết tốt nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
***Nguyễn Trung Kiên**