

LỊCH TRÌNH BẢO VỆ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

THEO PHƯƠNG THỨC TRỰC TUYẾN

(HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2020 - 2021)

THỜI GIAN	NỘI DUNG THỰC HIỆN	GHI CHÚ
25/08/2021	Sinh viên nộp ĐATN qua mail my.trinhkieu@stu.edu.vn và email của GV hướng dẫn, các tập tin lưu phải theo đúng quy định. Hạn chót 15h30 cùng ngày.	
26/08/2021	BCN Khoa phân công phản biện ĐATN, VPK gửi ĐATN và các mẫu liên quan đến GV phản biện qua email.	
27 - 28/08/2021	GV chấm phản biện và nộp phiếu chấm qua mail my.trinhkieu@stu.edu.vn, hạn chót 15h30 ngày 28/08/2021. Thông báo về phòng ĐT lịch bảo vệ tốt nghiệp và số lượng hội đồng bảo vệ.	
29/08/2021	Khoa xét duyệt và lập danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ tốt nghiệp trước HĐ và các danh sách theo yêu cầu, đề xuất danh sách hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, thành viên hội đồng, kèm danh sách sinh viên được phân công BV tại từng hội đồng.	
30/08/2021	Khoa gửi danh sách về PĐT qua mail phongdaotao@stu.edu.vn	*
01/09/2021	<ul style="list-style-type: none">- SÁNG khoa tổ chức buổi tập huấn, hướng dẫn quy trình bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến cho thành viên hội đồng, thư ký hội đồng bảo vệ, thư ký VPK và GV hướng dẫn đồ án, sử dụng zoom có bản quyền của nhà trường do Khoa đang quản lý (ID, PASS khoa sẽ thông báo sau)- CHIỀU GV hướng dẫn tập huấn, hướng dẫn sinh viên cách thức sử dụng phần mềm zoom trong buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến theo đúng quy trình.	
04/09/2021	Bảo vệ ĐATN hệ ĐH và Cao đẳng hình thức trực tuyến trên phần mềm zoom bản quyền, Meeting ID và passcode Khoa sẽ cung cấp khi nhận từ phòng ĐT. Riêng thư ký điều hành online sẽ nhận thêm hostkey.	

Chậm nhất 03 ngày sau BV	Thư ký điều hành online tổng hợp kết quả ghi vào phiếu chấm, ghi biên bản, gửi hồ sơ báo cáo qua mail my.trinhkieu@stu.edu.vn	
10/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> - BCN khoa phân công cán bộ làm công tác ghi điểm số BVTN của SV vào bảng điểm, BCN khoa ký duyệt nộp về PĐT - VPK tập hợp hồ sơ liên quan đến việc tổ chức BVTN theo phương thức trực tuyến gửi PĐT 	*
Khi có thông báo tập trung đến trường	Sinh viên bảo vệ tốt nghiệp có trách nhiệm phải nộp bản in, bản chính ĐATN đã hoàn thiện nội dung theo yêu cầu của hội đồng đánh giá và định dạng mẫu theo đúng quy định của Khoa, 01 bản chính . Sinh viên không nộp bản chính ĐATN sẽ không được giải quyết nhận hồ sơ ra trường.	

Lưu ý: Giảng viên và sinh viên không được dùng email cá nhân, chỉ sử dụng email do trường cung cấp với tên miền như sau:

- Giảng viên:@stu.edu.vn hoặc@student.stu.edu.vn
- Sinh viên: MSSV@student.stu.edu.vn

VĂN PHÒNG KHOA CƠ KHÍ