

QT04. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Quy trình tổng quát

Gồm 3 phần:

- A. Chuẩn bị
- B. Tiến hành
- 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 Thực tập Tốt nghiệp (TTTN) của năm.
 - o BCN Khoa thông báo việc đăng ký nhóm để thực hiện môn TTTN (tùy vào từng năm, các thông báo có thể khác nhau về nội dung). Thông báo này sẽ được gửi cho các sinh viên đăng ký môn TTTN.
 - o BCN Khoa dự đoán số lượng sinh viên đăng ký học môn TTTN, tiến hành phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD)
 - o Sinh viên tiến hành đăng ký nhóm làm TTTN
- Tuần [-4]:
 - o Phòng Đào tạo cung cấp danh sách sinh viên đăng ký chính thức học môn TTTN.
 - o BCN Khoa thông báo cho Giảng viên việc nộp kế hoạch hướng dẫn TTTN của cá nhân.
- Tuần [-3]:
 - o GVHD nộp kế hoạch hướng dẫn TTTN
 - o Sinh viên kết thúc đăng ký nhóm làm TTTN
 - o Thư ký Khoa tiến hành kiểm tra danh sách sinh viên đăng ký chính thức và danh sách đăng ký nhóm thực hiện TTTN.
- Tuần [-2]:
 - o BCN Khoa phân công GVHD cho các nhóm làm TTTN
 - o BCN Khoa thông báo cho các GVHD nộp đề tài TTTN
 - o Các GVHD nộp đề tài hướng dẫn TTTN
- Tuần [-1]:
 - o BCN Khoa duyệt kế hoạch hướng dẫn TTTN, phản hồi với các GVHD về kế hoạch đã nộp.

2. Phần 2: Tiến hành

- Tuần 1: BCN Khoa yêu cầu các GVHD nộp Phiếu đăng ký TTTN
- Tuần 1 – tuần 7: thực hiện môn học TTTN

- Tuần 8: Thư ký Khoa thông báo việc nộp điểm TTTN

3. Phần 3: Kết thúc

- Tuần 9: Thư ký Khoa nhận bảng điểm TTTN của các GVHD
- Tuần 11: Thư ký Khoa nộp điểm môn TTTN cho phòng Đào tạo