

QT02. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VIỆC HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Quy trình tổng quát

Gồm 3 phần:

- A. Chuẩn bị
- B. Thực hiện Luận văn Tốt nghiệp
- C. Kết thúc

2. Quy trình chi tiết

1. Phần 1: Chuẩn bị

- Trước tuần lễ chính thức làm TTTN 5 tuần (tuần [-5]), các công việc sau được thực hiện:
 - o Ban chủ nhiệm Khoa CNTT (BCN Khoa) sẽ thông báo cho sinh viên biết hình thức thực hiện môn học Khoá luận Tốt nghiệp của năm.
 - o BCN Khoa phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) luận văn tốt nghiệp (LVTN)
 - o BCN Khoa yêu cầu các GVHD gửi chủ đề hướng dẫn LVTN
- Tuần [-4]:
 - o GVHD nộp chủ đề hướng dẫn LVTN cho BCN Khoa.
 - o GVHD thông báo cho Khoa biết lịch tiếp sinh viên trong thời gian hướng dẫn LVTN.
- Tuần [-3]:
 - o Sinh viên tiến hành chọn GVHD môn LVTN của mình thông qua danh sách chủ đề hướng dẫn
- Tuần [-2]:
 - o Phòng Đào tạo gửi danh sách các sinh viên đăng ký môn LVTN
 - o Dựa trên danh sách sinh viên của Phòng Đào tạo và danh sách đăng ký chọn GVHD tại Khoa CNTT, sắp xếp lại các sinh viên vi phạm hoặc chưa đăng ký
 - o Gửi thư mời hướng dẫn LVTN + danh sách sinh viên + biểu mẫu điền tên đề tài cho GVHD
- Tuần [0]:
 - o Sinh viên gặp GVHD để nhận đề tài.

2. Phần 2: Thực hiện LVTN

- Tuần 1-15: quá trình thực hiện LVTN
- Tuần 1- 4:
 - o GVHD nộp đề tài hướng dẫn
 - o GVHD nộp danh sách các sinh viên không đến nhận đề tài
 - o Khoa gửi danh sách các sinh viên không nhận đề tài cho Phòng Đào tạo
- Tuần 5:

- Thư ký Khoa gửi thông báo về hướng dẫn định dạng quyền LVTN cho sinh viên
- Tuần 6:
 - Gửi email thông báo việc kiểm tra 50% khối lượng LVTN vào tuần thứ 7
- Tuần 7
 - Kiểm tra việc thực hiện 50% khối lượng LVTN
- Tuần 8:
 - GVHD nộp kết quả đánh giá 50% khối lượng LVTN
 - Thư ký lập danh sách các sinh viên vi phạm gửi Phòng Đào tạo
- Tuần 10:
 - Thư ký Khoa gửi thông báo cho sinh viên về thời gian nộp bài LVTN lần 1 và thời gian phản biện
 - BCN Khoa phân công giáo viên phản biện đề tài (GVPB)
- Tuần 11:
 - Thư ký Khoa lấy lịch phản biện LVTN
 - Thư ký Khoa gửi cho các GVHD, GVPB các biểu mẫu nhiệm vụ LVTN, nhận xét của GVHD và GVPB cho bài LVTN
 - Lập Hội đồng bảo vệ LVTN
 - Lập thư mời tham gia Hội đồng bảo vệ LVTN
- Tuần 12:
 - Thư ký Khoa thông báo cho sinh viên biết danh sách các GVPB và lịch tiếp sinh viên
 - Thông báo ngày bảo vệ LVTN dự kiến
 - Thông báo danh sách sinh viên - GVPB
 - GVHD gửi sinh viên tờ Nhiệm vụ LVTN
 - Nộp quyền LVTN lần 1
- Tuần 13 -14:
 - Giảng viên nhận thư mời hội đồng LVTN
 - GVPB thực hiện công tác phản biện đề tài theo lịch hẹn
 - Thư ký Khoa nộp hồ sơ chuẩn bị cho ngày bảo vệ cho Phòng Đào tạo
 - Nộp LVTN lần 2
 - GVHD và GVPB nộp nhận xét LVTN cho Thư ký Khoa
 - Thông báo ngày bảo vệ chính thức cho sinh viên

3. Phần 3: Kết thúc

- Tuần 15:
 - Thư ký Khoa nộp hồ sơ chuẩn bị cho ngày bảo vệ cho Phòng Hành chính Quản trị
 - Hội đồng đánh giá LVTN thực hiện công tác
 - Các Hội đồng nộp điểm cho Thư ký Khoa ngay sau buổi đánh giá LVTN
- Tuần 16:

- Thư ký Khoa nhập điểm LVTN vào bảng điểm chung
- Thư ký Khoa nộp điểm cho Phòng Đào tạo có các nhận của Ban Chủ nhiệm Khoa.
- Kết thúc