

Số: /TB – TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nộp và thu nhận sản phẩm khóa luận tốt nghiệp**  
**của sinh viên sau bảo vệ bằng hình thức trực tuyến**  
**Đợt 2 – tháng 6 năm 2021**

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Trường

Căn cứ Thông báo số 2517/TB-TĐHHN ngày 23/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về Kế hoạch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến đối với sinh viên tốt nghiệp Đợt 2 - tháng 6 năm 2021.

Căn cứ Thông báo số 2564/TB-TĐHHN ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về lịch bảo vệ và hướng dẫn cài đặt phần mềm hỗ trợ đối với sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến Đợt 2 – tháng 6 năm 2021.

Nhà trường thông báo về việc hướng dẫn nộp và thu nhận sản phẩm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên sau bảo vệ như sau:

**1. Sinh viên**

Trong thời gian 10 ngày sau khi bảo vệ, sinh viên thực hiện các bước sau:

- Sửa chữa khóa luận tốt nghiệp theo ý kiến của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và đóng quyền khóa luận (bìa cứng, in chữ nhũ theo mẫu được quy định trong Quyết định số 88/QĐ ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành Quy định bảo vệ đồ án tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy). Sinh viên hoàn thiện và ký tên vào Bản cam đoan và Bản giải trình sửa chữa khóa luận tốt nghiệp theo mẫu ban hành kèm Thông báo này. Bản cam đoan được đóng phía sau trang bìa phụ, Bản giải trình sửa khóa luận tốt nghiệp được đóng vào phía sau cùng của khóa luận tốt nghiệp.

- Sau khi đóng quyền khóa luận tốt nghiệp sinh viên nộp về khoa, bộ môn (bằng hình thức chuyển phát nhanh) và nộp file số khóa luận tốt nghiệp (định dạng .pdf) về địa chỉ email của khoa, bộ môn theo bảng hướng dẫn như sau:

<b>TT</b>	<b>Khoa, bộ môn</b>	<b>Địa chỉ email nhận file số khóa luận tốt nghiệp</b>
1	Khoa Môi trường	khoamt@hunre.edu.vn
2	Khoa Kinh tế tài nguyên và môi trường	hdhuong@hunre.edu.vn
3	Khoa Quản lý đất đai	qldd.kltn2021@hunre.edu.vn

4	Khoa Khí tượng Thủy văn	kkttv@hunre.edu.vn
5	Khoa Công nghệ thông tin	khoaluancongngghethongtin@gmail.com
6	Khoa Địa chất	khoadiachatHUNRE@gmail.com
7	Khoa Khoa học biển và hải đảo	vthuyen@hunre.edu.vn
8	Khoa Tài nguyên nước	Phuonghoangpt88@gmail.com
9	Khoa Trắc địa bản đồ	khoatdbd@hunre.edu.vn
10	Bộ môn Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững	bdkh.ptbv@hunre.edu.vn

## 2. Các khoa, bộ môn

- Nhận quyền khóa luận tốt nghiệp đã có chữ ký của sinh viên; xin chữ ký cán bộ hướng dẫn sinh viên vào bản cam đoan và chữ ký chủ tịch hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp vào bản giải trình sửa chữa trong khóa luận của sinh viên.

- Nhận file số định dạng .pdf bản khóa luận tốt nghiệp sau sửa chữa của sinh viên.

- Tổng hợp quyền và file số theo danh sách đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp và nộp cho Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin để lưu trữ theo quy định.

## 3. Phòng Đào tạo

Cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo Quyết định đã ban hành cho Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin để phục vụ cho việc theo dõi và nhận sản phẩm giao nộp từ khoa, bộ môn.

## 4. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin

Nhận khóa luận tốt nghiệp đã đóng quyền có đầy đủ chữ ký và file số định dạng .pdf của sinh viên từ khoa, bộ môn theo danh sách được phòng Đào tạo cung cấp. Tổng hợp danh sách sinh viên nộp đầy đủ sản phẩm khóa luận tốt nghiệp và gửi về phòng Đào tạo để công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

Nhà trường đề nghị các đơn vị có liên quan; các khoa, bộ môn thông báo cho sinh viên được biết và triển khai thực hiện./.

### Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐ Trường (đề b/c);
- Ban Giám hiệu (đề b/c);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Ban TT&TVTS;
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT.HH. (2)

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**Lưu Văn Huyền**