

QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

A. Thực tập tốt nghiệp (TTTN)

Mục đích thực tập tốt nghiệp

Đợt thực tập tốt nghiệp được tổ chức vào học kỳ cuối của khóa học. Thực tập tốt nghiệp là cơ hội để sinh viên tiếp cận và tìm hiểu thực tế tình hình quản lý và hoạt động bảo vệ môi trường của các tổ chức, doanh nghiệp, qua đó, sinh viên có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế, giải quyết các vấn đề cụ thể (nếu được khuyến khích tham gia). Hơn thế, sinh viên có dịp học hỏi và trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường.

Mục tiêu

- Nhận thức sâu hơn về kiến thức chuyên môn;
- Biết cách lập kế hoạch thực tập tốt nghiệp;
- Biết cách lập kế hoạch & quản lý thời gian cho một công việc;
- Rèn luyện tác phong làm việc, thích nghi môi trường và văn hóa tại tổ chức, doanh nghiệp;
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, ứng xử.

B. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)

KLTN là kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên hệ ĐH và Cao đẳng:

- Thời lượng: 10 tín chỉ (đối với hệ Đại học) và 6 tín chỉ (đối với hệ Cao đẳng).
- Thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp sớm nhất từ học kỳ thứ 6 đối với hệ Đại học

Tiêu chuẩn làm KLTN đối với SV hệ ĐH

- Sinh viên không bị kỷ luật từ hình thức Cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập;
- Sinh viên đã tích lũy ít nhất được 70% số tín chỉ (hết học kỳ thứ 5 và không tính tín chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng) và điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 2,00$.

Tiêu chuẩn làm KLTN đối với SV hệ Cao đẳng:

- Sinh viên không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập;
- Đã tích lũy ít nhất được 50 tín chỉ (không tính tín chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng) và điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 2,00$.

C. Mối quan hệ và trách nhiệm của VP Khoa, Bộ môn, Giảng viên hướng dẫn (GVHD), và Sinh viên trong việc tổ chức và làm KLTN

Trách nhiệm của văn phòng Khoa (trợ lý đào tạo)

1. Cung cấp thông tin về thời gian, qui trình, biểu mẫu và các hướng dẫn liên quan đến thực tập tốt nghiệp đến giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên (SV).
2. Cung cấp danh sách sinh viên đăng ký thực tập và hướng dẫn thực tập cho GVHD và SV.
3. Cập nhật thông tin, qui định học thuật mới và các vấn đề phát sinh kịp thời phổ biến cho GVHD và/hoặc SV.
4. Lập quyết định phân công/ mời giáo viên hướng dẫn KLTN, GV chấm phản biện, GV tham dự HĐ bảo vệ KLTN:
 - Phân công/ mời GVHD KLTN: Bộ môn đề xuất, khoa duyệt và ra quyết định
 - Phân công/ mời GVHD KLTN, GV chấm phản biện: Trưởng bộ môn đề xuất, khoa duyệt và ra quyết định
 - Lập danh sách Hội đồng bảo vệ KLTN: Trưởng bộ môn đề xuất, khoa duyệt và đề xuất Hội đồng chấm KLTN.
5. Tổ chức Hội đồng quản lý chất lượng tốt nghiệp cấp khoa (khi cần), phối hợp GVHD để thẩm định:
 - Đề tài nghiên cứu của sinh viên => xác định tên đề tài => Đề cương khoá luận tốt nghiệp => Thông qua đề cương tại Bộ môn chủ quản.
 - Nhiệm vụ và yêu cầu đối với KLTN phải tuân thủ theo đề cương khoá luận tốt nghiệp đã được phê duyệt.
 - Kết quả chấm bài khóa luận tốt nghiệp giữa GVPB và GVHD nếu có sự chênh lệch từ 2 điểm trở lên trước khi quyết định về việc SV được bảo vệ KLTN trước Hội đồng bảo vệ KLTN.
 - Hội đồng quản lý chất lượng tốt nghiệp gồm: Khoa, Trưởng Bộ môn, Trưởng nhóm các môn học.
6. Hỗ trợ địa điểm gặp gỡ trao đổi giữa GVHD và SV khi có yêu cầu.
7. Theo dõi tiến độ hướng dẫn thực tập tốt nghiệp, kịp thời nhắc nhở GVHD/SV xuất trình/nộp các giấy tờ/biểu mẫu cho VP Khoa.
8. Giải đáp thắc mắc của GVHD/SV, hoặc chuyển giao thông tin lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

9. Cập nhật và lưu trữ các báo cáo/luận văn tốt nghiệp làm nguồn học liệu phục vụ cho GVHD và SV.

Trách nhiệm của Bộ môn

1. Xây dựng danh mục hướng thực hiện đề tài tốt nghiệp
2. Kết hợp với văn phòng khoa thông tin tới sinh viên
3. Trợ giúp sinh viên xây dựng định hướng thực tập tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp
4. Đề xuất danh sách giảng viên hướng dẫn và mời GVHD cùng với sự hỗ trợ của trợ lý đào tạo khoa
5. Triển khai kế hoạch, theo dõi, đánh giá quá trình thực tập tốt nghiệp và làm khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên và GVHD theo yêu cầu chung của khoa (xây dựng đề cương, đánh giá tiến độ)
6. Thông tin tới GVHD, sinh viên để nắm tình hình và kịp thời báo cáo về khoa, đề xuất hướng giải quyết những phát sinh
7. Nộp các biểu tổng hợp đầu kỳ, giữa kỳ và cuối kỳ về tình hình sinh viên thực tập tốt nghiệp (Biên bản giao đề tài, Biên bản đánh giá tiến độ, Phiếu nhận xét của GVHD, Phiếu nhận xét của GVPB).
8. Đề xuất nhân sự và tư vấn cho khoa lập HĐBV khóa luận tốt nghiệp.

Trách nhiệm của Giảng viên hướng dẫn và Sinh viên

Trách nhiệm của GVHD	Trách nhiệm của sinh viên
• Tiếp nhận danh sách sinh viên, mẫu biểu, tài liệu hướng dẫn, các qui định từ VPKhoa • Gặp mặt SV <u>ít nhất 3 lần</u> – tuần đầu tiên, trung tuần, và tuần trước thời hạn kết thúc TTTN/ KLTN ít nhất 1 tuần. • Giúp SV xác định đề tài, tên đề tài, phạm vi đề tài, ... nghiên cứu thực tiễn địa điểm thực tập được phân công. Đối với đề cương KLTN, ghi rõ tên và ký tên xác nhận và các thông tin cần thiết theo yêu cầu nêu trong đề cương • Phối hợp cùng SV lập các mốc thời gian và khối lượng công việc cần	• Tiếp nhận danh sách sinh viên, mẫu biểu, tài liệu hướng dẫn, các qui định từ VPKhoa • Gặp mặt GVHD <u>ít nhất 3 lần</u> – tuần đầu tiên, trung tuần, và tuần trước thời hạn kết thúc TTTN/ KLTN ít nhất 1 tuần. • Phối hợp cùng GV lập các mốc thời gian và khối lượng công việc cần hoàn thành. • Trao đổi với GV để được hướng dẫn định hướng đề tài KLTN (nếu SV có khả năng được xét chọn làm KLTN) • Trao đổi và nêu thắc mắc kịp thời

hoàn thành

- Theo dõi tiến độ SV TTTN/ KLTN, ghi nhận kết quả từng giai đoạn TTTN/ KLTN lên phiếu theo dõi tiến độ.
- Trao đổi và giải đáp thắc mắc kịp thời cho sinh viên về các vấn đề liên quan đến học thuật/chuyên môn/hướng dẫn luận văn tốt nghiệp.
- Tuân theo qui định của VP Khoa về tiến độ hướng dẫn TTTN/ KLTN, giấy tờ/phiếu/biểu mẫu cần nộp.
- Đảm bảo chất lượng bài viết nghiên cứu khoa học của SV theo qui định hướng dẫn TTTN/ KLTN và thời hạn kết thúc hướng dẫn.
- Thường xuyên kiểm tra hộp mail đã cung cấp cho VP Khoa/SV để kịp thời cập nhật thông tin, trả lời câu hỏi của SV.
- Sắp xếp cuộc hẹn gặp SV khi thấy yêu cầu là cần thiết.
- Chấm và nộp nhận xét KLTN của SV đúng theo thời hạn qui định.
- GVHD kịp thời thông báo VP Khoa nếu gặp khó khăn trong công tác hướng dẫn SV.

đến GVHD về các vấn đề liên quan đến học thuật/chuyên môn/hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.

- Thường xuyên liên lạc GVHD qua e.mail/đặt cuộc hẹn qua điện thoại.
- Khi gặp GVHD, SV nhất thiết phải mang theo bài viết, số liệu (in) cần hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch đề trình, nêu rõ các câu hỏi trên giấy viết.
- Kịp thời thông báo GVHD khi gặp những vấn đề nghiêm trọng (bệnh tật, vấn đề cá nhân, ...) có thể làm chậm/ngưng tiến độ thực tập tốt nghiệp.
- Tuân theo qui định của VP Khoa về tiến độ TTTN/ KLTN, giấy tờ/phiếu/biểu mẫu cần nộp.
- Đảm bảo chất lượng bài viết nghiên cứu khoa học của SV theo qui định/hướng dẫn chung.
- Hoàn thành KLTN và nộp đúng hạn.
- KLTN phải có dấu xác nhận của cơ quan thực tập.
- SV kịp thời thông báo VP Khoa nếu gặp khó khăn trong hợp tác với GVHD.
- SV phải tuân thủ các qui định/hướng dẫn tại cơ quan thực tập.

D. Các qui định, tài liệu, và biểu mẫu phục vụ cho hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

a. Qui định

- Quy định 1/TN: Quy định về Tổ chức Thực tập tốt nghiệp và Khóa luận tốt nghiệp
- Quy định 2/TN: Quy định về Thang điểm bài viết KLTN
- Quy định 3/TN: Quy định về Hình thức Báo cáo KLTN

b. Biểu mẫu

- Giấy giới thiệu - Thư giới thiệu TTTN/ KLTN
- Phiếu đăng ký đề tài KLTN
- Phiếu theo dõi tiến độ KLTN
- Phiếu Nhận xét & Đánh giá Khóa luận tốt nghiệp (dành cho GVHD, GV chấm phản biện)

c. Tài liệu hướng dẫn

Kế hoạch Thực tập tốt nghiệp (hệ DH, hệ CD)

Đề cương báo cáo TTTN

Quy định về cấu trúc Khóa luận tốt nghiệp.

E. Tiến trình phân công và hướng dẫn thực hiện KLTN:

Giai đoạn	Nội dung	Thời gian	Người phụ trách
Luận văn tốt nghiệp			
Triển khai	- Triển khai về việc thực hiện KLTN - Chuẩn bị thủ tục, danh sách, biểu mẫu, nhận danh sách SV đăng ký hướng đề tài - Giúp SV xác định đề tài, phạm vi nghiên cứu	1 tháng trước khi bắt đầu KLTN	- Giáo viên - Trợ lý đào tạo khoa - Trưởng Bộ môn & Khoa tạm phân GVHD để làm việc với SV
Viết đề cương	- Hướng dẫn sinh viên viết đề cương chi tiết	2 tuần trước khi bắt đầu KLTN	- Khoa & Trưởng Bộ môn phân công chính thức GVHD KLTN - GVHD được phân công hướng dẫn SV
Làm KLTN	- Thời gian thực hiện đề tài KLTN: 4 tháng - Nộp VPK: Danh sách đề	Theo KH thời gian	- GVHD

	tài và giáo viên hướng dẫn - Nộp VPK: đề cương LVTN của sinh viên có chữ ký của SV và GVHD, báo cáo về tiến độ và khả năng làm LVTN của SV, đề xuất tiếp tục hay dừng làm LVTN - Liên lạc với GVHD nắm tình hình, kịp thời báo cáo khoa, đề xuất hướng giải quyết những phát sinh	Sau 2 tuần Sau 50% thời gian làm LVTN	- GVHD, Trưởng bộ môn thông qua - GVHD - Bộ môn
Nộp KLTN	- Nộp danh sách đề tài, sinh viên thực hiện, GVHD sau khi điều chỉnh (nếu có) để khoa ký duyệt, sau đó nhận lại và giao GVHD - SV nộp KLTN cho GVHD và VPK - GVHD chấm và nộp điểm	Tuần 6 – đối với hệ ĐH, CĐ Theo KH thời gian	- Bộ môn nộp, Khoa ký - GVHD
Chấm phản biện	- GV nhận bài, chấm, nộp điểm theo thủ tục - Đối chiếu, xử lý so lệch điểm	1 tuần	- GV chấm phản biện (GVPB) - Hội đồng quản lý chất lượng tốt nghiệp cùng GVHD, GVPB
Tổ chức HĐBV	- Lập danh sách và mời GV tham gia Hội đồng bảo vệ KLTN - Xếp lịch Hội đồng bảo vệ KLTN	1 tuần (theo KH thời gian)	- Khoa & Trưởng Bộ môn

1. Địa điểm thực tập tốt nghiệp

Khoa khuyến khích sinh viên tự liên hệ tìm đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập đảm bảo sinh viên thực tập hiệu quả nhất có thể. Khoa cung cấp các tài liệu thủ tục giấy tờ cần thiết liên quan đến thực tập (Giấy giới thiệu, Thư giới thiệu, Kế hoạch thời gian, Đề cương, ...)

2. Thời điểm phân công/ mời GVHD

- SV đăng ký hướng đề tài: chậm nhất 1 tháng trước khi bắt đầu thời gian làm KLTN

- **Phân công tạm thời:** Bộ môn giúp sinh viên định hướng đề tài, lĩnh vực nghiên cứu, trong 2 tuần đầu sau khi bộ môn tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký đề tài trước khi bước vào tuần chính thức làm KLTN

- **Phân công chính thức:** Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn SV. Giảng viên và Sinh viên xác định chính xác tên đề tài, phạm vi thực hiện đề tài, thực hiện xây dựng đề cương chi tiết 2 tuần trước khi bước vào tuần chính thức làm KLTN.

3. Giảng viên tham gia Hướng dẫn KLTN (tiêu chuẩn)

GV được phân/ mời hướng dẫn KLTN những đề tài theo hướng chuyên môn đã đăng ký đảm bảo trong các điều kiện sau:

- GV phải có trình độ Thạc sỹ.
- Đề tài hướng dẫn có nội dung nghiên cứu theo hướng chuyên môn GV đã được đào tạo;
- Đề tài hướng dẫn có nội dung nghiên cứu theo hướng chuyên môn đã đăng ký nghiên cứu khoa học;
- GV có thời gian công tác thực tế ít nhất 2 năm (kinh nghiệm) trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan tới đề tài hướng dẫn;

4. Thang điểm chấm Báo cáo TTTN, KLTN: Theo thang điểm 10, có phiếu đánh giá kèm theo.

5. Hội đồng Bảo vệ KLTN

- Thành viên Hội đồng là các giảng viên cơ hữu do các Trưởng bộ môn đề xuất, khoa duyệt và trình Giám đốc học viện ra quyết định

- Có thể mời giảng viên ngoài khoa, Học viện đúng chuyên ngành tham gia HĐ bảo vệ KLTN

6. Vấn đề đạo văn

Đề xuất một vài biện pháp để hạn chế SV đạo văn:

- Đối với SV hệ ĐH làm KLTN, GVHD và Khoa so sánh đối chiếu kết quả giữa KLTN của SV với đề cương, nhật ký thực tập, số liệu..., cũng như kiểm soát sự nghiêm túc của sinh viên trong quá trình hướng dẫn.

- VPK cập nhật danh sách tên đề tài cũng như nội dung các KLTN của SV các khóa đã làm trên mạng internet để GV và SV có thể tham khảo.

- GVHD cần đọc kỹ bài làm của SV, và nên có những hướng dẫn yêu cầu riêng của GVHD đối với SV để giúp phát hiện kịp thời những trường hợp đạo văn. GV chấm phản biện khi chấm bài cũng hỗ trợ phát hiện SV đạo văn.