

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO VỀ KHOÁ LUẬN VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Thực hiện Quy chế đào tạo và Quy định giảng dạy của Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh, Khoa Sinh học và Môi trường (sau đây gọi tắt là Khoa) quy định về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KL) và đồ án tốt nghiệp/đồ án chuyên ngành/đồ án kỹ sư (ĐA) như sau:

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho hệ đại học các loại hình chính quy và không chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Khoa Sinh học và Môi trường. Các học phần áp dụng như sau:

Ngành	Khoá 12DH	Khoá 13DH, 14DH	Từ Khoá 15DH trở về sau
Công nghệ sinh học	- Đồ án chuyên ngành (giai đoạn cử nhân) - Khóa luận tốt nghiệp (giai đoạn kỹ sư)	- Đồ án chuyên ngành (giai đoạn cử nhân) - Khóa luận tốt nghiệp (giai đoạn kỹ sư)	- Khóa luận tốt nghiệp (giai đoạn cử nhân) - Đồ án kỹ sư (giai đoạn kỹ sư)
Công nghệ kỹ thuật môi trường	- Đồ án chuyên ngành (giai đoạn cử nhân) - Đồ án tốt nghiệp (giai đoạn kỹ sư)	- Đồ án chuyên ngành (giai đoạn cử nhân) - Đồ án tốt nghiệp (giai đoạn kỹ sư)	- Khóa luận tốt nghiệp (giai đoạn cử nhân) - Đồ án kỹ sư (giai đoạn kỹ sư)
Quản lý tài nguyên và môi trường	Khoá luận tốt nghiệp	Khoá luận tốt nghiệp	Khoá luận tốt nghiệp

Điều 2. Điều kiện sinh viên được nhận KL/ĐA

Áp dụng theo quy định của Nhà trường (căn cứ các quy định ban hành, sổ tay sinh viên và niên giám đào tạo từng khóa).

Điều 3. Thời điểm triển khai học phần

KL và ĐA được bố trí vào học kỳ cuối giai đoạn đào tạo của chương trình. Tuy nhiên, sinh viên (SV) có thể liên hệ với giảng viên (GV) trước thời điểm trên để định hướng đề tài. Danh sách chính thức SV thực hiện KL/ĐA và phân công GV hướng dẫn theo quy định của Nhà trường.

Điều 4. Số lượng sinh viên trên mỗi KL/ĐA

- Tối đa 2 SV/KL và 2 SV/ĐA
- Các trường hợp đặc biệt do Trưởng bộ môn (TBM) đề xuất và Trưởng Khoa quyết định.

Điều 5. Các quy định đối với giảng viên hướng dẫn (GVHD)

Là GV cơ hữu trong Khoa hoặc cán bộ của các đơn vị khác có trình độ từ thạc sĩ trở lên được TBM giới thiệu và Trưởng Khoa đồng ý mời hướng dẫn.

Số lượng tối đa sinh viên thực hiện KL/ĐA do một GV hướng dẫn trong một kỳ tốt nghiệp: TBM đề xuất số lượng căn cứ trên danh sách GV của bộ môn đủ điều kiện hướng dẫn khóa học và dự kiến số SV của khóa học đăng ký hướng chuyên ngành. Bộ môn ưu tiên các GV chủ nhiệm đề tài, hướng dẫn sinh viên chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học có thể nhận thêm số lượng sinh viên cao hơn so với mức trung bình chung.

Chậm nhất trước 120 ngày so với ngày đầu tiên của học kỳ triển khai môn học, TBM thông báo số lượng SV tối đa cụ thể cho từng GV bộ môn được nhận để GV có thể chủ động nhận SV trước (gửi *Mẫu 1* qua email cho GV Bộ môn, gửi cc cho Ban chủ nhiệm Khoa).

Điều 6. Quy trình xét, giao đề tài

1. Sớm nhất trước 120 ngày so với ngày đầu tiên của học kỳ triển khai môn học, SV có thể làm đơn đề nghị được tiếp cận thực hiện KL/ĐA với giảng viên hướng dẫn (*Mẫu 2A đối với GV trong khoa, Mẫu 2B đối với giảng viên ngoài khoa*). Sinh viên làm 3 bản, 1 bản TBM giữ, 1 bản SV giữ, 1 bản GV giữ. Trong trường hợp TBM không xác nhận phải ghi rõ lý do vào đơn cho sinh viên.
2. Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày bắt đầu của học kỳ làm đề tài theo tiến độ, trên cơ sở đăng ký của SV, danh sách SV đăng ký học phần, TBM gửi đề xuất cho Trưởng Khoa. Danh sách gồm tất cả các sinh viên đã đăng ký học phần. Việc phân công dựa trên nguyên tắc đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, số lượng đã quy định. Trưởng Khoa quyết định phân công GVHD. Trong trường hợp đặc biệt, Khoa sẽ trao đổi thêm với GVHD hoặc SV trước khi có quyết định phân công.
3. Chậm nhất sau 14 ngày kể từ ngày bắt đầu của học kỳ làm đề tài theo tiến độ, TBM thông báo cho sinh viên về lập đề cương tổng quát KL/ĐA (không áp dụng môn với đồ án chuyên ngành giai đoạn cử nhân ngành CNSH và môn đồ án kỹ sư giai đoạn kỹ sư). SV gửi đề cương cho GVHD, GVHD nộp về TBM. TBM phân công GV phản biện đề cương (mẫu đề cương do chủ nhiệm học phần quy định). TBM tập hợp các góp ý của GV phản biện và gửi lại cho GVHD. GVHD xem xét các góp ý và thảo luận với GV phản biện. Nếu thống nhất, GVHD hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa đề cương. Nếu không thống nhất, GVHD đề xuất cuộc họp giữa GVHD, GV phản biện và TBM để thống nhất. Nếu vẫn không thống nhất giữa GVHD và GV phản biện, TBM là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

NG Đ.
HÀNH
A SINF

4. SV chỉnh sửa đề cương trong thời hạn 7 ngày và gửi cho GVHD, GVHD gửi lại cho TBM. TBM lập hồ sơ theo dõi tình hình SV làm khóa luận (*Mẫu 3*).
5. Mọi trường hợp thay đổi GVHD chỉ được công nhận khi:
 - Có đơn đề nghị của sinh viên và được sự đồng ý của GVHD, của bộ môn (*Mẫu 4*).
 - Trong phạm vi 2 tuần làm việc, kể từ ngày Khoa công bố danh sách GVHD.
 - Việc thay đổi GVHD do Trường Khoa quyết định.
 - Trong trường hợp thay đổi GVHD và có thay đổi đề cương thì thực hiện việc phân biện đề cương mới như Khoản 3 và Khoản 4 của Điều này.
6. Chậm nhất sau 40 ngày kể từ ngày bắt đầu học kỳ có triển khai KL/ĐA theo tiến độ, TBM thông báo cho GVHD điều chỉnh (nếu có) các nội dung đề cương đã thống nhất ban đầu và cập nhật vào *Mẫu 3*. Chỉ được phép điều chỉnh không quá 50% nội dung đề cương. TBM rà soát lần cuối và trình Trường Khoa phê duyệt phân công GVHD chính thức để gửi Nhà trường ra quyết định về hướng dẫn.

Điều 7. Quá trình hướng dẫn thực hiện KL/ĐA

- Mỗi SV được yêu cầu trang bị nhật ký KL/ĐA (Lab note)
- GVHD chủ động gặp gỡ, hướng dẫn sinh viên tối thiểu 2 tuần/lần (có minh chứng xác nhận trong Lab note).
- Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu xét thấy SV vắng trên 5 buổi làm việc với GVHD hoặc không thực hiện đúng quy định của Khoa, của người hướng dẫn, GVHD có thể đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với SV. GV gửi đề nghị bằng văn bản, TBM và Trường Khoa phê duyệt. Khi đó, SV sẽ nhận điểm không (0) cho môn học này.

Điều 8. Quy trình đánh giá KL/ĐA

1. Căn cứ theo tiến độ năm học của Nhà trường, TBM đề nghị thời điểm đánh giá để Trường Khoa phê duyệt và thông báo cho sinh viên trên website khoa (thời điểm báo cáo, thời điểm - địa điểm nộp cuốn báo cáo, số lượng cuốn báo cáo cần nộp...).
2. Chậm nhất 14 ngày trước tuần lễ khoa tổ chức đánh giá, TBM thông báo cho GVHD cập nhật kết quả của SV (nội dung đã làm và xác nhận đồng ý cho SV bảo vệ/không bảo vệ). TBM đối chiếu kết quả với nội dung nghiên cứu đã có trong hồ sơ quản lý KL/ĐA và cho ý kiến vào hồ sơ này đồng thời gửi hồ sơ này cho các chủ tịch hội đồng để so sánh đối chiếu trong ngày bảo vệ.
3. Chậm nhất 10 ngày trước tuần lễ khoa tổ chức đánh giá KL/ĐA, sinh viên nộp 2 bản in theo mẫu do khoa quy định (trang bìa lót có chữ ký đồng ý bảo vệ của GVHD).
4. Chậm nhất 7 ngày trước tuần lễ khoa tổ chức đánh giá KL/ĐA, TBM đề xuất Hội đồng đánh giá KL/ĐA để khoa phê duyệt, hội đồng có 3 thành viên (thành viên hội đồng phải có sự tham gia của GVHD – trừ trường hợp đặc biệt: GVHD ốm đau/đi công tác, GVHD thuộc đơn vị ngoài không tham gia

được...). Chủ tịch hội đồng thống nhất với thành viên hội đồng xác định ngày giờ họp hội đồng và báo TBM, TBM thông báo cho SV (thông báo trên website khoa).

5. 6 ngày trước tuần lễ khoa tổ chức đánh giá KL/ĐA, cán bộ chuyên trách PTN gửi thông kê tình hình sinh viên vi phạm nội quy trong học kỳ (Mẫu 5) cho tất cả GVHD và hội đồng để làm căn cứ đánh giá tiêu chí chấp hành nội quy PTN.
6. Chậm nhất 5 ngày trước ngày khoa tổ chức đánh giá KL/ĐA, Chủ tịch hội đồng phân công người phản biện KL/ĐA (thuộc thành viên hội đồng).
7. Chậm nhất 4 ngày trước ngày khoa tổ chức đánh giá KL/ĐA, giảng viên chủ nhiệm học phần gửi các biểu mẫu chấm (kèm các rubrics), biểu mẫu đánh giá chuẩn đầu ra (CDR) cho các hội đồng.

Điều 9. Đánh giá KL/ĐA

1. Điểm đánh giá KL/ĐA chấm theo thang điểm 10; lẻ đến 0,1 điểm.
2. Việc đánh giá được quy định cụ thể trong đề cương môn học và quy định đánh giá CDR. Việc cập nhật, chỉnh sửa đề cương (nếu có) được thực hiện theo các quy định của Nhà trường và hoàn tất chậm nhất trước học kỳ tổ chức môn học.
3. Chủ tịch hội đồng rà soát các cột điểm (người hướng dẫn, phản biện, các thành viên của hội đồng) để đảm bảo sự sai khác không quá 2,0 (hai) điểm trước khi công bố cho SV.
4. Điểm đánh giá KL/ĐA được công bố ngay sau khi kết thúc bảo vệ. Trường hợp đặc biệt chậm nhất 3 ngày sau thời điểm bảo vệ.
5. Thư ký hội đồng nộp các biểu mẫu sau cho GV chủ nhiệm học phần: tổng kết điểm, các phiếu chấm (đã được sắp xếp đồng bộ với danh sách SV), file tổng hợp đánh giá CDR chậm nhất sau 2 ngày tổ chức hội đồng.

Điều 10. Các lưu ý riêng khi triển khai môn khoá luận tốt nghiệp/đồ án kỹ sư (giai đoạn kỹ sư ngành công nghệ sinh học)

- Lưu ý cho Điều 5:

Trưởng Khoa (hoặc người được Trưởng Khoa phân công) ra thông báo về số lượng SV mỗi GV được nhận trước 60 ngày so với ngày đầu tiên của học kỳ triển khai môn học (gửi email cho GV).

- Lưu ý cho Điều 6:

Trưởng Khoa (hoặc người được Trưởng Khoa phân công) ra thông báo về triển khai môn học cho SV biết (đăng trên website khoa), SV có thể làm đơn (Mẫu 2) trước 50 ngày so với ngày đầu tiên của học kỳ triển khai môn học. Sinh viên làm 3 bản, 1 bản Trưởng Khoa giữ, 1 bản SV giữ, 1 bản GV giữ.

Chậm nhất sau 7 ngày kể từ ngày bắt đầu của học kỳ làm đề tài theo tiến độ, Trưởng Khoa (hoặc người được Trưởng Khoa phân công) quyết định phân công GVHD

và gửi danh sách phân theo hướng chuyên môn cho các TBM, các TBM tiếp tục thực hiện các nội dung từ Khoản 3 Điều 6.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký thay thế cho quy định số 01/QĐ-SHMT ký ngày 3/4/2023. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của Quy định này do Trường khoa quyết định.

TRƯỜNG KHOA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA SINH HỌC VÀ MÔI TRƯỜNG
Nguyễn Tấn Phong

TRƯỜNG
NH
TRƯỜNG