

KẾ HOẠCH

Tổ chức triển khai thực hiện đề án tốt nghiệp cho học viên thạc sĩ ngành An toàn thông tin Khoá 9 (CHAT9)

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ và Quyết định số 407/QĐ-HVM ngày 06/5/2022 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Kỹ thuật mật mã;

Căn cứ Quyết định số 1743/QĐ-HVM ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã về việc ban hành chương trình đào tạo Thạc sĩ chuyên ngành An toàn thông tin;

Căn cứ Kế hoạch số 1504/KH-HVM ngày 25/11/2022 của Học viện Kỹ thuật mật mã về việc đào tạo thạc sĩ ngành An toàn thông tin Khóa 9 (2022-2024);

Học viện Kỹ thuật mật mã triển khai kế hoạch thực hiện đề án tốt nghiệp cho học viên thạc sĩ ngành An toàn thông tin Khoá 9 (CHAT9) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên.
- Đánh giá khách quan, chính xác, toàn diện nhiều mặt kết quả học tập, nghiên cứu của học viên.
- Có thêm cơ sở để tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm, nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung nội dung chương 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.
- Học viên chỉ được nhận và thực hiện đề án tốt nghiệp sau khi xây dựng được đề cương chi tiết đề án 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 học viên, tạo điều kiện thuận lợi cho học viên thực hiện và bảo vệ đề án đạt kết quả tốt nhất.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

Thời gian	Nội dung thực hiện	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp
1. Nhận đề tài Đề án tốt nghiệp (ĐATN)			
17/6/2024 - 24/6/2024	Học viên nộp Phiếu đăng ký tên đề tài ĐATN và CBHD trực tiếp lên Khoa ATTT	Khoa ATTT	P. Đào tạo

Thời gian	Nội dung thực hiện	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp
25/6/2024	Khoa ATTT tổng hợp danh sách xác nhận học viên đã nhận đề tài và CBHD về phòng Đào tạo. Thông báo cho Học viên tiến hành xây dựng đề cương.	Khoa ATTT	P. Đào tạo
01/7/2024	Học viên nộp đề cương ĐATN về Khoa ATTT, có chữ ký xác nhận của CBHD	Khoa ATTT	
01/7/2024 - 15/7/2024	Khoa ATTT thành lập các tiểu ban xét duyệt đề cương và tổ chức xét duyệt đề cương	Khoa ATTT	P. Đào tạo
16/07/2024 - 23/7/2024	Học viên chỉnh sửa đề cương theo nhận xét của tiểu ban xét duyệt. Nộp lại cho khoa ATTT 01 quyển đề cương đã chỉnh sửa, có đầy đủ chữ ký của học viên, CBHD, Trưởng tiểu ban	Khoa ATTT	
24/7/2024	Khoa tổng hợp danh sách đề tài, học viên và CBHD gửi về Phòng Đào tạo	Khoa ATTT	P. Đào tạo
25/7/2024	Ra Quyết định giao đề tài và phân công CBHD	Giám đốc HV	P. Đào tạo Khoa ATTT
	Học viên nhận thông tin Quyết định giao đề tài và CBHD từ Khoa ATTT	Khoa ATTT	P. Đào tạo
2. Thực hiện làm Đề án tốt nghiệp (thời gian thực hiện 03 tháng)			
25/7/2024 - 25/10/2024	HV thực hiện ĐATN theo Kế hoạch, đề cương đã được phê duyệt dưới sự hướng dẫn của CBHD. Ghi chú: Trường hợp cần thiết, học viên được quyền đề nghị điều chỉnh tên đề tài hoặc thay đổi đề tài, CBHD về phòng ĐT. HV phải có đơn và được sự chấp thuận của CBHD và khoa CN (Nếu thay đổi CBHD, đơn phải có sự chấp thuận của CBHD cũ và mới) trước ngày 09/10/2024.	Khoa ATTT	P. Đào tạo
23/8/2024	Khoa ATTT kiểm tra tiến độ thực hiện đề án của học viên	Khoa ATTT	P. Đào tạo
3. Tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp			
30/10/2024	- Học viên nộp về Phòng Đào tạo: + Quyển ĐATN có chữ ký xác nhận của CBHD và học viên. + Sản phẩm (nếu có). + Bản nhận xét của CBHD. + Minh chứng các công trình khoa học đã công bố (nếu có). + Minh chứng kiểm tra đạo văn (Dưới 30% chỉ số trùng lặp) + Đơn xin bảo vệ ĐATN Ghi chú: Hết thời hạn làm ĐATN mà học viên vẫn chưa hoàn thành đề án do yếu tố	P. Đào tạo	Khoa ATTT

Thời gian	Nội dung thực hiện	Đơn vị Chủ trì	Đơn vị phối hợp
	<i>chủ quan của học viên thì phải làm đơn xin gia hạn trước ngày 25/10/2024.</i>		
01/11/2024	Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách học viên đủ điều kiện (quy cách trình bày, hồ sơ, ...) bảo vệ ĐATN cho Khoa ATTT	Phòng Đào tạo	Khoa ATTT
15/11/2024	Khoa ATTT đề xuất danh sách Hội đồng chấm ĐATN gửi về Phòng Đào tạo.	Khoa ATTT	Phòng Đào tạo
15/11/2024	Ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá ĐATN	Giám đốc HV	Khoa ATTT Phòng Đào tạo
15/11/2024	Học viên gửi quyền ĐATN và Quyết định thành lập HĐ đến các thành viên Hội đồng	Học viên	Hội đồng chấm ĐATN
22/11/2024 – 23/11/2024	Họp Hội đồng đánh giá ĐATN Ghi chú: Trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung để bảo vệ lần thứ 2 trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.	Hội đồng đánh giá ĐATN	Khoa ATTT P. Đào tạo
24/7/2024 - 02/12/2024	Học viên chỉnh sửa nội dung ĐATN theo góp ý của Hội đồng đánh giá ĐATN.	Khoa ATTT	P. Đào tạo
06/12/2024	Học viên nộp về Phòng Đào tạo: Quyền ĐATN sau khi chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của Hội đồng (nếu có). Và đóng kèm phía sau luận văn các văn bản sau: - Bản xác nhận chỉnh sửa đề án có xác nhận của CBHD, Chủ tịch (hoặc thư ký) hội đồng. - Bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá. - Nhận xét của các phản biện - 01 file điện tử toàn văn ĐATN.	Phòng Đào tạo	Khoa ATTT
07/12/2024	Học viên nộp tại Thư viện - CNTT: 01 quyền ĐATN (bìa simili xanh dương, chữ mạ vàng) và 01 file điện tử toàn văn ĐATN.	TTTTV	Khoa ATTT P. Đào tạo

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa An toàn thông tin

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

- Phối hợp với Phòng Đào tạo ban hành các Quyết định theo kế hoạch trên.

- Chủ trì tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện luận văn và báo cáo Ban Giám đốc Học viện (qua Phòng Đào tạo) về kết quả tiến độ thực hiện đề án tốt nghiệp của học viên.

2. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với Khoa ATTT rà soát, lập danh sách học viên đủ điều kiện nhận đề án tốt nghiệp; đăng ký làm đề án tốt nghiệp.

- Hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện đề án tốt nghiệp theo đúng kế hoạch.

- Ban hành các quyết định giao đề tài ĐATN, thành lập Hội đồng đánh giá ĐATN.

- Chủ trì thu quyền, kiểm tra quy cách trình bày quyền ĐATN, hồ sơ, điều kiện bảo vệ ĐATN của học viên.
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị triển khai các Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp.
- Phối hợp Khoa ATTT theo dõi, báo cáo kết quả tiến độ thực hiện ĐATN của học viên.
- Hướng dẫn, cung cấp các mẫu đơn cho học viên.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Rà soát lại nghĩa vụ đóng học phí của học viên trước khi ra Hội đồng đánh giá.
- 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 học viên mượn, trả tài liệu phục vụ việc làm đề án tốt nghiệp theo quy định của Học viện.
- Lưu trữ quyền ĐATN và file điện tử toàn văn ĐATN.
- Đưa kế hoạch và các văn bản liên quan đến việc triển khai, thực hiện đề án tốt nghiệp lên trang thông tin của Học viện.
- Đưa file điện tử toàn văn ĐATN lên website của Học viện.

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

Nơi nhận:

- BGĐ (2) (để báo cáo);
- Phòng: ĐT, KH-TC, KT&ĐBCLĐT;
- Khoa ATTT;
- Trung tâm TTTV;
- Lưu: VT, ĐT. P10. ✖

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lương Thế Dũng