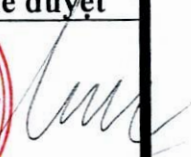


BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN, CHẤM ĐỒ ÁN
– KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Mã hóa : QT45/KXD/01
Ban hành : Lần 1.
Hiệu lực từ ngày : 12 / 11 / 2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Thục Châu	Trần Thục Châu	Ths. Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	PT. Khoa XD	KHOA XÂY DỰNG	Hiệu trưởng



TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

TP. HCM, ngày ... thángnăm

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN, CHẤM ĐỒ ÁN – KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Mục đích:

- Đảm bảo chất lượng trong công tác hướng dẫn, chấm đồ án – khóa luận tốt nghiệp .
- Chuẩn hóa công tác quản lý chất lượng giảng dạy, công tác đánh giá kết quả giảng dạy ...của khoa.

II. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho công tác hướng dẫn , chấm đồ án – khóa luận tốt nghiệp tại Khoa Xây dựng, thuộc Trường cao đẳng Xây dựng Tp. Hồ Chí Minh.

III. Các từ viết tắt:

BGH : Ban Giám Hiệu.
PĐT : Phòng Đào tạo.
BM : Bộ môn.
GV : Giáo viên
GVHD : Giáo viên hướng dẫn.
GVPB : Giáo viên phản biện.
KLTN : Khóa luận Tốt nghiệp.
TBM : Trưởng bộ môn.
TK : Trưởng khoa.
Ban CN khoa: Ban Chủ nhiệm khoa

IV. Quy trình (Lưu đồ và Mô tả chi tiết các bước)

4.1. Lưu đồ:

Xem bảng ở trang 3

4.2. Mô tả chi tiết các bước:

Xem bảng ở trang 4



Bước	Lưu đồ thực hiện	Trách nhiệm
Bước 1	Chuẩn Bị Ngân Hàng Đề Tài	Ban Chủ nhiệm Khoa
Bước 2	Lập danh sách SV đủ điều kiện làm TN Lập DS GVHD đủ điều kiện	Ban Chủ nhiệm Khoa, Thư ký khoa
Bước 3	BGH phê duyệt Không duyệt duyet	Phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu
Bước 4	Phân công GVHD	Trưởng khoa
Bước 5	Giao Đề Tài – Phổ biến Quy định TN	Ban CN Khoa
Bước 6	Thực hiện qua trình hướng dẫn TN	GVHD – SV Thư ký khoa (*)
Bước 7	Phân công GVPB	Trưởng khoa
Bước 8	Thu bài - chấm Phản biện	Ban thư ký khoa, GVPB
Bước 9	Thành lập Hội đồng Bảo vệ KLTN	Khoa / BM quản lý ngành
Bước 10	BGH phê duyệt	Phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu
Bước 11	Bảo vệ Khóa luận Tốt nghiệp	Sinh viên, Các Hội đồng
Bước 12	BGH phê duyệt	Phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu

4.2. Mô tả chi tiết các bước:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
Bước 1	Lập Ngân hàng đề tài Khóa luận tốt nghiệp Ban Chủ nhiệm khoa chọn lọc, chuẩn bị ngân hàng đề tài KLTN. Đề tài là bộ bản vẽ kiến trúc công trình / tuyến giao thông..có quy mô , tính chất phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành nghề đào tạo.	Ban Chủ nhiệm Khoa
Bước 2	- Lập danh sách SV đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy định: + Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện KLTN cụ thể của từng đợt (do Phòng đào tạo lập, BGH phê duyệt ban hành), Thư ký Khoa thực hiện việc tiếp nhận bảng điểm của SV, thực hiện xem xét điều kiện thực hiện KLTN theo quy định. (Danh sách SV bao gồm số điện thoại để đảm bảo liên lạc thông suốt giữa SV và khoa). + Tổng hợp kết quả xét duyệt lập thành Danh sách SV đủ điều kiện thực hiện KLTN, TK xác nhận và chuyển PĐT phê duyệt. - Lập Danh sách các GV tham gia hướng dẫn khóa luận TN: + Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện KLTN cụ thể của từng đợt (do Phòng đào tạo lập, BGH phê duyệt ban hành), số lượng SV đủ điều kiện thực hiện KLTN, Ban chủ nhiệm khoa chuẩn bị danh sách các GV đủ điều kiện HDTN để trình duyệt. + Trong trường hợp cần thiết thỉnh giảng, Ban CN khoa chủ động liên hệ chuyên gia / GV thỉnh giảng phù hợp yêu cầu, lập danh sách và trình duyệt (kèm theo văn bằng, tài liệu cần thiết).	Ban Chủ nhiệm Khoa, Thư ký khoa
Bước 3	- Phòng Đào tạo tiếp nhận Danh sách SV, danh sách Giảng viên, kiểm tra và trình BGH phê duyệt.	Phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu

	PĐT thông báo cho Khoa/ BM danh sách được duyệt chính thức.	
Bước 4	Phân công GVHD Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện KLTN cụ thể của từng đợt (do Phòng đào tạo lập, BGH phê duyệt ban hành), Trưởng Khoa phân công cụ thể DS các GVHD cho các SV đủ điều kiện thực hiện KLTN theo quy định.	Trưởng khoa
Bước 5	Phổ biến dữ liệu đề bài, các quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp đến SV - Ban CN khoa gặp toàn thể SV đủ điều kiện thực hiện khóa luận TN để phổ biến các quy định về thực hiện KLTN; danh sách GVHD, những lưu ý trong quá trình làm bài, các mốc thời gian quan trọng, các kênh tiếp nhận thông tin phản hồi trong trường hợp bất thường... - Song song đó, Ban Thư ký Khoa cung cấp cho SV các file dữ liệu nêu trên qua Zalo, Facebook của khoa, qua các Cố vấn học tập...để đảm bảo SV nắm rõ các quy định.	Ban CN Khoa
Bước 6	Thực hiện hướng dẫn khóa luận - Trước khi bắt đầu thời điểm thực hiện khóa luận TN, Khoa gửi Thông báo đến toàn thể các GVHD về Kế hoạch thực hiện KLTN, ngân hàng đề, Quy định về thực hiện KLTN (bao gồm các bảng biểu liên quan) và Danh sách SV đủ điều kiện thực hiện khóa luận (bao gồm GVHD cụ thể). - GVHD giao nhiệm vụ cụ thể cho SV bằng <i>Phiếu giao nhiệm vụ</i> ; thực hiện công tác hướng dẫn tốt nghiệp cho SV, đánh giá quá trình thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể của khóa luận thông qua <i>Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ</i> và <i>Phiếu nhận xét hướng dẫn</i> . - Trong trường hợp có nhiều GVHD nhiều nhiệm vụ khác nhau có tính trình tự: SV phải hoàn thành	GVHD – SV Thư ký khoa (*): tiếp nhận các thông tin phản hồi của SV, báo cáo TK để có hướng xử lý kịp thời.

	đạt yêu cầu nhiệm vụ đi trước mới có thể được thực hiện nhiệm vụ tiếp theo.	
Bước 7	Phân công GV PB Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện KLTN cụ thể của từng đợt (do Phòng đào tạo lập, BGH phê duyệt ban hành): + Trưởng Khoa phân công cụ thể DS các GVPB cho các SV đủ điều kiện thực hiện KLTN theo quy định. Các GV tham gia chấm phản biện cũng là các GV đã tham gia hướng dẫn KLTN trừ các trường hợp ngoại lệ như công tác đột xuất, lý do sức khỏe... + Thư ký khoa thông báo đến các GVPB danh sách phản biện cụ thể.	Trưởng khoa
Bước 8	Chấm phản biện - Thư ký khoa lập danh sách thu bài KLTN của SV. - Thư ký khoa thu bài và cho SV ký xác nhận khi nộp bài, sắp xếp bài để chấm phản biện. - Các GVPB chấm bài và nộp Phiếu nhận xét phản biện cho thư ký khoa. - Thư ký khoa tập hợp các phiếu chấm.	Ban thư ký khoa, GVPB
Bước 9	Thành lập hội đồng bảo vệ khóa luận TN Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện KLTN cụ thể của từng đợt (do Phòng đào tạo lập, BGH phê duyệt ban hành); căn cứ vào số lượng SV thực hiện KLTN cụ thể mỗi đợt và tình hình nhân sự cụ thể: - Trưởng khoa đề xuất số lượng hội đồng BV KLTN, danh sách thành viên, danh sách sinh viên cụ thể của từng hội đồng (đảm bảo các nguyên tắc BVTN được quy định trong Kế hoạch thực hiện KLTN). - Danh sách này được chuyển PĐT kiểm tra, trình BGH phê duyệt và thông báo chính thức đến các	Khoa / BM quản lý ngành

	GV là thành viên của các hội đồng bảo vệ KLTN và các SV có liên quan.	
Bước 10	BGH phê duyệt DS hội đồng PĐT kiểm tra, trình BGH phê duyệt.	Phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu
Bước 11	Bảo vệ khóa luận TN <i>- Chuẩn bị BV KLTN:</i> + Thư ký các hội đồng tiếp nhận bì hồ sơ từ phòng đào tạo (bao gồm quyết định thành lập Hội đồng, phiếu chấm, biên bản chấm BV KLTN..); nhận các Phiếu nhận xét HD và Phiếu nhận xét phản biện từ Thư ký khoa, thực hiện các công tác thư ký theo quy định. + Khoa nhắc lại thông báo đến SV lần nữa về lịch BV KLTN và Danh sách hội đồng BV KLTN. <i>-Bảo vệ KL TN</i> + Chủ tịch HD đọc Quyết định thành lập hội đồng, dặn dò những lưu ý trong quá trình bảo vệ KLTN. + SV chầu bị bài, trưng bài lên BV: trình bày về bài làm và kết quả thực hiện. + Thư ký hội đồng đọc các phiếu HD, PB, điểm từng phần và câu hỏi phản biện. + SV trả lời câu hỏi phản biện. + Các thành viên hội đồng đặt câu hỏi – SV trả lời. + Các thành viên chấm điểm vào phiếu và nộp cho thư ký tổng hợp. + Thư ký HD thông báo cho chủ tịch hội đồng các điểm chênh lệch quá quy định ngay khi phát sinh để các thành viên kịp thời hội ý, trao đổi và có hướng xử lý phù hợp, đúng quy định. <i>-Kết thúc bảo vệ KL TN:</i> + Thư ký cộng điểm của từng SV đã bảo vệ theo hướng dẫn của PĐT, hoàn thiện biên bản chấm BV KLTN của hội đồng. + Tất cả các thành viên hội đồng cùng xem lại biên bản chấm BV KLTN của Hội đồng.	Sinh viên, Các Hội đồng

	+ Chủ tịch hội đồng ký vào biên bản chấm BV KLTN và tất cả các phiếu chấm của hội đồng + Công bố điểm bảo vệ cho các sinh viên. + Thư ký hội đồng nộp trả bì hồ sơ kèm phiếu chấm điểm, biên bản chấm điểm của hội đồng về cho PDT.	
Bước 12	Phê duyệt kết quả PDT tổng hợp các kết quả từ các hội đồng BV KLTN nộp về, kiểm tra và trình BGH phê duyệt.	Phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu

4.3. Hồ sơ – tài liệu kèm theo:

Tài liệu cơ sở:

- Kế hoạch thực hiện Khóa luận toote nghiệp cụ thể của từng đợt (do Phòng đào tạo lập, BGH phê duyệt ban hành)
- Chương trình đào tạo của ngành / nghề tương ứng đã được phê duyệt - ban hành.

Bước	Trình tự thực hiện	Hồ sơ kèm theo
Bước 1	Lập Ngân hàng đề tài Khóa luận tốt nghiệp	- Tập hợp file đề KLTN - Bảng Danh sách mã đề
Bước 2	- Lập danh sách SV đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy định:	- Danh sách các GV đủ điều kiện tham gia HDTN - Danh sách SV đủ điều kiện thực hiện KLTN theo quy định.
Bước 3	- Phòng Đào tạo tiếp nhận Danh sách SV, danh sách Giảng viên, kiểm tra và trình BGH phê duyệt.	- Quyết định phê duyệt của BGH, làm cơ sở cho phòng Tài chính – Kế toán thu học phí
Bước 4	Phân công GVHD	- Danh sách SV đủ điều kiện thực hiện KLTN theo quy định kèm GVHD cụ thể.
Bước 5	Phổ biến dữ liệu đề bài, các quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp đến SV	- Quy định cụ thể về việc thực hiện khóa luận TN đối với từng chuyên ngành.

Bước 6	Thực hiện hướng dẫn khóa luận	- Phiếu giao nhiệm vụ - Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ và Phiếu nhận xét hướng dẫn - Phiếu nhận xét hướng dẫn
Bước 7	Phân công GV PB	- Danh sách SV đủ điều kiện thực hiện KLTN theo quy định kèm GVPB cụ thể.
Bước 8	Chấm phản biện	Phiếu nhận xét phản biện
Bước 9	Thành lập hội đồng bảo vệ khóa luận TN	Đề xuất hội đồng BV KLTN của Khoa kèm danh sách SV cụ thể
Bước 10	BGH phê duyệt DS hội đồng	Quyết định thành lập hội đồng bảo vệ khóa luận TN kèm danh sách SV cụ thể
Bước 11	Bảo vệ khóa luận TN	Phiếu chấm BV KLTN (do PĐT ban hành) Biên bản chấm BV KLTN của HĐ (do PĐT ban hành)
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Tổng hợp Biên bản chấm BV KLTN của HĐ (đã được PĐT kiểm tra,, Ban Giám hiệu phê duyệt)

4.4. Các biểu mẫu



TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUY ĐỊNH

(V/v Thực hiện khóa luận tốt nghiệp Cử nhân cao đẳng
chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng)

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao Đẳng Xây Dựng Thành phố Hồ Chí Minh quy định về chức năng, nhiệm vụ của Khoa Xây Dựng;
- Căn cứ văn bản số 803/KH-CĐXD ban hành ngày 07 tháng 10 năm 2021 về Kế hoạch thực hiện tốt nghiệp hệ cao đẳng chính quy tín chỉ - Đợt tháng 11 năm 2021;

Nay Khoa Xây Dựng thông báo đến Sinh viên khóa các quy định về việc thực hiện khoá luận tốt nghiệp:

- Đối tượng thực hiện: Các sinh viên thuộc diện làm khoá luận tốt nghiệp theo qui định trong văn bản số/KH-CĐXD;
- Cấu trúc và nội dung cơ bản của 01 đồ án tốt nghiệp chuyên ngành, bao gồm:

1. Đề tài tốt nghiệp:

Sinh viên nhận đề bài và Giảng viên hướng dẫn tại văn phòng Khoa Xây dựng (danh sách đính kèm).

Đề bài bao gồm các bản vẽ kiến trúc công trình (bản in A3 trong trường hợp nhận trực tiếp): mặt bằng trệt, mặt bằng tầng điển hình, mặt bằng mái..., mặt đứng, mặt cắt.

Giảng viên hướng dẫn (GVHD) điều chỉnh các thông tin kích thước nhịp, bước cột, chiều cao tầng và số tầng để phù hợp về quy mô công trình và tránh trùng lặp về số liệu giữa các sinh viên.

2. Phần hướng dẫn kiến trúc:

Sinh viên chỉnh sửa, bố cục và thể hiện lại các bản vẽ kiến trúc theo yêu cầu của Giáo viên hướng dẫn (GVHD).

3. Phần hướng dẫn kỹ thuật:

Khối lượng hướng dẫn kỹ thuật bao gồm 2 phần: kết cấu và thi công. GVHD bố trí lịch để sinh viên được gặp, nghe hướng dẫn và yêu cầu sinh viên phải thường xuyên báo cáo, thông qua từng phần việc cụ thể đã thực hiện. Qua đó, GVHD sẽ đánh giá kiến thức và khả năng thực hiện đồ án của sinh viên.

Sau mỗi buổi hướng dẫn cho sinh viên, đề nghị GVHD ghi và ký tên vào phiếu theo dõi hướng dẫn đồ án của sinh viên theo biểu mẫu số 3.

4. Phân bố thời gian:

Theo văn bản số 803/KH-CĐXD ban hành ngày 07/10/2021 về Kế hoạch thực hiện tốt nghiệp hệ cao đẳng chính quy tín chỉ - Đợt tháng 11 năm 2021, thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp bắt đầu từ ngày 01 tháng 11 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021, tổng số tuần thực hiện là: 9 tuần.

4.1 Tỷ lệ và khối lượng các phần kỹ thuật:

❖ Sinh viên Khoa 2017, 2018: Nhóm 1 (Nhóm định hướng Thiết kế Kết cấu)

Bảng 2: Tỷ lệ khối lượng công việc đối chiếu cho các đồ án

Phần	Nội dung thực hiện và yêu cầu về khối lượng hoàn thành
Kiến trúc	- Chỉnh sửa kích thước, số liệu, trình bày lại các bản vẽ kiến trúc theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn, bao gồm: mặt bằng trệt, mặt tầng điển hình, mặt bằng mái, mặt đứng, mặt cắt, cầu thang..., ghi chú rõ cấu tạo. - Khối lượng hoàn thành: từ 02 đến 04 bản vẽ kiến trúc khổ A1.
Kết cấu	- Tính toán kết cấu sàn tầng điển hình; - Tính toán kết cấu cầu thang bộ điển hình; - Thiết kế, tính toán kết cấu cho 01 (một) khung điển hình. - Khối lượng hoàn thành: từ 04 đến 05 bản vẽ kết cấu khổ A1.

Thi công	- Lập biện pháp thi công 1 tầng điển hình, bao gồm: biện pháp thi công cột và biện pháp thi công dầm sàn; - Thiết kế tổng mặt bằng thi công hoặc lập tiến độ thi công phân khung; - Khối lượng hoàn thành: từ 03 đến 04 bản vẽ thi công khổ A1
----------	---

❖ **Sinh viên Khoá 2017, 2018 và từ 2019 trở đi: Nhóm 2 (Nhóm định hướng Thi công)**

Bảng 3: Tỷ lệ khối lượng công việc đối chiếu cho các đồ án

Phần	Nội dung thực hiện và yêu cầu về khối lượng hoàn thành
Kiến trúc	- Chỉnh sửa kích thước, số liệu, trình bày lại các bản vẽ kiến trúc theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn, bao gồm: mặt bằng trệt, mặt tầng điển hình, mặt bằng mái, mặt đứng, mặt cắt, cầu thang..., ghi chú rõ cấu tạo. - Khối lượng hoàn thành: từ 02 đến 04 bản vẽ kiến trúc khổ A1.
Kết cấu	- Tính toán kết cấu sàn tầng điển hình; - Thiết kế, tính toán kết cấu cho 01 (một) khung điển hình. - Khối lượng hoàn thành: từ 03 đến 04 bản vẽ kết cấu khổ A1.
Thi công	- Lập biện pháp thi công 1 tầng điển hình, bao gồm: biện pháp thi công cột và biện pháp thi công dầm sàn; - Lập tiến độ thi công kết cấu khung; - Thiết kế tổng mặt bằng thi công; - Khối lượng hoàn thành: từ 04 đến 05 bản vẽ thi công khổ A1.

4.2 Phân bố thời gian:

Thời gian được phân bố theo tuần để thực hiện các phần việc kiến trúc, kết cấu, thi công và duyệt ký bài đồ án.

Bảng 4a: Phân bố thời gian cho khóa luận tốt nghiệp (tuần) (điều chỉnh theo kế hoạch cụ thể từng đợt)

(Áp dụng cho SV khóa 2017, 2018 theo định hướng thi công)

Nội dung	Kiến trúc - Kết cấu	Thi công	Tổng duyệt	Tổng
Thời gian	04	05	01	10

Bảng 4b: Phân bổ thời gian cho khóa luận tốt nghiệp (tuần) (điều chỉnh theo kế hoạch cụ thể từng đợt)

(Áp dụng cho SV khóa 2017, 2018 theo định hướng Thiết kế)

Nội dung	Kiến trúc - Kết cấu	Thi công	Tổng duyệt	Tổng
Thời gian	05	04	01	10

5. Quy cách bản vẽ và thuyết minh:

5.1 Bản vẽ:

Toàn bộ bản vẽ của đồ án dùng khổ giấy A1 (594x841 mm). Sinh viên không được dùng các khổ giấy cỡ khác. Số bản vẽ ít nhất của 01 đồ án là 09 bản khổ A1 và nhiều nhất là 12 bản khổ A1. Ngoài ra, mỗi đồ án có một bản vẽ khổ A1 trên đó ghi tên đề tài và tên của các giáo viên hướng dẫn, sinh viên thực hiện. Tất cả các bản vẽ này đều là bản chính và có đầy đủ chữ ký của các GVHD, sinh viên không được nộp bài bằng bản photocopy.

Các hình vẽ có mật độ khoảng 70%-80% diện tích bản vẽ (tránh trường hợp vẽ trùng lặp hoặc vẽ quá thừa hoặc quá chật hẹp). Hình vẽ mặt bằng sử dụng tỷ lệ 1/50 hoặc 1/100; bản vẽ khung, chi tiết thép khung, các chi tiết cấu tạo...sử dụng tỷ lệ 1/25, 1/20 hoặc 1/10.

Trong bản vẽ phải dùng chữ kỹ thuật (chữ không chân), nói chung không dùng màu trong bản vẽ ngoại trừ các bản vẽ mặt đứng, phối cảnh kiến trúc và mặt bằng tổ chức thi công công trình.

Khung tên bản vẽ phải thực hiện thống nhất theo mẫu chung (hình 1). Nội dung các ô trong khung tên được ghi bằng chữ in hoa:

- (1) Ghi tên đề tài: VD: CHUNG CƯ ABC..
- (2) Ghi tóm tắt tên bản vẽ: VD: THIẾT KẾ SÀN TẦNG ĐIỂN HÌNH
- (3) Ghi ký hiệu bản vẽ: VD: KC 01/04
- (4) Ghi ngày nộp đồ án:
- (5) Ghi lớp sinh viên:

TRƯỜNG CƠ XÂY DỰNG		ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, KHÓA 2018-2021		15
KHOA XÂY DỰNG		(1)		20
		(2)		20
GV HƯỚNG DẪN CHÍNH	GVHD	SINH VIÊN	(3)	10
TS. NGUYỄN VĂN A			(4)	10
			(5)	10
70		50	50	50
220				

Hình 1: Mẫu khung tên

5.2 Thuyết minh:

Thuyết minh được trình bày trên khổ giấy A4 (210x297 mm), đánh máy một mặt, có đánh số trang, gồm có các phần: kiến trúc, kết cấu và thi công, có tờ phân trang ở đầu mỗi phần. Trong đó, trình bày đầy đủ các vấn đề: nhiệm vụ được giao, tổng quan về kiến trúc công trình, đề xuất, phân tích, so sánh, lựa chọn phương án, toàn bộ các số liệu tính toán (sơ đồ tính, sơ đồ tải trọng, biểu đồ nội lực, tính toán tổng thể, tính toán tiến diện kết cấu, chi tiết tính thép, các nội dung tính toán, thiết kế cốt pha...v.v.)

Thuyết minh được đóng bìa cứng, tiêu đề in trên bìa cứng theo mẫu chung (hình 2 _xem trang sau), sau tờ bìa cứng phải có các tờ giấy sắp xếp theo thứ tự:

- 01 tờ giấy trắng (tờ bìa lót);

- Bìa phụ: in trên giấy trắng thường, nội dung như tờ bìa chính.
- 01 tờ phiếu giao nhiệm vụ thiết kế đồ án tốt nghiệp (mẫu số 2) có đầy đủ thông tin và chữ ký của các GVHD.
- Mục lục của thuyết minh.
- Các trang nội dung, sắp xếp theo thứ tự từ phần Kiến trúc, Kết cấu và Thi công, dàn trang theo quy định.
- Font chữ: .Vntime hoặc Times New Romans kích cỡ 13, chế độ **dãn dòng 1,5** lines

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH KHOA XÂY DỰNG THUYẾT MINH ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ KTCT XÂY DỰNG HỆ ĐÀO TẠO: CHÍNH QUY ĐỀ TÀI:..... SINH VIÊN:..... LỚP:.....MSSV:..... GVHD:..... HOÀN THÀNH /202...
--

Hình 2: Trang bìa thuyết minh

- Phần gáy của quyển thuyết minh trình bày như hình 3

Đề tài: Sinh viên:..... Lớp:.....

Hình 3: Nội dung ghi trên gáy quyển thuyết minh

6. Thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp:

Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo lịch sau:

- Khoa Xây Dựng phổ biến quy định về thực hiện khóa luận tốt nghiệp: ngày

7. Nộp bài:

Các GVHD ký tên đầy đủ vào các bản vẽ và thuyết minh của phần hướng dẫn ít nhất 01 ngày trước khi sinh viên nộp bài. Mỗi sinh viên phải nộp cho Khoa xây dựng 01 bộ thuyết minh và 01 bộ bản vẽ có đầy đủ chữ ký GVHD kèm theo file mềm.

TM. KHOA XÂY DỰNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KHOA XÂY DỰNG

PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Họ và tên sinh viên:.....MSSV:

Lớp:.....Khóa:.....

Tên đề tài:Mã đề:.....

Địa điểm xây dựng:.....

Quy mô công trình:.....

1. Nhiệm vụ phân kết cấu:

Ngày giao nhiệm vụ:

Ngày hoàn thành:

Nội dung nhiệm vụ:

1.1.....

1.2.....

1.3.....

2. Nhiệm vụ phần thi công:

Ngày giao nhiệm vụ:

Ngày hoàn thành:

Nội dung nhiệm vụ:

2.1.....

2.2.....

2.3.....

GVHD Kết cấu

(Ký và ghi rõ họ tên)

GVHD Thi công

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KHOA XÂY DỰNG

PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Họ và tên sinh viên:.....MSSV:

Lớp:.....Khóa:.....

Tên đề tài:Mã đề:.....

Địa điểm xây dựng:.....

Quy mô công trình:.....

Nội dung theo dõi quá trình làm bài:

Ngày	Nội dung duyệt bài	Nội dung chỉnh sửa và nội dung thực hiện phần tiếp theo	Hẹn ngày sửa phần tiếp theo

GVHD

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA XÂY DỰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT HƯỚNG DẪN

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Nhận xét của GVHD về quá trình thực hiện đồ án tốt nghiệp của sinh viên:

Họ và tên sinh viên:.....MSSV:

Lớp:.....Khóa:.....

Tên đề tài:Mã đề:.....

Địa điểm xây dựng:.....

Quy mô công trình:.....

1. Tinh thần và thái độ học tập:

2. Tính chất và khối lượng công việc thực hiện:

3. Các ưu và khuyết điểm chính bài làm:

4. Điểm đánh giá:

Tp.HCM, ngày tháng năm

GVHD

KHOA XÂY DỰNG

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Họ và tên sinh viên: ... Lớp :

Tên đề tài tốt nghiệp:

Giáo viên phản biện:

Phản nhận xét:

1. Thuyết minh:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Bản vẽ:

.....
.....
.....
.....
.....

Phần đánh giá: Điểm số: Điểm chữ:

Phần câu hỏi phản biện (nếu có):

.....
.....
.....

Giáo viên phản biện

