

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường

### 1. Thông tin chung về học phần

<b>1.1. Mã học phần:</b>	MT610040
<b>1.2. Tên học phần:</b>	Khóa luận tốt nghiệp
<b>1.3. Tên tiếng Anh:</b>	Final project (Thesis)
<b>1.4. Số tín chỉ:</b>	8 (8TH)
<b>1.5. Phân bố thời gian</b>	
- Lý thuyết:	0
- Thực hành:	240
- Tự học:	240
<b>1.6. Quản lý, phụ trách học phần</b>	
- Khoa quản lý học phần:	Khoa Môi trường
- Giảng viên phụ trách chính:	Lê Duy Khương
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	Nguyễn Thị Khiên Phạm Quý Giang Vũ Thế Hà Diệp Thị Thu Thủy Nguyễn Thị Thắm Hoàng Thị Bích Hồng
<b>1.7. Điều kiện tham gia học phần</b>	
- Học phần tiên quyết:	Tất cả các môn học trong 7 học kì đầu
- Học phần học trước:	Không
- Học phần song hành:	Không

### 2. Mục tiêu học phần

**2.1. Mục tiêu chung:** Sau khi kết thúc học phần Khóa luận tốt nghiệp, người học có các kiến thức về phương pháp thực hiện và trình bày một khóa luận tốt nghiệp: chuẩn bị cơ sở lý luận, phát triển ý tưởng, thực hiện dự án nghiên cứu. Đồng thời trang bị cho người học kỹ năng xử lý và quản lý các vấn đề về tài nguyên môi trường, rèn luyện kỹ năng làm việc theo nhóm, giao tiếp và ứng xử trong công việc.

#### 2.2. Mục tiêu cụ thể (COs)

##### 2.2.1. Về kiến thức

- CO1: Có kiến thức về phương pháp thực hiện và trình bày một khóa luận tốt nghiệp ngành quản lý tài nguyên và môi trường.

### 2.2.2. Về kỹ năng

- CO2: Có kỹ năng phân tích, giải quyết các vấn đề trong công tác quản lý tài nguyên và môi trường.

- CO3: Có kỹ năng độc lập nghiên cứu khoa học; tìm kiếm, tư duy và cập nhật kiến thức chuyên môn.

- CO4: Có kỹ năng làm việc nhóm, giao tiếp và ứng xử trong công việc và cuộc sống.

### 2.2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- CO5: Có ý thức trách nhiệm và tuân thủ các quy định pháp luật, các nội quy và quy chế của đơn vị thực tập tốt nghiệp.

## 3. Chuẩn đầu ra của học phần (CLOs)

**Bảng 1. Chuẩn đầu ra (CLOs) của học phần**

Khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)	Hỗ trợ cho mục tiêu
CLO1	Trình bày được cơ sở lý luận và kiến thức chuyên môn liên quan đến đề tài.	CO1
CLO2	Xác định, phân tích, thực nghiệm và khảo sát được các yếu tố kỹ thuật thực hiện đề tài.	CO1, CO2, CO3
CLO3	Giao tiếp được hiệu quả thông qua tìm kiếm, tư duy và cập nhật kiến thức chuyên môn và sử dụng một số thuật ngữ tiếng Anh dùng trong lĩnh vực Tài nguyên và môi trường.	CO1, CO2, CO3, CO4
CLO4	Thực hiện được một nghiên cứu khoa học độc lập trong lĩnh vực Tài nguyên và môi trường.	CO1, CO2, CO3, CO4
CLO5	Đánh giá được tầm quan trọng của khóa luận đối với người học và trách nhiệm của cử nhân quản lý tài nguyên và môi trường trong công việc và trong cuộc sống.	CO1, CO2, CO3, CO4, CO5

## 4. Mối liên hệ giữa CDR HP(CLO) với CDR CTĐT (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO đối với PLO được xác định qua 4 mức IRMA, cụ thể như sau<sup>1</sup>

**Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO với PLO<sup>1</sup>**

PLO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO1	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

<sup>1</sup>I(Introduced) – CLO có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức giới thiệu/bắt đầu;

R (Reinforced) – CLO có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...

M (Mastery) – CLO có hỗ trợ cao đạt được PLO và ở mức thuần thục/thông hiểu;

A (Assessed) – Học phần quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) cần được thu thập minh chứng để đánh giá CDR CTĐT.

<b>PLO</b>	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
CLO3	R	M	M	M	M	M	M	M	R	R	R	R
CLO4	M	M	M	M	M	M	M	A	M	M	M	M
CLO5	M	A	A	A	A	A	A	A	M	M	M	M
Tổng hợp học phần	M	A	A	M	A	A	A	A	M	M	M	M

## 5. Học liệu

### 5.1. Giáo trình

[1]. Các giáo trình liên quan đến các môn học trước.

### 5.2. Tài liệu tham khảo

[1]. Các cataloge kèm theo từ cơ quan, doanh nghiệp

[2]. Hướng dẫn thực hiện khóa luận tốt nghiệp của nhà Trường

[3]. Các tài liệu kỹ thuật tìm kiếm từ internet có liên quan

## 6. Cấu trúc học phần

- Tổng số tiết thực hiện khóa luận: 240 tiết;

- Tổng số tuần học: 8 tuần;

- Phân bố: 3 tiết/ buổi x 10 buổi/ tuần = 3 tiết x 80 buổi;

- Kiểm tra, đánh giá:

+ Đánh giá chuyên cần: Tất cả các buổi học;

+ Thi kết thúc học phần: 1 bài

## 7. Kế hoạch thực hiện

STT	Công việc	Thời gian (dự kiến)
1	- Khoa gửi thư liên hệ với các đơn vị thực tập tốt nghiệp để liên hệ. - Các đơn vị phản hồi cho Khoa về khả năng tiếp nhận sinh viên thực tập.	Đầu tháng 12
2	- Khoa thông báo cho sinh viên về nơi thực tập tốt nghiệp, công việc, yêu cầu, v.v. sau khi có phản hồi từ các đơn vị.	Giữa tháng 12
3	- Khoa phân công giảng viên hướng dẫn.	
4	- Khoa gửi danh sách sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp đến đơn vị thực tập.	
5	- Giảng viên hướng dẫn thông báo cho sinh viên các mốc thời gian quan trọng và lưu ý.	Cuối tháng 12
6	Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp.	Tháng 1, 2
7	Sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp.	Tháng 3 đến 5
8	Sinh viên nộp báo cáo khóa luận tốt nghiệp.	Đầu tháng 6
9	Tổ chức hội đồng chấm báo cáo khóa luận tốt nghiệp.	Cuối tháng 6

## 8. Đánh giá học phần

- Theo hướng dẫn tại Kế hoạch tổ chức thực tập, thực tập tốt nghiệp của nhà Trường.

## 9. Các yêu cầu khác đối với sinh viên:

- Sinh viên có thể thực tập tại Trường hoặc tại một đơn vị ngoài Trường.

- Sinh viên cần thường xuyên báo cáo tiến độ với giảng viên hướng dẫn, theo lịch giảng viên đưa ra.
- Có ý thức tổ chức kỉ luật, nghiêm chỉnh chấp hành quy định, nội quy của nhà trường và của đơn vị thực tập tốt nghiệp.
- Mỗi sinh viên cần viết 01 báo cáo kết quả khóa luận tốt nghiệp theo mẫu Trường qui định.
- Trong trường hợp cần thiết, giảng viên có thể liên lạc với người hướng dẫn phía đơn vị thực tập. Sinh viên có trách nhiệm cung cấp thông tin về người hướng dẫn phía đơn vị thực tập.

*Quảng Ninh, ngày    tháng    năm 2020*

**Trưởng khoa**



**Lê Duy Khương**

**Người biên soạn**



**Lê Duy Khương**

## **Lưu ý:**

### **Định dạng trang (Page Setup):**

+ ) Lề, bố trí trang:

Trên: 2cm                      Dưới: 2cm                      Trái: 3cm                      Phải: 2cm  
Gáy bên trái, 0cm      Định hướng trang: Dọc (portrait)  
Header: 1cm                      Footer: 0.6cm

+ ) Khổ giấy: A4 (21cm x 29.7cm)

### **Định dạng đoạn (Paragraph)**

+ ) Font chữ: Times New Roman

+ ) Cỡ chữ: 13, với những bảng có nhiều nội dung có thể sử dụng cỡ chữ 12.

+ ) Màu chữ: Màu đen

+ ) Dẫn dòng:

Indentation: Left = Right = 0cm; Special = (none)

Spacing: Before: 6pt; After: 0pt

Line spacing: Multiple At: 1.15

+ ) Sử dụng tabs mặc định, hạn chế đặt quá nhiều tabs.

### **Trình bày**

Mục cấp 1: **Đứng, đậm, Outline level: Chọn Level 1**

Ví dụ: **1. Thông tin chung về học phần**

Tiểu mục cấp 2: *Nghiêng, đậm, Outline level: Chọn Body Text*

Ví dụ: **2.1. Mục tiêu chung**

Tiểu mục cấp 3: *Nghiêng, thường, Outline level: Chọn Body Text*

Ví dụ: **2.2.1. Về kiến thức**

Nội dung: Chữ thường, thẳng

### **Lưu ý khác:**

+ ) Các mục và tiểu mục, nếu không có thông tin liệt kê ngay sau, trên cùng dòng thì không có dấu hoặc kí hiệu kết thúc câu; nếu có thông tin ngay sau thì thông tin để sau dấu ”:”.

+ ) Các mục, tiểu mục không đánh số tự động (để tránh nhảy số khi tập hợp nhiều học phần vào cùng file);

+ ) Các bảng đều dùng chức năng lặp lại dòng tiêu đề (Repeat Header Rows)

+ ) Tránh thay đổi định dạng các bảng.