

Số: /KH-HVM

Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức bảo vệ đề án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy ngành Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông, khoá 3 (DT03 – đợt 2)

Căn cứ Kế hoạch số 1532/KH-HVM ngày 14/12/2023 của Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành 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 (DT3 - đợt 2);

Kế hoạch Tổ chức buổi bảo vệ đề án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy ngành Điện tử - Viễn thông, khoá 3 (DT03 - đợt 2) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Rèn luyện tinh thần trách nhiệm, tính độc lập, tự chủ, và các kỹ năng mềm cho người học.
- Sinh viên nắm bắt được nhiệm vụ, quy trình thuyết minh và bảo vệ đề án.
- Tạo sự thống nhất trong việc tổ chức, quản lý hoạt động bảo vệ đề án tốt nghiệp.
- Phân định nhiệm vụ, và mối quan hệ giữa các đơn vị liên quan trong điều kiện chế độ chính sách và cơ cấu tổ chức mới.
- Buổi bảo vệ được chuẩn bị và tổ chức chu đáo, tỉ mỉ, trang trọng. Hội đồng và sinh viên chủ động trong mọi khía cạnh tổ chức.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thời gian:

a) Công tác chuẩn bị: Từ 14 giờ, ngày 06/6/2024

b) Tổ chức buổi bảo vệ: ngày 07/6/2024

- Buổi sáng bắt đầu từ: 08 giờ 00 phút;

- Buổi chiều bắt đầu từ: 13 giờ 30 phút.

2. Địa điểm

- Hội đồng số 1: Phòng 704-TA1

- Hội đồng số 2: Phòng 706-TA1

3. Chương trình

| Thời gian | Nội dung công việc | Thực hiện/ chỉ đạo |
|-----------------------------------|--|--|
| Từ 14h00-15h30 Ngày 06/6/2024 | - Sắp đặt bàn ghế, vệ sinh phòng Hội đồng, kiểm tra và lắp đặt các trang thiết bị. - Trang trí và chuẩn bị phòng họp của Hội đồng (pano, hoa tươi, khăn trải bàn, nước uống, ...) | - Sinh viên - Hệ QL HV&SV - Thư ký chuyên môn của các Hội đồng |
| Từ 15h30 -17h30 Ngày 06/6/2024 | Sinh viên thử máy chiếu và bảo vệ thử. | - Sinh viên - Thư ký chuyên môn của các Hội đồng |
| Từ 07h50 Ngày 07/6/2024 | - Sinh viên và Hội đồng có mặt để khai mạc và bắt đầu buổi bảo vệ - Thứ tự sinh viên bảo vệ theo thứ tự danh sách của Hội đồng, hoặc theo sự điều khiển của Hội đồng | - Sinh viên - Thành viên Hội đồng |
| Kết thúc buổi bảo vệ | Kê dọn bàn ghế trả lại nguyên trạng, tháo lắp các trang thiết bị, bảng biểu gửi trả về nơi mượn khi Hội đồng kết thúc làm việc. | - Sinh viên - Hệ QL HV&SV - Thư ký chuyên môn của các Hội đồng |

4. Quy trình thuyết minh và bảo vệ

- Khi được gọi đến lượt bảo vệ, sinh viên chuẩn bị và trình thề sinh viên khi Hội đồng yêu cầu.

- Sinh viên thuyết minh tóm tắt kết quả Đồ án tốt nghiệp, thời gian trình bày không quá 15 phút

- Hội đồng Chấm đồ án tốt nghiệp đặt câu hỏi, sinh viên trả lời. Thời gian hỏi và trả lời không quá 20 phút.

- Sau khi sinh viên trình bày xong, các thành viên của Hội đồng Chấm đồ án tốt nghiệp sẽ đánh giá, cho điểm bằng phiếu chấm. Điểm đồ án là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người hướng dẫn và người chấm phản biện. Điểm đồ án, điểm của từng thành viên hội đồng, người hướng dẫn và người chấm phản biện, được chấm theo thang điểm 10 (hoặc được quy về thang điểm 10) và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm đồ án được Chủ tịch HĐ công bố trong ngày bảo vệ đồ án, thời điểm công bố theo quy định làm việc của từng Hội đồng.

Đồ án đạt yêu cầu, nếu các điểm thành phần ≥ 5.0 và điểm trung bình ≥ 5.5 .

Đồ án không đạt yêu cầu, nếu có thành phần điểm <5.0 hoặc điểm trung bình <5.5 .

Sinh viên có đơn và minh chứng đạt giải trong các cuộc thi hoặc nghiên cứu khoa học, công nghệ phù hợp với chuyên ngành đào tạo (được kẹp kèm theo hồ sơ Hội đồng), thì được cộng điểm theo quy định và tổng điểm tối đa của đề án là 10 điểm.

- Sau khi Hội đồng công bố điểm bảo vệ đề án, các sinh viên được phép tặng hoa và chụp ảnh (không quá 5 phút).

5. Trang phục sinh viên bảo vệ

- Sinh viên nam mặc quần âu, áo sơ mi trắng, mang giày hoặc xăng đan.
- Sinh viên nữ mặc áo dài truyền thống, mang giày da hoặc xăng đan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sinh viên

- Chủ động sắp đặt bàn ghế, trang trí phòng họp Hội đồng bảo vệ, dưới sự chỉ đạo của Hệ quản lý Học viên và sinh viên và thầy cô thư ký trong Hội đồng, trả lại nguyên trạng khi Hội đồng kết thúc làm việc. Kiểm tra máy chiếu và các trang thiết bị khác, bảo vệ thử. Trả lại máy chiếu và các trang thiết bị khác về nơi mượn khi Hội đồng kết thúc làm việc.

- Có mặt tại Hội đồng bảo vệ trước thời gian quy định để Hội đồng khai mạc buổi lễ, nghe Hội đồng phổ biến quy định làm việc.

- Thực hiện nghiêm Quy chế, quy định của Hội đồng bảo vệ. Giữ gìn và bảo quản đồ dùng và các trang thiết bị trong Hội đồng.

***Lưu ý:**

- Cá nhân hoặc tập thể sinh viên trong Hội đồng, không chủ động thực hiện nhiệm vụ và những quy định trong đợt tổ chức bảo vệ, sẽ bị trừ điểm trong quá trình Hội đồng làm việc hoặc sau khi Hội đồng đã kết thúc làm việc (xử lý nội bộ).

- Nếu sinh viên Hội đồng nào làm thất lạc, hoặc làm hỏng đồ dùng và các trang thiết bị vì thiếu trách nhiệm, sẽ phải đền trả Học viện.

2. Hội đồng chấm Đề án tốt nghiệp

- Có mặt đúng giờ và làm việc theo kế hoạch.

- Chủ tịch Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp chịu trách nhiệm điều hành Hội đồng chấm đề án theo đúng quy chế và kế hoạch đề ra.

- Thư ký các Hội đồng nhận hồ sơ làm việc của Hội đồng theo thông báo của Phòng Đào tạo; phối hợp với Hệ Quản lý Học viên & Sinh viên chỉ đạo sinh sắp đặt phòng Hội đồng và trả lại nguyên trạng khi kết thúc; yêu cầu sinh viên bảo vệ thử và nhắc nhở sinh viên về quy định và các điều lưu ý khác.

- Hoàn thiện hồ sơ của Hội đồng, gửi lại cho phòng Đào tạo trong thời gian 2 ngày sau ngày Hội đồng kết thúc phiên làm việc.

3. Phòng Đào tạo

- Rà soát các giảng đường, lựa chọn các phòng học, khu vực để làm phòng Hội đồng bảo vệ. Chuẩn bị các đinh, móc để gắn các bảng biểu làm việc của hội đồng. Chuẩn bị máy chiếu và các trang thiết bị cho các Hội đồng mượn, thay thế khi cần thiết.

- Chuẩn bị hồ sơ, bảng biểu cho Hội đồng làm việc.

- Hỗ trợ nghiệp vụ cho các Hội đồng.

- Kiểm tra việc chuẩn bị, sắp đặt các Hội đồng.

4. Hệ quản lý Học viên và Sinh viên

- Chuẩn bị Backdrop chào mừng chung cho toàn đợt bảo vệ đồ án.

- Chủ trì và phối hợp với Thư ký chuyên môn chỉ đạo sinh viên sắp đặt phòng họp Hội đồng và trả lại nguyên trạng khi kết thúc. Nhắc nhở sinh viên về quy định, tác phong, trang phục bảo vệ, mang theo thẻ sinh viên để trình trước Hội đồng.

- Hướng dẫn sinh viên các Hội đồng chuẩn bị nước uống, hoa quả, tiếp tân.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong các công việc khác.

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 b/c)²;
- Phòng ĐT;
- Khoa ĐT-VT;
- Hệ QLHV&SV;
- Trung tâm TT-TV;
- Lưu: VT, ĐT. TN08.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lương Thế Dũng