



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI VÀ BẤT ĐỘNG SẢN

Quy trình

**THỰC HIỆN TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP**

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Mục đích:** Nhằm thực hiện kế hoạch đào tạo theo chương trình đào tạo bậc đại học ngành Quản lý đất đai hàng năm
- Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho các lớp học ngành quản lý đất đai, giảng viên hướng dẫn (có hữu, thỉnh giảng trong và ngoài trường)

### II. TỪ VIẾT TẮT:

GV: Giảng viên

HV: Học viên

BCN: Ban chủ nhiệm

CVHT: Cố vấn học tập


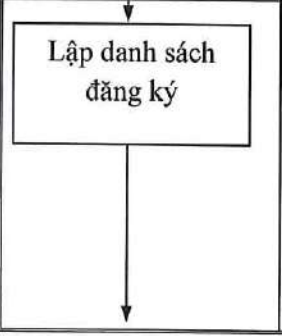
ĐCNC: Đề cương nghiên cứu

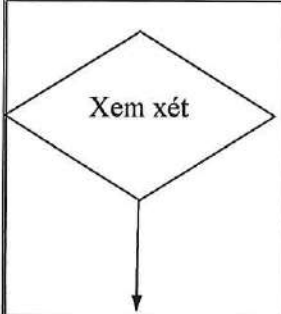

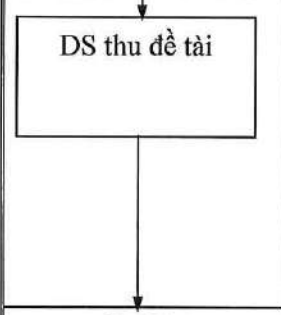

TLTN: Tiểu luận tốt nghiệp

CBHD: Cán bộ hướng dẫn

CBPB: Cán bộ phản biện

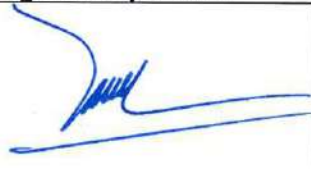
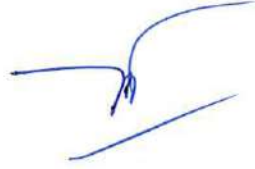

### III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc (nêu rõ các bước thực hiện quy trình)	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc) (mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)	Người chịu trách nhiệm (là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...)	Hồ sơ lưu (Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...)
	Kết thúc 2/3 thời gian học (giữa học kỳ 7), Sinh viên căn cứ theo kết quả học tập để đăng ký tên đề tài dự kiến thực hiện TLTN, GV, CB hướng dẫn dựa trên: <ol style="list-style-type: none"> <li>Sinh hoạt học thuật</li> <li>Đăng ký cán bộ hướng dẫn, hướng đề tài Tiểu luận</li> <li>Hướng dẫn học viên viết ĐCNC</li> </ol>	BCN Khoa/ Giáo vụ Khoa, CVHT, Giảng viên, cán bộ HD	Bảng phân công hướng dẫn thực hiện Đề cương tốt nghiệp.
	BCN Khoa/ Giáo vụ Khoa thông báo đến sinh viên đăng ký dựa trên: <ol style="list-style-type: none"> <li>Hướng nghiên cứu phù hợp với ngành học</li> <li>Danh sách tên đề tài đã thực hiện các khóa trước, DS Giảng viên, cán bộ đủ năng lực hướng dẫn</li> </ol>	BCN Khoa/ Giáo vụ Khoa	Danh sách đăng ký

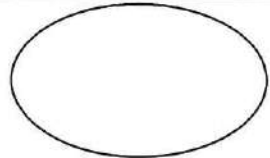

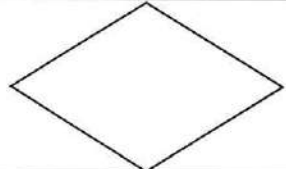
<b>Lưu đồ các bước công việc</b> (nêu rõ các bước thực hiện quy trình)	<b>Nội dung thực hiện</b> (Mô tả các bước công việc) (mô tả chi tiết các bước, trình tự thực hiện ở mỗi bước)	<b>Người chịu trách nhiệm</b> (là cá nhân, hiệu trưởng, hiệu phó, người được hiệu trưởng ủy quyền, trưởng đơn vị, người được phân công, đơn vị soạn thảo, sửa đổi...)	<b>Hồ sơ lưu</b> (Loại hồ sơ lưu sau khi thực hiện một bước trong quy trình, như quyết định, biên bản, danh sách, bản sao...)
	BCN Khoa xem xét, điều chỉnh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GV, CBHD, tên đề tài dự kiến thực hiện, tính khả thi của đề tài dự kiến NC</li> <li>2. Số lượng HV hướng dẫn phù hợp với quy định chung của nhà trường</li> </ol>	BCN Khoa/ Giáo vụ Khoa	Danh sách đăng ký
	BCN Khoa ra danh sách thông báo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phân công cán bộ HD cho từng học viên thực hiện</li> <li>2. Tên TLTN học viên thực hiện</li> <li>3. Thời gian, mẫu TLTN thực hiện</li> </ol>	Giáo vụ Khoa, Phòng Đào tạo, CBHD	- Danh sách phân công
	Giáo vụ Khoa tập hợp các thông tin có liên quan về: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lập danh sách sinh viên nộp TLTN</li> <li>2. Thông tin cán bộ HD mà học viên đăng ký (GV cơ hữu, GV thỉnh giảng trong và ngoài trường),</li> </ol>	Giáo vụ Khoa, giảng viên CBHD	DS thu đề tài
	BCN Khoa Lập hội đồng đánh giá TLTN: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phân công cán bộ chấm phản biện cho từng sinh viên thực hiện tiểu luận</li> <li>2. Thành lập Lập hội đồng đánh giá TLTN</li> <li>3. Thành lập tiểu ban chấm TLTN</li> </ol>	Ban chủ nhiệm khoa, Giáo vụ Khoa, CBHD, CBPB	- Quyết định thành lập hội đồng đánh giá TLTN

#### IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Danh sách đăng ký	Không mã hóa	3 năm	Giáo vụ Khoa	Giáo vụ Khoa
2	Danh sách phân công HD	Không mã hóa	2 năm	Giáo vụ Khoa, GV HD	Giáo vụ Khoa
3	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá Tiểu luận tốt nghiệp	Không mã hóa	3 năm	Giáo vụ Khoa, phòng Đào tạo	Giáo vụ Khoa, Phòng Đào tạo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giáo vụ Khoa	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Chí Tâm	ThS. Nguyễn Ngọc Thy	ThS. Lê Ngọc Lãm

**Chú thích:**

Ký hiệu hình vẽ được sử dụng trong lưu đồ	Diễn giải
	Mở đầu, hay kết thúc một quy trình
	Một bước trong quy trình
	Bước kiểm tra, xem xét, phê duyệt