

THÔNG BÁO

<V/v đánh giá ĐATN cho sinh viên Đại học chính quy K12 >

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo hệ Đại học K12 và Quyết định số 123/QĐ-ĐHCN của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội, ký ngày 14/02/2019, về việc Ban hành Quy định thực hiện đề án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ Đại học tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội. Do tình hình dịch Covid-19 đang diễn biến phức tạp, để đảm bảo thống nhất chung giữa các hội đồng về việc đánh giá ĐATN của sinh viên đại học, Ban chủ nhiệm Khoa Điện tử thông báo:

I. NỘP ĐATN:

Thực hiện **Điều 6 Quyết định số 123/QĐ-ĐHCN**.

Một số quy định cụ thể:

- Trước khi thực hiện buổi bảo vệ ĐATN, các hội đồng yêu cầu sinh viên cần hoàn thiện và nộp file mềm tài liệu chuẩn bị bảo vệ (bản điện tử ĐATN) như sau:
 - ✓ Báo cáo ĐATN (file word+pdf)
 - ✓ Code chương trình (nếu có)
 - ✓ Tóm tắt nội dung ĐATN theo đúng mẫu quy định
- Sinh viên copy các file mềm vào 1 thư mục và đặt tên file (không gõ dấu tiếng Việt) theo quy cách: **Ho_ten_SV Ma_SV**. Nộp cho thư ký hội đồng file mềm chứa thư mục sau khi đã nén trước thời gian bảo vệ ít nhất **07 ngày**.
- Các Hội đồng thực hiện đánh giá ĐATN (Phản biện, đọc, duyệt...) trên cơ sở các file mềm tài liệu ĐATN của sinh viên. Tùy tình hình diễn biến dịch bệnh, BCN Khoa sẽ có thông báo cụ thể về hình thức tổ chức buổi bảo vệ ĐATN.
- Sau khi bảo vệ xong, sinh viên cập nhật, bổ sung các nội dung cần chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng để nộp lại thư mục chứa các file mềm tài liệu. Ghi thư mục trên vào 1 đĩa CD (có ghi rõ nhãn đĩa bao gồm các thông tin: **Họ tên SV, Mã SV, Tên đề tài, Tên ngành đào tạo**, nộp cho thư ký hội đồng đĩa CD đã ghi thư mục và file mềm chứa thư mục đã nén để đề phòng trường hợp đĩa CD bị lỗi.
- Ngoài ra sau khi bảo vệ, sinh viên cần bổ sung, hoàn thiện các bản cứng để nộp cho ủy viên thư ký của hội đồng, bao gồm:
 - ✓ Phiếu theo dõi tiến độ ĐATN (có đầy đủ chữ ký xác nhận của TBM và CBHD)

- ✓ Quyền báo cáo ĐATN (01 quyển bìa cứng in chữ mạ vàng đúng quy định có đóng kèm phiếu giao ĐATN bản gốc sau trang bìa phụ).
- Ủy viên thư ký hội đồng kiểm tra, đối chiếu các tài liệu của SV nộp theo quy định, nếu không đúng yêu cầu thì trả lại sinh viên để hoàn thiện.
- Quyền báo cáo theo đúng định dạng quy định tại phụ lục quyết định số 123/QĐ-ĐHCN. Trang bìa thống nhất theo định dạng file đính kèm thông báo này.

II. Chấm ĐATN

Thực hiện theo **Điều 8 Quyết định số 123/QĐ-ĐHCN**.

Tùy tình hình diễn biến dịch bệnh, BCN Khoa sẽ có thông báo cụ thể về hình thức tổ chức bảo vệ ĐATN.

Một số quy định cụ thể:

- Mẫu phiếu chấm (dự thảo) cho CBHD, người phản biện và thành viên hội đồng theo file đính kèm.
- Trước khi bảo vệ ít nhất 05 ngày, ủy viên thư ký gửi quyền bản cứng hoặc bản mềm cho người chấm phản biện;
- Trước khi bảo vệ ít nhất 02 ngày, người chấm phản biện và CBHD nộp phiếu chấm cho ủy viên thư ký hội đồng.
- Nếu có trường hợp người phản biện không đồng ý cho SV bảo vệ ĐATN trước hội đồng, ủy viên thư ký báo cáo ngay chủ tịch hội đồng xem xét để báo cáo Khoa xử lý theo quy định tại điều 9 của quyết định số 123/QĐ-ĐHCN)

III. Quy trình buổi bảo vệ ĐATN

Thực hiện **Điều 11 Quyết định số 123/QĐ-ĐHCN**.

Lưu ý điểm 7, điều 11: Hội đồng họp và công bố kết quả chính thức của đợt bảo vệ cho tất cả các SV trước khi HĐ tuyên bố kết thúc đợt bảo vệ (trong QĐ là công bố trước khi kết thúc buổi bảo vệ).

IV. Hồ sơ của hội đồng

Thực hiện **Điều 12 Quyết định số 123/QĐ-ĐHCN**.

Một số quy định cụ thể:

- Các hội đồng hoàn thiện toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ ĐATN, bao gồm:
 1. Quyền bìa cứng ĐATN của SV;
 2. Đĩa CD lưu bản điện tử ĐATN;
 3. Biên bản tổng hợp kết quả đánh giá ĐATN của hội đồng;
 4. Phiếu chấm của CBHD, người phản biện, các thành viên hội đồng;
 5. Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện ĐATN;
 6. Tóm tắt ĐATN có xác nhận của GVHD;

7. Tổng hợp tóm tắt ĐATN có xác nhận của Ủy viên thư ký và Chủ tịch hội đồng;
 8. Thư mục chứa file mềm tài liệu nộp của SV
- Nộp toàn bộ danh mục hồ sơ bảo vệ ĐATN theo liệt kê trên về VP khoa cho đ/c Vũ Thị Hạnh, **hạn cuối ngày 04/06/2021**.
 - Khoa rà soát, hoàn thiện và nộp hồ sơ tới các bộ phận liên quan theo quy định.

V. Sản phẩm của ĐATN

Trong quá trình làm ĐATN, nếu sinh viên có mô hình, sản phẩm thực tế, Khoa không có chủ trương giữ lại. Các hội đồng chịu trách nhiệm bảo quản sản phẩm đề tài của SV và trả lại SV sau khi kết thúc đợt bảo vệ.

Đề nghị sinh viên, giảng viên hướng dẫn và các cá nhân liên quan thực hiện nghiêm chỉnh thông báo này.

Hà Nội, ngày 11 tháng 05 năm 2021

Nơi nhận:

- Các bộ môn
- GVCN, CVHT các lớp trong TB
- Dán bảng tin
- Lưu VP Khoa

Phó Trưởng khoa

(đã ký)

Bồ Quốc Bảo