

## THÔNG BÁO

<V/v đánh giá ĐATN cho sinh viên Đại học chính quy K13 >

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo hệ Đại học K13 và Quyết định số 239/QĐ-ĐHCN của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội, ký ngày 03/03/2022, về việc Ban hành Quy định thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ Đại học tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội. 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 239/QĐ-ĐHCN**.

Một số quy định cụ thể:

- Trước thời gian bảo vệ ĐATN 07 ngày làm việc, SV nộp cho Thư ký Hội đồng 03 quyển báo cáo ĐATN (đóng kèm phiếu giao đề tài), 01 bản điện tử và các sản phẩm khác theo yêu cầu của đề tài cùng phiếu Theo dõi tiến độ và Bản nhận xét, đánh giá của CBHD.
- 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 sản phẩm sinh viên đã nộp.
- 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 (như mục IV).
- 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.
- Quyển báo cáo theo đúng định dạng quy định tại phụ lục quyết định số 239/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 239/QĐ-ĐHCN**: Trước thời gian bảo vệ ĐATN 07 ngày làm việc, SV nộp về Khoa 03 quyển báo cáo ĐATN (đóng kèm phiếu giao đề tài), 01 bản điện tử và các sản phẩm khác theo yêu cầu của đề tài cùng phiếu Theo dõi tiến độ và Bản nhận xét, đánh giá của CBHD.

Một số quy định cụ thể:

- Mẫu phiếu chấm 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 quyển 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 239/QĐ-ĐHCN)

### III. Quy trình buổi bảo vệ ĐATN

Thực hiện **Điều 11 Quyết định số 239/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 239/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. Quyển 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. Kế hoạch thực hiện ĐATN có xác nhận của CBHD;
  7. Tóm tắt ĐATN có xác nhận của CBHD;
  8. Tổng hợp tóm tắt ĐATN của Hội đồng có xác nhận của Ủy viên thư ký và Chủ tịch hội đồng;
  9. Thư mục chứa file mềm tài liệu nộp của SV;
  10. Hồ sơ đánh giá PI 3.x (nếu có):
    - 10.1. *Phiếu đánh giá PI 3.x: 3.1 a, 3.1 b, 3.2 a, 3.2 b, 3.3, 3.4 a, 3.4 b;*
    - 10.2. *Bảng tổng hợp điểm đánh giá PI 3.x;*
    - 10.3. *Quyển báo cáo ĐATN đã được người đánh giá PI thực hiện.*
- Nộp toàn bộ danh mục hồ sơ bảo vệ ĐATN theo liệt kê trên về VP khoa cho đ/c Thư ký Khoa, cô Vũ Thị Hạnh, **hạn cuối ngày 10/06/2022**.
- 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 24 tháng 05 năm 2022

**Phó Trưởng khoa**

#### Nơi nhận:

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

**Bồ Quốc Bảo**