

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

1.1 Tên môn học: Khóa luận tốt nghiệp (QLXD) Mã môn học: CMAN4799

1.2 Khoa phụ trách: Khoa Xây dựng và Điện

1.3 Số tín chỉ: 07 (TH)

2. MÔ TẢ MÔN HỌC

Khóa luận tốt nghiệp nhằm giúp sinh viên có kỹ năng phân tích, tổng hợp & phát triển kiến thức từ lĩnh vực quản lý xây dựng để chọn và viết về các đề tài liên quan quản lý xây dựng. Sinh viên được yêu cầu nghiên cứu một phần cụ thể một lĩnh vực cụ thể của chuyên ngành quản lý xây dựng. Đề tài có thể do giảng viên gợi ý hoặc do sinh viên lựa chọn nhưng phải thảo luận và được sự cho phép của giảng viên hướng dẫn.

3. MỤC TIÊU MÔN HỌC

3.1 Mục tiêu chung: Vận dụng, tổng hợp và củng cố các kiến thức chuyên ngành cho sinh viên trong phạm vi về quản lý Xây Dựng. Tạo điều kiện để sinh viên nghiên cứu khoa học, giải quyết các vấn đề lý thuyết và thực tế bằng các lý luận khoa học. Kết hợp đào tạo giữa lý thuyết và thực tiễn (học chuyên môn ở thực tế) để giúp cho sinh viên có kiến thức hoàn chỉnh và chuyên sâu hơn. Tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị (nếu sinh viên gắn đề án với 1 vấn đề thực tế).

3.2 Mục tiêu cụ thể:

- Về kiến thức: Tổng hợp tất cả các kiến thức đã được trang bị trong quá trình học tập để giải quyết một vấn đề thực tế.
- Về kỹ năng: Giải quyết một vấn đề quản lý thực tế tại một công ty xây dựng hoặc một công trình cụ thể.
- Về thái độ: Rèn luyện thái độ làm việc khoa học, nghiêm túc.

4. NỘI DUNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

4.1 Thời gian làm Khóa luận tốt nghiệp:

SV thực hiện Khóa luận tốt nghiệp trong 12 tuần và nộp báo cáo, 3 tuần để chấm (giảng viên hướng dẫn - 1 tuần; giảng viên phản biện – 2 tuần).

4.2 Đề tài làm Khóa luận tốt nghiệp : được Khoa xem xét đảm bảo các tiêu chí :

- Phải có tính khoa học (bắt buộc có tính nghiên cứu đối với Đại học);
- Có tính thực tiễn (có khả năng áp dụng vào thực tế);
- Có tính khả thi (SV có thể hoàn tất trong thời hạn qui định);
- Có tính sáng tạo (không trùng lặp với các đề tài đã có);

4.3 Giao đề tài : Mỗi đề tài được giao cho một SV. Trường hợp đặc biệt (quy mô đề tài, tính chất đặc thù, ...), Trường khoa xem xét quyết định giao một đề tài cho nhiều SV hơn nhưng tối đa không quá 3 SV.

4.4 Giảng viên hướng dẫn:

- Mỗi SV được Khoa cử 1 giảng viên hướng dẫn (GVHD).
- GVHD có thể là GV cơ hữu của khoa hoặc GV mời giảng.
- GVHD không được là người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) với SV được hướng dẫn.
- Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế doanh nghiệp, GVHD có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các qui định về bảo mật tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu này.

4.5 Quá trình hướng dẫn thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

- Mỗi SV được phát 1 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện Khóa luận tốt nghiệp.
- GVHD sắp xếp lịch gặp SV ít nhất 2 tiết/tuần, ghi nhận xét, giải quyết những vấn đề trong quá trình SV thực hiện đề tài vào phiếu theo dõi tiến độ.
- Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề tài được để ở văn phòng khoa để tiện tham khảo.
- Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu xét thấy SV vắng không phép trên 2 buổi làm việc với GVHD hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, GVHD có thể đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với SV. Đề nghị này được thông qua và Trường khoa phê duyệt. Khi đó, SV sẽ nhận điểm không (00) cho môn học này.
- Ít nhất 1 lần vào giữa học kỳ, Giảng viên do Trường khoa phân công trách nhiệm cụ thể kiểm tra Phiếu theo dõi tiến độ (ghi ngày tháng kiểm tra và ký tên), nhằm 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 GVHD.

4.6 Viết báo cáo Khóa luận tốt nghiệp

- Mỗi SV phải thực hiện một báo cáo đề tài Khóa luận tốt nghiệp. Nếu một đề tài có nhiều SV, mỗi SV vẫn thực hiện một quyển báo cáo riêng.
- Mẫu báo cáo theo quy định chung của Khoa.

4.7 Nộp báo cáo Khóa luận tốt nghiệp

- Tuần 12: SV nộp báo cáo Khóa luận tốt nghiệp tại văn phòng khoa theo lịch cụ thể do Khoa công bố. Nộp trong tuần 12, một ngày nộp trễ điểm (tổng kết môn) Khóa luận tốt nghiệp sẽ bị trừ 1 điểm. Sau tuần 12, nếu chưa nộp, SV sẽ nhận điểm không (00).
- Giảng viên đề xuất và Trường Khoa thông qua phân công người am hiểu đề tài và mời làm GV chấm phản biện (GVPB).
- Tuần 13-15: GVHD và GVPB chấm báo cáo.

4.8 Chấm báo cáo Khóa luận tốt nghiệp

- GVHD và GVPB chấm điểm báo cáo Khóa luận tốt nghiệp gồm điểm hình thức và điểm nội dung được ghi vào phiếu chấm điểm (theo Mẫu).
- Điểm hình thức: được chấm trên cách trình bày, sự tuân thủ các quy định và cách hành văn 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 trình các kết quả và sự tổng hợp các vấn đề. Các yếu tố thiếu tính logic, sai chính tả, ngữ pháp và thiếu dẫn chứng hoặc có tính đạo văn đều được xem xét để giảm điểm hoặc đề nghị không được bảo vệ.
- Điểm cho theo thang 10 theo quy định của nhà trường.
- GVHD cần xem xét sự cố gắng của SV trong quá trình thực hiện đề tài khi chấm điểm hình thức và nội dung.
- GVPB chấm báo cáo độc lập với GVHD.
- GVHD và GVPB ghi các nhận xét, câu hỏi ngay trên báo cáo bằng bút mực.

4.9 Tính chính trực trong học thuật (academic integrity)

Chính trực là một giá trị cốt lõi và mang tính quyết định cho chất lượng đào tạo của một trường đại học. Vì vậy, đảm bảo sự chính trực trong giảng dạy, học tập, và nghiên cứu luôn được chú trọng tại Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh. Cụ thể, sinh viên cần thực hiện những điều sau:

- **Làm việc độc lập đối với từng nhóm:** Sinh viên phải tự mình thực hiện sưu tập tài liệu liên quan đến đề án môn học trên cơ sở phân công của nhóm không được nhờ sự giúp đỡ của ai khác. Sinh viên cũng không được phép giúp đỡ bạn khác trong lớp nếu không được sự đồng ý của giảng viên. Đối với phần viết đề án sinh viên phải tự mình viết những phần do nhóm phân công; nếu có khó khăn có thể trao đổi thảo luận và hợp tác cùng nhóm để tự mình hoàn thiện công việc được phân công.
- **Không đạo văn:** Đạo văn (plagiarism) là việc sử dụng ý, câu văn, hoặc bài viết của người khác trong bài viết của mình mà không có trích dẫn phù hợp. Sinh viên sẽ bị xem là đạo văn nếu:
 - a. Sao chép nguyên văn một câu hay một đoạn văn mà không đưa vào ngoặc kép và không có trích dẫn phù hợp.
 - b. Sử dụng toàn bộ hay một phần bài viết của người khác.
 - c. Diễn đạt lại (rephrase) hoặc dịch (translate) ý tưởng, đoạn văn của người khác mà không có trích dẫn phù hợp.
 - d. Tự đạo văn (self-plagiarize) bằng cách sử dụng toàn bộ hoặc phần nội dung chủ yếu của một đề tài, báo cáo, bài kiểm tra do chính mình viết để nộp cho hai (hay nhiều) lớp khác nhau.
- **Có trách nhiệm trong làm việc nhóm:** Các hoạt động nhóm, bài tập nhóm, hay báo cáo nhóm vẫn phải thể hiện sự đóng góp của cá nhân ở những vai trò khác nhau. Báo cáo cuối kỳ của sinh viên nên có phần ghi nhận những đóng góp cá nhân này.

Bất kỳ hành động không chính trực nào của sinh viên, dù bị phát hiện ở bất kỳ thời điểm nào (kể cả sau khi điểm đã được công bố hoặc kết thúc môn học) đều sẽ dẫn đến điểm 0 đối với phần kiểm tra tương ứng, hoặc điểm 0 cho toàn bộ môn học tùy vào mức độ.

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến môn học.

- **Tài liệu chính:** Tất cả các tài liệu tham khảo của các môn học Kiến thức ngành theo quy định trong chương trình đào tạo.

6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Giảng viên hướng dẫn đánh giá và cho điểm sinh viên.
- Ban chủ nhiệm Khoa sẽ phân công giảng viên chấm phản biện bài làm của sinh viên sau khi sinh viên hoàn tất và nộp cho khoa. Điểm chấm phản biện thực hiện theo tiêu chí chung.
 - o *Điểm đánh giá sẽ là trung bình cộng hai điểm trên.*
 - o *Trường hợp điểm do giảng viên hướng dẫn và điểm do giảng viên phản biện chấm chênh lệch quá 2 điểm thì khoa sẽ phân công giảng viên thứ ba chấm. Kết quả chấm cuối cùng sẽ do ban chủ nhiệm khoa quyết định.*

7. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Tuần	Nội dung công việc	Ghi chú
1	- SV liên hệ khoa để gặp GVHD - Giảng viên hướng dẫn sinh viên cách thức chọn đề tài và viết đề cương chi tiết - Thông báo cách thức liên lạc để trao đổi thông tin, hỗ trợ sinh viên - Thông báo các mốc thời gian quan trọng trong quá trình thực hiện đề án: thời hạn nộp đề cương chi tiết, thời hạn chọn đề tài, đổi đề tài, hạn nộp đề án hoàn thành. - Hướng dẫn sinh viên cách thức làm việc.	Gặp trực tiếp, tập trung
2	- Sinh viên đăng ký đề tài đề án và đề cương chi tiết. - Giảng viên trao đổi và cung cấp tài liệu liên quan đến đề tài nghiên cứu của sinh viên, giúp đỡ các khó khăn mà các nhóm đang gặp phải	Qua email hoặc gặp trực tiếp giảng viên
3	- Hạn cuối để sinh viên có thể đổi đề tài đã đăng ký.	Qua email hoặc gặp trực tiếp giảng viên
4 - 5	- Sinh viên thực hiện và báo cáo kết quả hàng tuần cho Giảng viên	Qua email, điện thoại hoặc gặp trực tiếp

6	- Giảng viên đánh giá sơ bộ kết quả nghiên cứu và thực hiện đề án của các nhóm. - Nhắc nhở SV có tình trạng chậm trễ, chất lượng kém. - Khen ngợi SV có tinh thần làm việc nghiêm túc, có trách nhiệm	Qua email hoặc gặp trực tiếp
7 - 11	- Sinh viên thực hiện và báo cáo kết quả hàng tuần cho Giảng viên. - Giảng viên trao đổi và cung cấp tài liệu liên quan đến đề tài nghiên cứu của sinh viên, giúp đỡ các khó khăn mà SV đang gặp phải	Qua email, điện thoại hoặc gặp trực tiếp
12	- Nộp báo cáo Khóa luận tốt nghiệp	Văn phòng Khoa

8. GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN:

8.1. Họ và tên giảng viên: Nguyễn Hoài Nghĩa – GVCH Khoa XD&Đ

TRƯỞNG KHOA