

Số: 15 /QĐ-NH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 04 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên khoa Nông học**

### TRƯỞNG KHOA NÔNG HỌC

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 Hội đồng trường về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2475/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định đào tạo trực tuyến tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế học vụ áp dụng cho Bachelor học đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của các Trưởng bộ môn,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên khoa Nông học.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Trưởng bộ môn, giảng viên, trợ lý giáo vụ khoa, trợ lý quản lý sinh viên, cố vấn học tập và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Kế hoạch-Tài chính;
- Các Phó Trưởng khoa;
- Lưu: VPK.

TRƯỞNG KHOA

**TS. Nguyễn Duy Năng**

## **QUY ĐỊNH**

**Thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên khoa Nông học**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-NH ngày 15 tháng 04 năm 2022  
của Trường khoa Nông học)

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về việc đăng ký, phân công, thực hiện, bảo vệ và đánh giá khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên (SV) tại khoa Nông học.
2. Quy định này áp dụng đối với SV bậc đại học hệ chính quy, vừa làm vừa học, văn bằng hai và liên thông theo hệ thống tín chỉ tại khoa Nông học.

### **Điều 2. Khóa luận tốt nghiệp**

1. KLTN là môn học tổng hợp trong chương trình đào tạo (CTĐT) bậc đại học ngành Nông học và Bảo vệ thực vật thuộc khoa Nông học, Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh, có khối lượng kiến thức từ 10 - 12 tín chỉ (tùy thuộc vào khung CTĐT), tương đương 600 - 720 giờ thực hiện KLTN và 300 - 360 giờ chuẩn bị cá nhân. Thời gian thực hiện và bảo vệ KLTN là 6 tháng kể từ ngày ký quyết định; trong đó thời gian thu thập thông tin, số liệu cho đề tài KLTN là 4 tháng (ít nhất 2 tháng) và thời gian xử lý số liệu, viết và bảo vệ kết quả đề tài KLTN là 2 tháng.
2. KLTN là một nghiên cứu ứng dụng, thể hiện khả năng tổng hợp và ứng dụng các kiến thức, kỹ năng đã học và rèn luyện trong CTĐT để hoàn thành một nghiên cứu khoa học.
3. Năng lực đạt được trong quá trình thực hiện KLTN bao gồm: tổng hợp, phân tích, so sánh, đánh giá và đề xuất giải pháp để giải quyết một vấn đề cụ thể trong lĩnh vực sản xuất cây trồng.

### **Điều 3. Điều kiện để sinh viên được thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

1. SV được xét và thực hiện đề tài KLTN vào tuần thứ hai các tháng 02, 5, 8, 11 hàng năm.
2. SV được nhận đề tài KLTN phải thỏa mãn các điều kiện sau:
  - a. Tích lũy ít nhất 96 tín chỉ đối với các khóa 2014 - 2019 (không tính môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất); hoặc tích lũy ít nhất 112 tín chỉ đối với các khóa tuyển sinh 2020 trở về sau (không tính môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất);
  - b. Có điểm trung bình chung tích lũy hệ 4 từ 2,00 trở lên;
  - c. Bảo vệ thành công đề cương KLTN tại bộ môn;
  - d. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập tại thời điểm đăng ký thực hiện KLTN.

### **Điều 4. Trách nhiệm và quyền của sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

1. SV thực hiện KLTN có trách nhiệm:
  - a. Chủ động liên hệ GVHD, viết đề cương KLTN theo hướng dẫn của GVHD;

b. Bảo vệ, giải trình và chỉnh sửa đề cương KLTN theo góp ý của các giảng viên tại bộ môn;

c. Thực hiện đề tài theo đúng đề cương KLTN đã được phê duyệt. Trường hợp SV xin hủy (đổi) đề tài hoặc (và) GVHD thì phải làm đơn gửi cho GVHD và Trưởng bộ môn có ý kiến; sau đó SV nộp đơn cho Trợ lý giáo vụ khoa (TLGVK) để trình Trưởng khoa phê duyệt. Riêng trường hợp thay đổi đối tượng nghiên cứu, hoặc phương pháp nghiên cứu thay đổi trên 30%, SV phải bảo vệ lại đề cương tại bộ môn, và Trưởng bộ môn báo cáo bằng văn bản cho TLGVK để trình Trưởng khoa phê duyệt. GVHD và Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm xác định trọng số của nội dung thay đổi trong đề cương. Việc hủy (đổi) đề tài hoặc (và) GVHD phải được thực hiện trong thời hạn 2 tháng kể từ ngày có quyết định giao đề tài cho SV và cử GVHD lần đầu. Trường hợp đặc biệt do Trưởng khoa quyết định trên cơ sở đề xuất của SV và GVHD.

d. Thực hiện đề tài một cách trung thực, nghiêm túc, đúng yêu cầu về nội dung, hình thức của KLTN; chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả nghiên cứu;

e. Ghi đầy đủ nhật ký, chụp hình minh họa trong quá trình thực hiện thí nghiệm; thường xuyên liên hệ với GVHD để được hướng dẫn về chuyên môn và báo cáo tiến độ thực hiện cho GVHD (*Mẫu 1.10*);

f. Tự túc các chi phí thực hiện KLTN;

g. Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định. Trường hợp gia hạn thời gian thực hiện đề tài khóa luận, SV phải đóng lại học phí theo quy định của nhà trường.

h. Phải báo cáo bằng văn bản (có ý kiến của GVHD) cho Trưởng bộ môn và Trưởng khoa trong thời gian quy định nếu không hoàn thành KLTN theo phân công. Nếu không báo cáo, SV sẽ bị ngưng phân công thực hiện KLTN một năm.

2. SV thực hiện KLTN có quyền:

a. Được thay đổi nội dung, phương pháp thực hiện theo quy định của Khoa [(các thay đổi ít hơn 30% đề cương, không ảnh hưởng đến mục tiêu đề tài thì chỉ báo cáo (bằng văn bản có xác nhận của GVHD và Trưởng bộ môn) cho Trưởng khoa và không cần bảo vệ lại đề cương];

b. Được đề xuất xem xét thay đổi/hủy đề tài hoặc (và) GVHD. Trường hợp SV thay đổi GVHD, phải báo cáo bằng văn bản và ý kiến đồng ý của GVHD cũ và GVHD mới;

c. Được gia hạn thời gian thực hiện đề tài khóa luận không quá 02 lần; tối đa 03 tháng/1 lần. Trường hợp đặc biệt do Trưởng khoa quyết định trên cơ sở đề xuất của SV và GVHD;

d. Được quyền đề xuất GVHD tổ chức báo cáo thử KLTN tại bộ môn trước khi bảo vệ chính thức tại hội đồng đánh giá KLTN do khoa tổ chức;

e. Được quyền đăng ký bảo vệ KLTN nếu thực hiện đúng đề cương đã được phê duyệt và được GVHD đồng ý;

f. Được thực hiện lại đề tài khóa luận khác do giảng viên khác hướng dẫn nếu không hoàn thành đề tài khóa luận đã được phân công (nếu thỏa mãn điểm h, khoản 1 Điều 4) hoặc nhận điểm F khi bảo vệ kết quả đề tài khóa luận.

## **Điều 5. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn đề tài khóa luận tốt nghiệp**

1. Giảng viên cơ hữu đủ tiêu chuẩn lên lớp lý thuyết mới được hướng dẫn đề tài khóa luận.

2. Người công tác ngoài trường phải có trình độ Thạc sĩ trở lên, công tác trong lĩnh vực nghiên cứu ít nhất 03 năm trở lên (ngoại trừ trình độ Tiến sĩ). Đối với người tham gia hướng dẫn KLTN lần đầu cần nộp bản sao văn bằng cao nhất (có công chứng) và lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan đang công tác cho khoa quản lý.

3. Mỗi giảng viên hướng dẫn độc lập không quá 04 đề tài khóa luận/lớp/đợt phân công. Trường hợp đồng hướng dẫn, 01 đề tài được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 đề tài.

4. Mỗi đề tài KLTN có một hoặc hai GVHD. GVHD thứ nhất được quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 của Điều 5. GVHD thứ hai là người công tác trong hoặc ngoài trường, có trình độ đại học và công tác trong lĩnh vực nghiên cứu ít nhất 03 năm trở lên, hoặc có trình độ thạc sĩ trở lên thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

## **Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên hướng dẫn**

1. GVHD có trách nhiệm:

a. Định hướng đề tài; hướng dẫn, kiểm tra SV chuẩn bị đề cương nghiên cứu, thực hiện đề tài theo đúng đề cương đã được bộ môn xét duyệt; hướng dẫn SV xử lý số liệu, viết báo cáo và bảo vệ kết quả;

b. Báo cáo bằng văn bản (nêu rõ lý do, đề xuất người thay thế phù hợp với tiêu chuẩn quy định, có ý kiến đồng ý của Trường bộ môn) và gửi về TLGVK để trình Trường khoa phê duyệt đối với trường hợp phải thay đổi GVHD;

c. Tham gia hội đồng đánh giá KLTN theo sự điều động của Trường khoa và Hiệu trưởng;

d. Nhận xét về tinh thần, thái độ, tác phong làm việc, kết quả nghiên cứu và kiên thức của SV;

e. Tổng hợp, báo cáo số SV gia hạn nộp KLTN ở mỗi đợt phân công (có ý kiến đồng ý của Trường bộ môn) và gửi về TLGVK để trình Trường khoa phê duyệt (**Mẫu 1.9**); số SV gia hạn KLTN sẽ được tính vào định mức hướng dẫn được quy định ở khoản 3 Điều 5.

f. Không được phép hướng dẫn ở đợt phân công tiếp theo nếu để SV nhận điểm F khi bảo vệ KLTN. Tuy nhiên, Hội đồng khoa sẽ xem xét và quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

2. GVHD có quyền hạn:

a. Đề xuất định hướng nghiên cứu, kiến nghị với bộ môn tên đề tài do SV đề xuất;

b. Được quyền từ chối hướng dẫn SV thực hiện KLTN;

c. Được quyền kiểm tra việc thực hiện đề tài, số liệu thô của đề tài khi cần thiết;

d. Được quyền từ chối không cho SV bảo vệ kết quả KLTN nếu SV thực hiện không đúng đề cương đã được thông qua hoặc báo cáo kết quả không đạt yêu cầu;

e. Được tính giờ chuẩn hướng dẫn KLTN theo quy định của nhà trường.

## Điều 7. Trách nhiệm của hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá KLTN do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Trường khoa.

2. Hội đồng đánh giá kết quả khóa luận có 03 thành viên, là những người có chuyên môn đúng hoặc gần với đề tài nghiên cứu, gồm: chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện, ủy viên; trong đó có 01 thành viên công tác ngoài trường. GVHD không tham gia hội đồng đánh giá kết quả đề tài khóa luận của SV do mình hướng dẫn. Hội đồng có thể có thư ký hành chính (chuẩn bị hồ sơ, ghi biên bản, không đánh giá).

3. Các thành viên hội đồng là những người đủ tiêu chuẩn được quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 của Điều 5.

4. Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm điều khiển và đảm bảo kế hoạch đánh giá KLTN; ký tên vào các biên bản và bảng điểm tổng hợp; công bố điểm cho SV sau buổi đánh giá.

5. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cho buổi đánh giá KLTN; thu nhận và xử lý các tài liệu liên quan như danh sách SV; phiếu đánh giá chuyển cho các thành viên hội đồng; nộp bảng điểm và hồ sơ đánh giá KLTN cho TLGVK sau 03 ngày kể từ ngày kết thúc đánh giá khóa luận.

6. Ủy viên phản biện và ủy viên hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch hội đồng.

7. Hội đồng đánh giá KLTN có trách nhiệm đánh giá chính xác, trung thực, độc lập và khách quan kết quả KLTN của SV; đánh giá báo cáo KLTN theo đúng các tiêu chí do khoa quy định.

8. Hội đồng đánh giá KLTN có quyền từ chối không công nhận kết quả KLTN của SV nếu không đạt yêu cầu chuyên môn hay kết quả không trung thực; được tính giờ chuẩn theo quy định đối với giảng viên trong trường hoặc được thanh toán giờ giảng theo quy định đối với thành viên ngoài trường.

## Điều 8. Quy trình xét, phân công đề tài khóa luận tốt nghiệp

TT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Minh chứng
1	Cập nhật và công bố định hướng nghiên cứu của các GV cơ hữu, danh sách các đề tài hợp tác, đề tài đặt hàng từ các doanh nghiệp đến SV	BCN khoa	Tuần đầu tiên các tháng 01 và 7 hàng năm	Định hướng nghiên cứu, danh sách các đề tài ( <i>Mẫu 1.1</i> )
2	Chọn hoặc đề xuất đề tài và mời GVHD	SV	Cả năm	
3	Chuẩn bị đề cương nghiên cứu dưới sự tư vấn, định hướng của GVHD	SV, GVHD	Cả năm	
4	Tổ chức bảo vệ đề cương KLTN cho SV	Trưởng bộ môn, GV, SV	Tuần thứ 4 các tháng 01, 4, 7, 10	Lịch bảo vệ đề cương KLTN
5	Nộp hồ sơ bảo vệ đề cương KLTN của SV cho TLGVK	Trưởng bộ môn/Thư ký	Thứ 6, tuần đầu	Biên bản họp bộ môn đánh giá đề

TT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Minh chứng
		bộ môn	tiên các tháng 02, 5, 8, 11	<p>cương KLTN (<i>Mẫu 1.2</i>);</p> <p>Giải trình chỉnh sửa đề cương KLTN của SV (<i>Mẫu 1.3</i>);</p> <p>File pdf đề cương KLTN hoàn chỉnh (có chữ ký của GVHD);</p> <p>Danh sách SV đã bảo vệ thành công đề cương KLTN, tên GVHD (<i>Mẫu 1.4</i>).</p>
6	Rà soát hồ sơ, các điều kiện để quyết định giao đề tài cho SV và cử GVHD	TLGVK, BCN khoa	Thứ 3, tuần thứ 2 các tháng 02, 5, 8, 11	Danh sách SV đủ điều kiện
7	Ban hành, công bố quyết định giao đề tài và cử GVHD KLTN	Trưởng khoa	Thứ 6, tuần thứ 2 các tháng 02, 5, 8, 11	Quyết định ( <i>Mẫu 1.5</i> )
8	<p>Thay đổi/hủy đề tài hoặc (và) GVHD (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp đơn đề nghị thay đổi/hủy đề tài hoặc (và) GVHD cho TLGVK (có xác nhận của GVHD, Trưởng bộ môn);</li> <li>- Trình Trưởng khoa phê duyệt quyết định thay đổi/hủy tên đề tài, GVHD;</li> <li>- Ban hành, công bố quyết định thay đổi/hủy tên đề tài hoặc (và) GVHD.</li> </ul>	<p>SV, GVHD, Trưởng bộ môn</p> <p>TLGVK</p> <p>Trưởng khoa</p>	<p>Trong thời hạn 2 tháng kể từ ngày có quyết định giao đề tài và cử GVHD KLTN lần đầu</p>	<p>Đơn đề nghị thay đổi/hủy đề tài hoặc (và) GVHD có xác nhận của GVHD, Trưởng bộ môn (<i>Mẫu 1.6</i>)</p> <p>Danh sách SV, tên đề tài, GVHD đề xuất thay đổi/hủy</p> <p>Quyết định</p>

### **Điều 9. Cấu trúc, dung lượng, hình thức khóa luận tốt nghiệp**

1. Cấu trúc của KLTN gồm: Bìa, trang tựa, lời cảm ơn, tóm tắt, mục lục, danh sách chữ viết tắt, danh sách các bảng, danh sách các hình, giới thiệu, các chương (Chương 1: Tổng quan tài liệu; Chương 2: Vật liệu/Nội dung và phương pháp nghiên cứu; Chương 3: Kết quả và thảo luận), kết luận và đề nghị, tài liệu tham khảo, phụ lục (xem Quy định về hình thức KLTN ở *Mẫu 1.7*).

2. KLTN có dung lượng từ 40 đến 50 trang (không kể phần mở đầu, tài liệu tham khảo và phụ lục).

3. KLTN được đánh máy bằng bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trên 3,0 cm, lề dưới 2,0 cm, lề phải 2,0 cm, lề trái 3,0 cm trừ trang tựa (trang

bắt đầu) của các chương có lề trên là 5,0 cm; giãn dòng 1,5 lines, đoạn sau cách đoạn trước 6 pt trừ trường hợp liệt kê các thành phần (mỗi ý chỉ một dòng) thì có thể không giãn dòng; đánh số trang ở giữa của lề dưới. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu hàng là lề bên trái của trang.

4. KLTN được in một mặt trên khổ giấy A4, đóng cuốn bìa mềm màu xanh lá cây (có giấy kiếng bảo vệ bên ngoài) sau khi khóa luận đã được chỉnh sửa.

#### **Điều 10. Nộp khóa luận tốt nghiệp**

1. Trước khi bảo vệ KLTN, SV phải nộp cho TLGVK 03 cuốn báo cáo KLTN (có xác nhận của GVHD) theo đúng thời gian quy định được nêu trong quyết định giao đề tài và cử GVHD KLTN.

2. SV nộp KLTN không đúng thời gian quy định xem như không hoàn thành KLTN và nhận điểm F.

3. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, SV có thể làm đơn xin gia hạn nộp KLTN (**Mẫu 1.8**) cho GVHD; GVHD chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo số SV gia hạn nộp KLTN ở mỗi đợt phân công (có ý kiến đồng ý của Trưởng bộ môn) và gửi về TLGVK trước thời hạn nộp KLTN 03 ngày để trình Trường khoa phê duyệt (**Mẫu 1.9**).

#### **Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả khóa luận theo hình thức trực tiếp**

1. SV chỉ được báo cáo kết quả đề tài khóa luận khi được sự đồng ý của GVHD.

2. Trường khoa đề xuất danh sách hội đồng và lập danh sách SV được đánh giá kết quả khóa luận trình Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng đánh giá kết quả khóa luận có 03 thành viên, là những người có chuyên môn đúng hoặc gần với đề tài nghiên cứu, gồm: chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện, ủy viên; trong đó có 01 thành viên công tác ngoài trường. GVHD không tham gia hội đồng đánh giá kết quả đề tài khóa luận của SV do mình hướng dẫn. Hội đồng có thể có thư ký hành chính (chuẩn bị hồ sơ, ghi biên bản, không đánh giá).

3. Tiến hành đánh giá kết quả khóa luận theo chương trình quy định:

a. Chủ tịch hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng (**Mẫu 2.1**), danh sách thành viên có mặt và lịch trình cuộc họp đánh giá;

b. Sinh viên trình bày tóm tắt kết quả trong thời gian không quá 15 phút;

c. Ủy viên phản biện nhận xét và đặt câu hỏi (**Mẫu 2.2**);

d. Các thành viên hội đồng góp ý và đặt câu hỏi;

e. SV trả lời câu hỏi trực tiếp;

f. Thư ký đọc phiếu nhận xét của GVHD về tinh thần, thái độ, tác phong làm việc, kết quả nghiên cứu và kiến thức của SV (**Mẫu 2.3a, 2.3b**);

g. Các thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo các tiêu chí đã được công bố (**Mẫu 2.4a, 2.4b**). Việc đánh giá kết quả đề tài khóa luận phải đảm bảo minh bạch, công bằng, đánh giá được quá trình thực hiện đề tài của SV;

h. Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá khóa luận của ba thành viên hội đồng. Điểm kết quả khóa luận của SV là trung bình cộng điểm của ba thành viên hội đồng và GVHD.

Trường hợp các điểm thành phần chênh lệch nhau trên 3 điểm, chủ tịch hội đồng cần tổ chức thảo luận để quyết định. Kết luận của chủ tịch hội đồng là quyết định cuối cùng;

i. Chủ tịch hội đồng thông qua kết luận đánh giá kết quả khóa luận của SV;

k. SV phát biểu ý kiến;

l. Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc việc bảo vệ khóa luận của SV.

4. Công bố kết quả khóa luận

a. Chủ tịch hội đồng tổ chức họp ngay sau khi SV cuối cùng kết thúc báo cáo;

b. Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá khóa luận cho SV ngay sau khi các thành viên hội đồng thống nhất ý kiến. Chủ tịch hội đồng sẽ chịu trách nhiệm nếu để xảy ra bất cứ sai sót liên quan đến kết quả đánh giá khóa luận của SV.

5. Sau khi bảo vệ khóa luận

a. Thư ký gửi biên bản bảo vệ khóa luận (**Mẫu 2.5**), tổng hợp kết quả đánh giá khóa luận (**Mẫu 2.6**) của hội đồng đến Chủ tịch hội đồng để xác nhận, sau đó gửi cùng với phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng cho TLGVK tổng hợp (**Mẫu 2.7**) để trình Trường khoa phê duyệt;

b. Thư ký hội đồng có trách nhiệm thông báo những vấn đề cần chỉnh sửa trong khóa luận cho SV ngay sau khi kết thúc bảo vệ khóa luận;

c. SV có trách nhiệm thảo luận với GVHD, giải trình và chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng đánh giá trước khi nộp lưu (**Mẫu 2.8**).

d. SV phải nộp 01 cuốn báo cáo KLTN (in một mặt trên khổ giấy A4, bìa mềm màu xanh lá cây, có giấy kiếng bảo vệ bên ngoài, có xác nhận của GVHD) đã được chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của hội đồng kèm theo bản giải trình và 01 đĩa CD ghi nội dung khóa luận cho TLGVK, đồng thời gửi file pdf nội dung KLTN hoàn chỉnh (có chữ ký của GVHD) qua địa chỉ email [knh@hcmuaf.edu.vn](mailto:knh@hcmuaf.edu.vn) trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày bảo vệ khóa luận.

## **Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả khóa luận theo hình thức trực tuyến**

1. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, việc tổ chức bảo vệ và đánh giá KLTN sẽ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến trên cơ sở đề xuất của Trường khoa và phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc tổ chức thực hiện bảo vệ KLTN trực tuyến phải bảo đảm minh bạch, khách quan, công bằng và đáp ứng các điều kiện sau đây:

a. Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm 03 thành viên;

b. Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;

c. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

2. Quy trình đánh giá KLTN được thực hiện theo Quy định số 02/QyĐ-NH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Trường khoa Nông học về việc bảo vệ và đánh giá KLTN theo hình thức trực tuyến.



### **Điều 13. Lưu trữ khóa luận và hồ sơ đánh giá**

1. 01 cuốn báo cáo KLTN hoàn chỉnh (có xác nhận của GVHD) và 01 đĩa CD ghi nội dung KLTN được nộp và lưu trữ tại Thư viện trường; nội dung KLTN dạng file pdf được lưu trữ tại Thư viện khoa.

2. Quyết định hội đồng đánh giá KLTN được lưu trữ tại Văn phòng khoa.

3. Phiếu nhận xét và đánh giá KLTN được lưu trữ tại Văn phòng khoa.

4. Tổng hợp kết quả đánh giá KLTN được lưu trữ tại Văn phòng khoa và phòng Đào tạo.

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về việc triển khai quy định thực hiện KLTN đến các giảng viên trong bộ môn.

2. Trợ lý giáo vụ khoa, trợ lý quản lý sinh viên, các cố vấn học tập hướng dẫn, phổ biến quy định cho SV thực hiện có hiệu quả.

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Trưởng khoa có thể quyết định điều chỉnh một số quy định mang tính cụ thể cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**TRƯỞNG KHOA**



**TS. Nguyễn Duy Năng**