

KẾ HOẠCH

Tổ chức triển khai thực hiện đề án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy ngành An toàn thông tin (AT17)

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 Quyết định 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”;

Kế hoạch triển khai thực hiện đề án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy ngành An toàn thông tin (AT17) 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 đề án phải đúng với chuyên ngành đào tạo, có giá trị khoa học và thực tiễn, có thể hoàn thành đề 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 đề 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 đề án theo đúng quy cách của Học viện.

- Tổ chức giao và triển khai thực hiện đề 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 đề án đạt kết quả tốt nhất.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

| Thời gian | Nội dung | Đơn vị thực hiện |
|---------------------|--|--|
| 15/4/2024-17/5/2024 | <p>Đề xuất và xét duyệt đề tài tốt nghiệp. Báo cáo Phó Giám đốc phụ trách đào tạo về kết quả xét duyệt đề tài, chất lượng các đề tài và dự kiến phân công cán bộ hướng dẫn các đề tài.</p> <p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tài, thông tin của cán bộ hướng dẫn về Khoa trước ngày 17/5/2024. - Số lượng khoảng 240 đề tài. | Khoa ATTT |
| 14/5/2024-15/5/2024 | <p>Xét và lập danh sách sinh viên được đăng ký làm đề án tốt nghiệp.</p> <p>Ghi chú</p> <p>(1) Sinh viên thoả mãn các điều sau thì được làm đề án tốt nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện làm đề án theo quy định và thuộc SV khoá 17 (AT17). - Tính theo trung bình tích lũy, lấy từ cao xuống thấp (số lượng cụ thể được Học viện quyết dựa trên điều kiện thực tế hàng năm). Ưu tiên những sinh viên đã tham gia nghiên cứu khoa học. - Tính đến thời điểm đăng ký nhận đề án tốt nghiệp, sinh viên không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên. <p>(2) Sinh viên AT17 còn lại và sinh viên các khoá AT16 trở về trước, học các học phần bổ sung với tổng khối lượng 8 tín chỉ và thi tốt nghiệp.</p> <p>(3) Sinh viên đủ điều kiện nhận đề án nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì làm đơn xin chuyển nguyện vọng.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo - Hệ QLHVSU |

| Thời gian | Nội dung | Đơn vị thực hiện |
|-----------------------|--|--|
| 16/5/2024-17/5/2024 | Sinh viên đăng ký học học phần (trực tuyến trên hệ thống quản lý đào tạo). | - Phòng Đào tạo - Hệ QLHVS - Sinh viên |
| 18/5/2024-22/5/2024 | Sinh viên đóng học phí học phần đồ án tốt nghiệp | - Sinh viên - Phòng KH-TC - Hệ QLHVS |
| 23/5/2024-24/5/2024 | Tổng hợp sinh viên đủ điều kiện được giao-nhận đồ án tốt nghiệp (có tên trong danh sách được đăng ký làm đồ án; đã đăng ký học phần trên hệ thống quản lý đào tạo; đóng học phí học phần đầy đủ) | - Phòng Đào tạo - Phòng KH-TC - Hệ QLHVS |
| 27/5/2024-29/5/2024 | - Sinh viên đăng ký nhận đề tài tốt nghiệp với Khoa (chỉ những sinh viên nằm trong danh sách Phòng Đào tạo gửi, Khoa mới cho đăng ký nhận đồ án). - Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương chi tiết đề tài tốt nghiệp. | - Sinh viên - Khoa ATTT |
| 30/5/2024-03/6/2024 | Tổng hợp danh sách sinh viên, tên đề tài tốt nghiệp và cán bộ hướng dẫn. | - Phòng Đào tạo - Khoa ATTT |
| 18/6/2024-19/6/2024 | Sinh viên nộp đề cương chi tiết (có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn chính) về Khoa để xét duyệt | - Khoa ATTT - Cán bộ hướng dẫn - Sinh viên |
| 20/6/2024-25/6/2024 | - Tổ chức xem xét, thông qua đề cương chi tiết của sinh viên. - Tổng hợp danh sách sinh viên có đề cương chi tiết đã được thông qua. | - Phòng Đào tạo - Khoa ATTT |
| 28/6/2024 | Ra Quyết định giao đồ án tốt nghiệp cho sinh viên | - Ban Giám đốc - Phòng Đào tạo |
| 01/7/2024-21/7/2024 | Thực hiện đồ án tốt nghiệp theo đề cương chi tiết được Khoa phê duyệt | |
| 22/7/2024-11/8/2024 | <i>Nghỉ hè</i> | - Sinh viên |
| 12/8/2024-08/11/2024 | Thực tập tốt nghiệp và tiếp tục thực hiện đồ án tốt nghiệp | |
| 12/8/2024-14/8/2024 | Báo cáo tiến độ đồ án (lần 1) | |
| 16/9/2024-17/9/2024 | Báo cáo tiến độ đồ án (lần 2) | - Khoa ATTT - Cán bộ hướng dẫn |
| 07/10/2024-08/10/2024 | Báo cáo tiến độ đồ án (lần 3) | - Sinh viên |
| 24/10/2024-25/10/2024 | Báo cáo tiến độ đồ án (lần 4) | |
| 11/11/2024-13/11/2024 | Nộp quyền đồ án và sản phẩm nghiên | - Khoa ATTT |

| Thời gian | Nội dung | Đơn vị thực hiện |
|-----------------------|---|--|
| | cứu (nếu có) về Khoa. | - Sinh viên |
| 14/11/2024-26/11/2024 | - Lập danh sách sinh viên có đề án đủ điều kiện chấm phản biện (được cán bộ hướng dẫn đề án đề nghị cho bảo vệ; nộp quyền đề án và sản phẩm hoàn chỉnh về Khoa đúng hạn). - Đề xuất Hội đồng chấm bảo vệ đề án tốt nghiệp. | Khoa ATTT |
| 27/11/2024 | Ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm bảo vệ đề án tốt nghiệp. | - Giám đốc HV - Phòng Đào tạo - Thành viên Hội đồng |
| 28/11/2024-30/11/2024 | Gửi đề án tốt nghiệp đến cán bộ chấm phản biện | - Khoa ATTT - Sinh viên |
| 01/12/2024-07/12/2024 | - Chấm phản biện. - Cán bộ chấm phản biện viết Phiếu nhận xét đề 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 ATTT |
| 09/12/2024-10/12/2024 | - Lập danh sách sinh viên không được bảo vệ đề án trước Hội đồng chấm. | - Khoa ATTT |
| 14/12/2024-17/12/2024 | Tổ chức Bảo vệ đề án tốt nghiệp | - Hội đồng chấm ĐATN - Sinh viên |
| Trước ngày 24/12/2024 | - Sinh viên báo cáo kết quả chấm đề án, ý kiến của Hội đồng chấm đề án (bao gồm ý kiến của cán bộ phản biện đề án) với cán bộ hướng dẫn đề án. - Sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện đề án theo ý kiến của Hội đồng chấm đề án. Lập phiếu giải trình việc chỉnh sửa đề án (theo mẫu) và xin xác nhận của cán bộ hướng dẫn. | - Khoa ATTT - Cán bộ hướng dẫn - Sinh viên |
| 24/12/2024 | Nộp quyền đề 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 đề án tốt nghiệp. | - Khoa ATTT - Thư ký các hội đồng chấm ĐATN - Sinh viên |

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa An toàn thông tin

- Đề xuất số lượng sinh viên thực hiện làm đồ án tốt nghiệp dựa trên điều kiện thực tế của khoa. 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. Báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách đào tạo về kết quả xét duyệt đề tài, chất lượng các đề tài và dự kiến phân công cán bộ giảng viên hướng dẫn các đề tài.

- Gửi về Phòng Đào tạo: danh sách tổng hợp sinh viên, tên đề tài đăng ký và cán bộ hướng dẫn; danh sách sinh viên có đề cương chi tiết đã được thông qua; danh sách sinh viên có đồ án đủ điều kiện chấm phần biện kèm đề xuất hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp; danh sách sinh viên không được bảo vệ đồ án trước Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp.

- Quản lý, theo dõi, nhắc nhở giảng viên hướng dẫn sát sao với sinh viên, đôn đốc sinh viên thực hiện đồ án theo đúng kế hoạch. Tổ chức cho sinh viên báo cáo tiến độ đồ án của mình. Báo cáo quá trình thực hiện đồ án của sinh viên trước Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp.

- Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị trong một số công tác tổ chức bảo vệ đồ án tốt nghiệp cho sinh viên.

2. Phòng Đào tạo

- Xét và 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.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị triển khai các Hội đồng chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Rà soát lại nghĩa vụ đóng học phí của sinh viên theo đúng kế hoạch, phối hợp với Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách sinh viên được giao – nhận đồ án tốt nghiệp.

- Đảm bảo kinh phí tài chính thực hiện kế hoạch theo chế độ hiện hành. Hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán.

4. Trung tâm Thông tin - 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.

- Đưa 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.

5. Hệ Quản lý Học viên và 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.

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

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, khoa chuyên ngành và các đơn vị khác trong các công tác tổ chức bảo vệ đồ án tốt nghiệp.

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)²;
- Phòng ĐT, KH-TC, HC, KT&ĐBCLĐT, TB-QT;
- Khoa ATTT, CNTT, ĐTVT, MM;
- Viện NCƯD KH&CN;
- Trung tâm TH;
- Trung tâm TT-TV;
- Hệ QLHV&SV;
- Lưu: VT, ĐT. TN17.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lương Thế Dũng