

Tp.HCM, ngày 15 tháng 07 năm 2020

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM  
ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Căn cứ vào các văn bản của Bộ GD&ĐT, các quy chế, quy định, quy trình, ... của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn và các hoạt động thực tế của khoa KTCT.

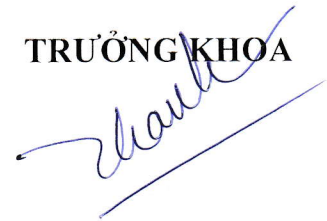
- Bước 1: Lập kế hoạch và quy định về thực hiện LVTN:** Định kỳ, theo lịch PĐT, Ban chủ nhiệm khoa thông báo cho GV và SV về các Quy định và tiến độ làm ĐATN.
- Bước 2: Phân công Giảng viên hướng dẫn ĐATN:** Ban chủ nhiệm khoa lên danh sách sinh viên và Giảng viên hướng dẫn ĐATN.
- Bước 3: Sinh hoạt nội dung và các quy định về thực hiện LVTN:** Ban chủ nhiệm Khoa tổ chức buổi sinh hoạt hướng dẫn về nội dung và các quy định Luận văn tốt nghiệp cho sinh viên năm cuối trước khi sinh viên làm Đồ án tốt nghiệp. BCN khoa giao Thư ký xin phòng, thông báo sinh viên, mời giảng viên, mời báo cáo viên (nếu có).
- Bước 4: Nhận đề tài tốt nghiệp:** Theo lịch làm LVTN đã thông báo, Sinh viên sẽ gặp Giảng viên để nhận đề tài LV tốt nghiệp và nhiệm vụ làm LVTN. Sau khi nhận đề tài tốt nghiệp, sinh viên phải nộp Phiếu đề tài về Văn phòng khoa theo đúng tiến độ quy định.
- Bước 5: Báo cáo tiến độ giữa kỳ làm LVTN:** Đến tuần thứ 7 của thời gian làm ĐATN, GV hướng dẫn LVTN phải nộp báo cáo giữa kỳ tất cả sinh viên do mình HD.
- Bước 6: Thông báo danh sách dừng LVTN:** Ban chủ nhiệm khoa duyệt danh sách sinh viên bị dừng làm LVTN sau khi nhận báo cáo giữa kỳ của GV HD LVTN. Thông báo CVHT, thông báo sinh viên và gửi văn bản dừng làm LVTN cho PĐT.
- Bước 7: Nộp LVTN:** Sinh viên nộp ĐATN tại Văn phòng khoa, Thuyết minh và Bản vẽ phải có chữ ký của Giảng viên hướng dẫn. Sinh viên ký tên nộp bài vào Sổ nộp bài. Trưởng Khoa sẽ ký tên vào Đồ án và Bản vẽ của sinh viên. Văn phòng khoa thông báo danh sách phản biện, thời gian kết thúc phản biện. Văn phòng khoa thông báo thời gian và danh sách HĐ chấm tốt nghiệp.

**Bước 8: Phản biện:** Sau khi làm thủ tục nộp bài tại Văn phòng khoa xong, sinh viên đem bài đến cho Giảng viên chấm phản biện. Thầy cô chấm phản biện phải trả bài cho sinh viên và gửi văn phòng khoa kết quả chấm và nhận xét phản biện một ngày trước khi HĐ chấm tốt nghiệp làm việc.

**Bước 9: Bảo vệ LVTN:** Sinh viên xem thông báo danh sách HĐ chấm tốt nghiệp, chuẩn bị Thuyết minh và Bản vẽ đã qua chấm phản biện mang đến HĐ chấm vào đầu giờ để báo hiện diện với Thư ký HĐ, chờ gọi tên lên bảo vệ LVTN của mình.

**Bước 10: Nộp lưu quyền LVTN:** Sinh viên bảo vệ thành công có trách nhiệm nộp lưu quyền LVTN tại Văn phòng khoa cho Thư ký khoa. Hồ sơ nộp gồm: Thuyết minh, Bản vẽ, đĩa CD LVTN. Ghi sổ và ký xác nhận tại VP khoa.

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Bùi Công Thành