

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 2 năm 2024

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NGÀNH KINH TẾ TÀI NGUYÊN THIÊN NHIÊN
HỆ CHÍNH QUY: ĐẠI HỌC K09

Căn cứ vào mục tiêu đào tạo các chuyên ngành Quản trị kinh doanh - Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

Căn cứ vào quy trình đào tạo hệ đào tạo chính quy toàn khoá học của Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo đại học hệ chính quy năm học 2023-2024 (Điều chỉnh lần 2) ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-TĐHTPHCM ngày 25/1/2024 của Hiệu trưởng trường đại học Tài nguyên & Môi trường TPHCM.

Khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường quy định kế hoạch Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên ngành Kinh tế Tài nguyên thiên nhiên như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp sinh viên hệ thống lại lý thuyết đã được học, củng cố lại kiến thức, kỹ năng chuyên ngành đã được trang bị trong suốt thời gian học tập tại Trường.
- Giúp sinh viên tham gia vào các hoạt động trong thực tiễn; vận dụng kiến thức đã học được để mô tả, phân tích, đánh giá và đề xuất các giải pháp hiệu quả để nâng cao hoạt động quản lý tài nguyên thiên nhiên và bảo vệ môi trường trong thực tế tại doanh nghiệp, đơn vị quản lý nhà nước trên quan điểm của kinh tế.
- Rèn luyện và nâng cao các kỹ năng quản trị (kỹ năng chuyên môn, kỹ năng nhân sự, và kỹ năng tư duy) và kỹ năng viết báo cáo chuyên môn.
- Nâng cao kỹ năng giao tiếp, giải quyết vấn đề và quản lý thời gian.
- Nâng cao thái độ tích cực, chủ động, kiên trì trong học tập và có trách nhiệm với công việc và xã hội.

2. Yêu cầu

2.1. Về tinh thần, thái độ

- Trong thời gian thực hiện nghiên cứu và viết báo cáo khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường, Khoa/Bộ môn và giảng viên. Sinh viên phải áp dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để thu thập, phân tích dữ liệu có liên quan đến đề tài khóa luận và viết báo cáo khóa luận tốt nghiệp.

- Tuân thủ nghiêm các quy định, nội qui của tổ chức, doanh nghiệp - nơi sinh viên thực hiện thu thập và phân tích dữ liệu. Trong giao tiếp, cần giữ thái độ khiêm tốn, cầu thị.

- Sinh viên phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của GVHD về thời gian, hình thức, cách thức gặp gỡ, nộp đề cương, bản thảo và báo cáo khóa luận tốt nghiệp.

2.2. Về chuyên môn

- Vận dụng tổng hợp kiến thức các môn học đã được Nhà trường trang bị để nghiên cứu hoạt động kinh doanh và quản trị ở doanh nghiệp.

- Rèn luyện năng lực thực hành, vận dụng lý luận vào giải quyết các tình huống cụ thể trong thực tiễn công tác của một người cán bộ.

- Rèn luyện phương pháp nghiên cứu khoa học, khả năng khảo sát nắm bắt và phân tích, tìm biện pháp giải quyết những vấn đề về kinh tế tài nguyên, môi trường.

2.3. Về công tác phục vụ cơ sở

- Tham gia giải quyết những công việc cụ thể do đơn vị cơ sở, ngành yêu cầu.

- Đề xuất những kiến nghị nhằm giúp cơ sở thực tế cải tiến các mặt công tác.

II. NỘI DUNG

- Nội dung Khóa luận phải trên cơ sở đánh giá thực trạng hoạt động ở lĩnh vực nghiên cứu trên trong thời gian ≥ 3 năm gần đây (từ năm 2019 đến năm 2021), rút ra các thành tựu, hạn chế cũng như nguyên nhân của các hạn chế để đưa ra và trình bày các giải pháp cần thiết nhằm cải thiện tình hình ở các lĩnh vực nghiên cứu.

- Dựa trên báo cáo Thực tập tốt nghiệp đã được duyệt, Khóa luận tốt nghiệp trình bày đầy đủ, sâu sắc và cụ thể hơn các giải pháp ở các lĩnh vực nghiên cứu.

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Một Khóa luận tốt nghiệp gồm có những nội dung chính và được viết theo thứ tự như sau:

1. Trang bìa và trang phụ bìa (theo mẫu).
2. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (theo mẫu)
3. Mục lục.

4. Danh mục bảng, biểu đồ (nếu có).
5. Danh mục các từ viết tắt (nếu có).
6. Phần mở đầu.
7. Các nội dung chính của Khóa luận tốt nghiệp (Chương 1, 2, 3)
8. Kết luận và kiến nghị
9. Tài liệu tham khảo.
10. Phụ Lục.

Dưới đây là những quy định chi tiết về từng nội dung của báo cáo:

1. Trang bìa và trang phụ bìa

Trang bìa và trang phụ bìa được trình bày giống nhau theo mẫu ở trang 12, khác biệt duy nhất là trang bìa được in trên bìa màu, còn trang phụ bìa được in trên giấy trắng.

2. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

Phiếu này dùng để giảng viên ghi những nhận xét về việc sinh viên có hoàn thành những nội dung mà GVHD yêu cầu hay không, nội dung Khóa luận tốt nghiệp, hình thức Khóa luận tốt nghiệp ... (Xem mẫu trang 11).

3. Mục lục

Mục lục cần có tên các phần, tiêu mục chính của từng phần và số trang, không cần đưa vào các tiêu mục nằm trong các tiêu mục chính.

4. Danh mục bảng, biểu đồ (nếu có).

Nếu trong Khóa luận tốt nghiệp có bảng, biểu đồ thì trong Khóa luận tốt nghiệp phải có trang Danh mục bảng, biểu đồ. Các bảng số liệu được đánh thứ tự theo bảng, biểu đồ được đánh thứ tự theo biểu đồ.

Ví dụ: **Danh mục bảng, biểu đồ**

Bảng

Bảng 1.1: Năng suất lao động của công ty ACB qua các năm 20...-20...

Bảng 2.2: Kết quả tiêu thụ sản phẩm của công ty ACB qua các năm 20...-20...

Biểu đồ

Biểu đồ 2.1: Biểu đồ lợi nhuận của công ty ABC qua các năm 20...-20...

Biểu đồ 2.2: Biểu đồ cơ cấu lao động của công ty ACB năm 20....

5. Danh mục các từ viết tắt (nếu có).

Nếu trong Khóa luận tốt nghiệp có từ viết tắt, thì trong Khóa luận tốt nghiệp phải có trang Danh mục các từ viết tắt, các từ viết tắt được xếp thứ tự theo a,b,c...

6. Phần mở đầu.

Phần mở đầu dài khoảng 1-3 trang, bao gồm những nội dung sau:

1. Lý do chọn đề tài/ Sự cần thiết của đề tài nghiên cứu của Khóa luận tốt nghiệp
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng & Phạm vi nghiên cứu: tình hình hoạt động tại đơn vị 3 năm gần nhất
4. Phương pháp nghiên cứu: Khóa luận tốt nghiệp áp dụng phương pháp duy vật biện chứng, duy vật lịch sử làm cơ sở kết hợp với phương pháp phân tích tổng hợp, thống kê, định lượng...
5. Kết cấu của Khóa luận tốt nghiệp: nêu tên các phần chính của báo cáo.
6. Lời cầu thị: thể hiện thái độ mong được sự góp ý của những người khác để báo cáo được hoàn thiện hơn. Cuối phần này có tên sinh viên và chữ ký của sinh viên.

7. Các phần chính của Khóa luận tốt nghiệp

Tổng số trang của các phần chính ít nhất 50 trang, gồm:

Chương 1: Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu

Nêu rõ cơ sở lý luận của đề tài (Cơ sở lý thuyết của đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, thực tiễn nghiên cứu/tổng quan các nghiên cứu trước)

Ví dụ:

- 1.1 Tổng quan về (đối tượng nghiên cứu)
- 1.2 Phương pháp nghiên cứu
- 1.3 Tổng quan các nghiên cứu trước
- 1.4 Khung phân tích/Mô hình nghiên cứu (Của đề tài...)

Nêu rõ: kiểu nghiên cứu (thiết kế nghiên cứu), thu thập số liệu, phương pháp tính toán... mô hình nghiên cứu.

Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu/Kết quả nghiên cứu

Ví dụ:

- 2.1 Giới thiệu đối tượng
- 2.2 Thực trạng của đối tượng
- 2.3 Kết quả phân tích nguyên nhân/phân tích... (Trình bày kết quả theo phương pháp nghiên cứu của đề tài)
- 2.4 Nhận xét đánh giá (kết quả)

Chương 3: Giải pháp cải thiện/nâng cao

Ví dụ:

3.1 Định hướng phát triển (của đối tượng/tổ chức...)

3.2 Giải pháp....

Lưu ý:

- Trong mỗi chương viết phải thiết kế được các bảng biểu số liệu và sơ đồ, hình vẽ liên quan đến nội dung phân tích.

- Các giải pháp phải logic, gắn liền với thực tế từng đơn vị và có ý nghĩa thực tiễn.

8. Kết luận – kiến nghị

Kết luận: Tóm lại các vấn đề đã phân tích và mô tả ở trên và nhận xét (vấn đề, mục tiêu đã được giải quyết? Số liệu, phương pháp phù hợp? Kết quả? Ý nghĩa của đề tài.

Kiến nghị: đưa ra các kiến nghị thực hiện từ kết quả nghiên cứu, (giải pháp nào quan trọng ưu tiên thực hiện...)

9. Danh mục tài liệu tham khảo

- TLTK là những tài liệu tác giả đã trích dẫn hoặc sử dụng ý tưởng vào báo cáo.

- TLTK bằng các thứ tiếng khác nhau được xếp riêng theo từng khối tiếng (Việt, Nga, Anh, Pháp, Đức,..). Giữ nguyên văn, không dịch, không phiên âm tên các tài liệu.

- Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo thứ tự ABC... của họ, tên tác giả:

+ Tác giả nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ

+ Tác giả Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên

+ Tác giả là một tổ chức thì xếp thứ tự ABC theo tên tổ chức

- Các TLTK trong danh mục phải đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

- Số thứ tự, họ tên tác giả, năm xuất bản; tên tài liệu (in nghiêng); tên nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Số thứ tự được đánh từ 1. đến hết qua tất cả các thứ tiếng.

Ví dụ, trang tài liệu tham khảo sẽ như sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo tiếng việt

1. Trần Minh Đạo (2009), *Giáo trình marketing căn bản*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân.

2. Trương Đức Lực (2010), *Giáo trình quản trị tác nghiệp*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân.

3. ...

Tài liệu tham khảo tiếng Anh

4. David.L.Cleland, Lewis R.Ireland (2006), *Project management: Strategic Design and Implementation*, McGraw - Hill Professional.

5. Stevenson (2006), *Operations Management with Student DVD and Power Web*, McGraw – Hill.

6.

10. Phụ lục

Những bảng số liệu, hình vẽ, công thức... mà không thật sự quan trọng và không được coi là rất cần thiết sẽ được đặt ở phần phụ lục. Thí dụ như bảng cân đối kế toán, bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh chi tiết, nguyên gốc của doanh nghiệp, các hình ảnh về cơ sở đơn vị doanh nghiệp,... có thể đưa vào phần phụ lục. Cần một trang riêng ghi tiêu đề của các phụ lục. Sau đó sẽ là các phụ lục được sắp xếp theo thứ tự đã ghi trong trang này. Ví dụ: trang 50 bắt đầu là phần phụ lục thì dành toàn trang để ghi như sau: trang 51 là phụ lục 1, trang 52 là phụ lục 2....

Ví dụ:

Phụ lục 1: Bảng báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh của Cty X năm 20...

Phụ lục 2: Bảng cân đối kế toán năm 20...

Phụ lục 3: Một số hình ảnh về sản phẩm chính của công ty

IV. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Đóng quyển

Khóa luận được in trên giấy A4, in 1 mặt và đóng bìa mềm. Chữ trong báo cáo được canh đều lề 2 bên và để lề theo tiêu chuẩn: trái 3,5cm, phải 2cm, trên 2,5 cm, dưới 2,5 cm. Lưu ý báo cáo không đóng gáy lò xo, không kẹp giấy bìa nhựa trong.

2. Số trang

Tổng số trang các phần chính (từ Phần mở đầu đến chương 3) ít nhất 50 trang và nhiều nhất 70 trang, không quy định số trang về phần phụ lục, tài liệu tham khảo, nhận xét của GVHD... Đánh số trang bên dưới các trang và canh giữa. Các phần mở đầu, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục,... đánh số trang bằng số La mã thường (i, ii, iii, iv,...)

3. Về cấu trúc

Khóa luận TN nên có cấu trúc như sau:

Chương 1: từ 15-30 trang; Chương 2: từ 20-40 trang; Chương 3: từ 5-15 trang.

4. Phong chữ chính

Trình bày tiêu chuẩn theo kiểu chữ phổ thông: Times New Roman mã Unicode; cỡ chữ 13; giãn dòng 1,5 lines.

5. Trình bày các bảng và hình trong Khóa luận TN

Tên gọi bảng và hình, biểu đồ...

- Tất cả những số liệu, được lập thành hàng và cột đều thuộc về bảng. Được đánh số theo thứ tự bảng.
- Tất cả những hình ảnh về sản phẩm công ty, về cơ sở,... đều được gọi chung là hình. Được đánh dấu theo thứ tự hình.
- Tất cả số liệu được minh họa bằng biểu đồ hình cột, biểu đồ hình tròn hoặc biểu đồ điểm đều được gọi chung là biểu đồ. Được đánh dấu theo thứ tự biểu đồ.
- Sơ đồ minh họa qui trình thực hiện công tác, mô hình tổ chức, qui trình công nghệ... được gọi chung là sơ đồ. Được đánh dấu theo thứ tự sơ đồ.

Ví dụ:

Bảng 2.1: Cơ cấu lao động của công ty ACB qua các năm 20...-20...

Bảng 2.2: Kết quả tiêu thụ sản phẩm của công ty ACB qua các năm 20...-20...

Biểu đồ 2.1: Lợi nhuận công ty ACB qua các năm 20...-20...

Biểu đồ 2.2: Cơ cấu tiêu thụ theo kênh phân phối của công ty ACB

Đánh số thứ tự bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình.

Tất cả các Bảng, Biểu đồ, Sơ đồ và Hình đều phải có tên và phải được đánh số thứ tự. Tiêu đề của Bảng, Biểu đồ, Sơ đồ và Hình được đặt phía trên của Bảng, Biểu đồ, Sơ đồ và Hình đó. Số thứ tự của Bảng gồm 2 phần, ngăn cách nhau bởi dấu chấm. Phần đầu chỉ số thứ tự phần của báo cáo phần sau chỉ số thứ tự của Bảng (hoặc biểu đồ, hình...).

- Trích dẫn nguồn đối với bảng và hình.
- Việc đưa ra các dữ liệu trong bảng và hình cần được trích nguồn cụ thể. Dòng trích dẫn nguồn dữ liệu của bảng hay hình được đặt ngay phía dưới của bảng hay hình đó, in nghiêng và canh lề phải.
- Đơn vị tính của bảng.

- Nếu tất cả các đại lượng hay con số ghi trong một bảng có cùng một đơn vị tính, thì đơn vị tính được ghi phía trên bên phải của bảng đó.

- Nếu những đại lượng hay con số trong một bảng có nhiều đơn vị tính khác nhau như là kg, m³, triệu đồng, %... thì cần có một hàng hay cột riêng cho đơn vị tính.

- Trích dẫn tài liệu tham khảo.

- Tài liệu tham khảo được trích dẫn vào báo cáo phải theo quy định, ví dụ: tài liệu số 9 ở trang 20, tác giả phải ghi trong báo cáo ngay ở nội dung trích dẫn [9, tr20].

6. Hướng dẫn phân tích dữ liệu định lượng.

Phân tích là sự so sánh, đối chiếu giữa cái này và cái kia, với mục đích nhận dạng xu thế biến động, mức độ ảnh hưởng và nguyên nhân. Trong phân tích cần làm rõ:

- Xu thế biến động: tăng hay giảm, nhiều hay ít.

- Ý nghĩa của xu thế này: xu thế có ảnh hưởng tốt hay xấu đối với cơ sở?

- Nguyên nhân của xu thế này: tìm hiểu những nhân tố nào có thể gây nên xu thế đó?

Những so sánh cần làm trong phân tích là:

- So sánh số thực tế so với số kế hoạch.

- So sánh số thực tế năm nay so với số thực tế năm trước.

- So sánh số thực tế của cơ sở so với số của người khác cùng một thời điểm (so sánh với trung bình ngành, với cơ sở cạnh tranh trực tiếp, với người dẫn đầu ngành, với phương án kinh doanh khác...).

Từ những bảng số liệu thu được từ cơ sở và các nguồn khác, sinh viên cần phải sử dụng nó để phục vụ cho mục đích phân tích, như: loại bỏ các số liệu không liên quan, hoặc thêm những cột phân tích, hoặc các hàng phân tích cho những tính toán cụ thể.

V. ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Mỗi sinh viên cần nộp: 02 quyển Khóa luận TN đã có chữ ký của giảng viên hướng dẫn ký vào phiếu Nhận xét của giáo viên hướng dẫn (xem mẫu đính kèm) và 01 đĩa CD hay USB có lưu file nội dung báo cáo, dữ liệu, kết quả xử lý dữ liệu và các tài liệu khác có liên quan.

- Đánh giá KLTN là kết hợp kiểm tra viết và vấn đáp: Kiểm tra viết thông qua nội dung trình bày trong báo cáo thực tế tại doanh nghiệp; Kiểm tra vấn đáp về mức độ nắm bắt thực tế doanh nghiệp, khả năng xử lý những vấn đề gặp phải trong quá trình đi thực tế.

- Điểm đánh giá KLTN là trung bình cộng của 5 cột điểm sau:

+ Điểm Giảng viên hướng dẫn

+ Điểm Giảng viên phản biện

+ Điểm Chủ tịch hội đồng bảo vệ KLTN

+ Điểm Ủy viên hội đồng bảo vệ KLTN

+ Điểm Thư ký hội đồng bảo vệ KLTN

- Điểm chấm KLTN cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi thành viên Hội đồng, người hướng dẫn và người phản biện. Điểm tổng kết là trung bình cộng (không tính hệ số) làm tròn đến 0,1. Kết quả chấm KLTN phải được công bố trong buổi bảo vệ.

- Sau khi bảo vệ KLTN, sinh viên chỉnh sửa theo yêu cầu và nộp 01 quyển cùng file PDF hoàn chỉnh cho Khoa.

VI. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Thời gian 18 tuần (15 tuần TN + 4 tuần chấm và hoàn thành bảo vệ khóa luận TN)

từ **19/2/2023** đến **28/6/2023**. Chi tiết:

THỜI GIAN	TUẦN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
19/2/2024 - 31/5/2024	15 tuần	- Bộ môn triển khai kế hoạch Khóa luận tốt nghiệp khóa 09 - Bộ môn phân công GVHD - Sinh viên liên hệ GVHD
		- SV và GVHD trao đổi thống nhất tên đề tài Khóa luận TN và báo về Khoa/Bộ môn - Đọc, tra cứu tài liệu - Khảo sát, thu thập dữ liệu - Tập hợp và xử lý dữ liệu - SV viết bản thảo, GVHD sửa bản thảo - SV hoàn thiện báo cáo KLTN
05/6/2024		- SV nộp bản in chính thức về Khoa/Bộ môn

6/6/2024 – 12/6/2024	17	<ul style="list-style-type: none"> - GVHD nộp phiếu điểm về Khoa/Bộ môn - GVPB nhận bài tại văn phòng Khoa, chấm bài và nộp điểm cùng phiếu nhận xét phản biện về Khoa/Bộ môn
13/6/2024 – 14/6/2024	17	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/Bộ môn trao đổi thống nhất về kết quả chấm nhận xét phản biện và tổ chức họp lấy ý kiến nếu có trường hợp đặc biệt theo yêu cầu GVPB hoặc có chênh lệch điểm giữa GVHD và GVPB - Chuẩn bị Hội đồng KLTN - Các Hội đồng nhận bài KLTN thuộc Hội đồng của mình tại văn phòng Khoa
17/6/2024 – 21/6/2024	18	- Hội đồng Khóa luận tốt nghiệp K09
		- Thư ký Hội đồng gửi điểm về Khoa/Bộ môn
28/6/2024	19	- Sinh viên nộp báo cáo hoàn thiện sau chỉnh sửa về Khoa

- Các giảng viên hướng dẫn nắm vững quy trình và quy chế để hướng dẫn sinh viên thực hiện.
- Để thực hiện tốt kế hoạch, Ban Lãnh đạo Khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường kính đề nghị các giảng viên hướng dẫn giúp đỡ và đôn đốc sinh viên hoàn thành đúng tiến độ.

BỘ MÔN KINH TẾ TNTN

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Tên Đề tài Khóa luận:

.....
.....

1. Tiến độ và thái độ của sinh viên:

- Mức độ liên hệ với giảng viên

.....
.....

- Tiến độ thực hiện:

.....

2. Nội dung báo cáo:

- Thực hiện các nội dung:

- Thu nhập và xử lý các số liệu thực tế:

- Khả năng hiểu biết về thực tế và lý thuyết:

3. Hình thức trình bày:

4. Một số ý kiến khác:.....

.....

5. Đánh giá của giảng viên HD:(../10)

(Chất lượng báo cáo: tốt, khá, trung bình, yếu)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm 2024

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
NGÀNH KINH TẾ TÀI NGUYÊN THIÊN NHIÊN

Đề tài:.....

Họ và tên sinh viên:

Lớp: 09 KTTNTN

Khóa: 2020-2024

Giảng viên hướng dẫn:

TP. HỒ CHÍ MINH 6 - 2024