

KẾ HOẠCH

Tổ chức triển khai thực hiện đồ án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy, ngành Công nghệ thông tin (CT3)

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông báo số 119/QĐ-HVM ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành Quy định về việc thực hiện chi tiết một số điểm trong “Quy chế đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ”;

Căn cứ Kế hoạch số 455/KH-HVM ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành kế hoạch đào tạo năm học 2022-2023;

Kế hoạch triển khai thực hiện đồ án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy ngành Công nghệ thông tin (CT3) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo cơ hội cho sinh viên tổng hợp kiến thức đã học một cách hệ thống và toàn diện về ngành, chuyên ngành.
- Bồi dưỡng phương pháp tư duy khoa học và khả năng vận dụng lý thuyết vào thực tiễn.
- Rèn luyện tính độc lập, tự chủ và tinh thần trách nhiệm, phát huy năng lực sáng tạo trong học tập và nghiên cứu của sinh viên.
- Đánh giá khách quan, chính xác, toàn diện nhiều mặt kết quả rèn luyện, học tập của mỗi sinh viên.
- Có thêm cơ sở để tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm, nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung nội dung chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy, học tập và công tác quản lý, điều hành cho phù hợp nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện, đáp ứng tốt nhất yêu cầu thực tế.

2. Yêu cầu

- Nội dung đồ án phải đúng với chuyên ngành đào tạo, có giá trị khoa học và thực tiễn, có thể hoàn thành đồ án trong điều kiện và thời gian quy định. Không trùng lặp giữa các đề tài.
- Sinh viên chỉ được chính thức nhận và thực hiện đồ án tốt nghiệp sau khi xây dựng được đề cương chi tiết đề tài tốt nghiệp và được thông qua Hội đồng xét duyệt của Khoa chuyên ngành.

- Hình thức trình bày đồ án theo đúng quy cách của Học viện.
- Tổ chức giao và triển khai thực hiện đồ án tốt nghiệp một cách chặt chẽ, đúng kế hoạch, được chuẩn bị chu đáo, giám sát và đánh giá đúng ý thức và năng lực học tập của sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên thực hiện và bảo vệ đồ án đạt kết quả tốt nhất.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
07/11/2022	Lập danh sách sinh viên được làm đồ án tốt nghiệp, thông báo đến sinh viên và chuyển cho Khoa. <u>Ghi chú</u> (1) Sinh viên thoả mãn các điều sau thì được làm đồ án tốt nghiệp: - Đủ điều kiện làm đồ án theo quy định. - Tính theo trung bình tích lũy, lấy từ cao xuống thấp 50% sinh viên trong số đủ điều kiện làm đồ án theo quy định. Ưu tiên những sinh viên đã tham gia nghiên cứu khoa học. - Tính đến thời điểm đăng ký nhận đồ án tốt nghiệp, sinh viên không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên. (2) Sinh viên còn lại học các học phần bổ sung với tổng khối lượng 8 tín chỉ và thi tốt nghiệp. (3) Sinh viên đủ điều kiện nhận đồ án nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì làm đơn xin chuyển sang thi tốt nghiệp.	- Phòng Đào tạo - Hệ QLSV
08/11/2022	Sinh viên đăng ký học học phần (trực tuyến trên hệ thống quản lý đào tạo).	- Phòng Đào tạo - Hệ QLSV - Sinh viên
09/11/2022-27/11/2022	Đề xuất và xét duyệt đề tài tốt nghiệp. <u>Ghi chú:</u> - Sinh viên được phép phát triển đề tài nghiên cứu khoa học thành đề tài tốt nghiệp hoặc sinh viên có thể tự đề xuất đề tài tốt nghiệp. - Sinh viên có đề tài và cán bộ hướng dẫn ngoài Học viện phải gửi tên đề	Khoa CNTT

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
	<i>tài, họ tên và học hàm học vị của cán bộ hướng dẫn về Khoa trước ngày 27/11/2022.</i>	
28/11/2022-30/11/2022	- Sinh viên đăng ký nhận đề tài tốt nghiệp (chỉ những sinh viên đủ điều kiện nhận đồ án và đăng ký học phần mới được đăng ký nhận đề tài). - Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương chi tiết đề tài tốt nghiệp.	- Sinh viên - Khoa CNTT
01/12/2022-02/12/2022	Tổng hợp danh sách sinh viên, tên đề tài tốt nghiệp và cán bộ hướng dẫn.	- Phòng Đào tạo - Khoa CNTT
21/12/2022	Sinh viên nộp đề cương chi tiết (có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn chính) về Khoa để xét duyệt.	- Khoa CNTT - Cán bộ hướng dẫn - Sinh viên
22/12/2022-27/12/2022	- Tổ chức xem xét, thông qua đề cương chi tiết của sinh viên. - Tổng hợp danh sách sinh viên có đề cương chi tiết được thông qua.	- Khoa CNTT - Phòng Đào tạo
28/12/2022	Kiểm tra lại các thủ tục, nghĩa vụ sinh viên phải thực hiện trước khi ra Quyết định giao đồ án.	- Phòng Đào tạo - Hệ QLSV - Phòng KH-TC
29/12/2022	Ra Quyết định giao đồ án TN cho sinh viên	- Ban Giám đốc - Phòng Đào tạo
02/01/2023-19/02/2023	<i>Thực tập tốt nghiệp, nghỉ tết</i>	
20/02/2023-12/5/2023	Thực hiện đồ án tốt nghiệp theo đề cương chi tiết được phê duyệt.	- Sinh viên
07/3/2023-09/3/2023	Báo cáo tiến độ đồ án (lần 1)	- Khoa CNTT - Cán bộ hướng dẫn - Sinh viên
28/3/2023-30/3/2023	Báo cáo tiến độ đồ án (lần 2)	
11/4/2023-13/4/2023	Báo cáo tiến độ đồ án (lần 3)	
25/4/2023-26/4/2023	Báo cáo tiến độ đồ án (lần 4)	
12/5/2023	Nộp quyền đồ án và sản phẩm nghiên cứu (nếu có) về Khoa.	- Khoa CNTT - Sinh viên
15/5/2023-16/5/2023	- Lập danh sách sinh viên có đồ án đủ điều kiện chấm phản biện (được cán bộ hướng dẫn đồ án đề nghị cho bảo vệ; nộp quyền đồ án và sản phẩm hoàn chỉnh về Khoa đúng hạn). - Đề xuất cán bộ chấm phản biện.	Khoa CNTT

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
17/5/2023-19/5/2023	Thành lập và họp Hội đồng xét sinh viên đủ điều kiện bảo vệ và phân công chấm đồ án.	- Giám đốc Học viện - Phòng Đào tạo - Thành viên Hội đồng
19/5/2023-21/5/2023	Gửi đồ án tốt nghiệp đến cán bộ chấm phản biện	- Khoa CNTT - Sinh viên
22/5/2023-01/6/2023	- Chấm phản biện. - Cán bộ chấm phản biện viết Phiếu nhận xét đồ án của sinh viên, kết luận ghi rõ đồng ý hay không đồng ý cho sinh viên bảo vệ trước Hội đồng, rồi gửi cho Khoa.	- Cán bộ chấm phản biện (Theo Quyết định phân công chấm phản biện ĐATN) - Khoa CNTT
02/6/2023-05/6/2023	- Lập danh sách sinh viên được bảo vệ đồ án. - Đề xuất thành viên các Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp	- Khoa CNTT
10/6/2023-11/6/2023	Bảo vệ đồ án tốt nghiệp	- Hội đồng chấm ĐATN - Sinh viên
Trước ngày 30/6/2023	- Sinh viên báo cáo kết quả chấm đồ án, ý kiến của Hội đồng chấm đồ án (bao gồm ý kiến của cán bộ phản biện đồ án) với cán bộ hướng dẫn đồ án. - Sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện đồ án theo ý kiến của Hội đồng chấm đồ án. Lập phiếu giải trình việc chỉnh sửa đồ án (theo mẫu) và xin xác nhận của cán bộ hướng dẫn.	- Khoa CNTT - Cán bộ hướng dẫn - Sinh viên
30/6/2023	Nộp quyển đồ án bìa cứng kèm theo Phiếu giải trình việc chỉnh sửa có xác nhận của cán bộ hướng dẫn cho Thư ký hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp.	- Khoa CNTT - Thư ký các Hội đồng chấm ĐATN - Sinh viên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa Công nghệ thông tin

- Đề xuất số lượng sinh viên thực hiện làm đồ án tốt nghiệp. Đề xuất đủ số lượng đề tài, phân công cán bộ hướng dẫn; cho sinh viên đăng ký nhận đề tài đồ án tốt nghiệp; hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương chi tiết đề tài tốt nghiệp và tổ chức xét duyệt thông qua.

- Gửi về Phòng Đào tạo: danh sách tổng hợp sinh viên, tên đề tài đăng ký và cán bộ hướng dẫn vào cuối ngày 02/12/2022; danh sách sinh viên có đề cương chi tiết đã được thông qua vào cuối ngày 27/12/2022; danh sách sinh viên có đồ án đủ điều kiện chấm phản biện kèm đề xuất cán bộ chấm phản biện vào cuối ngày 16/5/2023; danh sách sinh viên được bảo vệ đồ án kèm đề xuất các Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp vào cuối ngày 05/6/2023.

- Quản lý, theo dõi, đôn đốc sinh viên thực hiện đồ án, tổ chức cho sinh viên bảo vệ tiến độ đồ án. Báo cáo quá trình thực hiện đồ án của sinh viên trước Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp.

2. Phòng Đào tạo

- Rà soát, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp.
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký làm đồ án tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo của Học viện.
- Hướng dẫn việc tổ chức thực hiện đồ án tốt nghiệp.
- Có trách nhiệm kiểm tra việc tổ chức thực hiện đồ án theo đúng kế hoạch.
- Đề xuất thành lập và tổ chức họp Hội đồng xét sinh viên đủ điều kiện bảo vệ đồ án. Soạn thảo các quyết định phân công chấm đồ án theo chỉ đạo của Hội đồng xét sinh viên đủ điều kiện bảo vệ đồ án và phân công chấm đồ án.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị triển khai các Hội đồng chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp.

3. Hội đồng xét học viên đủ điều kiện bảo vệ đồ án và phân công chấm đồ án

- Tiến hành họp xét học viên đủ điều kiện bảo vệ đồ án trước Hội đồng chấm bảo vệ đồ án.
- Phân công cán bộ chấm phản biện đồ án.
- Thành lập các Hội đồng chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp.

4. Phòng Kế hoạch- Tài chính

- Rà soát lại nghĩa vụ đóng học phí của sinh viên trước khi Học viện ra quyết định giao đồ án.
- Đảm bảo kinh phí tài chính thực hiện kế hoạch theo chế độ hiện hành. Hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán.

5. Trung tâm Thư viện

- Có trách nhiệm cho sinh viên mượn, trả tài liệu phục vụ việc làm đồ án tốt nghiệp theo quy định của Học viện.
- Đẩy kế hoạch và các văn bản liên quan đến việc triển khai, thực hiện đồ án tốt nghiệp lên trang thông tin của Học viện.

6. Hệ Quản lý sinh viên

- Phối hợp với phòng Đào tạo rà soát, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch- Tài chính kiểm tra lại các thủ tục, nghĩa vụ sinh viên phải thực hiện trước khi ra Quyết định giao đồ án.

- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên làm đồ án tốt nghiệp theo đúng kế hoạch Học viện ban hành.

Căn cứ Kế hoạch này, các cơ quan, đơn vị có liên quan chủ động phối hợp triển khai thực hiện./. ✓

Nơi nhận:

- BGĐ (để báo cáo);
- Phòng ĐT, KH-TC, HC, KT&ĐBCLĐT;
- Khoa CNTT, ATTT, ĐTVT, MM;
- Viện NCUD;
- Trung tâm THKTMM;
- Trung tâm TV;
- Hệ QLSV;
- Lưu: VT, ĐT. N17.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lương Thế Dũng