


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



QUY TRÌNH
XÉT ĐIỀU KIỆN LÀM ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
HOẶC HỌC BỔ SUNG HỌC PHẦN CHUYÊN MÔN

Mã số QT-ĐT-13
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
	XÉT ĐIỀU KIỆN LÀM ĐA/KLTN HOẶC HỌC BỔ SUNG HỌC PHẦN CHUYÊN MÔN	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo sinh viên đủ điều kiện để đăng ký làm đề án/ khóa luận tốt nghiệp hoặc học bổ sung học phần chuyên môn theo quy chế đào tạo.
- Thống nhất quy trình để các Khoa chuyên môn cũng như sinh viên biết để thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG


- Quy trình này được áp dụng trong việc xét điều kiện làm ĐA/KLTN hoặc học bổ sung học phần chuyên môn đối với trình độ đại học, cao đẳng.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các sinh viên hệ Đại học và Cao đẳng chính quy trong toàn trường.
- Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trực tiếp gồm: Các Khoa chuyên môn, 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 709/QĐ-TĐHTP HCM ngày 30 tháng 10 năm 2014 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 : Đề án/ Khóa luận tốt nghiệp
- HĐ : Hội đồng
- PĐT : Phòng Đào tạo
- SV : Sinh viên
- HPCM : Học phần chuyên môn
- QĐ : Quyết định

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	XÉT ĐIỀU KIỆN LÀM ĐA/KLTN HOẶC HỌC BỔ SUNG HỌC PHẦN CHUYÊN MÔN	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/6

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng Đào tạo	Xét điều kiện làm ĐA/KLTN hoặc học bổ sung HPCM	
Khoa chuyên môn	Kiểm tra và thông báo cho sinh viên → Điều chỉnh	
Phòng Đào tạo	Soạn thảo các quyết định	
Phòng Đào tạo/ Hiệu trưởng	Ký QĐ công nhận	
Khoa chuyên môn	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Công bố danh sách SV đủ ĐK làm ĐA/KLTN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Công bố danh sách SV đủ ĐK học bổ sung HPCM</div> </div>	
Sinh viên/ Khoa chuyên môn	Đăng ký nguyện vọng	BM-ĐT-13-01
Khoa chuyên môn	Lập và lưu danh sách	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	XÉT ĐIỀU KIỆN LÀM ĐA/KLTN HOẶC HỌC BỔ SUNG HỌC PHẦN CHUYÊN MÔN	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/6

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Xét điều kiện làm ĐA/KLTN hoặc học bổ sung HPCM

- Trước thời gian làm ĐA/KLTN hoặc học bổ sung HPCM phòng Đào tạo sẽ xét điều kiện như sau: tại thời điểm đăng ký sinh viên phải tích lũy được 90% tổng số tín chỉ so với yêu cầu bắt buộc của chương trình đào tạo.

5.2.2. Kiểm tra và thông báo cho sinh viên

- Sau khi phòng Đào tạo gửi danh sách xét dự kiến lên các Khoa chuyên môn, Khoa kiểm tra và thông báo danh sách để sinh viên biết.

- Nếu có sai sót hoặc điều chỉnh thì Khoa phản hồi lại cho phòng Đào tạo để kiểm tra và chỉnh sửa.

5.2.3. Soạn thảo các quyết định

- Dựa trên danh sách đã xét và phản hồi từ các Khoa, phòng Đào tạo soạn thảo các quyết định:

1. Quyết định công nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐA/KLTN
2. Quyết định công nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện học bổ sung học phần chuyên môn
3. Quyết định công nhận danh sách sinh viên chưa đủ điều kiện học bổ sung học phần chuyên môn

- Trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt và trình hiệu trưởng phê duyệt

5.2.4. Ký quyết định công nhận

- 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 5.2.3.

5.2.5. Công bố danh sách Sinh viên

- Sau khi nhận các quyết định từ phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn công bố danh sách để sinh viên biết.


5.2.6. Đăng ký nguyện vọng

- Trường hợp sinh viên được làm ĐA/KLTN nhưng có nguyện vọng học bổ sung học phần chuyên môn thì nộp đơn đăng ký tại Khoa chuyên môn (theo mẫu BM-ĐT-13-01) và chỉ được chọn một trong hai hình thức trên.

5.2.7. Lập và lưu danh sách

- Kết thúc thời gian đăng ký nguyện vọng của sinh viên Khoa chuyên môn lập danh sách sinh viên làm ĐA/KLTN và sinh viên học bổ sung học phần chuyên môn.

- Công bố danh sách cho sinh viên biết.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-ĐT-12
	XÉT ĐIỀU KIỆN LÀM ĐA/KLTN HOẶC HỌC BỔ SUNG HỌC PHẦN CHUYÊN MÔN	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/6

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định sinh viên đủ điều kiện làm ĐA/KLTN	- Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn, Văn thư	- Lâu dài
2	Quyết định đủ và chưa đủ điều kiện học bổ sung học phần chuyên môn	- Khoa chuyên môn, phòng Đào tạo, Văn thư	- Lâu dài
3	Đơn đăng ký học bổ sung học phần chuyên môn	- Khoa chuyên môn	- 1 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-ĐT-13-01	Đơn đăng ký học bổ sung học phần chuyên môn