

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07.03 – KLTN
	LÀM ĐỒ ÁN – KHÓA LUẬN	Ngày ban hành: 17/05/2016
	TỐT NGHIỆP	Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

I. Mục đích:

Mô tả các bước tiến hành, thống nhất quy trình phối hợp giữa các phòng, khoa và sinh viên trong quá trình làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, để có được quy trình làm việc hiệu quả nhất và kết quả học tập tốt nhất cho sinh viên.

II. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các khóa làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

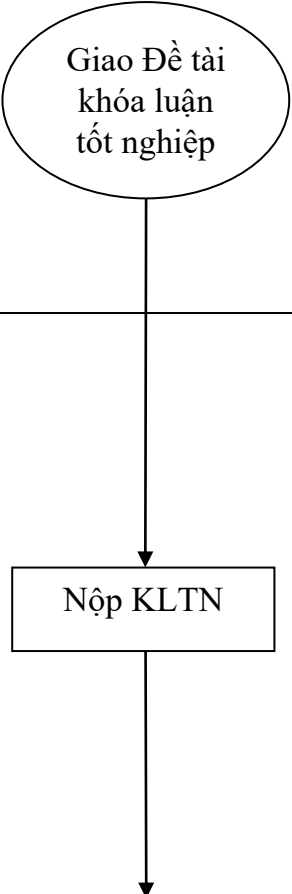
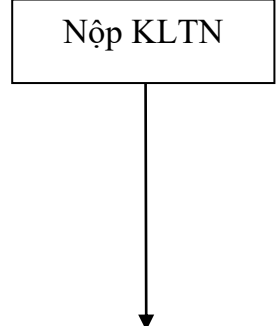
III. Các tài liệu liên quan:

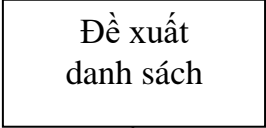
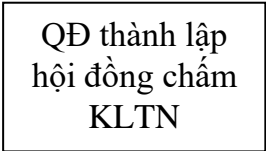
Các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đang có hiệu lực có liên quan đến làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

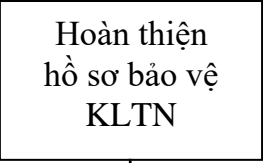
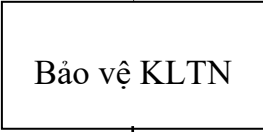
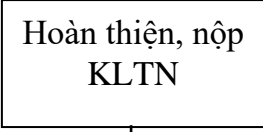
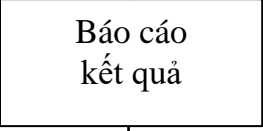
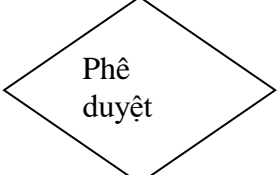
IV. Định nghĩa và các từ viết tắt:

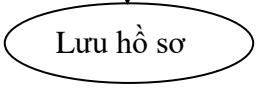
KLTN: Khóa luận tốt nghiệp

V. Nội dung:

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
Phòng đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ đề xuất danh sách tên đề tài và giảng viên hướng dẫn của các các khoa chuyên môn, Phòng đào tạo kiểm tra, trình Ban giám hiệu ban hành Quyết định giao đề tài và giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên. 	
Sinh viên		<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày bố cục đề tài theo hướng dẫn tại Quyết định số: 58/QĐ-TĐHHN ngày 10 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Trong đó, trang bìa ghi rõ “Đồ án tốt nghiệp” đối với các ngành cấp bằng Kỹ sư, “Khóa luận tốt nghiệp” đối với các ngành cấp bằng Cử nhân. - Nộp 01 quyển Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là 	BM.07.03.01

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
		<p><i>Khóa luận tốt nghiệp-KLTN</i>) có đóng bìa mềm về văn phòng Khoa trước thời hạn bảo vệ chậm nhất là 15 ngày và bản nhận xét của giáo viên hướng dẫn có ghi rõ đồng ý hay không đồng ý cho phép sinh viên bảo vệ KLTN <i>(Theo mẫu đính kèm)</i></p>	
<p>Khoa chuyên môn</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến của người hướng dẫn và khóa luận của sinh viên, gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN về phòng Đào tạo chậm nhất là 15 ngày trước thời hạn bảo vệ để trình Hiệu trưởng ra quyết định. - Đề xuất danh sách Hội đồng chấm KLTN gửi về phòng Đào tạo chậm nhất là 15 ngày trước thời hạn bảo vệ. - Đề xuất lịch bảo vệ KLTN đối với từng sinh viên gửi về phòng Đào tạo trước thời hạn bảo vệ 10 ngày. 	
<p>Phòng Đào tạo</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN từ các khoa, trình Hiệu trưởng Quyết định cho phép sinh viên bảo vệ KLTN, Quyết định thành lập hội đồng chấm KLTN – Thành phần Hội đồng theo quy định (diễn giải tại 1 mục VI. Hồ sơ), lập kế hoạch chấm KLTN chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất là 03 ngày trước thời hạn bảo vệ. 	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
Khoa chuyên môn		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có Quyết định thành lập hội đồng chấm KLTN, sinh viên đóng 05 quyển KLTN gửi cho các thành viên hội đồng trước khi bảo vệ chậm nhất 05 ngày . - Hoàn thiện việc chuẩn bị hồ sơ bảo vệ khóa luận của sinh viên cho thư ký Hội đồng chấm KLTN chậm nhất là 03 ngày trước ngày bảo vệ đồng thời gửi giấy mời các thành viên Hội đồng chấm KLTN và những người liên quan đến dự Hội đồng chấm KLTN (nếu có) . 	
Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bảo vệ KLTN cho sinh viên theo kế hoạch - Quy trình chấm KLTN theo đúng quy định (diễn giải tại 2 mục VI. Hồ sơ) - Điểm đánh giá KLTN theo quy định (diễn giải tại 3 mục VI. Hồ sơ) 	BM.07.03.02
Sinh viên		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Hội đồng chấm KLTN kết thúc, sinh viên nộp cho thư viện trường 01 quyển khóa luận + 01 đĩa CD nội dung KLTN đã chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng và nộp giấy xác nhận của thư viện về Phòng Đào tạo chậm nhất là 07 ngày. 	
Khoa chuyên môn		<p>Khoa chủ quản tổng hợp và báo cáo kết quả về phòng Đào tạo ngay sau khi Hội đồng chấm KLTN kết thúc.</p>	
BGH		<p>Phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng ký và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên bảo vệ</p>	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
		thành công KLTN.	
Phòng đào tạo			

VI. Hồ sơ

1. QUY ĐỊNH THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG

- Hội đồng chấm KLTN có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, 01 phản biện và 02 uỷ viên. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức danh trong Hội đồng. Người hướng dẫn KLTN không tham gia Hội đồng.

- Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:

+ Các thành viên Hội đồng phải có bằng thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành, am hiểu những vấn đề có liên quan đến KLTN;

+ Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Trường; Khoa; Bộ môn hoặc là người có uy tín 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 đề tài KLTN.

+ Các thành viên hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột;

2. QUY TRÌNH CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Hội đồng chấm KLTN tổ chức 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*).

- Không tiến hành bảo vệ đồ án khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

+ Sinh viên không đủ sức khoẻ trong thời điểm bảo vệ;

+ Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký Hội đồng;

+ Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành đồ án;

+ Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

- Chủ tịch hội đồng điều hành chấm KLTN theo trình tự như sau:

+ Ủy viên thư ký công bố quyết định cho phép sinh viên bảo vệ KLTN, quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN;

+ Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN trong khoảng thời gian không quá 20 phút;

+ Người phản biện đọc bản nhận xét KLTN (*theo mẫu đính kèm*) và nêu câu hỏi cho sinh viên (nếu có). Trường hợp người phản biện KLTN nhận xét không đạt yêu cầu và không đồng ý cho sinh viên bảo vệ thì Hội đồng dừng làm việc.

+ Các thành viên Hội đồng (hoặc tiểu ban) và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên trong thời gian không quá 15 phút.

+ Sinh viên trả lời các câu hỏi;

+ Người hướng dẫn trình bày nhận xét quá trình thực hiện KLTN của sinh viên.

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

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

+ Chủ tịch hội đồng kết luận về việc bảo vệ KLTN của sinh viên. Kết luận của chủ tịch hội đồng là kết luận cuối cùng về kết quả bảo vệ KLTN của sinh viên.

Thời gian làm việc của Hội đồng chấm KLTN không quá 90 phút/1SV.

3. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

+ Điểm đánh giá KLTN theo thang điểm 10 (có hướng dẫn kèm theo), điểm trung bình của các thành viên hội đồng được quy tròn đến 0,5.

Ví dụ: Điểm trung bình của các thành viên Hội đồng là 8,24 quy tròn là 8,0

Điểm trung bình của các thành viên Hội đồng là 8,25 quy tròn là 8,5

Điểm trung bình của các thành viên Hội đồng là 8,74 quy tròn là 8,5

Điểm trung bình của các thành viên Hội đồng là 8,75 quy tròn là 9,0

+ Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ hoặc điểm bảo vệ KLTN dưới 5,0 sẽ chỉnh sửa, hoàn thiện lại KLTN và bảo vệ lại sau thời gian từ 03-06 tháng.

4. Hồ sơ lưu

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định số: 58/QĐ-TĐHHN		Phòng Đào tạo
2	Biên bản chấm Hội đồng chấm KLTN; Hướng dẫn chấm KLTN; Phiếu chấm KLTN; Nhận xét của người hướng dẫn	10 năm	Phòng Đào tạo

VII. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Quyết định số: 58/QĐ-TĐHHN	BM.07.03.01
2	Biên bản chấm Hội đồng chấm KLTN; Hướng dẫn chấm KLTN; Phiếu chấm KLTN; Nhận xét của người hướng dẫn	BM.07.03.02