	KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN BỘ MÔN QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG	Số hiệu: QT.QLMT-02
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC	Ngày ban hành:
		Số trang:

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT

SOẠN THẢO <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	XEM XÉT <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	PHÊ DUYỆT <i>(Ký tên và đóng dấu)</i>

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức tổ chức việc thực hiện luận văn tốt nghiệp bậc đại học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối với các luận văn tốt nghiệp đại học trong chương trình đào tạo ngành Quản lý Tài nguyên và Môi trường

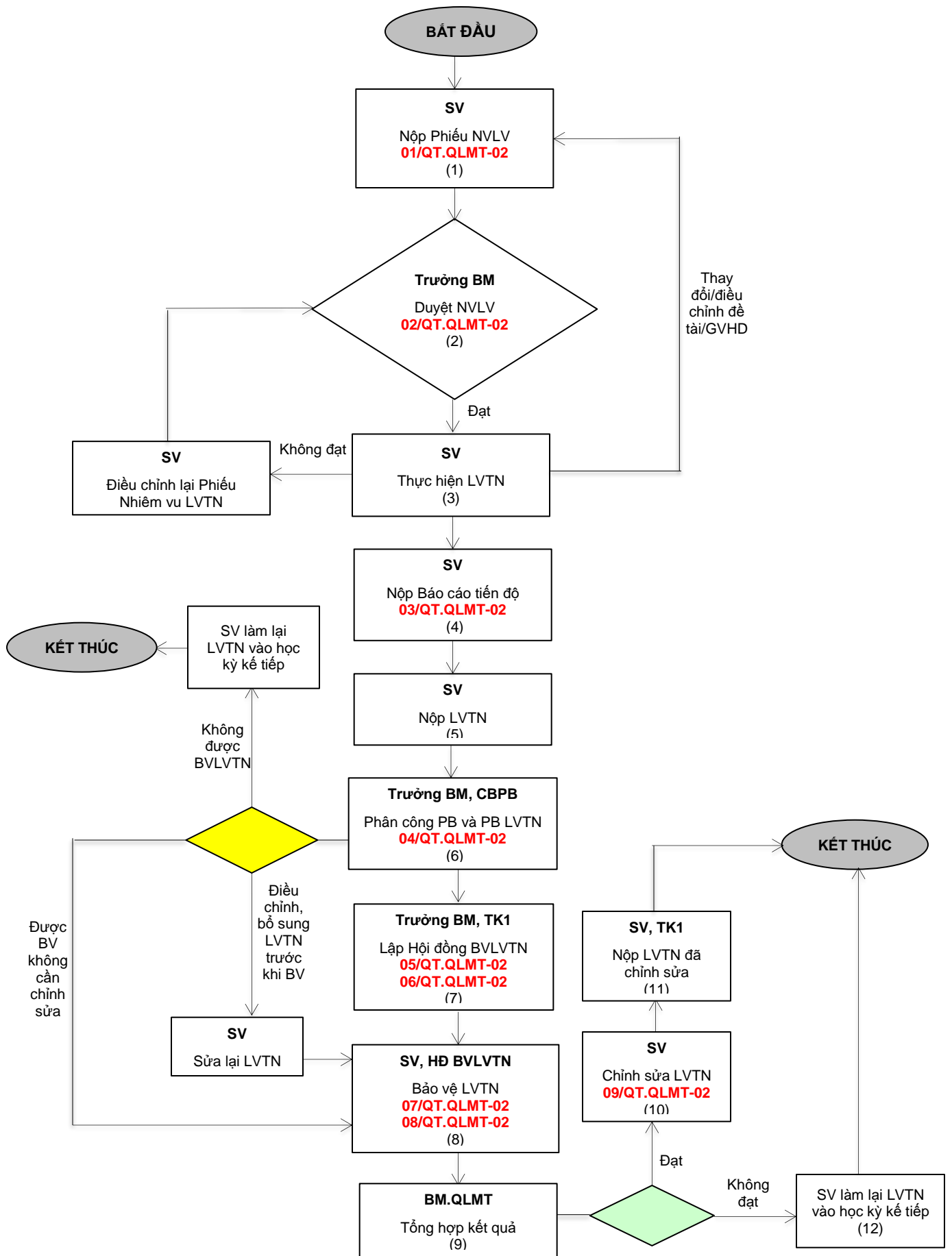
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

BM	:	Bộ môn
BVLVTN	:	Bảo vệ luận văn tốt nghiệp
CBPB	:	Cán bộ phản biện
GV	:	Giảng viên
GVHD	:	Giảng viên hướng dẫn
HĐ	:	Hội đồng
LVTN	:	Luận văn tốt nghiệp
NVLV	:	Nhiệm vụ luận văn
PB	:	Phản biện
QLMT	:	Quản lý môi trường
SV	:	Sinh viên
TK1	:	Thư ký phụ trách luận văn tốt nghiệp (theo bảng phân công nhiệm vụ của Bộ môn)

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

Tuần	Công việc	Mô tả	Trách nhiệm	Biểu mẫu
Tuần 1 <i>(tuần đầu tiên của học kỳ)</i>	Nộp Phiếu Nhiệm vụ Luận văn (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Trên cơ sở <u>Đề cương LVTN</u> đã thực hiện trước đó, SV nộp Phiếu NVLV có chữ ký của GVHD về cho BM. • Trường hợp SV đổi đề tài hoặc GVHD (khác với Đề cương LVTN đã thực hiện trước đó), SV phải nộp kèm thêm Đề cương LVTN đã được điều chỉnh tương ứng. 	<ul style="list-style-type: none"> • GV • TK1 	Phiếu Nhiệm vụ Luận văn – BM01/QT.QLMT-02
Tuần 2	Duyệt NVLV (2)	<p>Trưởng BM duyệt Phiếu NVLV, sau đó thư ký tổng hợp kết quả và thông báo cho SV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nếu đạt yêu cầu:</i> SV thực hiện tiếp bước (3); • <i>Nếu không đạt yêu cầu:</i> SV điều chỉnh theo góp ý của Trưởng BM và nộp lại cho BM; • <i>Trường hợp GVHD không đồng ý với góp ý của Trưởng BM:</i> GVHD và Trưởng BM cùng thảo luận và đi đến thống nhất 	<ul style="list-style-type: none"> • Trưởng BM • SV, GVHD • TK1 	Danh sách sinh viên thực hiện LVTN – BM02/QT.QLMT-02
Tuần 3 – Tuần 17	Thực hiện LVTN (3), (4)	<ul style="list-style-type: none"> • SV làm LVTN dưới sự hướng dẫn của GVHD. • Nếu SV đổi đề tài hoặc đổi GVHD, SV phải làm lại Phiếu NVLV và nộp cho BM → <i>quay lại bước (1)</i> • SV nộp báo cáo tiến độ vào <u>Tuần thứ 11</u> của 	<ul style="list-style-type: none"> • GVHD • SV 	<ul style="list-style-type: none"> • Xem “<i>Quy định về bố cục và hình thức LVTN</i>” • Báo cáo tiến độ LVTN – BM03/QT.QLMT-02

		<i>học kỳ làm LVTN.</i>		
Tuần 18 – Tuần 19	Nộp LVTN (5)	SV nộp 2 cuốn LVTN, bìa mềm, có thể in 2 mặt và có chữ ký xác nhận của GVHD. <i>Thời gian: 2 ngày</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SV • TK1 	
	Phân công phản biện và Phản biện LVTN (6)	<ul style="list-style-type: none"> • Trưởng BM phân công CBPB, sau đó thư ký gửi LVTN đến các CBPB và GVHD để nhận xét, đánh giá luận văn. • <u>Thứ Năm của Tuần 19</u>, các CBPB và GVHD nộp lại Phiếu nhận xét phản biện/hướng dẫn LVTN cho thư ký. • Thư ký tổng hợp kết quả và thông báo cho SV trong các trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> – <i>SV phải điều chỉnh, bổ sung LVTN trước khi bảo vệ: SV sửa lại LVTN theo ý kiến của CBPB/GVHD và phải được sự chấp thuận của CBPB/GVHD;</i> – <i>SV không được bảo vệ LVTN: SV phải làm lại LVTN vào học kỳ tiếp theo.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Trưởng BM • CBPB/GVHD • TK1 • SV 	Phiếu nhận xét LVTN – BM04/QT.QLMT-02
Tuần 20	Lập Hội đồng Bảo vệ LVTN (7)	<ul style="list-style-type: none"> • Trưởng BM phân công thành viên Hội đồng Bảo vệ LVTN. • Thư ký lập danh sách Hội đồng và gửi cho Giáo vụ Khoa để lấy Quyết định và phòng bảo vệ LVTN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trưởng BM • TK1 • Giáo vụ Khoa 	<ul style="list-style-type: none"> • Danh sách sinh viên theo Hội đồng – BM05/QT.QLMT-02 • Công văn Xin Quyết định Hội đồng Bảo vệ

		<ul style="list-style-type: none"> • Thư ký chuẩn bị các hồ sơ gồm có: <i>Quyết định, Danh sách SV, Biên bản, Phiếu chấm điểm</i> cho từng Hội đồng. • Thông báo cho SV và thành viên Hội đồng thời gian và phòng bảo vệ LVTN. 		LVTN – BM06/QT.QLMT-02
Tuần 21	Bảo vệ LVTN (8)	<ul style="list-style-type: none"> • SV bảo vệ LVTN tại Hội đồng. • SV nộp minh chứng để cộng điểm thưởng (nếu có) cho Chủ tịch Hội đồng để quyết định số điểm thưởng được cộng. • Quy định về điểm thưởng: Cộng 1 điểm đối với các trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> – SV là tác giả đứng tên đầu tiên (first author) trong bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học (không phân biệt trong hay ngoài nước) – SV là người trực tiếp trình bày bài tham luận tại hội thảo, hội nghị (có xác nhận của BTC hội thảo, hội nghị) – SV là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học SV • Cộng 0,5 điểm đối với các trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> – SV là đồng tác giả trong bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học (không phân biệt trong hay ngoài nước) 	<ul style="list-style-type: none"> • SV • Hội đồng BVLVTN • TK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Biên bản bảo vệ LVTN – BM07/QT.QLMT-02 • Phiếu đánh giá LVTN tại Hội đồng – BM08/QT.QLMT-02

		<ul style="list-style-type: none"> - SV có tham gia đề tài nghiên cứu khoa học (có xác nhận của cơ quan quản lý đề tài) <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các bài báo, bài tham luận, đề tài nghiên cứu khoa học phải liên quan đến chủ đề nghiên cứu của LVTN. - Điểm thưởng sẽ được cộng sau khi đã tổng kết các cột điểm của LVTN theo Biên bản (BM07/QT.QLMT-02) và khi SV nộp đủ minh chứng. - Điểm tổng kết cuối cùng tối đa là 10 điểm. • Thư ký Hội đồng ghi nhận các ý kiến góp ý cho LVTN và tổng hợp điểm của SV trong Biên bản. • Số điểm chênh lệch giữa các cột điểm của 1 SV không được quá 2 điểm. Nếu có sự chênh lệch này thì các thành viên Hội đồng, CBPB, CBHD phải điều chỉnh lại điểm theo sự thống nhất chung. • Sau khi kết thúc Hội đồng, Thư ký Hội đồng nộp toàn bộ hồ sơ của Hội đồng (<i>Quyết định, Danh sách SV, Biên bản, Phiếu chấm điểm</i>) cho thư ký phụ trách LVTN (TK1). 		
	<p>Tổng hợp kết quả (9)</p>	<p>Thư ký (TK1) tổng hợp và công bố điểm bảo vệ LVTN cho SV sau 2 ngày kể từ ngày bảo vệ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TK1 	<p>Nhập điểm trực tuyến và in bảng điểm từ hệ thống của</p>

		LVTN.		Trường
Tuần 1 – Tuần 2 (<i>học kỳ tiếp theo</i>)	Chỉnh sửa và nộp LVTN (10), (11), (12)	<ul style="list-style-type: none"> • Ngay sau khi bảo vệ LVTN, SV nhận bản góp ý của Hội đồng (Biên bản) để chỉnh sửa LVTN. • Sau 10 ngày kể từ ngày bảo vệ LVTN, SV phải nộp về Bộ môn các hồ sơ sau: <ul style="list-style-type: none"> – 01 cuốn báo cáo LVTN đóng bìa mạ vàng, in 1 mặt, nội dung đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng và có đầy đủ chữ ký của GVHD và CBPB; – 01 bản giải trình các nội dung chỉnh sửa được đính kèm vào báo cáo LVTN; – 01 CD chép toàn bộ nội dung LVTN và các Phụ lục có liên quan. • Trường hợp SV bảo vệ không đạt yêu cầu: SV phải làm lại LVTN vào học kỳ tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> • SV • TK1 	<ul style="list-style-type: none"> • Bản giải trình các nội dung chỉnh sửa LVTN – BM09/QT.QLMT-02

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Hồ sơ	Ký hiệu	Thời gian lưu
1.	Phiếu Nhiệm vụ Luận văn	BM01/QT.QLMT-02	2 năm
2.	Danh sách sinh viên thực hiện LVTN	BM02/QT.QLMT-02	2 năm
3.	Báo cáo tiến độ LVTN	BM03/QT.QLMT-02	2 năm
4.	Phiếu nhận xét LVTN	BM04/QT.QLMT-02	2 năm
5.	Danh sách sinh viên theo Hội đồng	BM05/QT.QLMT-02	2 năm
6.	Công văn Xin Quyết định Hội đồng Bảo vệ LVTN	BM06/QT.QLMT-02	2 năm
7.	Biên bản bảo vệ LVTN	BM07/QT.QLMT-02	2 năm
8.	Phiếu đánh giá LVTN tại Hội đồng	BM08/QT.QLMT-02	2 năm
9.	Bản giải trình các nội dung chỉnh sửa LVTN	BM09/QT.QLMT-02	2 năm

7. PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG TP HCM
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
BỘ MÔN: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

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

NHIỆM VỤ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

HỌ VÀ TÊN SV:

MSSV: NGÀNH:

1. Tên đề tài:

2. Nhiệm vụ LVTN:

3. Ngày giao đề tài:

4. Ngày hoàn thành đề tài:

5. Họ tên người hướng dẫn:

Nội dung và yêu cầu LVTN được thông qua Bộ môn.

Ngày ... tháng ... năm 20

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN CHÍNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG TP HCM
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
BỘ MÔN: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

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

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

HỌC KỲ: NĂM HỌC:

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI	GVHD
1.				
2.				
3.				
4.				

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG TP HCM
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
BỘ MÔN: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

HỌC KỲ: – NĂM HỌC:

HỌ VÀ TÊN SV: MSSV:

Tên đề tài:

.....

.....

.....

Tiến độ thực hiện đề tài (Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với tiến độ thực hiện):

25% 50% 75% 100%

Ý kiến của Cán bộ hướng dẫn:

.....

.....

.....

.....

Sinh viên được tiếp tục thực hiện LVTN: Đồng ý Không đồng ý

TPHCM, ngày ... tháng ... năm 20

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG TP HCM
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
BỘ MÔN: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

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

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Cán bộ hướng dẫn

Cán bộ phản biện

1. Họ và tên SV: MSSV:

2. Tên đề tài:

.....

3. Họ và tên người nhận xét:

4. Những ưu điểm chính của LVTN:

.....

.....

.....

.....

5. Những thiếu sót chính của LVTN:

.....

.....

.....

.....

6. Đề nghị: Được bảo vệ Bổ sung thêm trước khi bảo vệ Không được bảo vệ

7. Câu hỏi SV phải trả lời trước Hội đồng:

.....

.....

.....

.....

8. Đánh giá: Điểm/10

TPHCM, ngày ... tháng ... năm 20

Ký tên (ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG TP HCM
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
BỘ MÔN: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

HỘI ĐỒNG BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
HỌC KỲ ... NĂM HỌC

Thời gian: ... giờ.... ngày – Phòng

Hội đồng: **Chủ tịch** :
Ủy viên :
Thư ký :

DANH SÁCH SINH VIÊN BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC - HỘI ĐỒNG

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN SV	TÊN ĐỀ TÀI	CBHD	CBPB
1.					
2.					
3.					
4.					

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG TP HCM
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
BỘ MÔN: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

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

Số:/CV-QLMT

TPHCM, ngày ... tháng ... năm 20

HỘI ĐỒNG BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

HỌC KỲ NĂM HỌC

Hội đồng ...: Thời gian: ... giờ ..., Thứ ngày

1. Chủ tịch:
2. Ủy viên:
3. Ủy viên Thư ký:

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LỚP
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Hội đồng ...: Thời gian: ... giờ ..., Thứ ngày

1. Chủ tịch:
2. Ủy viên:
3. Ủy viên Thư ký:

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LỚP
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

TRƯỞNG BỘ MÔN

CÁC GÓP Ý CHO LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP SINH VIÊN CẦN CHỈNH SỬA

1. Sinh viên:

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

2. Sinh viên:.....

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

3. Sinh viên:.....

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

Hội đồng kết thúc lúc ... giờ ... cùng ngày. Biên bản này gồm có ... (bằng chữ:) trang.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG TP HCM
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
BỘ MÔN: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

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

Ngày ... tháng ... năm 20

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP TẠI HỘI ĐỒNG

1. Họ và tên SV: MSSV:

2. Tên đề tài:

.....
.....

TT	TIÊU CHÍ	YÊU CẦU	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	HÌNH THỨC	Báo cáo LVTN tuân theo hướng dẫn và quy định của Bộ môn; Báo cáo rõ ràng, sạch, đẹp cả về nội dung, hình ảnh và bảng biểu	2	
2	NỘI DUNG	Mục tiêu, nội dung, phương pháp và kết quả nghiên cứu: Thuyết minh báo cáo có mục tiêu đề tài rõ ràng, nội dung và phương pháp thực hiện logic, hợp lý, kết quả nghiên cứu đáp ứng mục tiêu đề ra	4	
3	THUYẾT TRÌNH	Đảm bảo thời gian thuyết trình, trình bày lưu loát, logic, rõ ràng	2	
4	TRẢ LỜI CÂU HỎI	Trả lời câu hỏi của Hội đồng hợp lý, bản lĩnh và thể hiện sự hiểu biết, nắm rõ nội dung luận văn	2	
	TỔNG ĐIỂM		10	

Ký tên (ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA – ĐHQG TP HCM
KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN
BỘ MÔN: QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

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

BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1. Họ và tên SV: MSSV:

2. Tên đề tài:

.....
.....

STT	Yêu cầu chỉnh sửa	Giải trình	Trang

CÁN BỘ PHẢN BIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)