

Số: 3677 /QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 28 tháng 11 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tạm thời về việc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy”**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21/12/1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về việc thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 02/HĐBT ngày 13/7/1981 về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quy định về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường đại học tại Điều 11, Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 1241/QĐ-ĐHQN ngày 15/5/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc Ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định tạm thời về việc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp hệ đại học, cao đẳng chính quy”

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và ĐBCL, Hành chính - TH, Đào tạo đại học, Kế hoạch - Tài chính, các Trưởng khoa, các đơn vị liên quan, giảng viên, và sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *CS*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các P.Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KTĐBCL.



PGS.TS. Nguyễn Đình Hiền



## **QUY ĐỊNH TẠM THỜI**

### **Về việc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-ĐHQN, ngày 28 tháng 12 năm 2018)

#### **1. Điều kiện bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

- Trong thời gian thực hiện ĐA/KLTN sinh viên chấp hành tốt quy chế đào tạo;
- Đã hoàn thành nội dung ĐA/KLTN theo đề cương được duyệt;
- Được người hướng dẫn, người phản biện đánh giá đạt và đề nghị cho bảo vệ.

#### **2. Hội đồng bảo vệ ĐA/KLTN**

- Hội đồng bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp do Khoa đề xuất và nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm Bảo chất lượng trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập;

- Hội đồng bảo vệ ĐA/KLTN có 03 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký và ủy viên;

- Thành viên của hội đồng là giảng viên, cán bộ quản lý của Trường, phải có bằng thạc sĩ trở lên, am hiểu những vấn đề có liên quan đến ĐA/KLTN, hoặc mời những người ngoài Trường có trình độ và chuyên môn phù hợp;

- Thành viên hội đồng phải có bằng thạc sĩ trở lên, am hiểu những vấn đề có liên quan đến ĐA/TN; là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với sinh viên trong cùng hội đồng.

#### **3. Tổ chức bảo vệ ĐA/KLTN**

- Kế hoạch tổ chức bảo vệ và danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ ĐA/KLTN được Khoa thông báo cho sinh viên 07 ngày trước khi bảo vệ;

- Hội đồng chấm ĐA/KLTN làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng điều hành chấm ĐA/KLTN theo trình tự sau:

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

+ Sinh viên trình bày tóm tắt ĐA/KLTN trong khoảng thời gian không quá 15 phút;

+ Người phản biện đọc bản nhận xét ĐA/KLTN và nêu câu hỏi cho sinh viên;

+ Các thành viên hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên;

+ Sinh viên trả lời các câu hỏi;



+ Hội đồng họp bỏ phiếu chấm ĐA/KLTN, thảo luận và thống nhất đánh giá ĐA/KLTN;

- Điểm đánh ĐA/KLTN là trung bình cộng các điểm các thành viên hội đồng, của người phản biện và người hướng dẫn (gọi chung là các điểm thành phần). Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 lấy đến 1 chữ số thập phân, điểm đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp tính theo thang điểm 10 làm tròn lấy 1 chữ số thập phân và được quy đổi theo thang điểm chữ theo quy định tại Khoản 2 Điều 22 của *Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo Quyết định số:1241/QĐ-ĐHQN, ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;*

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bảo vệ ĐA/KLTN của sinh viên.

#### **4. Nhập điểm và lưu trữ kết quả**

Sau khi có kết quả bảo vệ, các Khoa tiến hành nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo và lưu trữ theo quy định tổ chức thi kết thúc học phần đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành.

Trong quá trình thực hiện quy định nếu có vấn đề phát sinh cần chỉnh sửa, bổ sung, các đơn vị báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để xem xét giải quyết./.



**PGS.TS. Nguyễn Đình Hiền**



**Phụ lục 1**  
**QUY CÁCH CHUNG**  
**ĐỐI VỚI ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**I. VỀ BỐ CỤC**

Số phần và chương của mỗi ĐA, KLTN tùy thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm:

- **Mở đầu:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

- **Nội dung:**

+ Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài ĐA, KLTN; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài ĐA, KLTN cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

+ Những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết: Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong ĐA, KLTN.

+ Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài ĐA, KLTN hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **Kết luận:** Trình bày những kết quả mới của ĐA, KLTN một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **Danh mục tài liệu tham khảo:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong ĐA, KLTN.

- **Phụ lục (nếu có).**

**II. VỀ TRÌNH BÀY**

ĐA, KLTN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. ĐA, KLTN đóng bìa cứng, in chữ đủ dấu tiếng Việt (*xem mục 9, phụ lục 1*).

**1. Trình bày trang in**

ĐA, KLTN sử dụng font chữ (Times New Roman) cỡ 14 của hệ soạn thảo Microsoft Word 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 2,5 cm; lề dưới 2 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.

ĐA, KLTN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày từ 30-60 trang, không kể phụ lục.

## 2. Đánh số mục và tiểu mục

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

## 3. Bảng biểu, hình vẽ, công thức

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức 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: Nguyễn Văn A (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Khi đóng quyển thuyết minh cần chú ý gấp trang giấy cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy và tránh bị đóng vào gáy của ĐA, KLTN phần mép giấy bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau ĐA, KLTN.

Trong ĐA, KLTN, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản ĐA, KLTN. 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”).

Việc trình bày công thức toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn ĐA, KLTN. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của ĐA, KLTN. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (2.1) có thể được đánh số là (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).



#### **4. Viết tắt**

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

#### **5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

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 ĐA, khóa luận TN. 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 ĐA, KLTN không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm ĐA, KLTN 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 ĐA, KLTN.

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 này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của ĐA, KLTN.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần 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 này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

#### **6. Phụ lục của ĐA, KLTN**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung ĐA, KLTN như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... Nếu ĐA, KLTN sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của ĐA, KLTN. Phụ lục không được dày hơn phần chính của ĐA, KLTN.

## 7. Mục lục

Hình sau là ví dụ minh họa bố cục của ĐA, KLTN qua trang mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của ĐA, KLTN gọn trong một trang giấy.

<b>MỤC LỤC</b>	
	Trang
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	Trang
MỞ ĐẦU	
Chương 1 - TỔNG QUAN	
1.1 .....	
1.2 .....	
Chương 2 - ...	
2.1 .....	
2.2 .....	
.....	
Chương 4 - KẾT QUẢ	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Ví dụ về trang mục lục của một ĐA, KLTN

## 8. Ghi tài liệu tham khảo

+ Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

+ Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả ĐA, KLTN 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.

+ Tài liệu tham khảo là sách, ĐA, khóa luận TN, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự 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 sách, ĐA, KLTN 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 ... 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)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. 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 được rõ ràng và dễ theo dõi.

#### **9. Trang bìa Đồ án/KLTN:**

Bố cục, nội dung trang bìa của Đồ án/KLTN được trình bày như sau:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

-----

**ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG  
...(Ghi tên ngành học)...**

**Người hướng dẫn:** *(Ghi học hàm, học vị. Họ và tên)*  
**Sinh viên thực hiện:** *(Ghi họ và tên sinh viên)*  
**Mã số sinh viên:** *(Ghi mã sinh viên)*  
**Lớp:** *(ghi lớp sinh hoạt)*

**Bình Định, năm 2018**

**Phụ lục 2 (các loại biểu mẫu)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  
KHOA.....

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

Bình Định, ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM BẢO VỆ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

*(Dùng cho thành viên Hội đồng chấm)*

1. Họ và tên sinh viên: ..... Mã số SV: .....
2. Lớp: ..... Khóa học: .....
3. Chuyên ngành.....
4. Tên đề tài: .....
5. Phần đánh giá và cho điểm của Thành viên Hội đồng:

*(Các chi tiết đánh giá có điểm lẻ đến 0.1, điểm cuối cùng làm tròn đến chữ số thứ nhất của phần thập phân)*

TT	Các chi tiết đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1			
2			
3			
4			
5			
..			
...			
<b>Tổng số:</b>		<b>10.0</b>	

6. Các nhận xét và đề nghị, câu hỏi phản biện:

.....

**Thành viên Hội đồng**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỒ ÁN/KLTN NĂM HỌC.....

KHÓA.....NGÀNH.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQN, ngày tháng năm của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

TT	Mã SV	Họ và tên	Chuyên ngành	Tên đề tài ĐA/KLTN	GV hướng dẫn	GV Phản biện	Hội đồng		
							Chủ tịch	Thư ký	Ủy viên
1									
2									
3									

Danh sách gồm Hội đồng./.

DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ BẢO VỆ ĐỒ ÁN/KLTN

TT	Mã SV	Họ và tên	Chuyên ngành	Tên đề tài ĐA/KLTN	Điểm đánh giá của các thành viên					Điểm ĐA/KLTN (6) (6= (1+2+3+4+5)/5)
					GV HD (1)	GV Phân biện (2)	Chủ tịch (3)	Thư ký (4)	Ủy viên (5)	
1										
2										
3										

*Danh sách gồm sinh viên./.*

*Bình Định, ngày tháng năm*

**Người nhập điểm**

**Trưởng Khoa**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN  
KHOA.....

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

Bình Định, ngày tháng năm

### TỜ TRÌNH

#### Về việc đổi tên/điều chỉnh tên đề tài/người hướng dẫn ĐA/KLTN

Kính gửi: - Phòng Đào tạo Đại học

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHQN, ngày tháng năm của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc giao đề tài ĐA/KLTN đợt.....  
cho sinh viên thuộc các ngành khối..... trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy  
năm học.....

Khoa.....đề nghị Nhà trường đổi tên/điều chỉnh tên đề tài/người hướng  
dẫn cho sinh viên cụ thể như sau:

TT	Mã SV	Họ tên	Tên đề tài/người HD cũ	Tên đề tài/người HD mới
1				
2				
3				

*Danh sách gồm sinh viên./.*

**Trưởng Khoa**