

Số: 57/KH-KTMT&ĐT

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức triển khai thực hiện Đồ án tốt nghiệp
Khoá 18 – Ngành Công nghệ kỹ thuật máy tính,
năm học 2022 - 2023

Căn cứ kế hoạch học kỳ 1 năm học 2022-2023;

Căn cứ thông báo số 956/TB- ĐHVH ngày 12/08/2022 về việc triển khai thực hiện Đồ án tốt nghiệp khóa 2018 ngành Công nghệ thông tin, ngành Công nghệ kỹ thuật máy tính học kỳ 1, năm học 2022-2023;

Để triển khai tốt công tác tổ chức, quản lý đồ án tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 18 ngành Công nghệ kỹ thuật máy tính. Khoa KTMT&ĐT xây dựng lịch trình và quy định cách thức triển khai thực hiện đồ án tốt nghiệp năm học 2022-2023 như sau:

1. Đối tượng:

- Sinh viên khóa 18 ngành Công nghệ Kỹ thuật máy tính đăng ký tín chỉ học phần Đồ án tốt nghiệp.

2. Lịch trình thực hiện:

- Thời gian thực hiện đồ án: Từ ngày: 19/09/2022 - 25/12/2023 (15 tuần);

- Lịch trình thực hiện:

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
I	Sinh viên đăng ký tên Đồ án tốt nghiệp và Khoa phân công GVHD			
1	Triển khai cho sinh viên chọn đề tài và đăng ký tên đề tài (mẫu...)	Khoa, CVHT, sinh viên	Hoàn thành trước ngày 14/09/2022	01 TN - KTMT&ĐT Phiếu đăng ký đề tài TN
2	Phân công GVHD sinh viên thực hiện Đồ án tốt nghiệp	Khoa, GVHD	Hoàn thành trước 16/09/2022	02TN - KTMT&ĐT Danh sách CBHD đồ án TN
3	Xét duyệt danh mục đề tài	Khoa, GVHD	20/09/2022	
4	Danh sách sinh viên được giao luận văn nhưng vì lý do cá nhân xin hủy thực hiện (nếu có)	Khoa	27/09/2022	
II	GVHD quản lý, triển khai cho sinh viên thực hiện và hoàn thành Đồ án tốt nghiệp (19/09/2022 - 31/12/2022)			
1	Sinh viên nộp đơn xin thay đổi tên đề tài (nếu	Sinh viên	Trước 04/10/2022	04TN- KTMT&ĐT Đơn đề

	có).			nghị đổi tên đề tài TN (SV)
2	Sinh viên nộp đề cương chi tiết Đồ án tốt nghiệp cho GVHD để phê duyệt và upload lên hệ thống đào tạo	Sinh viên, GVHD	Trước ngày 07/10/2022	03TN -KTMT&ĐT đề cương chi tiết ĐATN
3	Sinh viên thực hiện Đồ án tốt nghiệp – Nộp báo cáo tiến độ theo quy định	Sinh viên	Nộp định kỳ 2-3 tuần/1 lần	05TN- KTMT&ĐT báo cáo tiến độ thực hiện ĐATN
4	Sinh viên hoàn thành cuốn Đồ án tốt nghiệp, cuốn tóm tắt sản phẩm; up cuốn toàn văn lên hệ thống và GVHD thông qua lần cuối.	Sinh viên, GVHD	Hoàn thành trước 24/12/2022	- Quy định hình thức thực hiện ĐATN. - Quy định trình bày cuốn tóm tắt ĐATN
5	Sinh viên nộp Đồ án tốt nghiệp về khoa (05 cuốn toàn văn, 5 cuốn tóm tắt).	Sinh viên Giáo vụ khoa	27-30/12/2022	
III Tổ chức bảo vệ Đồ án tốt nghiệp				
1	Danh sách đề xuất giảng viên phân biện. thành viên Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp	Khoa	25/12/2022	Gửi Phòng ĐT - Bang du kien TP HD cham ĐATN - Nhan xet, danh gia so bo (GVPB).
2	Lập danh sách sinh viên được phép bảo vệ Đồ án tốt nghiệp đợt 1	Khoa	Trước ngày 27/12/2022	Gửi Phòng ĐT - Danh sach SV duoc bao ve ĐATN
3	Tham mưu thành lập Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp đợt 1	Khoa	Trước ngày 27/12/2022	Gửi Phòng ĐT, Phòng CSVC, KT&ĐBCL - Bang du kien TP HD cham ĐATN
4	Khoa bàn giao đồ án cho thành viên hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp đánh giá, nhận xét	Giáo vụ khoa, Hội đồng	01/01/2023	
5	Tổ chức chấm Đồ án tốt nghiệp đợt 1 (dự kiến)	Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp	Từ ngày 02/01/2023 đến ngày 08/01/2023	- Phieu cham diem ĐATN (Hoi dong). - Bien ban cham diem bao ve ĐATN (Hoi dong). - Bien ban tong hop

				ket qua bao ve DATN
6	Hoàn thành hồ sơ chấm Đồ án tốt nghiệp đợt 1	Thư ký Hội đồng	Sau 03 ngày kể từ khi bảo vệ đợt 1	- Bao cao chinh sua, hoan thien DATN.doc
7	Lập danh sách giảng viên phản biện đợt 2 (nếu có)	Khoa	Trước ngày 06/02/2023	
8	Lập danh sách sinh viên được phép bảo vệ Đồ án tốt nghiệp đợt 2 (nếu có)	Khoa	Trước ngày 06/02/2023	
9	Tham mưu thành lập Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp đợt 2 (nếu có)	Phòng Đào tạo và các khoa	Trước ngày 06/02/2023	
10	Tổ chức chấm Đồ án tốt nghiệp đợt 2 (nếu có)	Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp	Từ ngày 13/02/2023 đến ngày 19/02/2023	
11	Hoàn thành hồ sơ chấm Đồ án tốt nghiệp đợt 2	Thư ký Hội đồng	Sau 03 ngày kể từ khi bảo vệ đợt 2	
IV	Chỉnh sửa Đồ án tốt nghiệp theo yêu cầu của Hội đồng			
1	Sinh viên chỉnh sửa Đồ án tốt nghiệp theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có)	Sinh viên	Sau 03 ngày kể từ khi bảo vệ	Nộp GVHD
2	GVHD xác nhận các chỉnh sửa của sinh viên (nếu có)	GVHD	Sau 05 ngày kể từ khi bảo vệ	
3	Gửi 01 bộ Đồ án tốt nghiệp đã hoàn thiện gồm: Cuốn toàn văn; cuốn tóm tắt; đĩa CD	Sinh viên	Sau 07 ngày kể từ khi bảo vệ	Trung tâm HL & TT

3. Tổ chức thực hiện:

3.1 Sinh viên thực hiện đồ án tốt nghiệp

- Đề cương chi tiết, đồ án tốt nghiệp được trình bày bằng tiếng anh
- Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, yêu cầu và kế hoạch của Trường, Khoa về việc thực hiện Đồ án tốt nghiệp:
 - Làm Đồ án tốt nghiệp theo kế hoạch và phương thức đã thống nhất với Giảng viên hướng dẫn.

- Xây dựng Đề cương chi tiết, Đồ án tốt nghiệp theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và nộp về Khoa, cập nhật đề cương chi tiết lên hệ thống đào tạo của nhà trường.

- Thông qua Giảng viên hướng dẫn trước khi nộp Đồ án tốt nghiệp và được Giảng viên hướng dẫn nhận xét, đánh giá, cho điểm.

- Nộp sản phẩm Đồ án tốt nghiệp cho Khoa trước khi bảo vệ (03 cuốn báo cáo toàn văn, 03 cuốn tóm tắt, 1 đĩa CD và file mềm báo cáo toàn văn và các sản phẩm khác như: poster, video, website giới thiệu, v.v).

- Thực hiện công tác hậu cần cho buổi bảo vệ.

- Tham gia bảo vệ Đồ án tốt nghiệp tại Hội đồng.

- Chỉnh sửa Đồ án tốt nghiệp theo yêu cầu của Hội đồng, có ý kiến của Giảng viên hướng dẫn vào báo cáo Đồ án tốt nghiệp và nộp sản phẩm theo quy định về Trung tâm Học liệu và Truyền thông trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày bảo vệ.

- Các sinh viên không thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu làm Đồ án tốt nghiệp hoặc không đóng học phí theo đúng thời gian quy định sẽ bị đình chỉ làm Đồ án tốt nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần Đồ án tốt nghiệp và thanh toán nợ học phí.

3.2 Phòng Đào tạo

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ học phần Đồ án tốt nghiệp;

- Xây dựng các văn bản, biểu mẫu liên quan đến triển khai thực hiện Đồ án tốt nghiệp và bảo vệ tốt nghiệp;

- Giám sát, hỗ trợ quá trình tổ chức triển khai Đồ án tốt nghiệp cho Khoa (*nếu cần*);

- Trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng và tổ chức xét giao Đồ án tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện;

- Trình Hiệu trưởng Quyết định cho phép sinh viên làm Đồ án tốt nghiệp;

- Trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chấm Hội đồng chấm bảo vệ Đồ án tốt nghiệp;

- Lưu trữ hồ sơ gốc chấm Đồ án tốt nghiệp.

3.3 Khoa chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện Đồ án tốt nghiệp và các biểu mẫu liên quan đến thực hiện Đồ án tốt nghiệp;

- Phân công Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện Đồ án tốt nghiệp;

- Thông báo kế hoạch tổ chức thực hiện Đồ án tốt nghiệp, các biểu mẫu liên đến thực hiện Đồ án tốt nghiệp và danh sách phân công Giảng viên hướng dẫn đến sinh viên và Giảng viên hướng dẫn;

- Quản lý chuyên môn đề tài Đồ án tốt nghiệp, ký duyệt những đề cương Đồ án tốt nghiệp đúng quy định;

- Triển khai thực hiện Đồ án tốt nghiệp;

- Phân công phản biện và đề xuất các Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp, kèm danh sách sinh viên bảo vệ mỗi hội đồng;

- Tổ chức đánh giá sơ bộ kết quả thực hiện Đồ án tốt nghiệp trước khi quyết định cho phép sinh viên bảo vệ. Thời gian tổ chức đánh giá trước ngày bảo vệ chính thức tối thiểu là 02 tuần. Những sinh viên có kết quả không đảm bảo chất lượng, yêu cầu phải cải thiện kết quả sản phẩm và bảo vệ vào các đợt tiếp theo;

- Gửi cuốn báo cáo toàn văn cho phân biện, gửi file mềm báo cáo toàn văn cho tất cả các thành viên hội đồng trước khi bảo vệ ít nhất một tuần;

- Tiếp nhận khiếu nại với sinh viên và trực tiếp giải quyết khiếu nại khi có khiếu nại người hướng dẫn; phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Thanh tra – Pháp chế giải quyết khi có khiếu nại Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp.

3.4 Phòng Cơ sở vật chất

- Đảm bảo điều kiện trang thiết bị, theo yêu cầu của Khoa;

3.5 Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Hướng dẫn Hội đồng/GVHD nhập điểm tổng kết Đồ án tốt nghiệp của sinh viên vào hệ thống quản lý.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Đồ án tốt nghiệp hệ Đại học khóa 18 (niên khóa 2018- 2022) của Khoa Kỹ thuật máy tính và Điện tử. Trong quá trình triển khai nếu có phát sinh vướng mắc, kế hoạch thực hiện có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo phụ trách (b/c);
- Phòng ĐT, P.CSVC; P.KT&ĐBCL;
- Lưu Khoa.

**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

TS. Nguyễn Vũ Anh Quang