

Số: /ĐT-TB

V/v: Kế hoạch chấm ĐA/KLTN
đợt 1 năm 2021

Hà Nội, ngày tháng 03 năm 2021

Kính gửi: - Các đơn vị trong trường
- Các sinh viên làm đề án/khóa luận tốt nghiệp các ngành

Thực hiện Kế hoạch học tập đại học năm học 2020-2021 (theo Thông báo số 266/ĐHCN-ĐT ngày 05/8/2020), Phòng Đào tạo (ĐT) lập kế hoạch chuẩn bị và chấm đề án/khóa luận tốt nghiệp đợt 1 năm 2021 (sau đây gọi là ĐA/KLTN) cho sinh viên các ngành học trong trường như sau:

TT	Công việc	Thời gian	Ghi chú
1	Các đơn vị rà soát và gửi danh sách sinh viên cần được điều chỉnh thông tin đề tài ĐA/KLTN cho Phòng ĐT để trình Ban giám hiệu phê duyệt	Hạn cuối 09/04/2021 (Thứ sáu)	- Bản trên giấy (qua Phòng HC-QT). - Bản điện tử gửi về địa chỉ dungnn09@vnu.edu.vn
2	- Các đơn vị gửi Danh sách sinh viên được bảo vệ và không được bảo vệ ĐA/KLTN tại các Hội đồng (kèm theo lý do) cho Phòng ĐT để chuẩn bị Quyết định trình Ban giám hiệu phê duyệt. - Các đơn vị phân công cán bộ phản biện ĐA/KLTN (CTĐT chuẩn mỗi ĐA/KLTN 1 cán bộ phản biện, CTĐT CLC mỗi KLTN 2 cán bộ phản biện) và gửi cho Phòng ĐT.	Hạn cuối 23/04/2021 (Thứ sáu)	- Bản trên giấy (qua Phòng HC-QT). - Bản điện tử gửi về địa chỉ dungnn09@vnu.edu.vn
3	Các đơn vị cử cán bộ đến Phòng ĐT nhận các giấy tờ, văn bản liên quan đến việc bảo vệ ĐA/KLTN	29/04/2021 (Thứ năm)	LH: CV Nguyễn Ngọc Dũng
4	Các đơn vị thu ĐA/KLTN (quyển bìa mềm có xác nhận của cán bộ hướng dẫn), bản tóm tắt ĐA/KLTN (theo mẫu) và phát cho sinh viên: - Giấy mời phản biện, Bản nhận xét hướng dẫn/phản biện. - Giấy mời dự Lễ bảo vệ ĐA/KLTN.	03/05/2021 (Thứ hai)	Quyển bìa mềm chuyển cho Hội đồng chấm sau đó lưu ở Bộ môn. Sinh viên nộp bản tóm tắt ĐA/KLTN bằng tiếng Việt.
5	Yêu cầu sinh viên chuyển: - ĐA/KLTN, Bản nhận xét hướng dẫn và Giấy mời dự Lễ bảo vệ ĐA/KLTN tới cán bộ hướng dẫn. - ĐA/KLTN, Giấy mời phản biện, Bản nhận xét phản biện và Giấy mời dự Lễ bảo vệ ĐA/KLTN tới cán bộ phản biện. Các đơn vị chuyển Giấy mời dự Lễ bảo vệ ĐA/KLTN tới khách mời của đơn vị.	03/05 ÷ 07/05/2021	Lưu ý: Nếu sinh viên không chuyển ĐA/KLTN và các giấy tờ liên quan trong thời gian quy định cho cán bộ hướng dẫn, phản biện thì sinh viên phải tự chịu trách nhiệm.
6	Đơn vị tổ chức kiểm tra chương trình, sản phẩm (nếu có)	10/05 ÷ 14/05/2021	Các đơn vị lập lịch cụ thể và thông báo cho sinh viên thực hiện
7	Khai mạc Lễ bảo vệ ĐA/KLTN đợt 1 năm 2021	8h00, 18/05/2021 (Thứ ba)	Trường tổ chức chung (địa điểm: Phòng 3-G3)

TT	Công việc	Thời gian	Ghi chú
8	Chấm ĐA/KLTN tại các Hội đồng (địa điểm của từng Hội đồng do các đơn vị đề nghị và thống nhất với các phòng HCQT và ĐT).	18/05 ÷ 21/05/2021 (Thứ ba ÷ Thứ sáu)	Đề nghị cán bộ hướng dẫn/phản biện đem theo Bản nhận xét khi đến dự Lễ bảo vệ ĐA/KLTN
9	Hội đồng thẩm định kết quả chấm ĐA/KLTN cấp Khoa hợp và đề xuất ĐA/KLTN xuất sắc	Hạn cuối 24/05/2021 (Thứ hai)	
10	Các đơn vị nộp điểm và đề xuất ĐA/KLTN xuất sắc đã được thẩm định và toàn bộ Hồ sơ chấm cho Phòng ĐT.	Hạn cuối 26/05/2021 (Thứ tư)	LH: CV Nguyễn Ngọc Dũng
11	Các đơn vị thu ĐA/KLTN (quyển bìa cứng) cùng với bản điện tử sau khi đã chỉnh sửa và có xác nhận đã chỉnh sửa của cán bộ hướng dẫn.	25/05 ÷ 27/05/2021	- Quyển bìa cứng và bản điện tử lưu ở đơn vị. - Các đơn vị gửi bản điện tử về phòng Đào tạo (qua địa chỉ email: dungnn09@vnu.edu.vn) - Lưu ý sinh viên: nếu sinh viên không nộp ĐA/KLTN (quyển bìa cứng và bản điện tử) sau khi đã chỉnh sửa và có xác nhận của cán bộ hướng dẫn, thì sinh viên sẽ nhận điểm F. - Sau khi hết thời hạn, đề nghị Khoa lập danh sách gửi về Phòng ĐT trước 17 ^h 00 ngày 28/05/2021 (Thứ năm).

Lưu ý:

1. Quy định về trình bày ĐA/KLTN xem chi tiết tại địa chỉ:

<http://uet.vnu.edu.vn/mau-bieu-ve-trinh-bay-khoa-luan-tot-nghiep-va-tot-nghiep-cho-sinh-vien/>

2. Tên đề tài, người hướng dẫn phải khớp với nội dung trong Quyết định đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trường hợp bắt buộc cần thay đổi thì phải có đề nghị của cán bộ hướng dẫn, có ý kiến đồng ý của Bộ môn và Khoa).

Đề nghị các đơn vị và sinh viên làm ĐA/KLTN thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian đã ấn định trong kế hoạch này.

Trân trọng thông báo!

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Phòng HCQT, KHTC (để phối hợp);
- Ban Giám hiệu (để b.cáo);
- Lưu: VT, ĐT, D.12.

Vũ Thị Bích Hà