

**HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

(Times New Roman, hoa, 14)

**KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI**

(Times New Roman, hoa, đậm,16)



**ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

(Times New Roman, hoa, đậm,30)

**TÊN ĐỀ TÀI:**(Times New Roman, hoa, đậm,18)

Người thực hiện: (Times New Roman, hoa, đậm,14)

Khóa: (Times New Roman, hoa, đậm,14)

Ngành:(Times New Roman, hoa, đậm,14)

Chuyên ngành (nếu có): Times New Roman, hoa, đậm,14

Giáo viên hướng dẫn: (Times New Roman, hoa, đậm,14)

**Hà Nội - 20...**(Times New Roman, hoa, đậm,14)

## **ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

1. Họ và tên sinh viên:

Tel:

Mail:

2. Chuyên ngành:

3. Lớp:

Khoá:

4. Giáo viên hướng dẫn:

Tel:

Mail:

Tên đề tài: .....

**Người thực hiện**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*\* Nội dung đề cương*

## **1. ĐẶT VẤN ĐỀ**

*(Từ 1-2 trang)*

**1.1. Tính cấp thiết của đề tài**

**1.2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài**

## **2. TỔNG QUAN TÀI LIỆU**

**2.1.**

**2.2.**

**2.3.**

.....

*Liệt kê các nội dung chính dự kiến của phần tổng quan*

## **3. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

**3.1. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

**3.2. Nội dung nghiên cứu**

Nêu cụ thể những nội dung cần thực hiện nhằm đáp ứng được mục đích của đề tài nghiên cứu.

**3.3. Phương pháp nghiên cứu**

Nêu cụ thể những phương pháp sẽ sử dụng trong quá trình thực hiện đề tài (phương pháp nghiên cứu phải là những phương pháp thông dụng đã được chuẩn hóa, là những phương pháp mới được ứng dụng trong nghiên cứu chuyên ngành trong những năm gần đây).

## **4. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

Dự kiến những kết quả sẽ đạt được sau khi thực hiện đề tài.

## 5. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

TT	Nội dung công việc	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng	Tháng
1	Xây dựng đề cương					
2	Đề cương thông qua giáo viên HD, nộp về Bộ môn					
3	Đi thực tế thu thập số liệu					
4	Tổng hợp số liệu và viết tổng quan					
5	Xử lý số liệu, viết khóa luận/chuyên đề sơ bộ, thông qua giáo viên hướng dẫn					
6	Báo cáo tiến độ					
7	Hoàn thiện khóa luận/chuyên đề					
8	Báo cáo thử					
9	Nộp và bảo vệ khóa luận/chuyên đề chính thức					
....	.....					

***Ghi chú: Thời gian thực tập tốt nghiệp theo kế hoạch đã được phân công.***

**Giáo viên hướng dẫn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Sinh viên thực hiện đề tài**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BỘ MÔN QUẢN LÝ SINH VIÊN:**  
**Trưởng bộ môn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## **\* Hình thức và các quy định in ấn đề cương thực tập tốt nghiệp**

- 1. Bìa:** Bìa Nilon phía ngoài, bìa màu phía trong
- 2. Khổ giấy:** Giấy trắng, khổ A4 (210 x 297) mm.
- 3. Khổ chữ, kích thước chữ và cách trình bày:** Đánh máy trên 01 mặt giấy; phông chữ: Unicode - Times New Roman; cỡ chữ: 14; dẫn dòng 1,5 lines.
- 4. Đặt lề và đánh số trang:**
  - Lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 3 cm và lề dưới 3,0 cm.
  - Các phần được bắt đầu từ trang mới.
  - Số trang đánh ở giữa lề dưới của trang in.
- 5. Giới hạn số trang của đề cương:** 5 - 7 trang,
- 6. Số lượng đề cương:** 03 bản (01 bản nộp cho Bộ môn; 01 bản cho giảng viên hướng dẫn; 01 bản lưu cá nhân).