

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**  
**KHOA THỦY SẢN**

**QUY TRÌNH**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP SINH VIÊN ĐẠI HỌC**  
**(Không áp dụng cho ngành Nuôi trồng thủy sản Chương trình tiên tiến)**

**I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:**

**1. Cơ sở thực hiện:**

**Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- Công tác phối hợp giữa Khoa, Giảng viên và sinh viên được thuận lợi.
- Áp dụng cho tất cả sinh viên đăng ký học phần luận văn tốt nghiệp (ngoài ngành NTTS chương trình tiên tiến).

**Văn bản quy định:**

Quyết định số 1813/QĐ-ĐHCT ngày 18/06/2021 của Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy định công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy.

**Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

- SV : Sinh viên
- GVHD : Giảng viên hướng dẫn
- BM : Bộ môn
- TKBM : Thư ký Bộ môn
- HĐ : Hội đồng

**2. Nội dung quy trình:**

**2.1 Khoa**

- Lập kế hoạch tổ chức thực hiện luận văn tốt nghiệp theo từng học kỳ.
- Căn cứ vào nhu cầu sinh viên thực hiện luận văn theo kế hoạch học tập trong học kỳ để phân bổ chỉ tiêu đề tài theo số lượng Giảng viên của Bộ môn.
- Tổng hợp Danh sách đề tài đăng ký hướng dẫn từ Bộ môn.
- Công bố đề tài luận văn cho Sinh viên đăng ký.
- Giới thiệu thành viên (thứ 1) tham gia hội đồng chấm đề cương và chấm luận văn.
- Duyệt Danh mục đề tài sinh viên sau khi bảo vệ đề cương.
- Ban hành Quyết định bảo vệ luận văn cho sinh viên theo từng đợt sinh viên đăng ký bảo vệ luận văn.
- Phối hợp với Bộ môn tổ chức bảo vệ luận văn tập trung theo đợt.

**2.2 Bộ môn**

- Đăng ký đề tài theo chỉ tiêu Khoa phân bổ (*Mẫu LVBM.01*).
- Phân công Giảng viên phụ trách học phần luận văn và thành viên phụ trách tiếp nhận thông tin liên quan đến thực hiện luận văn của sinh viên.
- Nhận Phiếu đăng ký thực hiện LV (*Mẫu LVSV.01*) sinh viên đăng ký thực hiện luận văn đã được Giảng viên chấp thuận hướng dẫn.
- Tổng hợp Danh sách SV đăng ký đề tài của Giảng viên đăng ký hướng dẫn (*Mẫu LVBM.02*).
- Giới thiệu thành viên (thứ 2) ngoài GVHD (thành viên thứ 3) tham gia hội đồng chấm đề cương và chấm luận văn.
- Tổ chức cho SV thực hiện luận văn do SV thuộc Bộ môn hướng dẫn bảo vệ đề cương.
- Tổng hợp đề tài sau khi tổ chức Hội đồng bảo vệ đề cương (*Mẫu LVBM.03*).
- Tổng hợp đề tài sinh viên đăng ký bảo vệ luận văn (*Mẫu LVBM.04*) gửi về Khoa theo kế hoạch.
- Phối hợp với Khoa Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn cho Sinh viên.
- Rà soát, cập nhật tên luận văn sau khi thông qua Hội đồng chấm luận văn để Trường in phụ lục văn bằng cho sinh viên.

- Nhận luận văn, CD (ghi file .pdf luận văn và Trang thông tin tóm tắt luận văn theo mẫu) từ sinh viên.
- Nộp luận văn và CD của SV sau khi bảo vệ về Thư viện Khoa theo quy định.
- Điều chỉnh điểm I cho sinh viên (nếu có).

### 2.3. Giảng viên hướng dẫn

- Đăng ký đề tài hướng dẫn luận văn sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên viết đề cương, thực hiện luận văn theo nội dung đã được thông qua HĐ đề cương.

### 2.4 Sinh viên

- SV xem thông tin Danh mục đề tài Khoa công bố, liên hệ Giảng viên để được chấp thuận hướng dẫn thực hiện đề tài (Mẫu Phiếu đăng ký thực hiện luận văn\_ *Mẫu LVSV.01*).
- Nộp Phiếu đăng ký thực hiện luận văn đã được GV chấp thuận về Bộ môn.
- Đăng ký học phần luận văn trên Hệ thống quản lý của học kỳ công bố đề tài để được nhập điểm tích lũy sau khi hoàn thành luận văn.
- Thực hiện viết đề cương, thực hiện luận văn dưới sự hướng dẫn của GV.
- Hoàn thành đề cương, báo cáo luận văn theo kế hoạch.
- Số lượng đề cương/luận văn SV nộp về Bộ môn để thông qua Hội đồng đề cương/sau khi bảo vệ /HĐ chấm luận văn là 3 quyển.

## II. LƯU ĐỒ:

### Quy trình tổ chức thực hiện luận văn tốt nghiệp đại học

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Phân bổ chỉ tiêu hướng dẫn theo Bộ môn	- Tính chỉ tiêu hướng dẫn đề tài theo Bộ Môn.	Khoa	Trước khi bắt đầu HK triển khai LV 8 tuần.
2	Phân bổ và tổng hợp đề tài từ GV ↓ Điều chỉnh	- Chia chỉ tiêu hướng dẫn của GV. - Tổng hợp đề tài từ GV gửi về Khoa.	Bộ môn, GV	Theo kế hoạch
3	Khoa công bố danh mục đề tài	- Nhận đề tài từ Bộ Môn. - Xét duyệt đề tài. - Công bố đề tài cho SV đăng ký	Khoa	Theo kế hoạch
4	SV đăng ký đề tài	- SV đăng ký đề tài theo mẫu Phiếu đk đề tài. - Liên hệ GV để được chấp thuận hướng dẫn đề tài. - Nộp Phiếu đăng ký đề tài đã được chấp nhận về Bộ môn của GVHD. - GV hướng dẫn SV thực hiện đề cương.	Sinh viên	Theo kế hoạch
5	BM gửi thông tin SV đăng ký đề tài về Khoa	- BM tổng hợp SV đăng ký đề tài. - Bộ môn giới thiệu thành viên thứ 2 tham gia HĐ. - GVHD là thành viên thứ 3 tham gia HĐ. - BM gửi Danh sách về Khoa.	Bộ môn,	Theo kế hoạch
6	Khoa phê duyệt Danh mục đề tài (sau khi SV đăng ký)	- Khoa Phê duyệt Danh mục đề tài SV thực hiện, GVHD, thành viên HĐ. - Khoa giới thiệu thành viên thứ 1 tham gia HĐ. - SV thực hiện đề cương, luận văn theo HD của GV.	Khoa, GVHD, SV	Theo kế hoạch
7	Bộ môn tổ chức bảo vệ đề cương cho SV	- Bộ môn tổ chức cho SV bảo vệ đề cương. - SV bảo vệ đề cương không đạt phải bảo vệ lại đề cương. - Cập nhật lại Danh sách có điều chỉnh sau khi bảo vệ đề cương.	Bộ môn	Tuần 1-2, HK
8	Khoa phê duyệt Danh mục đề tài (sau Bảo vệ đề cương)	- Khoa phê duyệt Danh mục đề tài, sinh viên thực hiện, giao GVHD đề tài, thành viên HĐ, Bộ môn phụ trách tổ chức HĐ. - GV hướng dẫn SV thực hiện luận văn theo đề cương đã được phê duyệt. - SV thực hiện luận văn dưới sự hướng dẫn của GV.	Khoa, GV, SV	Theo kế hoạch
9	SV triển khai thực hiện đề tài	- Sinh viên thực hiện đề tài luận văn dưới sự hướng dẫn của GV hướng dẫn. - Sinh viên không thực hiện được luận văn đã duyệt thì SV đăng ký thực hiện luận văn lại.	SV, GV	Theo kế hoạch
10	Khoa và Bộ môn phối hợp tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn	- Bộ môn tổng hợp Danh sách SV đăng ký bảo vệ luận văn. - Nhận luận văn của SV. - Chuyển luận văn đến thành viên HĐ - Cập nhật điểm chấm LV đến Giảng viên phụ trách HP luận văn (điều chỉnh điểm I nếu có). - BM thu nhận luận văn sau BV và nộp về Thư viện Khoa theo quy định. - Khoa ban hành Quyết định thành lập HĐ chấm luận văn cho SV. - Khoa chuẩn bị phòng bảo vệ luận văn.	Khoa, BM, GV, SV	Theo kế hoạch

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
KHOA THỦY SẢN  
BỘ MÔN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**  
**HỌC KỲ ..... NĂM HỌC 202.. – 202.. NGÀNH HỌC: .....**  
**MÃ SỐ HỌC PHẦN:.....**

*(Phiếu dành cho sinh viên đăng ký đề tài từ danh sách công bố của Khoa Thủy sản)*

**1. Thông tin về Sinh viên:**

1.1 Họ và tên sinh viên:.....

1.2 Mã số sinh viên:.....

1.3 Lớp.....; Khóa:.....

1.4 Email (@student.ctu.edu.vn): .....

1.5 Số ĐT:.....

**2. Tên đề tài:.....**

.....

**3. Thời gian thực hiện: .....**

**4. Thông tin về Giảng viên hướng dẫn:**

4.1 Họ và tên (ghi rõ học vị, chức danh khoa học):.....

4.2 Đơn vị:.....

4.3 Email (@ctu.edu.vn): .....

4.4 Số ĐT:.....

**Tôi xin cam kết sẽ đăng ký học phần TS.....(nếu rõ mã số học phần Luận văn tốt nghiệp)**  
trong học kỳ .... năm học 202...- 202....

*Cần Thơ, ngày..... tháng..... năm 202....*

**Giảng viên hướng dẫn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Sinh viên đăng ký**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

.....

.....

**Lưu ý:** Phiếu này lập 01 bản, có chữ ký xác nhận của Giảng viên hướng dẫn và sinh viên đăng ký.  
Giảng viên hướng dẫn đề nghị Sinh viên nộp phiếu này cho Bộ môn để tổng hợp.

KHOA THỦY SẢN

BỘ MÔN:.....

Mẫu LVBM:01

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

HỌC KỲ: .....

Thành viên BM phụ trách (nhập điểm/tiếp nhận liên hệ): .....

STT	Tên đề tài	Tên đề tài bằng tiếng Anh	GVHD (Học hàm/học vị, Họ và tên, số điện thoại, email)	Ngành học của SV	Ghi chú

Tổng số: .....

Duyệt của Bộ môn

Cần Thơ, ngày .... tháng ..... năm 20..

Người lập bảng

KHOA THỦY SẢN

Mẫu LVBM:02

BỘ MÔN:.....

**DANH SÁCH TỔNG HỢP SINH VIÊN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

HỌC KỲ: .....

STT	Mã số SV	Họ và tên	Lớp	Mã số học phần	Ngành học của SV	Tên đề tài	Tên đề tài bằng tiếng Anh	GVHD (Học hàm/học vị)	Thành viên thứ 2 (Do BM giới thiệu/ghi học hàm, học vị)	Thành viên thứ 3 (GV hướng dẫn 1)	Ghi chú
1											
2											
3											

Tổng số: .....

Duyệt của Bộ môn

Cần Thơ, ngày .... tháng ..... năm 20..

Người lập bảng

KHOA THỦY SẢN

BỘ MÔN:.....

Mẫu LVBM:03

**DANH SÁCH TỔNG HỢP THÔNG TIN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP SAU BẢO VỆ ĐỀ CƯƠNG**

HỌC KỲ: .....

STT	Mã số SV	Họ và tên	Lớp	Mã số học phần	Ngành học của SV	Tên đề tài	Tên đề tài bằng tiếng Anh	Tên đề tài sau BV đề cương	Tên đề tài bằng tiếng Anh sau BV đề cương	GVHD (Học hàm/học vị)	Ghi chú
1											
2											
3											

Tổng số: .....

Duyệt của Bộ môn

Cần Thơ, ngày .... tháng ..... năm 20..

Người lập bảng

KHOA THỦY SẢN

BỘ MÔN:.....

Mẫu LVBM:04

**DANH SÁCH TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

HỌC KỲ: .....

STT	Mã số SV	Họ và tên	Lớp	Mã số học phần	Ngành học của SV	Tên đề tài	Tên đề tài bằng tiếng Anh	GVHD (Học hàm/học vị)	Thành viên HĐ	Ghi chú
1										
2										
3										

Tổng số: .....

**Duyệt của Bộ môn**

Cần Thơ, ngày .... tháng ..... năm 20..

**Người lập bảng**