BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 149-21/TB-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 08 năm 2021

HƯỚNG DẪN

V/v Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo phương thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian giãn cách xã hội do dịch covid-19

+ Căn cứ Chỉ thị số 969/TTg-KGVX ngày 17/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thực hiện giãn cách xã hội phòng chống dịch tại một số địa phương;

+ Căn cứ Công văn số 2556/UBND-VX ngày 01/08/2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Tiếp tục áp dụng giãn cách xã hội toàn thành phố theo tinh thần Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ thêm 14 ngày kể từ 00 giờ 00 ngày 02/08/2021;

+ Tiếp theo các Thông báo của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn:
  – Thông báo số 104-21/TB-DSG-ĐT ngày 30/05/2021 về việc Giảng viên và sinh viên tạm dừng đến trường dạy, học và thi cử trong thời gian hai tuần (31/05/2021 ÷ 13/06/2021);
  – Thông báo số 109-21/TB-DSG-ĐT ngày 04/06/2021 về việc Điều chỉnh kế hoạch đào tạo cuối năm học 2020 – 2021 kể từ thứ hai, ngày 14/06/2021 vì lý do dịch bệnh Covid diễn biến phức tạp;
  – Thông báo số 132-21/TB-DSG-ĐT ngày 05/07/2021 về việc Kế hoạch đào tạo cuối năm học 2020 – 2021 giai đoạn 12/07/2021 ÷ 05/09/2021;
  – Thông báo số 140-21/TB-DSG-ĐT ngày 19/07/2021 về việc Kế hoạch đào tạo cuối năm học 2020 – 2021 giai đoạn 12/07/2021 ÷ 05/09/2021 (bản thay đổi ngày tập trung sinh viên đến trường sang ngày 16/08/2021);

+ Trước tình hình diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19 trên cả nước và đặc biệt là trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong thời gian gần đây, giảng viên, nhân viên và sinh viên không thể tập trung đến trường để dạy – học – thi cử;

Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn ban hành hướng dẫn về việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp năm 2021 trong thời gian giãn cách xã hội do dịch Covid-19 theo phương thức trực tuyến như sau:

1. Nguyên tắc thực hiện:

1.1. Việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp năm 2021 trong thời gian dịch covid-19 theo phương thức trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn tại các công văn:

(1) Công văn số 707/BGDĐT-GDĐH ngày 26/02/2021 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch Covid-19;

(2) Công văn số 2077/BGDĐT-GDĐH ngày 20/05/2021 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch Covid-19 tại các cơ sở giáo dục đại học.

1.2. Trong tình hình dịch bệnh diễn biến phức tạp, địa phương phải áp dụng các biện pháp giãn cách xã hội, người dạy và người học không thể tập trung đến trường để dạy – học – thi cử,

Hiệu trưởng quyết định việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo phương thức trực tuyến, hay trực tuyến kết hợp trực tiếp khi đảm bảo các yêu cầu:

(1) Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; và, đồng thời tăng cường áp dụng các giải pháp quản lý chất lượng lớp học trực tuyến;

(2) Quy trình đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo phương thức trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp.

1.3. Việc tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp (bảo vệ tốt nghiệp) theo phương thức trực tuyến phải bảo đảm đáp ứng những yêu cầu ghi tại Mục 2 Công văn số 707/BGDĐT-GDĐH ngày 26/02/2021. Chi tiết như sau:

(1) Tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp (sau đây gọi là Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp);

(2) Nhà trường ban hành văn bản hướng dẫn, xây dựng quy trình cụ thể tổ chức buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến, trong đó nêu rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân liên quan bảo đảm trung thực, khách quan và có biện pháp xử lý khi xảy ra vi phạm;

(3) Cung cấp đủ thông tin về buổi bảo vệ tốt nghiệp đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của trường trong đó nêu rõ: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ trực tuyến.

(4) Được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học; các thành viên hội đồng, người học phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến trước buổi bảo vệ;

(5) Diễn biến của buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến được nhà trường ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ kèm theo hồ sơ của người học;

(6) Biên bản của buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến (bao gồm cả quyết nghị của hội đồng) do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi bảo vệ tốt nghiệp, sau đó được gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ và người học để xác nhận và nộp lại nhà trường cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng;

(7) Phần mềm hỗ trợ truyền hình trực tuyến và cơ sở hạ tầng kết nối tổ chức các buổi bảo vệ trực tuyến do nhà trường lựa chọn, bảo đảm độ an toàn, tính bảo mật, chất lượng về âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia. Khuyến khích nhà trường có điều kiện hỗ trợ địa điểm và kỹ thuật tổ chức bảo vệ trực tuyến cho thành viên hội đồng và người học.

1.4. Khoa chuyên môn phối hợp cùng Phòng Đào tạo lựa chọn và đề xuất phương thức bảo vệ tốt nghiệp cuối khóa.

(1) Bảo vệ tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến trong thời gian giãn cách xã hội khi tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn tiến phức tạp không thể tập trung giảng viên và sinh viên đến trường. Thời gian tổ chức theo kế hoạch là: 16/08/2021 ÷ 05/09/2021.

(2) Bảo vệ tốt nghiệp bằng phương thức trực tiếp trong trường hợp khoa, giảng viên và sinh viên không thực hiện đúng tiến độ làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp do bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh Covid-19. Theo Kế hoạch đào tạo ban hành kèm theo Thông báo số 140-21/TB-DSG-ĐT ngày 19/07/2021 của Hiệu trưởng, hiện chỉ có một nhóm sinh viên thuộc Khoa Công nghệ Thực phẩm thuộc trường hợp này do phải bố trí thí nghiệm tại các phòng thí nghiệm, thực hành của trường. Sắp tới, các trường hợp đặc biệt phát sinh (nếu có) sẽ được xem xét và sắp xếp bảo vệ tốt nghiệp trong đợt này. Thời gian tổ chức theo kế hoạch là: 17/01/2022 ÷ 23/01/2022.

2. Một số quy định chung và phương thức thực hiện:

2.1. Bảo vệ tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến:

(1) Bảo vệ tốt nghiệp trên phần mềm Zoom đã mua bản quyền của nhà trường, tài khoản do Phòng Đào tạo quản lý, tạo phòng họp và cung cấp theo lịch bảo vệ tốt nghiệp của Hội đồng. Mật mã và mật khẩu (Meeting ID và passcode) của cuộc họp sẽ được Phòng Đào tạo cung cấp cho đơn vị và cá nhân liên quan trước ngày bảo vệ 01 - 02 ngày. Nội dung buổi bảo vệ trên phần mềm Zoom sẽ được lưu vào máy tính và lưu trữ cùng với hồ sơ làm việc của hội đồng.

(2) Sinh viên sử dụng các phần mềm hỗ trợ và phần mềm MS Power Point để báo cáo. Khoa chuyên môn và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm thông báo yêu cầu này với sinh viên trước ngày bảo vệ 07 - 10 ngày.

(3) Thành viên Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp và sinh viên sử dụng chế độ chia sẻ màn hình (share screen) khi trao đổi, thông báo, công bố quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, báo cáo đề tài tốt nghiệp, hỏi – đáp, nhận xét chất lượng đề tài, và thông báo điểm vào cuối buổi bảo vệ tốt nghiệp.

(4) Thiết bị, tài liệu cần chuẩn bị cho buổi bảo vệ tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến:

- Sinh viên chuẩn bị máy tính xách tay (laptop có webcam/camera, micro), hoặc máy tính bàn có webcam/camera, có micro; máy tính kết nối mạng internet và được cài đặt các phần mềm cần thiết để báo cáo tốt nghiệp. Đồng thời, sinh viên phải chuẩn bị các thiết bị có thể quay hình hoạt động của mô hình, sản phẩm, .. để trình chiếu cho hội đồng đánh giá xem sản phẩm đã thực hiện được; và chuẩn bị mô hình, sản phẩm, tài liệu (bản cứng, bản in, bản mềm, file) để báo cáo và xuất trình khi được hội đồng đánh giá yêu cầu.
- Thành viên hội đồng đánh giá chuẩn bị máy tính có webcam/camera, có micro, có kết nối mạng internet, các tài liệu và bản biểu phục vụ cho buổi làm việc.

2.2. Thông báo và hướng dẫn; cách nhận và gửi tài liệu; cách nộp bài bằng phương thức trực tuyến.

(1) Trong thời gian giãn cách xã hội, giảng viên và sinh viên sử dụng điện thoại, thư điện tử (email), zalo, viber, phần mềm Zoom và các phần mềm ứng dụng khác để trao đổi, liên lạc và hướng dẫn thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

(2) Sinh viên thường xuyên theo dõi thông báo của trường và của khoa trên trang thông tin điện tử (website) của trường và khoa, trên Cổng thông tin đào tạo của Phòng Đào tạo và thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử (mail) MSSV@student.stu.edu.vn để kịp thời biết thông tin về việc bảo vệ tốt nghiệp. Một số trường hợp đặc biệt, Phòng Đào tạo, Văn phòng khoa và giảng viên sẽ điện thoại hoặc nhắn tin để liên lạc sinh viên.

(3) Các đơn vị và cá nhân liên quan, Phòng Đào tạo, Văn phòng khoa, giảng viên và sinh viên sử dụng hộp thư điện tử (mail) do trường cấp với tên miền (domain) @stu.edu.vn, hay @student.stu.edu.vn để gửi và nhận hồ sơ liên quan đến việc bảo vệ tốt nghiệp theo phương thức trực tuyến.

2.3. Lưu trữ hồ sơ minh chứng và nộp bổ sung bản in, bản cứng đồ án/khóa luận tốt nghiệp

(1) Văn phòng khoa có trách nhiệm nhận bài, bản mềm đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên qua thư điện tử (mail), tải tập tin tài liệu về máy tính khoa và lưu trữ dưới dạng bản mềm. Kết thúc đợt bảo vệ, Văn phòng khoa nộp cho Phòng Đào tạo:

(a) Bảng điểm chính (bản in, bản cứng) môn học Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp;

(b) Hồ sơ làm việc của Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp;

(c) Đĩa CD/DVD ghi lại các tập tin (file) đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. Hoặc, tải các tập tin lên google drive của Văn phòng khoa, chia sẻ tài liệu và phân quyền cho tài khoản phongdaotao@stu.edu.vn được phép xem và tải các tập tin về máy tính để lưu dữ liệu.

(2) Phòng Đào tạo có tránh nhiệm kiểm tra, lưu trữ hồ sơ bản cứng, bản mềm dùng để làm hồ sơ minh chứng cho việc tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo phương thức trực tuyến. Nội dung buổi bảo vệ trên phần mềm Zoom sẽ được lưu tự động trên đám mây điện tử (cloud). Phòng Đào tạo sẽ tải và lưu vào máy tính clip ghi lại buổi làm việc của hội đồng bảo vệ cùng với hồ sơ làm việc của hội đồng.

(3) Kết thúc đợt giãn cách xã hội, khi sinh viên tập trung đến trường, sinh viên bảo vệ tốt nghiệp có trách nhiệm phải nộp bản in, bản chính đồ án/khóa luận tốt nghiệp đã hoàn thiện nội dung theo yêu cầu của hội đồng đánh giá và theo định dạng mẫu do Khoa quy định. Số lượng bản in phải nộp thực hiện theo yêu cầu của Văn phòng khoa (01 – 02 bản chính tùy yêu cầu của Khoa). Sinh viên không nộp bản chính đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho Văn phòng khoa sẽ không được giải quyết nhận hồ sơ ra trường (cách giải quyết tương đương trường hợp sinh viên chưa hoàn tất nghĩa vụ, thủ tục với nhà trường).

2.4. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm mời và phân công thành viên tham gia Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp; trong đó:

(1) Số lượng thành viên hội đồng phải là số lẻ và được quy định là 03 thành viên; gồm: một chủ tịch và hai ủy viên hội đồng. Thành viên Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp của đại học phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

(2) Thành viên là ủy viên hội đồng được phân công làm thư ký hội đồng phải là giảng viên cơ hữu sử dụng thành thạo phần mềm Zoom để giữ quyền điều phối, hỗ trợ kỹ thuật cho buổi bảo vệ tốt nghiệp trong phòng họp zoom (quyền host, co-host trên zoom meeting).

(3) Thư ký hội đồng bảo vệ tốt nghiệp của đại học nếu không kiêm nhiệm ủy viên hội đồng, không hướng dẫn, không phản biện (không chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp) thì không yêu cầu trình độ từ thạc sĩ trở lên.

2.5. Quy định về thời gian báo cáo của sinh viên; Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp họp quyết định, thông báo kết quả đánh giá cho sinh viên và ghi biên bản làm việc.

(1) Trong phạm vi một đề tài tốt nghiệp, thời gian dành cho một sinh viên báo cáo là không quá 20 phút. Thời gian dành cho hội đồng đặt câu hỏi, sinh viên trả lời là không quá 20 phút. Tùy theo tình hình thực tế, Khoa sắp xếp hội đồng và lịch bảo vệ tốt nghiệp phù hợp. Dự kiến tối đa 40 phút/sinh viên; trung bình 06 – 08 sinh viên báo cáo bảo vệ tốt nghiệp trong một buổi làm việc 04 giờ.

(2) Cuối mỗi buổi bảo vệ, Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp họp riêng, thảo luận và quyết định kết quả đánh giá, điểm số của từng sinh viên.

(3) Trước khi kết thúc buổi bảo vệ, Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp có trách nhiệm thông báo kết quả bảo vệ, điểm số của từng sinh viên trong hội đồng.

(4) Thư ký hội đồng có trách nhiệm ghi và đọc biên bản làm việc trước tất cả các thành viên hội đồng và sinh viên.

(5) Biên bản làm việc của Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp được thư ký ghi và được xác nhận bằng chữ ký điện tử của các thành viên hội đồng. Biên bản gửi về Văn phòng khoa và nộp về Phòng Đào tạo lưu hồ sơ minh chứng.

2.6. **Công thức chấm điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hiện đang áp dụng tại trường:** Trong đó, Công thức 01 hiện áp dụng cho ngành Thiết kế Công nghiệp và Công thức 02 hiện áp dụng cho các ngành khác ngành Thiết kế Công nghiệp.

(1) Công thức áp dụng cho đại học và cao đẳng ngành Thiết kế công nghiệp thuộc Khoa Design

Điểm	Cao đẳng	Đại học	Liên thông đại học
Người hướng dẫn	20%	20%	20%
Điểm bài đồ án tốt nghiệp	10%	10%	10%
Chấm sơ khảo (sản phẩm)	20%	20%	20%
Bảo vệ trước hội đồng	50%	50%	50%

(2) Công thức áp dụng cho đại học và cao đẳng các ngành khác ngành Thiết kế Công nghiệp:

Điểm	Cao đẳng	Đại học	Liên thông đại học
Người hướng dẫn	25%	20%	20%
Chấm phản biện	Không	20%	20%
Bảo vệ trước hội đồng	75%	60%	60%

2.7. **Nội quy, kỷ luật và tác phong khi tham dự hội đồng bảo vệ tốt nghiệp:**

(1) Giảng viên và sinh viên tham dự Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp với trang phục nghiêm túc, kín đáo, lịch sự và cư xử đúng mức trong môi trường sư phạm. Đối với các phòng họp ảo, trực tuyến, việc này cần phải được quan tâm và thực hiện nghiêm túc. Trong các phiên bảo vệ tốt nghiệp, nhà trường yêu cầu người tham dự mặc quần tây kết hợp sơ mi, thắt cà vạt đối với phái nam; mặc quần tây kết hợp sơ mi, mặc áo dài, … kín đáo và lịch sự đối với phái nữ.

(2) Nhà trường yêu cầu giảng viên và sinh viên nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công trong các phiên làm việc của Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp đảm bảo nội dung và chất lượng của chương trình đào tạo; đảm bảo nghiêm túc, khách quan, trung thực và công bằng trong đánh giá đồ án/khóa luận.

(3) Thực hiện đúng lịch trình đã sắp xếp, có mặt làm việc đúng giờ, nghiêm túc thực hiện các yêu cầu về nội quy và tác phong để đảm bảo về kỷ luật giảng dạy; không vì bảo vệ hội đồng theo phương thức trực tuyến mà không quan tâm đến kỷ luật giảng dạy và tác phong trong môi trường sư phạm.

(4) Các trường hợp vắng mặt và trễ giờ vì ly do bất khả kháng, giảng viên và sinh viên tham dự phải thông báo (bằng cách gọi điện, nhắn tin, gửi thư điện tử, …) với Ban chủ nhiệm khoa, thư ký khoa và thư ký hội đồng để biết và xử lý.

2.8. **Một số vấn đề liên quan đến sinh viên và hướng giải quyết:**

(1) Sinh viên phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ như đăng ký môn học, thực hiện quá trình làm đồ án/khóa luận nghiêm túc, trung thực, thực hiện đầy đủ yêu cầu của một đồ án/khóa luận tốt nghiệp mà nhà trường và khoa chuyên môn giao cho.

(2) Sinh viên phải đóng học phí đúng hạn. Các trường hợp còn nợ học phí, sinh viên sẽ không được bảo vệ tốt nghiệp trước hội đồng.

(3) Các trường hợp sinh viên đã nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho giảng viên hướng dẫn và Văn phòng khoa đúng hạn nhưng không thể thực hiện việc bảo vệ tốt nghiệp theo

phương thức trực tuyến vì những lý do chính đáng (sinh viên bị bệnh điều trị tại bệnh viện trong thời gian bảo vệ, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền; sinh viên đang trong khu vực cách ly tập trung, không có máy tính, thiết bị đạt yêu cầu cho việc bảo vệ trực tuyến; hoặc, các trường hợp đặc biệt khác), sinh viên làm đơn, đính kèm tập tin hình minh chứng (file hình chụp giấy tờ minh chứng) và gửi thư điện tử đến hộp thư của Phòng Đào tạo phongdaotao@stu.edu.vn để được xem xét giải quyết. Sinh viên gửi đơn trong khoảng thời gian sớm nhất có thể (khi có thể gửi thư điện tử và cung cấp đủ minh chứng), hoặc trước ngày bảo vệ đợt tiếp theo 10 ngày. Nếu được chấp thuận cho phép hoãn việc bảo vệ, thời gian dự kiến cho đợt bảo vệ tốt nghiệp tiếp theo của sinh viên là 17/01/2022 ÷ 23/01/2022. Trong trường hợp tổ chức sớm hơn, Phòng Đào tạo và Khoa sẽ phối hợp tổ chức và thông báo sinh viên.

2.9. Công tác kiểm tra, thanh tra giáo dục:

(1) Phòng Đào tạo cung cấp cho Ban Thanh tra Giáo dục các quyết định, văn bản, lịch làm việc liên quan đến việc tổ chức Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến để Ban làm công tác kiểm tra, thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng ký quyết định phân công.

(2) Ban Thanh tra Giáo dục phối hợp cùng Phòng Đào tạo và Khoa liên quan thực hiện việc theo dõi, kiểm tra quá trình tổ chức Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến.

(3) Trưởng Ban Thanh tra Giáo dục phân công nhân sự trong Ban thực hiện việc theo dõi, kiểm tra quá trình làm việc của Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến.

(4) Kết thúc đợt bảo vệ tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến, Ban Thanh tra Giáo dục tổng hợp tình hình thực hiện công tác báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời gửi bản tổng hợp đến Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan để phối hợp xử lý công việc theo quy định.

2.10. Bên cạnh những quy định được ghi tại hướng dẫn này, các đơn vị và cá nhân liên quan phải nghiêm túc thực hiện quy chế giảng dạy, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ và các quy định hiện hành đang áp dụng tại trường đối với công tác tổ chức và thực hiện việc bảo vệ tốt nghiệp cuối khóa, đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

3. Quy trình thực hiện:

Quy trình thực hiện gồm 12 bước; trong đó: các bước 3.2 bước 3.3 và bước 3.4 quy định sinh viên nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho Văn phòng khoa trước, kế tiếp Văn phòng khoa sẽ gửi bài của sinh viên đến giảng viên hướng dẫn nhận xét và chấm điểm. Đây là quy trình chung. Tại một số khoa, sinh viên có thể nộp bài cho giảng viên hướng dẫn nhận xét và chấm điểm trước; sau đó, sinh viên gửi bài đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên kèm phiếu chấm của giảng viên hướng dẫn đến nộp cho Văn phòng khoa.

3.1. Ban chủ nhiệm Khoa lập kế hoạch tổ chức bảo vệ tốt nghiệp:

(1) Khoa lập kế hoạch tổ chức bảo vệ tốt nghiệp cuối khóa cho sinh viên thuộc ngành mà khoa phụ trách chuyên môn; lịch trình thực hiện, ngày tổ chức bảo vệ tốt nghiệp; dự trù danh sách giảng viên chấm phản biện, dự kiến số lượng Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, số lượng thành viên hội đồng.

(2) Khoa tổ chức cuộc họp triển khai công tác bảo vệ tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến. Thành phần tham dự là Ban chủ nhiệm khoa (chủ trì), Thư ký khoa, giảng viên và các cá nhân liên quan để triển khai kế hoạch công tác bảo vệ tốt nghiệp và thống nhất phương thức, lịch trình thực hiện.

(3) Khoa thông báo đến giảng viên hướng dẫn, sinh viên và các cá nhân liên quan kế hoạch tổ chức, lịch trình thực hiện, ngày tổ chức bảo vệ tốt nghiệp, thời hạn sinh viên phải nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp; thời gian giảng viên hướng dẫn nhận xét và chấm bài; thời gian giảng viên phản biện nhận xét, chấm bài và đặt câu hỏi; thời gian làm việc của Ban chủ nhiệm Khoa để xét duyệt danh sách sinh viên được bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Thời hạn thông báo chậm nhất là 14 ngày trước ngày bảo vệ.

(4) Khoa thông báo cho Phòng Đào tạo lịch bảo vệ tốt nghiệp, số lượng hội đồng bảo vệ để phối hợp chuẩn bị và điều phối việc sử dụng tài khoản zoom giữa các khoa. Thời hạn thông báo chậm nhất là 07 ngày trước ngày bảo vệ.

3.2. Sinh viên nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho Văn phòng khoa.

(1) Văn phòng khoa thông báo cho sinh viên thời gian nộp bài đồ án/khóa luận tốt nghiệp (thời hạn nộp bài chậm nhất là 08 ngày trước ngày bảo vệ tốt nghiệp); phương thức nộp: gửi hồ sơ trực tuyến; và địa chỉ hộp thư điện tử của Văn phòng khoa để sinh viên gửi thư nộp bài.

(2) Sinh viên nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp bằng cách gửi thư điện tử (mail) đến hộp thư điện tử (địa chỉ email) của Văn phòng khoa. Bài làm, tài liệu phải nộp cụ thể như sau:

(a) Các tập tin (file) được đặt tên theo phân loại, nội dung:

+ Bản thuyết minh đồ án/khóa luận tốt nghiệp khổ giấy A4 (file *.pdf);
+ Bản phụ lục, yêu cầu khác (nếu có) (file *.pdf);
+ Bản vẽ theo khổ quy định của Khoa chuyên môn;
+ Mô hình: hình ảnh đủ các mặt của mô hình, clip video quay quá trình hoạt động của mô hình, thể hiện được tổng thể mô hình.

(b) Các tập tin (file) được chứa trong thư mục (folder) và được đặt tên theo quy ước:

+ Quy ước tên thư mục (folder): **DATN_2021_MSSV_Ho Ten Sinh Vien.**
+ Ví dụ: DATN_2021_DH51700001_Nguyen Van Anh.

(c) Sau đó, thư mục (folder) nói trên sẽ được nén thành tập tin (file) nén (file *.zip).

(d) Sinh viên gửi tập tin (file) nén đến hộp thư điện tử (địa chỉ email) của Văn phòng khoa theo địa chỉ đã được thông báo. Trường hợp dung lượng tập tin (file) quá lớn không thể đính kèm file gửi theo thư, sinh viên tải các tập tin lên google drive của sinh viên, chia sẻ tập tin và phân quyền cho tài khoản mail của Văn phòng khoa được phép xem và tải các tập tin về máy tính để lưu dữ liệu. Một số trường hợp đặc biệt, sinh viên không thể gửi file nén đến địa chỉ mail của Văn phòng khoa do dung lượng file lớn, không chia sẻ file trên google drive được, …, sinh viên liên hệ thư ký khoa, giảng viên hướng dẫn để trao đổi và thống nhất cách gửi file sao cho hiệu quả và đúng hạn.

(3) Trong thư điện tử gửi Văn phòng khoa, sinh viên phải ghi rõ số điện thoại liên lạc chính xác để Văn phòng khoa có thể liên lạc khi cần thiết.

(4) Ngày nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tính là ngày sinh viên gửi thư điện tử (mail) đến Văn phòng khoa để nộp bài

(5) Thời hạn nộp bài chậm nhất là 08 ngày trước ngày bảo vệ tốt nghiệp.

3.3. Văn phòng khoa nhận bài đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, xác nhận và gửi bài đến giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện nhận xét và cho điểm.

(1) Thư ký Văn phòng khoa (hoặc nhân sự được Ban chủ nhiệm Khoa phân công) kiểm tra hộp thư điện tử (mail) và gửi mail phản hồi cho sinh viên để xác nhận việc "sinh viên đã nộp bài đồ án/khóa luận tốt nghiệp" (nếu có). Điều này giúp tránh việc thất lạc bài và sinh viên sẽ nộp lại bài nếu lần trước gửi nhầm địa chỉ.

(2) Thư ký Văn phòng khoa (hoặc nhân sự được Ban chủ nhiệm Khoa phân công) tổng hợp danh sách sinh viên đã nộp bài, chưa nộp bài, nộp trễ hạn (ghi chú lý do nếu có) và báo cáo danh sách cho Ban chủ nhiệm khoa.

(3) Ban chủ nhiệm Khoa tổng hợp danh sách sinh viên đã hoàn thành và nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp; tên đề tài, lĩnh vực nghiên cứu và tổ chức việc chấm phản biện.

(4) Ban chủ nhiệm Khoa phân công giảng viên chấm phản biện cho đồ án/khóa luận tốt nghiệp và gửi danh sách đến Văn phòng khoa và giảng viên liên quan qua thư điện tử (mail).

(a) Đối với đồ án/khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng các ngành khác ngành Thiết kế Công nghiệp, Khoa không phân công giảng viên chấm điểm phản biện, điểm thành phần không có điểm phản biện. Các ngành đào tạo cao đẳng áp dụng công thức không có điểm phản biện: Công nghệ Kỹ thuật (CNKT) Cơ – điện tử; CNKT Điện điện tử; CNKT Điện tử truyền thông; Công nghệ thông tin và CNKT Công trình xây dựng.

(b) Đối với ngành Thiết kế Công nghiệp, kết quả việc chấm phản biện quyển đồ án tốt nghiệp được phân công tại bước này và thực hiện tại Mục 3.5 sẽ được ghi vào cột điểm chấm quyển/bài đồ án tốt nghiệp của sinh viên (chiếm 10%). Xem chi tiết quy định tại Mục 2.6.1.

(5) Thư ký Văn phòng khoa (hoặc nhân sự được Ban chủ nhiệm Khoa phân công) căn cứ vào danh sách giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện để gửi bài đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên (gửi chuyển tiếp file ghi tại Mục 3.2.2) đến hộp thư điện tử của giảng viên. Đồng thời, gửi kèm tập tin (file) mẫu phiếu chấm dành cho giảng viên hướng dẫn và phản biện.

(6) Khi nhận được bài đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên do Khoa chuyển đến, giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện gửi thư điện tử phản hồi (reply mail) xác nhận đã nhận được bài.

(7) Thời hạn gửi bài đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đến giảng viên hướng dẫn và phản biện để nhận xét và chấm điểm chậm nhất là 06 ngày trước ngày bảo vệ.

3.4. Giảng viên hướng dẫn chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp và ghi vào phiếu chấm.

(1) Giảng viên hướng dẫn đọc duyệt; nhận xét, cho điểm và ghi đề nghị cho phép, hay không cho phép sinh viên được bảo vệ trước hội đồng vào phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn ký tên xác nhận vào phiếu chấm bằng chữ ký điện tử.

(2) Giảng viên hướng dẫn gửi thư điện tử (mail) phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp đến Văn phòng khoa.

(3) Thời hạn nộp phiếu chấm điểm hướng dẫn về Văn phòng khoa chậm nhất 04 ngày trước ngày bảo vệ tốt nghiệp.

(4) *Trường hợp giảng viên hướng dẫn yêu cầu sinh viên hiệu chỉnh, sửa chữa nội dung hoặc hình thức bản thuyết minh và tài liệu khác trong đồ án/khóa luận tốt nghiệp (nếu có), thời gian dành cho việc hiệu chỉnh là 01 – 02 ngày. Phương thức trao đổi: qua điện thoại, mail và các phương tiện khác. Sinh viên thực hiện việc hiệu chỉnh, nộp lại bài qua thư điện tử (mail) cho Văn phòng khoa – Thực hiện lại từ đầu các bước từ Mục 3.2*

đến các bước tiếp theo. Lưu ý: Hết sức hạn chế việc này vì sinh viên không còn nhiều thời gian chuẩn bị cho việc bảo vệ. Trong quá trình thực hiện đồ án, chuẩn bị bài nộp, sinh viên cố gắng tránh các sai sót cơ bản để không phải sửa chữa bài làm vào giai đoạn cuối.

3.5. Giảng viên phản biện chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp và ghi vào phiếu chấm

(1) Căn cứ vào danh sách phân công phản biện của Ban chủ nhiệm Khoa, Thư ký Văn phòng khoa gửi mail file bài nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cho giảng viên phản biện; đính kèm mẫu phiếu chấm phản biện để giảng viên sử dụng.

(2) Giảng viên phản biện đọc duyệt; nhận xét, cho điểm và ghi đề nghị cho phép, hay không cho phép sinh viên được bảo vệ trước hội đồng vào phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Ngoài ra, giảng viên phản biện có thể ghi vào phiếu chấm phản biện các câu hỏi đặt ra cho sinh viên giải đáp trong buổi bảo vệ (nếu có). Số lượng câu hỏi yêu cầu sinh viên trả lời (nếu có) không quá 02 câu hỏi/sinh viên. Giảng viên phản biện ký tên xác nhận vào phiếu chấm bằng chữ ký điện tử.

(3) Giảng viên phản biện gửi thư điện tử (mail) phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp đến Văn phòng khoa.

(4) Thời hạn nộp phiếu chấm điểm phản biện về Văn phòng khoa chậm nhất 04 ngày trước ngày bảo vệ tốt nghiệp.

(5) *Trường hợp giảng viên phản biện góp ý, yêu cầu sinh viên hiệu chỉnh, sửa chữa nội dung hoặc hình thức bản thuyết minh và tài liệu khác trong đồ án/khóa luận tốt nghiệp (nếu có), thời gian dành cho việc hiệu chỉnh là 01 – 02 ngày. Phương thức trao đổi: qua điện thoại, mail và các phương tiện khác. Sinh viên xin ý kiến giảng viên hướng dẫn, thực hiện việc hiệu chỉnh (nếu có), nộp lại bài qua thư điện tử (mail) cho Văn phòng khoa – Thực hiện lại từ đầu các bước từ Mục 3.2 đến các bước tiếp theo. Lưu ý: Hết sức hạn chế việc này vì sinh viên không còn nhiều thời gian chuẩn bị cho việc bảo vệ. Trong quá trình thực hiện đồ án, chuẩn bị bài nộp, sinh viên cố gắng tránh các sai sót cơ bản để không phải sửa chữa bài làm vào giai đoạn cuối.*

3.6. Ban chủ nhiệm khoa xét duyệt và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ tốt nghiệp trước hội đồng.

(1) Căn cứ quá trình thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, đề xuất của giảng viên hướng dẫn và phản biện, Ban chủ nhiệm Khoa xét duyệt và lập danh sách sinh viên được, không được bảo vệ trước hội đồng. Gồm có:

(a) Danh sách sinh viên hoành thành, nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp và đủ điều kiện được bảo vệ trước hội đồng (BV);

(b) Danh sách sinh viên hoành thành, đã nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp và không được Khoa xét duyệt đủ điều kiện được bảo vệ trước hội đồng (KoBV);

(c) Danh sách sinh viên không hoàn thành đồ án/khóa luận tốt nghiệp và không nộp đúng hạn để Khoa xét duyệt (KoNop);

(d) Danh sách sinh viên thuộc trường hợp đặc biệt (nếu có): Sinh viên đã hoàn thành và nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho Văn phòng khoa; được Khoa xét duyệt đủ điều kiện bảo vệ trước hội đồng nhưng sinh viên không thể bảo vệ theo phương thức trực tuyến vì lý do chính đáng và có giấy tờ minh chứng (đang bệnh phải điều trị, đang trong vùng cách ly, phong tỏa không có máy tính, không mạng internet … nên không thể bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến). Trường hợp này sẽ được giải quyết bảo lưu quá trình thực hiện, bảo lưu điểm hướng dẫn và phản biện; và

cho phép sinh viên tham gia bảo vệ tốt nghiệp trong đợt tiếp theo. Dự kiến thời gian tổ chức đợt bảo vệ tiếp theo là: 17/01/2022 ÷ 23/01/2022.

(2) Đối với ngành Thiết kế Công nghiệp thuộc Khoa Design, bước này được tổ chức thực hiện như một hội đồng chấm sơ khảo theo phương thức trực tuyến. Văn phòng khoa Khoa Design tổ chức họp hội đồng sơ khảo theo phương thức trực tuyến bằng cách sử dụng tài khoản zoom có bản quyền của nhà trường do Khoa đang quản lý để tạo phòng họp zoom và thông báo mật mã, mật khẩu của cuộc họp đến giảng viên, sinh viên liên quan để tham dự (thông báo ID meeting và passcode). *Khi sử dụng tài khoản zoom này, cuộc họp sẽ được ghi hình, ghi âm tự động và lưu file trên đám mây điện tử (cloud).*

(a) Ban chủ nhiệm Khoa phân công giảng viên theo nhóm chuyên ngành tổ chức chấm sơ khảo chung các đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên theo chuyên ngành bằng phương thức trực tuyến (chiếm 20%). Xem chi tiết quy định tại Mục 2.6.1.

(b) Kết thúc buổi chấm sơ khảo, nhóm giảng viên chuyên ngành được phân công chấm sơ khảo sẽ đề xuất danh sách sinh viên được, hoặc không được bảo vệ trước hội đồng tốt nghiệp căn cứ vào:

+ Điểm của giảng viên hướng dẫn thực hiện tại Mục 3.4 (chiếm 20%);
+ Điểm chấm của giảng viên phản biện trên quyển đồ án tốt nghiệp thực hiện tại Mục 3.5 (chiếm 10%);
+ Điểm chấm sơ khảo thực hiện tại Mục 3.6.2.a (chiếm 20%).

(c) Căn cứ vào đề xuất của hội đồng chấm sơ khảo, Ban chủ nhiệm Khoa quyết định danh sách sinh viên được bảo vệ, hay không được bảo vệ trước hội đồng. Các danh sách được lập tương tự như Mục 3.6.1.

(3) Danh sách sinh viên lập theo Mục 3.6.1 và 3.6.2 được gửi về Phòng Đạo tạo qua thư điện tử (mail) đến hộp thư phongdaotao@stu.edu.vn (file excel). Thời hạn nộp chậm nhất là 03 ngày trước ngày bảo vệ.

3.7. Thành lập Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp

(1) Khoa chuyên môn đề xuất danh sách giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp (Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp). Thành phần và số lượng thành viên được quy định tại Mục 2.4.

(2) Khoa chuyên môn gửi danh sách Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp, thành viên hội đồng, kèm danh sách sinh viên được phân công bảo vệ tại từng hội đồng về Phòng Đào tạo. Thời hạn nộp chậm nhất là 03 ngày trước ngày bảo vệ.

(3) Phòng Đào tạo kiểm tra thủ tục, rà soát danh sách sinh viên, biên soạn quyết định, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký ban hành.

(4) Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cuối khóa, kèm danh sách thành viên hội đồng, danh sách sinh viên bảo vệ trong từng hội đồng được Phòng Đào tạo chuyển về Văn phòng khoa. Thời hạn gửi quyết định về Văn phòng khoa chậm nhất là 02 ngày trước ngày bảo vệ.

3.8. Khoa chuyên môn tổ chức buổi tập huấn, hướng dẫn quy trình bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến cho thành viên hội đồng và sinh viên trước ngày bảo vệ 03 – 04 ngày.

(1) Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức tập huấn, hướng dẫn quy trình bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến cho thành viên hội đồng, sinh viên và các cá nhân liên quan để thống nhất quy trình, phương thức thực hiện.

(2) Khoa tổ chức buổi tập huấn chung trong khoa. Ban chủ nhiệm Khoa chủ trì buổi tập huấn. Thành phần tham dự là Ban chủ nhiệm khoa, thành viên hội đồng bảo vệ, thư ký hội đồng bảo vệ, thư ký khoa, giảng viên hướng dẫn đồ án và các cá nhân liên quan. Trường hợp này, đề nghị Khoa sử dụng tài khoản zoom có bản quyền của nhà trường do Khoa đang quản lý để tạo phòng họp zoom và tổ chức tập huấn. Nội dung tập huấn sẽ được ghi clip, sao lưu làm hồ sơ minh chứng cho quá trình tổ chức.

(3) Ban chủ nhiệm khoa phân công giảng viên hướng dẫn tổ chức tập huấn cho sinh viên làm đề tài do thầy cô hướng dẫn, tập huấn về cách thức sử dụng phần mềm Zoom trong buổi bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến theo quy trình quy định tại văn bản này. Trong trường hợp này, đề nghị giảng viên hướng dẫn thực hiện việc ghi clip nội dung buổi tập huấn và lưu hồ sơ để sử dụng làm minh chứng khi cần thiết.

3.9. Tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp bằng phương thức trực tuyến trên phần mềm Zoom

(1) Căn cứ lịch bảo vệ do Khoa cung cấp quy định tại Mục 3.1.4 và Mục 3.6.3, Phòng Đào tạo khởi tạo phòng họp zoom; cung cấp mật mã và mật khẩu (Meeting ID và passcode) của cuộc họp cho Văn phòng khoa để thông báo thành viên hội đồng bảo vệ và sinh viên liên quan. Thời hạn gửi Meeting ID, passcode và hostkey về Văn phòng khoa chậm nhất là 02 ngày trước ngày bảo vệ.

(2) Thư ký Văn phòng khoa cung cấp Meeting ID và passcode của Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cho các Thành viên Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp và những sinh viên có tên trong hội đồng. Riêng, thư ký Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp sẽ nhận thêm hostkey để khởi động phòng họp zoom meeting. Thời hạn gửi chậm nhất là 01 ngày trước ngày bảo vệ.

(3) Trước thời gian bắt đầu buổi làm việc của hội đồng bảo vệ 45 phút, thư ký Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp bắt đầu khởi động phòng họp zoom (zoom meeting).

- Tài khoản host của Phòng Đào tạo đăng nhập và chuyển quyền host, co-host cho thư ký hội đồng. Kể từ lúc này, thư ký hội đồng giữ quyền điều phối, hỗ trợ kỹ thuật cho buổi bảo vệ tốt nghiệp trong phòng họp zoom (quyền host, co-host trên zoom meeting). Khi cần thiết, thư ký hội đồng liên hệ Phòng Đào tạo để được hỗ trợ. Đường dây nóng - Hotline: 0902992306.
- Thư ký hội đồng thực hiện việc điểm danh sinh viên, kiểm tra và thử kết nối các thiết bị (âm thanh, hình ảnh; chia sẻ màn hình, tài liệu - share screen), thông báo các quy định, yêu cầu, nội dung của buổi bảo vệ.

(4) Trước thời gian bắt đầu buổi làm việc của hội đồng bảo vệ 30 phút, sinh viên phải đăng nhập vào phòng họp zoom.

- Sinh viên phải sử dụng tài khoản zoom MSSV@student.stu.edu.vn để đăng nhập:
  + Phòng Đào tạo cài đặt chế độ phòng chờ và chỉ chấp nhận cho sinh viên vào phòng họp zoom khi sinh viên đăng nhập đúng tài khoản để tránh các trường hợp người lạ gây rối trong khi hội đồng làm việc.
  + Trường hợp sinh viên sử dụng nhiều hơn một tài khoản để đăng nhập, tài khoản thứ hai, thứ ba của sinh viên là các thiết bị được dùng để quay hình, trình chiếu mô hình, sản phẩm cho hội đồng đánh giá. Sau khi sinh viên đăng nhập vào phòng họp bằng tài khoản zoom MSSV@student.stu.edu.vn (tài khoản chính thức), sinh viên thực hiện việc đăng ký tài khoản thứ hai, thứ ba (nếu có) với thư ký hội đồng trong hộp tin nhắn (chat box) để được thầy/cô cho phép các tài khoản này đăng nhập.
  + Khi cần thiết, sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo để được hỗ trợ. Đường dây nóng - Hotline: 0902992306.

- Sinh viên phải luôn có mặt trên phòng zoom suốt buổi làm việc của Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp.
- Sinh viên lựa chọn chế độ: bật hình ảnh (camera) suốt buổi bảo vệ; tắt âm thanh (micro); chỉ bật âm thanh khi đến lượt sinh viên báo cáo tốt nghiệp, hoặc được hội đồng yêu cầu.
- Sinh viên phải chuẩn bị thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân (bản cứng và bản mềm hình ảnh) để xuất trình khi được yêu cầu.
- Sinh viên phải nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn của hội đồng.

(5) Trước thời gian bắt đầu buổi làm việc của hội đồng bảo vệ 15 phút, tất cả thành viên Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp phải đăng nhập và có mặt trong phòng họp zoom.

- Thư ký hội đồng thực hiện việc kiểm tra âm thanh, hình ảnh; thử kết nối các thiết bị với các tài khoản vừa đăng nhập này.
- Các thành viên hội đồng đánh giá chọn chế độ: bật hình ảnh (camera) suốt buổi bảo vệ; tắt âm thanh (micro) khi không sử dụng để tránh tạp âm làm ảnh hưởng đến chất lượng âm thanh của buổi bảo vệ.

(6) **Các bước của buổi bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp:**

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng;
- Chủ tịch hội đồng khai mạc và chủ trì buổi bảo vệ;
- Thư ký hội đồng gọi sinh viên báo cáo, bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo thứ tự trong danh sách;
- Sinh viên báo cáo đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Thời gian thực hiện: 15 – 20 phút;
- Các thành viên hội đồng nhận xét, đặt câu hỏi. Sinh viên ghi chép nhận xét, ghi chép các câu hỏi và trả lời các câu hỏi. Thời gian thực hiện: 15 – 20 phút;
- Các thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá, cho điểm và ghi vào phiếu chấm cá nhân.
- Khi các sinh viên theo thứ tự đã báo cáo xong, các thành viên hội đồng bảo vệ tổ chức họp riêng để quyết định kết quả bảo vệ:
  + Thư ký hội đồng sử dụng tính năng phân chia phòng họp zoom thành hai phòng: (1) phòng họp thứ nhất dùng cho sinh viên chờ kết quả; (2) phòng họp thứ hai dùng cho các thành viên hội đồng thảo luận, đánh giá, nhận xét và thống nhất điểm số.
  + Thư ký hội đồng tổng hợp kết quả cuối cùng đã được các thành viên hội đồng thống nhất, ghi biên bản tóm tắt, chuẩn bị thủ tục kết thúc buổi bảo vệ.
- Kết thúc buổi bảo vệ, chủ tịch hội đồng kết luận, công bố kết quả, điểm số và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

(7) Sau buổi bảo vệ, thư ký hội đồng tổng hợp kết quả ghi vào phiếu chấm và ghi biên bản làm việc của Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp. Thư ký hội đồng gửi hồ sơ đến các thành viên hội đồng xem và xác nhận bằng chữ ký điện tử.

(8) Thư ký hội đồng tổng hợp hồ sơ làm việc của hội đồng và gửi hồ sơ báo cáo qua thư điện tử (mail) đến hộp thư của Văn phòng khoa. Thời hạn nộp chậm nhất là 03 ngày sau ngày bảo vệ.

3.10. Cách tính và ghi điểm môn học thuộc nhóm đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

(1) Cách chấm và thang điểm đồ án/khóa luận tốt nghiệp được quy định riêng cho từng bậc học, từng ngành theo đặc thù của ngành/chuyên ngành đào tạo.

(a) Công thức chấm điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đang áp dụng tại trường; trong đó, Công thức 01 hiện áp dụng cho ngành Thiết kế Công nghiệp (TKCN) và Công thức 02 hiện áp dụng cho các ngành khác ngành TKCN.

(b) Công thức 01 áp dụng ngành Thiết kế công nghiệp thuộc Khoa Design

Điểm	Cao đẳng	Đại học	Liên thông đại học
Người hướng dẫn	20%	20%	20%
Điểm bài đồ án tốt nghiệp	10%	10%	10%
Chấm sơ khảo (sản phẩm)	20%	20%	20%
Bảo vệ trước hội đồng	50%	50%	50%

(c) Công thức 02 áp dụng cho các ngành khác Thiết kế Công nghiệp:

Điểm	Cao đẳng	Đại học	Liên thông đại học
Người hướng dẫn	25%	20%	20%
Chấm phản biện	Không	20%	20%
Bảo vệ trước hội đồng	75%	60%	60%

(d) Đối với nhóm môn học này, cán bộ được phân công tổng hợp điểm từ giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện và điểm từ các Hội đồng chấm tốt nghiệp chỉ ghi điểm tổng kết vào bảng điểm tổng kết môn học, không ghi các điểm thành phần.

(e) Bảng ghi điểm thành phần chi tiết (theo mẫu chung) được người chấm ghi và nộp kèm bảng điểm tổng kết môn học để Phòng Đào tạo lưu trữ trong hồ sơ tốt nghiệp theo quy định.

(2) Ban chủ nhiệm khoa phân công cán bộ làm công tác tính toán và ghi điểm vào bảng điểm tổng kết môn học trên cơ sở các điểm thành phần. Cách tính và ghi được quy định chi tiết tại Mục 3.10.1.

(3) Sau khi kiểm tra số điểm ghi trên phiếu chấm của giảng viên hướng dẫn, trên phiếu chấm của giảng viên phản biện và trên phiếu chấm của thành viên hội đồng; thực hiện việc đối chiếu với điểm tổng kết môn học do cán bộ tổng hợp điểm tính toán và ghi vào bảng điểm tổng kết, Trợ lý khoa và cán bộ được phân công ký xác nhận nhập điểm và trình Ban chủ nhiệm khoa ký duyệt vào bảng điểm tổng kết môn học.

(4) Văn phòng khoa nộp bảng điểm tổng kết môn học về Phòng Đào tạo cùng với tất cả hồ sơ minh chứng cho quá trình tổ chức và thực hiện việc bảo vệ tốt nghiệp theo phương thức trực tuyến.

(5) Thời hạn nộp chậm nhất là 07 ngày sau ngày bảo vệ.

3.11. Văn phòng khoa nộp và lưu hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp theo phương thức trực tuyến

(1) Văn phòng khoa tập hợp hồ sơ liên quan đến việc tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo phương thức trực tuyến và nộp về Phòng Đào tạo một bản để làm hồ sơ minh chứng.

(2) Thời hạn nộp chậm nhất là 07 ngày sau ngày bảo vệ. Xem chi tiết tại Mục 2.3

3.12. Sinh viên nộp bản in, bản chính đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho Văn phòng khoa.

(1) Kết thúc đợt giãn cách xã hội, khi sinh viên tập trung đến trường, sinh viên bảo vệ tốt nghiệp có trách nhiệm phải nộp bản in, bản chính đồ án/khóa luận tốt nghiệp đã hoàn thiện nội dung theo yêu cầu của hội đồng đánh giá và theo định dạng mẫu do Khoa quy

định. Số lượng bản in phải nộp thực hiện theo yêu cầu của Văn phòng khoa (01 – 02 bản chính tùy yêu cầu của Khoa).

(2) Sinh viên không nộp bản chính đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho Văn phòng khoa sẽ không được giải quyết nhận hồ sơ ra trường (cách giải quyết tương đương trường hợp sinh viên chưa hoàn tất nghĩa vụ, thủ tục với nhà trường).

4. Biểu mẫu, bảng biểu:

Số	Mẫu	Nội dung – Mục đích sử dụng
01	Mẫu 01.01	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho giảng viên hướng dẫn chấm cho nhóm sinh viên thực hiện chung một đề tài
02	Mẫu 01.02	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho giảng viên hướng dẫn chấm cho một sinh viên thực hiện một đề tài
03	Mẫu 02.01	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho giảng viên phản biện chấm cho nhóm sinh viên thực hiện chung một đề tài
04	Mẫu 02.02	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho giảng viên phản biện chấm cho một sinh viên thực hiện một đề tài
05	Mẫu 03.01	Phiếu chấm tổng hợp đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho hội đồng sơ khảo khoa Design ghi điểm thành phần - chấm sơ khảo
06	Mẫu 03.02	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho hội đồng sơ khảo khoa Design ghi điểm - chấm sơ khảo
07	Mẫu 04.01	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho thành viên hội đồng bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp - Mẫu chung
08	Mẫu 04.02	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho thành viên hội đồng bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp - Mẫu Khoa Điện - Điện tư
09	Mẫu 04.03	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho thành viên hội đồng bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp - Mẫu Khoa Design
10	Mẫu 05.01	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho hội đồng bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp ghi điểm thành phần và điểm tổng kết - Mẫu chung
11	Mẫu 05.02	Phiếu chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp dành cho hội đồng bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp ghi điểm thành phần và điểm tổng kết - Mẫu Khoa Design
12	Mẫu 06	Biên bản làm việc của Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cuối khóa.

Trên đây là bản hướng dẫn về việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp năm 2021 trong thời gian giãn cách xã hội do dịch Covid-19 theo phương thức trực tuyến. Đề nghị các đơn vị và cá nhân nghiêm túc thực hiện.

Nơi gửi:
- *Cổng Thông tin Đào tạo;*
- *Các đơn vị trong trường;*
- *Giảng viên và sinh viên liên quan;*
- *Lưu P.Đào tạo, NP(3).*

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Cao Hào Thi