

MỤC LỤC

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Trách nhiệm của các bên liên quan.....	1
Điều 3. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp; tham gia học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	2
Điều 4. Điều kiện, định mức khối lượng của giảng viên tham gia giảng dạy các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp và hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp	3
Chương II: TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	3
Điều 5. Đối với sinh viên.....	3
Điều 6. Đối với khoa chủ quản.....	4
Điều 7. Phòng Đào tạo.....	4
Chương III: TỔ CHỨC CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	5
Điều 8. Thành phần hội đồng	5
Điều 9. Tiêu chuẩn của thành viên hội đồng	5
Điều 10. Quy định đối sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ khóa luận	5
Điều 11. Các bước tiến hành	5
Điều 12. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp.....	6
Chương IV: TỔ CHỨC CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP TRỰC TUYẾN ...	7
Điều 13. Điều kiện tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến	7
Điều 14. Trách nhiệm của các bên liên quan.....	7
Điều 15. Các bước tiến hành	8
Chương V: TỔ CHỨC HỌC CÁC HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	9
Điều 16. Tổ chức học	9
Điều 17. Tổ chức thi, chấm thi và báo điểm thi	9
Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	9
Điều 18. Tổ chức thực hiện	9
Điều 19. Điều khoản thi hành.....	9

**QUY ĐỊNH VỀ
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ BẢO VỆ ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP;
TỔ CHỨC HỌC CÁC HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2550/QĐ-TĐHHN ngày 25 tháng 6 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này nhằm tạo sự thống nhất, công bằng, minh bạch trong việc quản lý hoạt động làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là khóa luận tốt nghiệp) và tổ chức học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; đảm bảo việc phân định rõ mối quan hệ giữa phòng Đào tạo đối với các khoa, bộ môn có sinh viên bảo vệ (sau đây gọi tắt là khoa chủ quản) và các đơn vị liên quan; đồng thời quy định rõ trách nhiệm của các cán bộ quản lý, giảng viên giảng dạy, hướng dẫn và sinh viên trong quá trình tổ chức thực hiện.

Quy định này cũng tuân thủ và đảm bảo việc tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp và việc tổ chức học, tổ chức thi kết thúc học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 2. Trách nhiệm của các bên liên quan

- Phòng Đào tạo

+ Là đầu mối tổng hợp và trình lãnh đạo Trường ban hành đề cương giảng dạy các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp.

+ Xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch thi, lập ban coi thi trình lãnh đạo Trường phê duyệt. Tổ chức thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

+ Thực hiện chức năng quản lý chung đối với công tác khóa luận tốt nghiệp của các lớp đại học theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

Tổ chức nhận đề, phản biện đề, in sao đề và chấm thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp theo đúng quy định tổ chức thi và báo điểm thi kết thúc học phần hiện hành.

- Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin

- Có trách nhiệm tổng hợp danh sách sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp và

chuyển về phòng Đào tạo chậm nhất 12 ngày (tính từ ngày Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp cuối cùng kết thúc).

- Cung cấp email để sinh viên nộp file định dạng .pdf nội dung khóa luận tốt nghiệp đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng.

- Các khoa, bộ môn trực thuộc

+ Phân công giảng viên giảng dạy, ra đề thi, chấm thi, xây dựng đề cương chi tiết, đề cương ôn tập các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp để cung cấp cho người học.

+ Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện về chuyên môn đối với công tác khóa luận tốt nghiệp của sinh viên theo chương trình, kế hoạch đào tạo; kế hoạch triển khai học phần khóa luận tốt nghiệp được Nhà trường phê duyệt, ban hành.

- Giảng viên

+ Đối với giảng viên tham gia giảng dạy các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp: có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và theo kế hoạch của Nhà trường;

+ Đối với giảng viên được phân công ra đề, chấm thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp: thực hiện việc ra đề thi và chấm thi theo quy định hiện hành của Nhà trường.

+ Đối với giảng viên được phân công hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp: có trách nhiệm thực hiện việc hướng dẫn, đánh giá và nhận xét sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp.

- Sinh viên

+ Đối với sinh viên tham gia học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp: Có trách nhiệm tham gia học tập và thi kết học phần theo kế hoạch của Nhà trường. Sinh viên được phép đăng ký học lại các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp khi chưa đạt. Việc đăng ký học lại thực hiện theo quy định học lại, học cải thiện điểm của Nhà trường.

+ Đối với sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp: Có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký và làm khóa luận tốt nghiệp theo chương trình và kế hoạch của Nhà trường.

Điều 3. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp; tham gia học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp khi đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo (tính đến hết học kỳ 7). Các học phần đạt điểm tích lũy từ 1.0 trở lên.

- Tùy vào từng đợt tốt nghiệp, Nhà trường sẽ quy định số lượng sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp dựa trên kết quả học tập.

- Sinh viên không tham gia làm khóa luận tốt nghiệp sẽ đăng ký học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (bao gồm cả sinh viên chưa hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo).

- Sinh viên không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bảo lưu kết quả học tập hoặc bị kỷ luật từ mức tạm đình chỉ trở lên.

Điều 4. Điều kiện, định mức khối lượng của giảng viên tham gia giảng dạy các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp và hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp

- **Giảng viên tham gia giảng dạy:** được hưởng định mức khối lượng theo quy định của Nhà trường.

- Giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp:

+ Phải có trình độ thạc sĩ đúng ngành hoặc ngành gần trở lên.

+ Trong mỗi đợt tốt nghiệp, mỗi thạc sĩ hướng dẫn không quá 9 sinh viên; thạc sĩ (đang nghiên cứu sinh) hướng dẫn không quá 12 sinh viên; mỗi tiến sĩ, giảng viên chính hướng dẫn không quá 15 sinh viên; mỗi tiến sĩ khoa học, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư hướng dẫn không quá 18 sinh viên. Cán bộ giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Các khoa phải phân công tối đa cho giảng viên của Khoa và của Trường (nếu có), số sinh viên còn lại mới mời cán bộ bên ngoài tham gia hướng dẫn.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 5. Đối với sinh viên

- Mỗi sinh viên đăng ký một đề tài để làm khóa luận tốt nghiệp và đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có) với Khoa chủ quản chậm nhất 03 tuần trước khi kết thúc học phần thực tập tốt nghiệp.

- Trình bày bố cục đề tài theo hướng dẫn (Phụ lục 1). Trong đó trang bìa ghi rõ “Khóa luận tốt nghiệp”.

- Nộp 01 quyển khóa luận tốt nghiệp có đóng bìa mềm về văn phòng khoa trước thời hạn bảo vệ chậm nhất là 10 ngày và bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn về việc cho phép hay không cho phép bảo vệ (Phụ lục 3). Nếu bảo vệ trực tuyến thì bản cứng được thay bằng file số định dạng .pdf.

- Sau khi có quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên đóng 04 quyển khóa luận tốt nghiệp bìa mềm gửi về khoa để chuyển cho các thành viên hội đồng trước khi bảo vệ chậm nhất 05 ngày. Nếu bảo vệ trực tuyến thì các bản cứng được thay bằng file số định dạng .pdf.

- Sau khi hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp kết thúc, sinh viên nộp cho thư viện trường 01 quyển khóa luận tốt nghiệp (bìa cứng, in chữ nhũ theo mẫu) + file định dạng .pdf nội dung khóa luận tốt nghiệp đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng (Bản giải trình (phụ lục 1) đã sửa chữa theo ý kiến của các thành viên hội đồng, có xác nhận của Chủ tịch hội đồng) chậm nhất là 10 ngày. Nếu sinh viên không sửa chữa và nộp theo quy định, Khoa gửi văn bản đề nghị phòng Đào tạo tạm hoãn công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 6. Đối với khoa chủ quản

- Thông báo và triển khai kế hoạch tới sinh viên để tiến hành đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp.

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp, phân công giảng viên hướng dẫn, tên đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên và gửi về phòng Đào tạo 2 tuần trước khi kết thúc học phần thực tập tốt nghiệp.

- Gửi phòng Đào tạo danh sách đề nghị điều chỉnh giảng viên hướng dẫn, cán bộ hướng dẫn, tên đề tài cho sinh viên (nếu có điều chỉnh) trước khi kết thúc học phần thực tập tốt nghiệp 01 tuần để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Căn cứ kế hoạch, thời gian bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch chung của Trường, khoa chủ quản tổng hợp ý kiến của người hướng dẫn, khóa luận của sinh viên để lập danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, đề xuất danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và lịch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đối với từng sinh viên (mỗi sinh viên có một hội đồng) gửi về phòng Đào tạo (thông qua Khoa) chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn bảo vệ để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Khoa chủ quản hoàn thiện, chuẩn bị hồ sơ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cho thư ký hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp chậm nhất là 05 ngày trước ngày bảo vệ.

Điều 7. Phòng Đào tạo

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn, tên đề tài khóa luận tốt nghiệp từ các khoa trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp từ các khoa trình Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trước thời hạn bảo vệ 05 ngày.

- Kiểm tra kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (trên phần mềm và hồ sơ bảo vệ).

Chương III

TỔ CHỨC CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 8. Thành phần hội đồng

Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp (gọi tắt là Hội đồng) có 4 thành viên, gồm Chủ tịch, Phản biện 1, Phản biện 2 và Thư ký hội đồng. Mỗi thành viên hội đồng chỉ được đảm nhận một chức danh trong hội đồng. Người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp không tham gia hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên mà mình hướng dẫn.

Điều 9. Tiêu chuẩn của thành viên hội đồng

- Các thành viên hội đồng phải có bằng thạc sĩ trở lên, am hiểu những vấn đề có liên quan đến khóa luận tốt nghiệp.

- Chủ tịch hội đồng là người có uy tín liên quan đến chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng.

- Người phản biện và thư ký hội đồng phải là người am hiểu về chuyên môn của khóa luận tốt nghiệp.

- Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với sinh viên trong cùng hội đồng.

- Mỗi thành viên hội đồng không tham gia quá 08 hội đồng trong 01 ngày.

Điều 10. Quy định đối sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ khóa luận

Sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn hoặc của phản biện.
- Sinh viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ.
- Vắng mặt Chủ tịch hoặc Thư ký hội đồng.
- Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

(Trong trường hợp vắng mặt phản biện, phản biện phải có ý kiến bằng văn bản đồng ý hay không đồng ý cho sinh viên bảo vệ).

Điều 11. Các bước tiến hành

- Thời gian tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch của từng đợt bảo vệ do Nhà trường ban hành.

- Hội đồng tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp theo lịch của Nhà trường (trường hợp không thực hiện đúng lịch phải báo cáo lý do bằng văn bản và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, thông qua phòng Đào tạo).

- Chủ tịch hội đồng điều hành chấm khóa luận tốt nghiệp theo trình tự sau:

+ Ủy viên thư ký công bố quyết định cho phép sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.

+ Sinh viên trình bày tóm tắt khóa luận tốt nghiệp trong khoảng thời gian không quá 20 phút.

+ Người phản biện đọc bản nhận xét khóa luận tốt nghiệp và nêu câu hỏi cho sinh viên.

+ Các thành viên hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên trong thời gian không quá 15 phút.

+ Sinh viên trả lời các câu hỏi.

+ Thư ký hội đồng đọc bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn về quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

+ Hội đồng tiến hành chấm và bỏ phiếu kín chấm điểm.

+ Hội đồng thông qua kết quả chấm được lấy từ điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng.

+ Chủ tịch hội đồng kết luận về việc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp và công bố điểm bảo vệ cho sinh viên. Kết luận của Chủ tịch hội đồng là kết luận cuối cùng về kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

- Thời gian làm việc của mỗi hội đồng không quá 60 phút.

Điều 12. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp

- Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10, điểm trung bình của các thành viên hội đồng được quy tròn đến một chữ số thập sau đó chuyển sang thang điểm chữ theo quy định trong quy chế đào tạo của Nhà trường.

- Đến thời gian bảo vệ, vì điều kiện khách quan sinh viên không tham gia bảo vệ theo kế hoạch của Nhà trường cần nộp đơn xin hoãn bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho phòng Đào tạo. Khi được sự cho phép của Nhà trường, sinh viên sẽ được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp vào đợt tốt nghiệp lần sau và không bị nhận điểm 0.

- Sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ trong trường hợp không được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn hoặc của phản biện sẽ phải nhận điểm 0.

- Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ hoặc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp chưa đạt phải chỉnh sửa, hoàn thiện lại khóa luận tốt nghiệp và bảo vệ lại sau thời gian từ 03-06 tháng.

- Sau thời gian 6 tháng (tính từ đợt bảo vệ lần thứ nhất theo kế hoạch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của chính khóa) nếu sinh viên vẫn không hoàn thành khóa luận tốt nghiệp (không bảo vệ hoặc bảo vệ không đạt), Khoa chủ quản có trách nhiệm giao

lại đề tài khác cho sinh viên, sinh viên phải đóng mức học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường.

- Khoa chủ quản nhập điểm khóa luận tốt nghiệp vào phần mềm và tổng hợp hồ sơ bảo vệ gửi về phòng Đào tạo để kiểm tra sau khi hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp kết thúc một ngày.

Chương IV

TỔ CHỨC CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP TRỰC TUYẾN

Điều 13. Điều kiện tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến

Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến được thực hiện trong những tình huống khách quan và được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường, đồng thời, hình thức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến cần phải được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên.

Điều 14. Trách nhiệm của các bên liên quan

Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 2 của Quy định này, khi thực hiện chấm khóa luận tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến các bên liên quan còn có trách nhiệm như sau:

- Phòng Đào tạo

- Phối hợp với các khoa chủ quản, Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin xây dựng kế hoạch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến và trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

- Cung cấp các dữ liệu cần thiết về danh sách sinh viên được bảo vệ, danh sách Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp để Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin cập nhật vào hệ thống bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến của Nhà trường và làm căn cứ khi thu sản phẩm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

- Trung tâm Thư viện và công nghệ thông tin

+ Tư vấn cho lãnh đạo Nhà trường về hệ thống công nghệ thông tin phục vụ cho việc triển khai công tác bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến.

+ Tạo phòng bảo vệ trực tuyến trên hệ thống; tạo cơ sở dữ liệu, tạo tên, mã đăng nhập và hướng dẫn đăng nhập phòng bảo vệ trực tuyến cho các thành viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

+ Chủ trì và phối hợp cùng phòng Đào tạo, phòng Quản trị thiết bị chuẩn bị phòng làm việc của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và các thiết bị cần thiết phục vụ cho quá trình làm việc của Hội đồng đảm bảo đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

+ Thực hiện việc ghi lại hình ảnh, âm thanh các hoạt động của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và của sinh viên bảo vệ trong toàn bộ thời gian Hội đồng làm

việc; đảm bảo chất lượng hình ảnh, âm thanh rõ nét và thực hiện việc lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá sau này.

+ Nhận sản phẩm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên từ khoa, bộ môn và tổng hợp danh sách sinh viên đã nộp chuyên về phòng Đào tạo để tiến hành các bước công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

- Các khoa chủ quản

+ Lấy ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng và của sinh viên về việc chấm khóa luận tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến.

+ Cung cấp email của các thành viên Hội đồng cho sinh viên để nộp file số khóa luận tốt nghiệp trước khi bảo vệ.

+ Thực hiện các thủ tục và tổ chức buổi chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến của sinh viên diễn ra theo đúng trình tự và quy định như chấm trực tiếp.

+ Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện các thủ tục cần thiết trước và sau khi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến.

+ Nhận và tổng hợp việc sinh viên nộp quyển khóa luận tốt nghiệp và file số định dạng .pdf sau chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp và nộp cho Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin.

- Các thành viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

Thực hiện đầy đủ, đúng quy định của Nhà trường khi được phân công tham gia Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến cho sinh viên.

- Sinh viên

+ Thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết theo sự hướng dẫn của khoa chủ quản trước và sau khi bảo vệ.

+ Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình bảo vệ khóa luận trực tuyến của mình như: máy tính, micro, camera, kết nối máy tính bằng mạng có dây để đảm bảo tính ổn định,..

+ Phòng bảo vệ riêng tư, không gian yên tĩnh, đủ ánh sáng, trang phục trong quá trình bảo vệ phải gọn gàng, lịch sự.

Điều 15. Các bước tiến hành

- Thời gian tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến theo kế hoạch của Nhà trường ban hành và thực hiện trên nền tảng ứng dụng do Nhà trường quy định.

- Chủ tịch hội đồng điều hành buổi chấm khóa luận tốt nghiệp trực tuyến theo trình tự như khi sinh viên bảo vệ trực tiếp và được quy định tại Điều 13 của Quy định này.

- Trong vòng 10 ngày sau khi bảo vệ, sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp theo nhận xét của Hội đồng, đóng quyển theo hướng dẫn và nộp quyển khóa luận cùng file số định dạng .pdf về khoa chủ quản.

Chương V

TỔ CHỨC HỌC CÁC HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 16. Tổ chức học

- Trước khi bắt đầu tổ chức học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp 1 tuần, phòng Đào tạo ban hành kế hoạch học tập và danh sách sinh viên tham gia học.

- Các Khoa chủ quản phối hợp với phòng Đào tạo phân công giảng viên giảng dạy.

Điều 17. Tổ chức thi, chấm thi và báo điểm thi

- Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được tổ chức thi kết thúc học phần trong một kỳ thi chung toàn trường và theo hình thức thi tự luận. Riêng đối với ngành Công nghệ thông tin, do đặc thù của ngành học, một số học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp được tổ chức thi theo hình thức thi thực hành.

- Việc tổ chức chấm thi và báo điểm thi thực hiện theo Quy định tổ chức thi và báo điểm thi kết thúc học phần hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Quy định này áp dụng cho tất cả các sinh viên trình độ đại học của Nhà trường; Các khoa, Bộ môn trực thuộc, các phòng, cán bộ, giảng viên và các đơn vị có liên quan tới công tác tổ chức học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp và công tác thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
 2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét và quyết định./.
-

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BẢN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**1. Bố cục**

Số chương của một khóa luận tốt nghiệp tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- MỞ ĐẦU: trình bày lý do chọn đề tài, nội dung, phương pháp, cấu trúc của khóa luận và lời cảm ơn (nếu có).
- CHƯƠNG 1: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- CHƯƠNG 2: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- CHƯƠNG 3: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- CHƯƠNG 4: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong khóa luận.
- PHỤ LỤC.

2. Trình bày

Khóa luận 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 biểu, hình vẽ, đồ thị. Khóa luận tốt nghiệp đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem phụ lục 1). Trang phụ bìa (xem phụ lục 1).

2.1. Soạn thảo văn bản

Khóa luận tốt nghiệp sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 theo chuẩn unicode; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới ở 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.

Khóa luận tốt nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày tối thiểu khoảng 50 trang (không kể phụ lục).

2.2. Tiểu mục

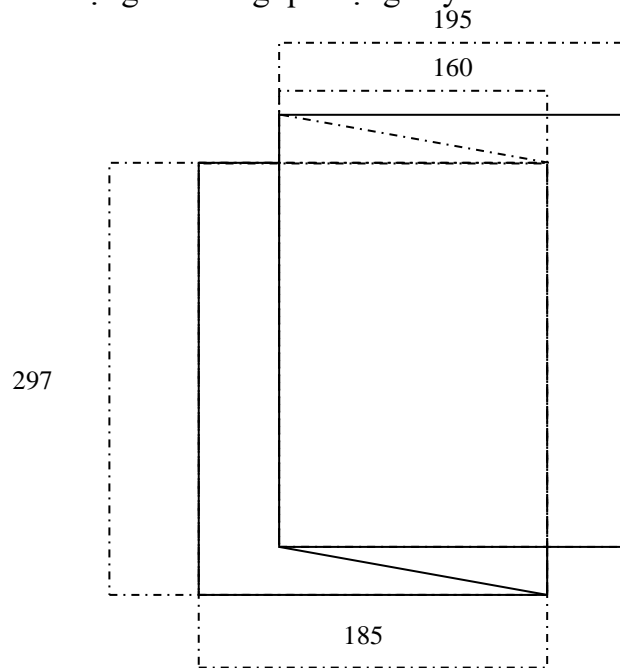
Các tiểu mục của khóa luận tốt nghiệp được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.1. chỉ tiểu mục 1 mục 1 chương 1). Tại mỗi nhóm mục và tiểu mục phải có ít nhất hai mục và tiểu mục, nghĩa là có tiểu mục 1.1.1 thì phải có tiểu mục 1.1.2 tiếp theo.

2.3. 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 của trang giấy có thể hơn 210 mm. Khi đó gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 1.1 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 khóa luận 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.



Hình 1.1 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại khoản 1 mục I.2 Hướng dẫn này.

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 khóa luận tốt nghiệp.

Trong khóa luận tốt nghiệp, 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 khóa luận tốt nghiệp. 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 1.1" hoặc "(xem Hình 2.3)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khóa luận tốt nghiệp. 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 khóa luận tốt nghiệp. 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 (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận tốt nghiệp. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận tốt nghiệp. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận tốt nghiệp. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận tốt nghiệp có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

2.5. Phụ lục của khóa luận

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung khóa luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu khóa luận tốt nghiệp sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng 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 các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của khóa luận tốt nghiệp. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận tốt nghiệp.

Hình 1.2 là ví dụ minh họa bố cục của khóa luận qua trang Mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của khóa luận gọn trong một trang giấy.

MỤC LỤC	
Trang phụ bìa	
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
MỞ ĐẦU	
Chương 1-	
1.1. ...	
1.2. ...	
Chương 2-	
2.1. ...	

2.1.1. ...

2.1.2. ...

2.2.

.....

Chương 3-

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA



TÊN KHÓA LUẬN

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Hà Nội – Năm...

MẪU TRANG PHỤ BÌA KHÓA LUẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA



TÊN KHÓA LUẬN

Họ và tên sinh viên:
Ngành đào tạo:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN :1
2

Hà Nội – Năm....

HƯỚNG DẪN CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong khóa luận tốt nghiệp.

- Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với khóa luận tốt nghiệp (làm tăng giá trị khóa luận tốt nghiệp nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với sinh viên (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...). Có hai cách trích dẫn phổ biến nhất là trích dẫn theo “tên tác giả - năm” (hệ thống Havard) và trích dẫn theo chữ số (hệ thống Vancouver) là cách hiện đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam lựa chọn.

- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

2. Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

2.1. Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học

càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

2.2. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ khóa luận tốt nghiệp và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì khóa luận tốt nghiệp không được duyệt để bảo vệ.

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.

- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết phải có tài liệu đó trong tay và đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.

- Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.

3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự ABC theo thứ tự tiếng Việt, Anh, Pháp, Nga, Trung... Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Không nên dùng luận văn, luận án, Website và hạn chế dùng sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

3.1. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san được trình bày như sau:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc).

3.2. Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách ghi như sau:

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.)..

3.3. Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

3.4. Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo.

3.5. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng)*, Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu.

3.6. Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ:

Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản.

3.7. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này).

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn.

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

BẢN CAM ĐOAN

Tên tôi là:.....

Mã sinh viên:.....Lớp:.....

Ngành:.....

Tôi đã thực hiện khóa luận tốt nghiệp với đề tài:.....

.....

Tôi xin cam đoan đây là đề tài nghiên cứu của riêng tôi và được sự hướng dẫn của.....

Các nội dung nghiên cứu, kết quả trong đề tài này là trung thực và chưa được công bố dưới bất kỳ hình thức nào. Nếu phát hiện có bất kỳ hình thức gian lận nào tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hà Nội, ngày tháng năm

Cán bộ hướng dẫn

Sinh viên

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢN GIẢI TRÌNH SỬA CHỮA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp
- Khoa:.....

Tên tôi là:.....

Mã sinh viên:.....Lớp:.....

Ngành:.....

Đã bảo vệ khóa luận tốt nghiệp ngày.....tháng..... năm 20.....

Tên đề tài khóa luận :.....

.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

Theo góp ý của Hội đồng, dưới sự định hướng của cán bộ hướng dẫn, tác giả khóa luận đã nghiêm túc tiếp thu những ý kiến đóng góp của Hội đồng và tiến hành sửa chữa, bổ sung khóa luận theo đúng tinh thần kết luận của Hội đồng. Chi tiết về các nội dung chỉnh sửa như sau:

1. Tác giả tiếp thu, chỉnh sửa và bổ sung khóa luận theo góp ý của Hội đồng

Nội dung	Trang cũ	Sửa thành	Trang mới

2. Tác giả xin được giữ quan điểm của mình ở một số nội dung khóa luận:

Nội dung	Lý do giữ quan điểm của mình	Trang

Trên đây là Bản giải trình về những điểm sửa chữa, bổ sung khóa luận của tôi theo đúng yêu cầu của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp ngành
..... tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội họp ngày.....tháng.....năm.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Chủ tịch hội đồng

Sinh viên

Phụ lục 2

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**GIẤY MỜI
THAM GIA HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP SINH VIÊN**

Kính gửi:.....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Trân trọng kính mời tham gia Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp
cho sinh viên; Lớp:.....

Chuyên ngành :

về đề tài:

.....
.....

Thời gian:.....

Địa điểm:

Địa chỉ: Số 41A, Đường Phú Diễn, Phường Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP. Hà Nội

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác và giúp đỡ của Ông, Bà./.

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

TS. Lưu Văn Huyền

Phụ lục 3

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**I. Thông tin chung**

Họ và tên người hướng dẫn:

Đơn vị công tác.....

Học hàm, học vị.....

Họ và tên sinh viên:Ngày sinh:.....

Mã sinh viên:Lớp:

Tên đề tài:

II. Nhận xét về khóa luận

2.1. Nhận xét về hình thức:.....

2.2. Mục tiêu và nội dung:

2.3. Kết quả đạt được:.....

2.4. Kết luận và đề nghị:

III. Phần nhận xét tinh thần và thái độ làm việc của sinh viên**IV. Đề nghị**

Được bảo vệ:

Không được bảo vệ:

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Giảng viên hướng dẫn

Phụ lục 4

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NHẬN XÉT PHẢN BIỆN**I. Thông tin chung**

Họ và tên người phản biện:.....

Đơn vị công tác.....

Học hàm, học vị:

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:.....

Mã sinh viên: Lớp:

Tên đề tài:

II. Nhận xét về khóa luận tốt nghiệp

2.1. Nhận xét về hình thức:

.....

2.2. Mục tiêu và nội dung:

.....

2.3. Kết quả đạt được:.....

.....

2.4. Kết luận và đề nghị:

.....

2.5. Các vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa:

.....

III. Đánh giá

Đề nghị

Được bảo vệ:

Không được bảo vệ:

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Giảng viên phản biện

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**I. Thông tin chung**

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:.....

Mã sinh viên: Lớp:

Tên đề tài:

Họ và tên người hướng dẫn chính:.....

II. Kết quả đánh giá

Chi tiết đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Quá trình bảo vệ	2,0	
- Phương pháp và kỹ thuật trình bày tóm tắt KLTN	1,0	
- Hình thức bảng biểu minh họa rõ ràng, hợp lý	0,5	
- Thời lượng trình bày đảm bảo	0,5	
2. Nội dung khóa luận	5,0	
- Cấu trúc, bố cục, tổng quan KLTN	0,5	
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp, đảm bảo độ tin cậy	0,5	
- Nội dung thực hiện, kết quả của đề tài đảm bảo tính khoa học, trình bày đẹp, rõ ràng	3,0	
- Kết luận phù hợp với mục tiêu, nội dung nghiên cứu	0,5	
- Giá trị thực tiễn của đề tài	0,5	
3. Trả lời các câu hỏi	3,0	
- Trả lời thông suốt 100% câu hỏi	3,0	
- Trả lời đạt từ 50% đến nhỏ hơn 100% câu hỏi	1,5 – 2,5	
- Trả lời đạt dưới 50% câu hỏi	0,0 – dưới 1,5	
Tổng cộng	10,0	

Điểm kết luận của thành viên hội đồng: Bằng số: Bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM
CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

I. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên:Ngày sinh:.....

Mã sinh viên:Lớp:

Tên đề tài:

.....
.....

Họ và tên người hướng dẫn chính:.....

II. Kết quả đánh giá

STT	Hội đồng chấm KLTN	Điểm đánh giá
1	Chủ tịch hội đồng	
2	Thư ký	
3	Phản biện 1	
4	Phản biện 2	

Điểm kết luận của hội đồng:

Bằng số:.....

Bằng chữ:.....

Hà nội, ngày tháng năm 20....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Thời gian:

Địa điểm:

Thành viên Hội đồng: Tổng số:....., có mặt:....., vắng mặt:.....

1.

2.

3.

4.

Tên đề tài:

.....

Họ và tên sinh viên: Ngày sinh:.....

Mã sinh viên: Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:**I. Nhận xét, đánh giá**

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

II. Kiến nghị

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

III. Kết luận của Hội đồng

1. Điểm kết luận của hội đồng: *Bằng số*:..... *Bằng chữ*:.....

2. Kết quả điểm đã được công bố công khai cho sinh viên.

3. Các thủ tục kèm theo gồm: Khóa luận tốt nghiệp (bản dùng cho thư ký), bản nhận xét của phản biện; bản nhận xét của người hướng dẫn; phiếu chấm điểm của các thành viên hội đồng, phiếu tổng hợp điểm.

Buổi chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên
..... kết thúc hồicùng ngày, biên bản đã được đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe và không ai có ý kiến khác.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH