


**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM**



**QUY TRÌNH
HƯỚNG DẪN VÀ CHĂM
ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Mã số QT-ĐT-12
Lần ban hành 01
Ngày ban hành /... /....

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thanh Hiền	Lê Hoàng Nghiêm	Phan Đình Tuấn

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	HƯỚNG DẪN VÀ CHẤM	Lần ban hành: 01
	ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	Trang: 3/10

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất quy trình giao đề tài và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong toàn trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc giao đề tài và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng.

- Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trực tiếp gồm: Các Khoa, Phòng Đào tạo.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số 2186/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 482/QĐ-TĐHTPHCM ngày 04 tháng 9 năm 2013 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế học vụ đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Kế hoạch đào tạo năm học.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- ĐA/KLTN: Đồ án/ Khóa luận tốt nghiệp

- GVHD: Giảng viên hướng dẫn

- GVPB: Giảng viên phản biện

- HĐ: Hội đồng

- PĐT: Phòng Đào tạo

- SV: Sinh viên



QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	Lần ban hành: 01
	Trang: 4/10

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Giảng viên/ Chủ nhiệm bộ môn/ Chủ nhiệm ngành	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Đề xuất các đề tài làm ĐA/KLTN</div>	BM-ĐT-12-01 (Phiếu đề xuất đề tài ĐA/KLTN)
Trưởng khoa/ Khoa chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập Danh mục tên đề tài ĐA/KLTN, công bố cho SV</div>	BM-ĐT-12-02 (Danh mục tên đề tài ĐA/KLTN)
Sinh viên/ GVHD/ Trưởng khoa/ Khoa chuyên môn	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sinh viên chọn và đăng ký đề tài</div>	BM-ĐT-12-03 (Phiếu đăng ký đề tài ĐA/KLTN)
Giáo vụ Khoa/ Trưởng khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập Danh sách giao đề tài cho sinh viên, nộp phòng Đào tạo</div>	BM-ĐT-12-04 (Danh sách giao đề tài ĐA/KLTN)
Phòng Đào tạo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Soạn thảo quyết định giao đề tài ĐA/KLTN</div>	BM-ĐT-12-13 (QĐ giao đề tài ĐA/KLTN)
Hiệu trưởng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký QĐ giao đề tài ĐA/KLTN</div>	
Khoa chuyên môn/ GVHD/ Chủ nhiệm bộ môn/ Chủ nhiệm ngành	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập Phiếu giao đề tài cho sinh viên</div>	BM-ĐT-12-05 (Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN)
Khoa chuyên môn/ GVHD/ Chủ nhiệm bộ môn/ Chủ nhiệm ngành	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hướng dẫn SV lập đề cương, hướng dẫn và theo dõi quá trình SV thực hiện đề tài</div>	BM-ĐT-12-06 (Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện ĐA/KLTN) BM-ĐT-12-12 (Đề cương ĐA/ KLTN)
Khoa chuyên môn/ GVHD/ Giáo vụ khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">GVHD nhận xét và chấm ĐA/KLTN</div>	BM-ĐT-12-07 (Bản nhận xét của GVHD)



QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN VÀ CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	Mã số: QT-ĐT-12
	Lần ban hành: 01
	Trang: 5/10

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Khoa chuyên môn/ GVPB/ Giáo vụ khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">GVPB nhận xét và chấm ĐA/KLTN</div>	BM-ĐT-12-08 (Bản nhận xét của GVPB)
Khoa chuyên môn/ Giáo vụ khoa/ Trưởng Khoa	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thủ tục thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN</div>	BM-ĐT-12-11 (Danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ ĐA/KLTN)
Phòng Đào tạo	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Soạn thảo quyết định thành lập HĐ chấm ĐA/KLTN</div>	
Hiệu trưởng	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: 50%; margin: 0 auto; text-align: center;">Ký QĐ thành lập HĐ chấm ĐA/KLTN</div>	
Khoa chuyên môn/ Giáo vụ khoa/ Trưởng Khoa	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Công bố danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ</div>	BM-ĐT-12-12 (Danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ ĐA/KLTN)
Khoa chuyên môn/ Hội đồng chấm tốt	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức buổi bảo vệ, chấm ĐA/KLTN, công bố kết quả cho SV</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập biên bản chấm nộp về Khoa</div>	BM-ĐT-12-09 (Phiếu chấm điểm ĐA/KLTN – dành cho thành viên HĐ) BM-ĐT-12-10 (Biên bản chấm điểm ĐA/KLTN dành cho HĐ chấm ĐA/KLTN) BM-ĐT-12-11 (Bảng tổng hợp điểm ĐA/KLTN của hội đồng)
Khoa chuyên môn/ Phòng Đào tạo/	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp biên bản chấm ĐA/KLTN về PĐT</div>	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	HƯỚNG DẪN VÀ CHẤM	Lần ban hành: 01
	ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	Trang: 6/10

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Đề xuất các đề tài làm ĐA/KLTN

- Các đề tài được đề xuất phải được chủ nhiệm bộ môn duyệt qua, nếu thấy cần thiết có thể yêu cầu cán bộ giảng dạy điều chỉnh đề tài.
- Chủ nhiệm bộ môn xem xét kiểm tra các đề tài về các góc độ: tính khoa học và thực tiễn của đề tài, tính khả thi về thời gian, điều kiện trang thiết bị, sự trùng lặp đề tài.
- Cán bộ giảng dạy phải làm phiếu đề xuất đề tài theo mẫu BM-ĐT-12-01

5.2.2. Lập Danh mục tên đề tài ĐA/KLTN, công bố cho SV

- Sau khi thống nhất và tổng hợp danh mục tên đề tài Giáo vụ Khoa và Trưởng khoa phải lập danh mục theo biểu mẫu BM-ĐT-12-02 và công bố cho sinh viên của Khoa biết.

5.2.3. Sinh viên chọn và đăng ký đề tài

- Khi có danh mục đề tài ĐA/KLTN của Khoa, sinh viên tìm hiểu và làm Phiếu đăng ký đề tài theo mẫu BM-ĐT-12-03

5.2.4. Lập Danh sách giao đề tài cho sinh viên

- Sau khi nhận Phiếu đề xuất từ giảng viên và Phiếu đăng ký đề tài từ sinh viên, Khoa sẽ tiến hành phân công hướng dẫn dựa trên nguyên tắc cố gắng thỏa mãn cao nhất nguyện vọng của sinh viên và điều kiện của GVHD. Trong trường hợp đặc biệt, Khoa sẽ trao đổi thêm với GVHD hoặc sinh viên trước khi có quyết định phân công.
- Khi đã thống nhất việc phân công đề tài và GVHD thì Khoa sẽ lập danh sách giao đề tài ĐA/KLTN cho sinh viên theo mẫu BM-ĐT-12-04 và nộp xuống phòng Đào tạo.

5.2.5. Soạn thảo quyết định giao đề tài ĐA/KLTN


- Sau khi nhận được danh sách giao đề tài và phân công GVHD của các Khoa chuyên môn, phòng Đào tạo soạn thảo quyết định giao đề tài ĐA/KLTN trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt và trình hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.6. Ký QĐ giao đề tài ĐA/KLTN

- Hiệu trưởng xem xét dự thảo QĐ do phòng ĐT trình, duyệt và ký quyết định khi đồng ý. Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung, QT quay lại bước 5.2.5.
- Phát hành quyết định cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

5.2.7. Lập Phiếu giao đề tài cho sinh viên

- Dựa trên quyết định đã ban hành, Khoa chuyên môn lập Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN cho sinh viên theo biểu mẫu BM-ĐT-12-05

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	HƯỚNG DẪN VÀ CHẤM	Lần ban hành: 01
	ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	Trang: 7/10

- Khoa công bố danh sách giao đề tài và phân công GVHD cho sinh viên biết.

5.2.8. Hướng dẫn SV lập đề cương, hướng dẫn và theo dõi quá trình SV thực hiện đề tài

- Trong vòng ba ngày sau khi công bố danh sách hướng dẫn, SV phải gặp GVHD để thảo luận, thống nhất đề tài và lịch hướng dẫn. Sau đó SV bắt đầu chuẩn bị đề cương chi tiết của ĐA/KLTN.

- Trước khi bắt đầu thời gian làm KLTN, sinh viên phải trình đề cương chi tiết của ĐA/KLTN cho GVHD chỉnh sửa và duyệt đề cương. Nếu đề cương không được thông qua thì sinh viên phải tiếp tục chỉnh sửa hoàn thiện.

- Trong quá trình hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài, GVHD phải lập Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện các công việc được phân công để đánh giá mức độ hoàn thành đề tài của sinh viên theo mẫu BM-ĐT-12-06.

5.2.9. GVHD nhận xét và chấm ĐA/KLTN

- Kết thúc thời gian làm ĐA/KLTN SV nộp báo cáo cho GVHD. GVHD nhận xét và chấm ĐA/KLTN, nộp Bản nhận xét (biểu mẫu BM-ĐT-12-07) và Phiếu chấm điểm (biểu mẫu BM-ĐT-12-09) về Văn phòng Khoa.

5.2.10. GVPB nhận xét và chấm ĐA/KLTN

- Khoa chuyên môn dựa trên đề tài và danh sách phân công GVHD để phân công GVPB chấm báo cáo ĐA/KLTN của sinh viên.

- GVPB phải đảm bảo chấm độc lập, không liên hệ với GVHD và chấm điểm trên 1 phiếu chấm riêng.

5.2.11. Thủ tục Thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN

- Gửi thư mời đến các GV tham gia Hội đồng, lập tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN gửi PĐT, kèm danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ;


- Sinh viên được bảo vệ phải đạt điều kiện hoàn thành ĐA/KLTN đúng tiến độ thời gian, đảm bảo quy định về hình thức và nội dung; không vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên.

5.2.12. Soạn thảo QĐ thành lập HĐ chấm ĐA/KLTN

- Phòng Đào tạo trình danh sách Hội đồng bảo vệ ĐA/KLTN do Khoa chuyên môn đề nghị để Hiệu trưởng xem xét;

- Sau khi được Hiệu trưởng thông qua danh sách Hội đồng, phòng Đào tạo soạn thảo quyết định **thành lập HĐ chấm ĐA/KLTN**

5.2.13. Ký QĐ thành lập HĐ chấm ĐA/KLTN

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	HƯỚNG DẪN VÀ CHẤM	Lần ban hành: 01
	ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	Trang: 8/10

- Phòng Đào tạo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký quyết định **thành lập HĐ chấm ĐA/KLTN** sau đó thông báo cho các Khoa chuyên môn.

5.2.14. Công bố danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ

- Khoa công bố danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ và lịch bảo vệ cho SV biết.

5.2.15. Tổ chức buổi bảo vệ, chấm ĐA/KLTN, công bố kết quả cho SV & Lập biên bản chấm nộp về Khoa chuyên môn

- Đọc quyết định thành lập Hội đồng, danh sách sinh viên và đề tài ĐA/KLTN, họ tên GVHD và GVPB.	Thư ký HĐ
- Nhắc nhở sinh viên và mời sinh viên lên bảo vệ.	Chủ tịch HĐ
- Sinh viên trình bày ĐA/KLTN không quá 15 phút.	SV
- Đọc bản nhận xét của GVHD và GVPB và các câu hỏi của GVPB dành cho SV.	Thư ký HĐ
- SV trả lời các câu hỏi của GVPB và tiếp tục trả lời các câu hỏi của Hội đồng. Thời gian trả lời không quá 30 phút.	SV
- Ghi biên bản phần vấn đáp và thảo luận của từng ĐA/KLTN.	Hội đồng Thư ký HĐ Thư ký HĐ
- Phát Phiếu chấm điểm để các thành viên Hội đồng ghi điểm (theo biểu mẫu BM-ĐT-12-10)	Thành viên HĐ Chủ tịch và các thành viên HĐ
- Cuối buổi bảo vệ Chủ tịch Hội đồng họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả bảo vệ của tất cả các sinh viên (mời sinh viên và những người dự tham dự ra ngoài).	
- Thư ký ghi Biên bản chấm, điểm của từng thành viên Hội đồng và điểm trung bình. Chủ tịch và Thư ký ký vào biên bản chấm (theo biểu mẫu BM-ĐT-12-11)	Thư ký HĐ Chủ tịch HĐ Thư ký HĐ
- Công bố cho tất cả sinh viên biết kết quả chính thức của buổi bảo vệ	Chủ tịch HĐ
- Hội đồng nộp Biên bản chấm về Khoa	Thư ký HĐ Chủ tịch HĐ

5.2.16. Nộp biên bản chấm ĐA/KLTN về PDT

- Sau khi kết thúc buổi bảo vệ, Khoa tổng hợp các biên bản chấm, bảng điểm tổng hợp và nộp về Phòng Đào tạo bản chính, Khoa lưu 01 bản photo.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định giao đề tài ĐA/KLTN	- Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn, Văn thư	- Lâu dài




	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	HƯỚNG DẪN VÀ CHĂM	Lần ban hành: 01
	ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	Trang: 9/10

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
2	Quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn, phòng Đào tạo, Văn thư	- Lâu dài
3	Phiếu đề xuất đề tài ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn	- 1 năm
4	Danh mục tên đề tài ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn	- 1 năm
5	Phiếu đăng ký đề tài ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn	- 1 năm
6	Danh sách giao đề tài ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn	- 2 năm
7	Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn	- 2 năm
8	Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn	- 2 năm
9	Bản nhận xét của GVHD	- Khoa chuyên môn	- 2 năm
10	Bản nhận xét của GVPB	- Khoa chuyên môn	- 2 năm
11	Phiếu chấm điểm ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn	- 2 năm
12	Biên bản chấm ĐA/KLTN	- Phòng Đào tạo	- Lâu dài
13	Bảng tổng hợp điểm ĐA/KLTN của hội đồng	- Phòng Đào tạo	- Lâu dài
14	Danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ ĐA/KLTN	- Khoa chuyên môn	- 2 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-12-01	Phiếu đề xuất đề tài ĐA/KLTN
2	BM-ĐT-12-02	Danh mục tên đề tài ĐA/KLTN
3	BM-ĐT-12-03	Phiếu đăng ký đề tài ĐA/KLTN
4	BM-ĐT-12-04	Danh sách giao đề tài ĐA/KLTN
5	BM-ĐT-12-05	Phiếu giao đề tài ĐA/KLTN
6	BM-ĐT-12-06	Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện ĐA/KLTN
7	BM-ĐT-12-07	Bản nhận xét của GVHD
8	BM-ĐT-12-08	Bản nhận xét của GVPB
9	BM-ĐT-12-09	Phiếu chấm điểm ĐA/KLTN

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	HƯỚNG DẪN VÀ CHẤM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	Lần ban hành: 01
		Trang: 10/10

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
10	BM-ĐT-12-10	Biên bản chấm ĐA/KLTN
11	BM-ĐT-12-11	Bảng tổng hợp điểm ĐA/KLTN của hội đồng
12	BM-ĐT-12-12	Danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ ĐA/KLTN
13	BM-ĐT-12-13	Quyết định giao đề tài Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp
14	BM-ĐT-12-14	Quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN