

KẾ HOẠCH

Tổ chức triển khai thực hiện đề án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy - ngành Kỹ thuật điện tử, viễn thông (DT04)

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 Điện tử - Viễn thông (DT04) 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 nhận và thực hiện đề án tốt nghiệp sau khi xây dựng được đề cương chi tiết đề tài tốt nghiệp và được sự đồng ý thông qua 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
15/4/2024-10/5/2024	<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 và chất lượng các đề tài và dự kiến phân công cán bộ hướng dẫn các đề tài.</p> <p>Lưu ý:</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, họ tên và học hàm học vị của cán bộ hướng dẫn về Khoa trước ngày 10/5/2024. - Số lượng khoảng 100 đề tài. 	Khoa ĐTVT
08/5/2024-09/5/2024	Xét và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký nhận đồ án tốt nghiệp.	- Phòng Đào tạo - Hệ QLHVSV
10/5/2024 – 12/5/2024	Sinh viên đăng ký học học phần (trực tuyến trên hệ thống quản lý đào tạo).	- Phòng Đào tạo - Hệ QLHVSV - Sinh viên
13/5/2024 – 16/5/2024	Sinh viên đóng học phí học phần đồ án tốt nghiệp	- Sinh viên - Phòng KH-TC - Hệ QLHVSV
17/5/2024 – 20/5/2024	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 QLHVSV
21/5/2024 – 22/5/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên đăng ký nhận đề tài tốt nghiệp (chỉ những sinh viên đủ điều kiện giao – nhận đồ án mới được đăng ký). - Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương chi tiết đề tài tốt nghiệp. 	- Sinh viên - Khoa ĐTVT
23/5/2024-24/5/2024	Tổng hợp danh sách sinh viên, tên đề tài tốt nghiệp và giảng viên hướng dẫn gửi cho Phòng Đào tạo.	- Phòng Đào tạo - Khoa ĐTVT

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
14/6/2024	Nộp đề cương chi tiết (có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn chính) về Khoa ĐTVT để xét duyệt	- Khoa ĐTVT - Cán bộ hướng dẫn - Sinh viên
17/6/2024-19/6/2024	- 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 gửi cho Phòng Đào tạo.	- Phòng Đào tạo - Khoa ĐTVT
28/6/2024	Ra Quyết định giao đề án TN cho sinh viên	- Ban Giám đốc - Phòng Đào tạo
01/7/2024-21/7/2024	Thực hiện đề án tốt nghiệp theo đề cương chi tiết được phê duyệt	- Sinh viên
22/7/2024-11/8/2024	<i>Nghỉ hè</i>	
12/8/2024-08/11/2024	Thực tập tốt nghiệp và tiếp tục thực hiện đề án tốt nghiệp	
12/8/2024-14/8/2024	Báo cáo tiến độ đề án (lần 1)	- Khoa ĐTVT - Cán bộ hướng dẫn - Sinh viên
16/9/2024-17/9/2024	Báo cáo tiến độ đề án (lần 2)	
07/10/2024-08/10/2024	Báo cáo tiến độ đề án (lần 3)	
24/10/2024-25/10/2024	Báo cáo tiến độ đề án (lần 4)	
08/11/2024	Nộp quyền đề án và sản phẩm nghiên cứu (nếu có) về Khoa ĐTVT	- Khoa ĐTVT - Sinh viên
11/11/2024-13/11/2024	- Lập danh sách sinh viên có đề án đủ điều kiện chấm phản biện (được GV 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 đề án tốt nghiệp.	Khoa ĐTVT
14/11/2024	Ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp	- Giám đốc HV - Phòng Đào tạo - Thành viên Hội đồng
15/11/2024-17/11/2024	Gửi đề án tốt nghiệp đến cán bộ chấm phản biện	- Khoa ĐTVT - Sinh viên
18/11/2024-30/11/2024	- 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	- Cán bộ chấm phản biện (Theo Quyết định phân công chấm phản biện ĐATN) - Khoa ĐTVT

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
	trước Hội đồng, rồi gửi cho Khoa.	
02/12/2024-03/12/2024	Lập danh sách sinh viên không được bảo vệ trước Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp.	- Khoa ĐTVT
07/12/2024-08/12/2024	Bảo vệ đề án tốt nghiệp	- Hội đồng chấm ĐATN - Sinh viên
09/12/2024-20/12/2024	- 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 ĐTVT - Cán bộ hướng dẫn - Sinh viên
20/12/2024	Nộp quyển 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 ĐTVT - Thư ký các hội đồng chấm ĐATN - Sinh viên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa Điện tử - Viễn thông

- Đề xuất số lượng sinh viên thực hiện làm đề 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 đề 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 đề án đủ điều kiện chấm phản biện kèm đề xuất hội đồng chấm đề án tốt nghiệp; danh sách sinh viên không được bảo vệ đề án trước Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp.

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

- Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị trong một số công tác tổ chức bảo vệ đề 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.
- Đôn 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 ĐTVT, CNTT, ATTT, MM;
- Viện NCUD 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