

Số: /TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2024

THÔNG BÁO

Về tiến trình làm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên khóa QH2021.F1

Căn cứ Quy định về việc làm khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy tại trường ĐHNN, ĐHQGHN ban hành kèm Quyết định số 2263/QĐ-ĐHNN ngày 03 tháng 10 năm 2022 (<https://daotao.ulis.vnu.edu.vn/quy-dinh-tam-thoi-ve-viec-lam-khoa-luan-totnghiep-doi-voi-sinh-vien-dai-hoc-chinh-quy-truong-dai-hoc-ngoai-ngu-dhqghn/>);

Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025, Nhà trường thông báo các mốc thời gian triển khai làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên khóa QH2021.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/Bộ môn đào tạo 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 15/9/2024**.

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 (CBHD) trên Portal sinh viên.

- Đầu mối ban hành các văn bản liên quan đến triển khai KLTN, thu nhận điểm từ các đơn vị đào tạo.

- Cung cấp phòng cho các đơn vị tổ chức Hội đồng (HĐ) chấm KLTN.

- Đầu mối tổ chức 03 phiên tọa đàm hướng dẫn làm KLTN.

b. Các Khoa đào tạo/ bộ môn

- Ngoài 03 phiên tọa đàm hướng dẫn làm KLTN cấp trường, căn cứ đặc thù riêng của từng đơn vị, các Khoa/Bộ môn đào tạo có thể tiến hành phổ biến, hướng dẫn thêm cho sinh viên do đơn vị mình quản lý về việc làm KLTN.

- Chủ động phân công CBHD, điều phối sinh viên đăng ký làm KLTN, quyết định các đợt bảo vệ KLTN trong năm học 2024-2025 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 CBHD 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, chấm và bảo vệ KLTN cho sinh viên.

- Gửi danh sách sinh viên, KLTN bản cứng, mềm và nhận xét của CBHD của các KLTN theo định hướng ứng dụng cho Trung tâm ĐMST tổ chức HĐ chấm KLTN.

- Đối với các KLTN của sinh viên ngoài khoa Sư phạm tiếng Anh, khoa NN&VH Các nước nói tiếng Anh làm bằng tiếng Anh, căn cứ nguồn lực của đơn vị, đơn vị quản lý sinh viên tổ chức HĐ chấm KLTN bằng tiếng Anh cho sinh viên. Trong trường hợp cần hỗ trợ, khoa gửi yêu cầu đến Phòng Đào tạo để mời cán bộ từ 03 khoa phụ trách giảng dạy tiếng Anh tham gia HĐ chấm. Việc chuẩn bị khánh tiết, các giấy tờ cần thiết cho HĐ chấm do các đơn vị quản lý sinh viên phụ trách.

c. Trung tâm Đổi mới sáng tạo

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

- Gửi kết quả chấm điểm của HĐ KLTN của sinh viên về đơn vị quản lý sinh viên để hoàn thành điểm môn học.

d. Cán bộ Hướng dẫn

- Gặp gỡ sinh viên do mình hướng dẫn định kì nhằm định hướng về nội dung, phương pháp; giải đáp các thắc mắc liên quan.

- Có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc sinh viên thực hiện KLTN một cách khoa học, hiệu quả, đảm bảo các mốc thời gian đã đề ra.

- Cho phép sinh viên do mình hướng dẫn bảo vệ KLTN bằng cách xác nhận vào bản cứng khóa luận của sinh viên.

- Kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị về các trường hợp sinh viên có vướng mắc, không thực hiện đúng tiến độ để phối hợp giải quyết.

e. Sinh viên

- Nghiên cứu kỹ các thông báo, quy định liên quan đến việc làm KLTN để nắm thông tin về 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/Bộ môn đào tạo và đăng ký bảo vệ KLTN theo từng mốc thời gian theo hướng dẫn của đơn vị.

- Tích cực, chủ động hoàn thành KLTN đúng quy định, đúng thời hạn theo quy định của Khoa/Bộ môn và Nhà trường.

- Mọi vướng mắc, khó khăn trong quá trình làm KLTN, sinh viên trực tiếp liên hệ với CBHD, hoặc đơn vị quản lý sinh viên để được hỗ trợ.

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 Trần Thị Thuỳ Linh, Phòng Đào tạo, P107-A1 qua SĐT: (024) 37548137; E-mail: linhtranru8890@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);
- TT ĐMST (để thực hiện);
- Phòng KHTC (để phối hợp);
- Các đơn vị trong trường (để biết);
- Lưu: HCTH, ĐT, L05.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hà Lê Kim Anh

PHỤ LỤC

A. Các thông tin cơ bản

1. 01 đợt đăng kí làm KLTN, hạn đăng ký **trước 15/10/2024**

2. 02 đợt bảo vệ KLTN:

- Đợt 1: tháng 5 (**từ ngày 13/5 – 30/5**) để xét tốt nghiệp vào các tháng 6-7

- Đợt 2: tháng 8 (**từ ngày 01/8 – 15/8**) để xét tốt nghiệp tháng 9 và tháng 12

* Lưu ý: Các Khoa/Bộ môn đào tạo thực hiện thời gian theo lịch quy định chung của toàn trường.

B. Các công việc cần thực hiện

1. Đăng ký làm KLTN

Sinh viên:

- Chủ động liên hệ CBHD để thống nhất đề tài KLTN (khai thác dữ liệu CBHD trên Portal sinh viên);
- Đăng ký làm KLTN theo hướng dẫn của Khoa/Bộ môn.

Khoa/Bộ môn đào tạo:

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký làm KLTN và đăng ký đề tài;
- Phân công CBHD theo đề xuất của sinh viên;
- Tổ chức xét duyệt đề cương, phân loại KLTN theo định hướng;
- 15 ngày sau khi kết thúc đợt đăng ký, gửi danh sách sinh viên đăng ký làm KLTN, cán bộ hướng dẫn, tên đề tài KLTN để Phòng Đào tạo trình ký Quyết định giao đề tài chính thức;
- Tuỳ theo tình hình thực tế khi triển khai, nếu có thay đổi so với kế hoạch chung, Trưởng Khoa/Bộ môn đề xuất với Nhà trường qua Phòng Đào tạo các đợt đăng ký làm và bảo vệ KLTN, sau đó phụ trách việc thông báo cho sinh viên của Khoa/Bộ môn.

2. Bảo vệ KLTN

Sinh viên:

- Trước đợt bảo vệ KLTN 03 tuần, nộp 04 bản KLTN chính thức (04 bản cứng và 04 đĩa CD), có phê duyệt cho phép bảo vệ của CBHD về Văn phòng các Khoa/Bộ môn;
- 15 ngày sau khi bảo vệ KLTN, nhận góp ý từ HĐ chấm, hoàn thiện KLTN và nộp 01 bản cứng, 01 đĩa CD cho Trung tâm Công nghệ thông tin Truyền thông và Học liệu để lưu trữ.

Khoa/Bộ môn đào tạo:

- 15 ngày trước đợt bảo vệ KLTN, lập danh sách HĐ chấm gửi về Phòng Đào tạo để ban hành Quyết định thành lập HĐ chấm;
- Tổ chức bảo vệ KLTN;
- 15 ngày sau mỗi đợt bảo vệ KLTN, hoàn thành điểm KLTN gửi về Phòng Đào tạo.

3. Danh mục các biểu mẫu

TT	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	