

Số: 147/QĐ-ĐHCNTT&TT

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 02 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy trình thực hiện đồ án/khoá luận tốt nghiệp  
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 738/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 580/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này các Quy trình thực hiện đồ án/khoá luận tốt của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *LC*

- Như Điều 3 (t/h);

- Lưu: VT, ĐT.



## CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: 147/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 06 tháng 02 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Hướng dẫn triển khai và thực hiện đồng bộ các bước tạo sự gắn kết phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong công tác quản lý đồ án/khoá luận tốt nghiệp.
2. Thống nhất trình tự, cách thức tổ chức, quản lý đồ án/khoá luận tốt nghiệp đến các đơn vị có liên quan.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với sinh viên của trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

#### Điều 3. Tài liệu tham chiếu:

1. Quyết định số 1192/QĐ-ĐHTN ngày 7 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành các Quy trình đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo tại Đại học Thái nguyên.
2. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng chính phủ về công tác văn thư.
3. Căn cứ Quyết định số 580/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ.

#### Điều 4. Giải thích các từ ngữ và chữ viết tắt

1. ĐA/KLTN : Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp
2. QĐ : Quyết định
3. ĐH CNTT&TT : Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông
4. HD : Hướng dẫn
5. BM : Biểu mẫu
6. CDR : Chuẩn đầu ra
7. GVHD : Giảng viên hướng dẫn

8. GV : Giảng viên  
 9. CT : Chủ tịch  
 10. TK : Thư ký  
 11. UV : Ủy viên

## Chương II

### CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

**Điều 5. Quy trình xây dựng định hướng đề tài phục vụ công tác hướng dẫn đồ án/khoá luận tốt nghiệp**

#### 1. Mô tả chi tiết quy trình

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị Phối hợp	Mã biểu mẫu
<b>1. Xác định nhu cầu và lĩnh vực nghiên cứu</b>				
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định các lĩnh vực chuyên môn cần nghiên cứu và phát triển ĐA/KLTN.</li> <li>- Cập nhật các xu hướng nghiên cứu mới trong ngành và lựa chọn các đề tài phù hợp.</li> <li>- Đề tài phù hợp với chương trình đào tạo.</li> <li>- Đề tài có đáp ứng được nhu cầu thực tế của xã hội và ngành nghề được đào tạo.</li> <li>- Đề tài gắn với công việc cụ thể để sinh viên phát huy tính sáng tạo và nghiên cứu chuyên sâu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa chuyên môn</li> <li>- Bộ môn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên</li> <li>- Sinh viên</li> </ul>	
1.2	Đề tài phải đảm bảo mức độ đa dạng, phong phú và có tính thực tiễn.			
<b>2. Đề xuất và lựa chọn đề tài</b>				
2.1	Lấy ý kiến từ sinh viên về các lĩnh vực sinh viên quan tâm hoặc những hướng nghiên cứu mà sinh viên mong muốn thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa chuyên môn</li> <li>- Bộ môn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên</li> <li>- Các đơn vị/doanh nghiệp</li> <li>- Sinh viên</li> </ul>	
2.2	Thu thập ý kiến từ giảng viên, đặc biệt là những giảng viên trực tiếp hướng			

	dẫn sinh viên. Giảng viên có thể đưa ra các ý tưởng dựa trên lĩnh vực nghiên cứu chuyên môn của họ hoặc từ thực tế nghề nghiệp.			
2.3	Phối hợp với các đơn vị, công ty để thu thập ý kiến về các nhu cầu thực tế của ngành nghề, từ đó gợi ý các đề tài mang tính ứng dụng cao.			
<b>3. Phát triển định hướng nghiên cứu</b>				
3.1	Giảng viên và nhóm chuyên gia trong Khoa tiến hành đề xuất các đề tài dựa trên nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và thực tế từ doanh nghiệp.			
3.2	Các đề tài phải có mức độ phù hợp với năng lực sinh viên và đảm bảo tính khả thi về thời gian thực hiện trong phạm vi ĐA/KLTN.	- Giảng viên		
3.3	Đề tài được chia theo các nhóm chính: - Đề tài nghiên cứu hàn lâm: Tập trung vào lý thuyết, các vấn đề chuyên sâu về học thuật. - Đề tài ứng dụng: Tập trung vào các vấn đề thực tiễn, có tính ứng dụng cao trong công việc hoặc sản xuất. - Đề tài sáng tạo: Tạo điều kiện cho sinh viên đề xuất các ý tưởng mới, sản phẩm mới.	- Nhóm chuyên gia - Khoa chuyên môn - Bộ môn	- Các đơn vị/doanh nghiệp - Sinh viên	BM.ĐT.01
<b>4. Xây dựng đề cương chi tiết</b>				
4.1	- Xây dựng đề cương chi tiết cho đề tài, bao gồm các phần: lý thuyết cơ sở, phương pháp nghiên cứu, các giả thuyết, thời gian thực hiện... - ĐA/KLTN phải giúp sinh	- Giảng viên - Sinh viên	- Khoa chuyên môn - Bộ môn	BM.ĐT.02

	<p>viên đạt được các chuẩn đầu ra (CĐR) của chương trình đào tạo, bao gồm việc sử dụng kiến thức chuyên môn để giải quyết vấn đề, kỹ năng nghiên cứu và khả năng làm việc độc lập....</p> <p><b>Đề cương chi tiết gồm:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông tin về học phần</li> <li>2. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần</li> <li>3. Nội dung chi tiết</li> <li>4. Kiểm tra, đánh giá</li> <li>5. Rubric kiểm tra, đánh giá học phần</li> <li>6. Thông tin giảng viên phụ trách</li> <li>7. Ngày phê duyệt lần đầu</li> <li>8. Cấp phê duyệt</li> <li>9. Tiến trình cập nhật đề cương chi tiết</li> </ol>			
<b>5. Thực hiện nghiên cứu và viết báo cáo</b>				
5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên thực hiện các công việc nghiên cứu theo kế hoạch đã được xác định trong đề cương.</li> <li>- Giảng viên giám sát tiến độ và hỗ trợ sinh viên khi cần thiết.</li> <li>+ Thông thường, mỗi đề cương ĐA/KLTN đi kèm với thông tin cơ bản như: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Họ và tên</li> <li>- Đề tài</li> </ul> </li> <li>- Thời gian thực hiện</li> <li>- Mục tiêu</li> <li>- Kết quả dự kiến đạt được</li> <li>- Chuẩn năng lực yêu cầu</li> <li>- Yêu cầu chi tiết về sản phẩm</li> <li>- Tiến độ thực hiện</li> <li>- Phê duyệt</li> <li>- Mục tiêu và phạm vi nghiên cứu.</li> <li>- Giảng viên hướng dẫn</li> <li>- Yêu cầu thực hiện và dự kiến kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên</li> <li>- Sinh viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa chuyên môn</li> <li>- Bộ môn</li> </ul>	BM.ĐT.03

6. Bảo vệ đồ án/khoá luận				
6.1	- Sau khi hoàn thành đồ án/khoá luận, sinh viên trình bày và bảo vệ trước hội đồng - Hội đồng đánh giá về tính khả thi, sáng tạo và đóng góp của đề tài đối với lĩnh vực nghiên cứu.	- Các thành viên Hội đồng - Sinh viên	Phòng Đào tạo	

## 2. Biểu mẫu

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	File biểu mẫu	Nơi lưu trữ
1	BM.ĐT.01	Danh mục tổng hợp định hướng đề tài	 Danh mục tổng hợp định hướng đề tài	- Khoa chuyên môn - Bộ môn
2	BM.ĐT.02	Đề cương học phần	 BM.ĐT.02 [Mau de cương] De cương hc	- Phòng Đào tạo - Khoa chuyên môn - Bộ môn
3	BM.ĐT.03	- Bản đăng ký - Bản đề cương	 BM.ĐT.03_Ban dang ky DA-KLTN (new).doc  BM.ĐT.03_Ban de cương DA-KLTN (new)	- Bản đăng ký - Bản đề cương

## Điều 6. Quy trình phê duyệt và giao đề tài ĐA/KLTN

### 1. Mô tả chi tiết quy trình

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị Phối hợp	Mã biểu mẫu
<b>1. Thông báo kế hoạch ĐA/KLTN</b>				
1.1	Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch làm ĐA/KLTN, trình xin chữ ký của Ban Giám hiệu, thông báo kế hoạch làm ĐA/KLTN tới Khoa chuyên môn, đồng thời thông báo kế hoạch đăng ký và thực hiện ĐA/KLTN trên trang cá nhân của sinh viên.	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	

2. Đăng ký đề tài				
2.1	Sinh viên đề xuất tên đề tài hoặc lựa chọn danh sách tên đề tài mà Khoa chuyên môn cung cấp, trên cơ sở phù hợp với ngành/chuyên ngành được đào tạo.	Sinh viên	Khoa chuyên môn	
3. Phê duyệt giảng viên hướng dẫn				
3.1	Sau khi sinh viên nộp tên đề tài, Khoa chuyên môn hoặc Bộ môn sẽ phân công giảng viên hướng dẫn cho sinh viên. Giảng viên sẽ hỗ trợ và theo dõi tiến trình thực hiện đề tài.	- Khoa chuyên môn - Bộ môn	- Giảng viên - Sinh viên	
3.2	Giảng viên có thể yêu cầu chỉnh sửa hoặc gợi ý đề tài nếu cần thiết để đảm bảo tính khả thi và phù hợp với mục tiêu học thuật.			
4. Xét duyệt đề tài				
4.1	Hội đồng xét duyệt hoặc Khoa chuyên môn/Bộ môn sẽ xem xét tính phù hợp và tính khả thi của đề tài.	- Hội đồng - Khoa chuyên môn - Bộ môn	Sinh viên	
4.2	Đề tài được xem xét theo các tiêu chí: tính sáng tạo, khoa học, ứng dụng thực tế, và phù hợp với mục tiêu khóa học.			
4.3	Sau khi xem xét, đề tài có thể được phê duyệt, yêu cầu chỉnh sửa, hoặc bác bỏ (nếu không đạt yêu cầu).			
5. Giao đề tài				
5.1	Sau khi được phê duyệt, sinh viên và giảng viên hướng dẫn tiến hành lập kế hoạch chi tiết thực hiện đề tài. Kế hoạch bao gồm thời gian biểu, mục tiêu từng giai đoạn, và yêu cầu báo cáo định kỳ ...	- Giảng viên - Sinh viên	Khoa chuyên môn	
5.2	Sinh viên hoàn thành bản đăng ký + bản đề cương ĐA/KLTN với các nội dung (tên đề tài, mục tiêu, phương pháp thực hiện, dự kiến kết quả).			

6. Thực hiện đề tài				
6.1	Trong quá trình thực hiện, sinh viên cần phải báo cáo tiến độ định kỳ với giảng viên hướng dẫn và nhận ý kiến đóng góp để hoàn thiện đề tài.	- Giảng viên - Sinh viên	- Khoa chuyên môn - Bộ môn	
6.2	Quá trình thực hiện cần bám sát mục tiêu đã đề ra và điều chỉnh khi cần thiết theo hướng dẫn từ giảng viên.			

## 2. Biểu mẫu

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	File biểu mẫu	Nơi lưu trữ
1	BM.ĐT.01	- Bản đăng ký - Bản đề cương	 BM.ĐT.01_Ban dang ky DA-KLTN (new).doc  BM.ĐT.01_Ban de cuong DA-KLTN (nev)	- Khoa chuyên môn - Bộ môn

## Điều 7. Quy trình đánh giá giám sát sinh viên thực hiện học phần ĐA/KLTN

### 1. Mô tả chi tiết quy trình

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Mã biểu mẫu	Các căn cứ/Yêu cầu để thực hiện (nếu có)
<b>1. Đăng ký ĐA/KLTN trên hệ thống IU</b>					
1.1	Phòng Đào tạo tiến hành tạo các học phần ĐA/KLTN trên hệ thống, thiết lập các điều kiện tiên quyết của môn học để sinh viên đăng ký ĐA/KLTN.	01 tuần	Phòng Đào tạo		
<b>2. Phân công hướng dẫn ĐA/KLTN</b>					

2.1	Dựa vào số lượng sinh viên đăng ký của các ngành, Khoa chuyên môn phân công sinh viên nhận ĐA/KLTN về các bộ môn, đồng thời thông báo danh sách sinh viên nhận ĐA/KLTN cho sinh viên được biết và thực hiện.	01 tuần	Khoa chuyên môn		
2.2	Giảng viên được phân công hướng dẫn sinh viên làm ĐA/KLTN, hoàn thành bản đăng ký và bản đề cương ĐA/KLTN ( <i>sinh viên giữ một bản, giảng viên giữ một bản và một bản lưu tại bộ môn</i> ).		GV hướng dẫn Sinh viên	BM.ĐT.01	
2.3	Khoa chuyên môn tổng hợp tên đề tài, giảng viên hướng dẫn từ các bộ môn, gửi dữ liệu cho phòng Đào tạo.		Khoa Chuyên môn	BM.ĐT.02	
<b>3. Thực hiện theo Kế hoạch</b>					
3.1	Thực hiện ĐA/KLTN theo kế hoạch đã được phê duyệt.	Theo kế hoạch	- Sinh viên - Giảng viên hướng dẫn		
3.2	Sinh viên thực hiện đề tài theo từng tuần và báo cáo kết quả thường xuyên cho giảng viên hướng dẫn.				
<b>4. Báo cáo tiến độ định kỳ</b>					
4.2	Sinh viên gửi giảng viên hướng dẫn bản kế hoạch nghiên cứu và thời gian thực hiện để giảng viên kiểm tra và phê duyệt.	Theo kế hoạch	- Sinh viên - Giảng viên hướng dẫn		
4.3	Sinh viên nộp báo cáo tiến độ theo yêu cầu của Khoa chuyên				BM.ĐT.03

	môn (hàng tuần, hàng tháng); nhật ký ghi chép lại các công việc thực hiện.				
<b>5. Giảng viên hướng dẫn xác nhận việc thực hiện ĐA/KLTN của sinh viên</b>					
5.1	Trên cơ sở báo cáo tiến độ của sinh viên, giảng viên kiểm tra, góp ý và điều chỉnh kịp thời nếu có sai sót hoặc dùng hẳn việc hướng dẫn nếu sinh viên không thực hiện theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn (trường hợp này giảng viên sẽ không được tính giờ hướng dẫn).	- Từng tuần - Từng tháng	- Sinh viên - Giảng viên hướng dẫn		
<b>6. Khoa tổng hợp và gửi danh sách về Phòng Đào tạo</b>					
6.1	Khoa chuyên môn tổng hợp danh sách báo cáo tiến độ việc thực hiện ĐA/KLTN của sinh viên (danh sách tiếp tục thực hiện ĐA/KLTN, danh sách đề nghị dừng không thực hiện ĐA/KLTN của sinh viên)	Theo kế hoạch	Khoa chuyên môn	BM.ĐT.04	
<b>7. Tiếp tục thực hiện đề tài</b>					
7.1	Sinh viên tiếp tục thực hiện đề tài, giảng viên hướng dẫn theo dõi tiến độ và hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề gặp phải trong quá trình thực hiện đề tài.	Theo kế hoạch	- Giảng viên - Sinh viên		

## 2. Biểu mẫu

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	File biểu mẫu	Nơi lưu trữ
1	BM.ĐT.01	- Bản đăng ký - Bản đề cương	 BM.ĐT.01_Ban dang ky DA-KLTN.doc	Khoa chuyên môn

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	File biểu mẫu	Nơi lưu trữ
			 BM.ĐT.01_Ban de cuong DA-KLTN (nev)	
2	BM.ĐT.02	Danh sách hướng dẫn sinh viên làm ĐA/KLTN	 BM.ĐT.02_Danh sachphan cong huc	Phòng Đào tạo Khoa chuyên môn
3	BM.ĐT.03	Báo cáo tiến độ ĐA/KLTN	 BM.ĐT.03_Bao cao tien do DA-KLTN.do	Khoa chuyên môn Phòng Đào tạo
4	BM.ĐT.04	Tổng hợp danh sách thực hiện ĐA/KLTN	 BM.ĐT.04_Tong hop danh sach sinh	Khoa chuyên môn Phòng Đào tạo

## Điều 8. Quy trình đánh giá cấp cơ sở (duyệt, phản biện ĐA/KLTN)

### 1. Mô tả chi tiết quy trình

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Mã biểu mẫu	Các căn cứ/Yêu cầu để thực hiện (nếu có)
<b>1. Sinh viên hoàn thành ĐA/KLTN và chuẩn bị báo cáo</b>					
1.1	Sinh viên hoàn thành ĐA/KLTN và chuẩn bị báo cáo để nộp cho giảng viên hướng dẫn	Theo kế hoạch	Sinh viên		
<b>2. Chính sửa quyền và nộp quyền ĐA/KLTN</b>					
2.1	Chính sửa ĐA/KLTN theo góp ý của giảng viên hướng dẫn (sản phẩm quyền, chương trình và file báo cáo ...)	Theo kế hoạch	- Sinh viên - Giảng viên hướng dẫn		
<b>3. Giảng viên ký duyệt và xác nhận sinh viên đủ điều kiện bảo vệ</b>					

3.1	ĐA/KLTN đã đạt yêu cầu, giảng viên ký duyệt và xác nhận sinh viên đủ điều kiện bảo vệ trước hội đồng	Theo kế hoạch	- Sinh viên - Giảng viên hướng dẫn		
<b>4. Khoa thành lập Hội đồng đánh giá cấp cơ sở ĐA/KLTN</b>					
4.1	Giới thiệu danh sách sinh viên, giảng viên tham gia đánh giá ĐA/KLTN, hội đồng (gồm 03 giảng viên, trong đó 02 giảng viên duyệt, 01 giảng viên phân biệt).	Theo kế hoạch	Khoa chuyên môn		
<b>5. Duyệt ĐA/KLTN</b>					
5.1	Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa chuyên môn, chuẩn bị các phòng đánh giá ĐA/KLTN cho sinh viên		- Phòng Đào tạo - Khoa chuyên môn		
5.2	Ra Quyết định Hội đồng đánh giá cấp cơ sở ĐA/KLTN		Phòng Đào tạo		
5.3	Hội đồng tiến hành đánh giá ĐA/KLTN cho sinh viên: - Trường hợp hội đồng đánh giá không đạt (giảng viên hướng dẫn vẫn được tính giờ hướng dẫn theo quy định). - Hội đồng đánh giá: $(GV1+GV2+GVn)/n$ - Hội đồng đánh giá cấp cơ sở ĐA/KLTN chiếm trọng số 30%	Theo kế hoạch	Các thành viên hội đồng		BM.ĐT.01
<b>6. Kết quả đánh giá ĐA/KLTN và giải đáp thắc mắc</b>					
6.1	Tổng hợp danh sách những sinh viên đạt và sinh viên không đạt, công bố cho sinh viên được biết, đồng thời gửi	Sau khi kết thúc	- Khoa chuyên môn - Các thành viên hội đồng		BM.ĐT.02

	danh sách về Phòng Đào tạo sau khi hội đồng đánh giá ĐA/KLTN kết thúc.				
6.2	Giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong quá trình đánh giá ĐA/KLTN.				

## 2. Biểu mẫu

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	File biểu mẫu	Nơi lưu trữ
1	BM.ĐT.01	<p>Quyết định+ hội đồng đánh giá cấp cơ sở ĐA/KLTN</p> <p>Biên bản hội đồng đánh giá cấp cơ sở ĐA/KLTN</p> <p>Nhận xét+tổng hợp phiếu điểm hội đồng đánh giá cấp cơ sở ĐA/KLTN</p>	 BM.ĐT.01_Quyết định hoi dong danl  BM.ĐT.01. Danh sach GV tham gia hc  BM.ĐT.01_Mau bieu bien ban hoi dong  BM.ĐT.01_Mau bieu nhan xet+tong hop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa chuyên môn</li> <li>- Phòng Đào tạo</li> </ul>
2	BM.ĐT.02	File điểm tổng hợp ĐA/KLTN	 BM.ĐT.02_Bang diem Hoi dong danl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa chuyên môn</li> <li>- Phòng Đào tạo</li> </ul>

## Điều 9. Quy trình đánh giá ĐA/KLTN

### 1. Mô tả chi tiết quy trình

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Mã biểu mẫu	Các căn cứ/Yêu cầu để thực hiện (nếu có)
1. ĐA/KLTN đã đạt trong bước đánh giá cấp cơ sở					

1.1	<p>Khoa chuyên môn tiến hành rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa các nội dung ĐA/KLTN của sinh viên</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hội đồng <b>đánh giá cấp cơ sở ĐA-KLTN</b> (<i>đạt hoặc yêu cầu sửa</i>) giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa đề tài theo các nội dung mà hội đồng đã góp ý.</li> <li>- Trường hợp hội đồng đánh giá không đạt (<i>giảng viên hướng dẫn vẫn được tính giờ hướng dẫn theo quy định</i>).</li> <li>- Tổng hợp danh sách đánh giá cấp cơ sở ĐA/KLTN gửi về Phòng Đào tạo</li> </ul>	Theo kế hoạch	Khoa chuyên môn		
<b>2. Giới thiệu danh sách hội đồng chấm ĐA/KLTN</b>					
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa chuyên môn giới thiệu giảng viên đủ tiêu chuẩn gửi danh sách về Phòng Đào tạo</li> <li>- Căn cứ vào danh sách Khoa chuyên môn giới thiệu, Phòng Đào tạo rà soát các quy định, các tiêu chuẩn của giảng viên tham gia hội đồng chấm ĐA/KLTN</li> </ul>	Theo kế hoạch	Khoa chuyên môn	BM.ĐT.01	
<b>3. Phê duyệt danh sách hội đồng chấm ĐA/KLTN</b>					
3.1	Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu ký phê duyệt hội đồng chấm ĐA/KLTN cho sinh viên.	Theo kế hoạch	Phòng Đào tạo	BM.ĐT.02	
3.2	Trên cơ sở danh sách các hội đồng ĐA/KLTN mà khoa chuyên môn gửi, phòng Đào tạo thiết lập giảng đường, xếp	Theo kế hoạch	Phòng Đào tạo		

	danh sách thi cho sinh viên trên hệ thống, thông báo thời gian và địa điểm bảo vệ cho sinh viên trên trang cá nhân.				
3.3	Dựa vào danh sách sinh viên bảo vệ ĐA/KLTN, phòng Đào tạo dự trù cơ sở vật chất phục vụ cho công tác chấm ĐA/KLTN, trình Ban Giám hiệu ký duyệt dự trù kinh phí.	Theo kế hoạch	Phòng Đào tạo	BM.ĐT.03	
<b>4. Chấm ĐA/KLTN</b>					
4.1	Hội đồng chấm ĐA/KLTN từ 3 thành viên trở lên ( <i>trong đó gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và 01 uỷ viên</i> )	Theo kế hoạch	Các thành viên hội đồng	BM.ĐT.04	
4.2	Sinh viên bảo vệ ĐA/KLTN tại các hội đồng theo địa điểm và thời gian quy định	Theo kế hoạch	Sinh viên		
<b>5. Kết quả</b>					
5.1	Sau khi chấm ĐA/KLTN xong, thư ký hội đồng tổng hợp điểm, công bố kết quả điểm cho sinh viên và nộp điểm ĐA/KLTN về phòng Đào tạo, cùng cán bộ của Phòng nhập điểm vào hệ thống cho sinh viên, kết quả điểm được lưu tại phòng Đào tạo và Khoa chuyên môn. - <b>Điểm hội đồng ĐA/KLTN:</b> = (CT+TK+UV)/3 - <b>Điểm TBC ĐA/KLTN:</b> = Điểm GVHD*20%+Điểm đánh giá cấp cơ sở*30%+Điểm Hội đồng bảo vệ*50%)	Ngay khi hoàn thành chấm ĐA/KLTN	Phòng Đào tạo Thư ký hội đồng	BM.ĐT.05	

## 2. Biểu mẫu

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	File biểu mẫu	Nơi lưu trữ
1	BM.ĐT.01	Danh sách giới thiệu GV tham gia HĐ chăm ĐA/KLTN	 BM.ĐT.01_Danh sách giới thiệu GV t	Khoa chuyên môn Phòng Đào tạo
2	BM.ĐT.02	Quyết định+danh sách hội đồng chăm ĐA/KLTN	 BM.ĐT.02_Quyết định hội đồng chăm ĐA/KLTN  BM.ĐT.02_Danh sách GV tham gia HI	Khoa chuyên môn Phòng Đào tạo
3	BM.ĐT.03	Bảng dự trù cơ sở vật chất bảo vệ ĐA/KLTN	 BM.ĐT.03_Bảng dự trù cơ sở vật chất b	Khoa chuyên môn Phòng Đào tạo
4	BM.ĐT.04	Kế hoạch bảo vệ ĐA-KLTN Biên bản HĐ chăm ĐA-KLTN Phiếu chấm HĐ chăm ĐA-KLTN	 BM.ĐT.04_Kế hoạch bảo vệ ĐA-KLTN.doc  BM.ĐT.04_Biên bản Hội đồng bảo vệ ĐA  BM.ĐT.04_Phiếu chấm điểm bảo vệ D	Khoa chuyên môn Phòng Đào tạo
5	BM.ĐT.05	Danh sách thi hết học phần	 BM.ĐT.05_Danh sách thi hết học ph	Phòng Đào tạo

### Chương III

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

##### Điều 9. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện các Quy trình này đến viên chức, người lao động và sinh viên thuộc đơn vị quản lý.

##### Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị và cá nhân kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.