

THÔNG BÁO

Về tiến trình làm Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên khóa QH.2019

Căn cứ Quy định tạm thời về việc làm khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy (<https://daotao.ulis.vnu.edu.vn/quy-dinh-tam-thoi-ve-viec-lam-khoa-luan-tot-nghiep-doi-voi-sinh-vien-dai-hoc-chinh-quy-truong-dai-hoc-ngoai-ngu-dhqghn/>) ban hành kèm Quyết định số 1290/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 9 năm 2021; Căn cứ kế hoạch năm học 2022-2023, Nhà trường thông báo các thông tin liên quan đến việc làm khoá luận tốt nghiệp (KLTN) đối với sinh viên khoá QH2019.F1, cụ thể như sau:

1. Tiến trình thực hiện KLTN

Căn cứ mốc thời gian được quy định trong thông báo (*xem phụ lục đính kèm*), các khoa đào tạo/ bộ môn xây dựng kế hoạch chi tiết của đơn vị, thông báo cho toàn thể sinh viên trong khoa và báo cáo Trường qua phòng Đào tạo trước ngày 30/8/2022.

2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

a. Phòng Đào tạo

- Cập nhật, hoàn thiện các văn bản đã có về việc làm KLTN cho sinh viên, đăng tải trên chuyên trang Đào tạo <https://daotao.ulis.vnu.edu.vn/>. Đăng tải dữ liệu về cán bộ hướng dẫn trên Portal sinh viên.
- Là đầu mối ban hành các văn bản liên quan đến triển khai KLTN, thu nhận điểm từ các đơn vị đào tạo.

b. Các Khoa đào tạo

- Ngoài 03 phiên hướng dẫn làm KLTN cấp trường, căn cứ đặc thù từng đơn vị, các khoa đào tạo, bộ môn có thể tiến hành phổ biến, hướng dẫn thêm cho sinh viên do đơn vị mình quản lý.
- Chủ động phân chia, điều phối sinh viên đăng ký bảo vệ KLTN theo các đợt trong năm học 2022-2023 để phù hợp với nguồn nhân lực đơn vị đang có.
- Tổ chức việc đăng kí làm KLTN của sinh viên, lập danh sách giao đề tài, rà soát loại hình KLTN theo các định hướng, phân công cán bộ hướng dẫn trên cơ sở đăng kí của sinh viên, gửi danh sách cho Phòng Đào tạo để ban hành quyết định chính thức.
- Tổ chức việc hướng dẫn, chăm và bảo vệ KLTN cho sinh viên.

Lưu ý: Đối với KLTN của sinh viên ngoài khoa Sư phạm tiếng Anh làm bằng tiếng Anh, căn cứ nguồn lực của đơn vị, đơn vị quản lý sinh viên tổ chức HĐ chăm KLTN bằng tiếng Anh cho sinh viên. Trong trường hợp cần thiết, Khoa gửi yêu cầu đến Phòng Đào tạo để mời cán bộ từ 03 khoa tiếng Anh tham gia HĐ.

c. Trung tâm Đổi mới sáng tạo

- Là đầu mối tổ chức các hội đồng chăm KLTN định hướng ĐMST và khởi nghiệp. Trung tâm chủ động mời cán bộ tham gia các hội đồng chăm KLTN do đơn vị mình quản lý.

d. Sinh viên

- Nghiên cứu kỹ các thông báo, quy định liên quan đến việc làm KLTN để nắm được điều kiện, đối tượng được làm KLTN và các mốc thời gian cần hoàn thành.

- Chủ động tìm CBHD phù hợp với KLTN của mình thông qua việc tham khảo danh sách CBHD được đăng tải trên Portal.
- Đăng ký làm KLTN theo hướng dẫn của các khoa đào tạo và đăng kí bảo vệ KLTN theo từng mốc thời gian theo hướng dẫn của Khoa.
- Tích cực, chủ động hoàn thành KLTN đúng quy định, đúng thời hạn.

e. Cán bộ Hướng dẫn

- Gặp gỡ sinh viên do mình hướng dẫn định kì nhằm định hướng vấn đề khoa học, giải đáp các thắc mắc liên quan.
- Có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc sinh viên thực hiện KLTN một cách khoa học, hợp lí, đảm bảo các mốc thời gian đã đề ra.
- CBHD1 chủ động trao đổi với CBHD2 để có kế hoạch đồng hướng dẫn KLTN của sinh viên một cách hiệu quả.
- Cho phép sinh viên do mình hướng dẫn bảo vệ KLTN bằng cách xác nhận vào bản cứng khóa luận của sinh viên.

Trong quá trình triển khai công tác KLTN, nếu có vướng mắc, các đơn vị đào tạo kịp thời báo cáo, phối hợp cùng các bên liên quan để giải quyết. Mọi thông tin phản hồi xin liên hệ chuyên viên Nguyễn Thị Lan Hương, Phòng Đào tạo Nhà A1 ĐHNN qua SĐT: (024) 66808741; E-mail: huonghop@gmail.com.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị đào tạo (để thực hiện);
- TT CNTT TT&HL (để phối hợp);
- VP Ulis Alumni (phối hợp);
- TT ĐMST (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, ĐT, Lh5.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hà Lê Kim Anh

PHỤ LỤC

A. Các thông tin cơ bản

- 02 đợt đăng kí làm KLTN, mỗi đợt kéo dài 15 ngày, vào tháng 1 và tháng 08 hàng năm.
- 04 đợt bảo vệ KLTN: tháng 12 (để xét tốt nghiệp TN tháng 03), tháng 3 (để xét TN tháng 6), tháng 5 (để xét TN tháng 6, 7), tháng 8 (để xét TN tháng 9, tháng 12). Mỗi đợt kéo dài 15 ngày, từ ngày 01 đến ngày 15.

B. Các công việc cần thực hiện

1. Vào các đợt đăng kí làm KLTN

- Sinh viên:**
- Chủ động liên hệ CBHD (dữ liệu đăng tải trên Portal sinh viên) để thống nhất đề tài KLTN.
 - Đăng kí làm KLTN theo hướng dẫn từ Khoa.
- Khoa đào tạo:**
- Tổ chức cho sinh viên đăng kí làm KLTN và đăng kí đề tài KLTN
 - Phân công CBHD 1,2 cho sinh viên theo đề xuất của sinh viên.
 - Tổ chức xét duyệt đề cương KLTN, phân loại KLTN theo định hướng.
 - 15 ngày sau khi kết thúc đợt đăng kí, gửi phòng Đào tạo danh sách để ban hành QĐ giao đề tài và phân công CBHD chính thức.

2. Vào các đợt bảo vệ KLTN

- Sinh viên:**
- Trước đợt bảo vệ 3 tuần, nộp 04 bản KLTN chính thức (gồm 4 bản cứng và 04 CD), có phê duyệt cho phép bảo vệ của CBHD cho Văn phòng Khoa.
 - 15 ngày sau khi bảo vệ, nhận góp ý từ Hội đồng chấm, hoàn thiện KLTN và nộp 01 bản cứng, 01 CD cho Trung tâm CNTT, TT và Học liệu để lưu trữ.
- Khoa Đào tạo:**
- 15 ngày trước đợt bảo vệ, lập danh sách HĐ chấm gửi P. Đào tạo để ban hành QĐ thành lập HĐ.
 - Tổ chức bảo vệ KLTN
 - 15 ngày sau mỗi đợt bảo vệ, hoàn thành điểm KLTN chuyển P. Đào tạo.

3. Danh mục các biểu mẫu:

STT	Biểu mẫu	Nội dung	Địa chỉ đăng tải
1	Biểu mẫu 1	Đơn xin đổi đề tài KLTN	https://daotao.ulis.vnu.edu.vn/cac-bieu-mau-danh-cho-kltn-nam-2022/
2	Biểu mẫu 2	Mẫu Excel phân công CBHD, giao đề tài	
3	Biểu mẫu 3	Phụ lục HĐ chấm	
4	Biểu mẫu 4	Đơn xin gia hạn bảo vệ KLTN	
5	Biểu mẫu 5	Mẫu bảng điểm KLTN	