

KẾ HOẠCH**Thực hiện học phần tốt nghiệp học kỳ 1 năm học 2020 - 2021
đối với sinh viên Khóa 56 học vượt tốt nghiệp sớm và các khóa ghép**

Cơ sở II thông báo kế hoạch thực hiện học phần tốt nghiệp ở HK1 năm học 2020 - 2021 đối với sinh viên Khóa 56 học vượt tốt nghiệp sớm và các khóa ghép đủ điều kiện như sau:

I. CHUẨN BỊ:**1. Công bố danh sách sinh viên (DSSV) dự kiến đủ điều kiện thực hiện học phần tốt nghiệp:**

a. Thời gian công bố: ngày 29/08/2020.

b. Đơn vị thực hiện: Ban QLĐT.

c. Mục đích: Để sinh viên theo dõi, kiểm tra, đối chiếu kết quả học tập của mình so với DSSV đủ điều kiện viết KLTN; DSSV đủ điều kiện TTTN và có ý kiến phản hồi hoặc làm đơn xin chuyển từ KLTN sang TTTN.

d. Địa điểm thông báo:

- Thông báo trên Website Quản lý đào tạo của CS2 (tại địa chỉ <http://qldt.cs2.ftu.edu.vn>)
- Ban QLĐT email cho Khối trưởng/Lớp trưởng các khối lớp và sinh viên.

2. Công bố danh sách “Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp đã thực hiện gần nhất”:

a. Thời gian công bố: Ngày 20/08/2020.

b. Đơn vị thực hiện: Ban QLĐT.

c. Mục đích: Để sinh viên không đăng ký trùng đề tài đã thực hiện trong 01 năm.

d. Địa điểm thông báo:

- Thông báo trên Website Quản lý đào tạo của CS2 (tại địa chỉ <http://qldt.cs2.ftu.edu.vn>)
- Ban QLĐT email cho Khối trưởng/Lớp trưởng các khối lớp và sinh viên.

3. Công bố danh sách giảng viên (DSGV) hướng dẫn KLTN & TTTN:

a. Thời gian công bố: Trước 17h00 ngày 20/08/2020.

b. Đơn vị thực hiện: Bộ môn Nghiệp vụ trình Ban Giám đốc phê duyệt và gửi cho Ban QLĐT trước 12h00 ngày 20/08/2020 để công bố và thông báo cho sinh viên; đồng thời gửi cho Ban KT&ĐBCL để tổ chức cho GVHD đăng ký lịch hướng dẫn.

c. Mục đích: Để sinh viên biết và đăng ký giảng viên hướng dẫn (GVHD).

d. Địa điểm thông báo:

- Thông báo trên Website Quản lý đào tạo của CS2 (tại địa chỉ <http://qldt.cs2.ftu.edu.vn>)
- Ban QLĐT gửi email cho Khối trưởng/Lớp trưởng các khối lớp.

4. Lưu ý:

- **Đối với sinh viên các khóa cũ đủ điều kiện:** Làm đơn đề nghị xét thực hiện học phần tốt nghiệp nộp cho GVCN tại Ban QLĐT trước **17h00 ngày 21/08/2020** (Sinh viên các khóa ghép chỉ thực hiện học phần tốt nghiệp bằng hình thức TTTN và học học phần Phương pháp và thực hành NCKH).

- **Sinh viên đủ điều kiện viết KLTN nhưng muốn chuyển sang TTTN** phải làm đơn đề nghị điều chỉnh hình thức thực hiện học phần tốt nghiệp cho GVCN tại Ban QLĐT trước **12h00 ngày 31/08/2020**. Ban QLĐT công bố Danh sách chính thức sinh viên viết KLTN hoặc đi TTTN và học 3 tín chỉ học phần Phương pháp và THNCKH trước **17h00 ngày 31/08/2020** trên Website Quản lý đào tạo của CS2 và email cho Khối trưởng/Lớp trưởng K56 (GVCN khóa cũ gửi email trực tiếp cho SV).

II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:**1. Tiến độ hướng dẫn và viết Khóa luận tốt nghiệp (KLTN):**

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Yêu cầu
01	29/08->31/08/2020	Theo dõi, kiểm tra DSSV dự kiến đủ điều kiện viết KLTN; DSGVO hướng dẫn KLTN; DS đề tài KLTN đã thực hiện gần nhất và các hướng dẫn về KLTN	- SV theo dõi trên Website Quản lý đào tạo; - SV tìm hiểu các lĩnh vực hướng dẫn của GV; - SV làm đơn đề nghị Ban QLĐT kiểm tra và xử lý những sai sót (nếu có); - Sinh viên download và nghiên cứu các hướng dẫn liên quan đến KLTN trên website của CSII
02	Từ 08h00->11h00 ngày 30/08/2020 tại phòng B001	Hướng dẫn chung về công tác viết KLTN K56 A+B+C: 8h-9h K56 D+E+F: 9h-10h K56 G+ ghép: 10-11h00 K56 CLC: 11h đến 12h	Bộ môn Nghiệp vụ <i>Yêu cầu: Sinh viên nghiên cứu trước văn bản hướng dẫn nội dung và trình bày KLTN.</i>
03	31/08->01/09/2020	Theo dõi, kiểm tra DSSV chính thức viết KLTN	SV theo dõi trên Website Quản lý đào tạo
04	Từ 10h00 01/09 ->12h00 03/09	SV đăng ký lĩnh vực nghiên cứu và GVHD	SV thực hiện theo hướng dẫn đăng ký Khóa luận tốt nghiệp trên Edusoft
Thời gian viết KLTN: 07/09/2020 – 04/12/2020 (13 tuần)			
05	06/09->07/09/2020	Theo dõi danh sách GVHD và địa điểm, lịch hẹn gặp lần đầu để GVHD định hướng đăng ký tên đề tài.	- Ban QLĐT thông báo tại Website QLĐT và email cho SV - Làm đơn đề nghị Ban QLĐT kiểm tra và xử lý những sai sót (nếu có);
06	10/09->11/09/2020	SV gặp GVHD lần 1	- Thời gian và địa điểm gặp GVHD như ở mục 05; - Nội dung: GVHD hướng dẫn cách thức làm việc giữa GVHD và SV; hướng dẫn SV xác định tên đề tài KLTN; hướng dẫn sinh viên viết KLTN; - SV nộp Bản cam kết viết KLTN cho GVHD và mang theo phiếu theo dõi tiến độ để GVHD xác nhận.
07	12/09->14/09/2020	SV đăng ký tên khóa luận tốt nghiệp online	SV thực hiện theo hướng dẫn đăng ký khóa luận tốt nghiệp online trên Website QLĐT
08	22/09->23/09/2020	SV theo dõi tên KLTN chính thức được duyệt	Ban QLĐT thông báo tại Website QLĐT và email cho SV
09	24/09/2020	SV đăng ký tên KLTN lần 2 (đối với các trường hợp phải điều chỉnh tên đề tài)	SV thực hiện theo hướng dẫn đăng ký khóa luận tốt nghiệp online trên Website QLĐT
10	28/09/2020	SV theo dõi tên KLTN đăng ký lần 2 được duyệt	Ban QLĐT thông báo trên Website QLĐT và email cho SV
11	Ngày 29/09/2020 S: 8h45 ->11h45 C: 13h30->16h45	SV nộp Đề cương chi tiết	- Tại Ban KT&ĐBCL - Phòng A201; - Có ký xác nhận trên phiếu theo dõi tiến độ
12	01/10/2020	SV nộp đơn thay đổi tên đề tài KLTN (nếu có nhu cầu)	SV nộp đơn thay đổi tên đề tài KLTN được GVHD đồng ý tại Bộ môn Nghiệp vụ - phòng A107
13	02/10->05/10/2020	SV nhận lại đề cương chi tiết từ GVHD để chỉnh sửa đề cương, thu thập dữ liệu và viết Bản thảo	- SV theo dõi thời gian và hội trường để nhận lại đề cương tại Website QLĐT hoặc email cá nhân ; - Thực hiện theo hướng dẫn của GVHD.
14	Ngày 05/11/2020 S: 8h45 ->11h45 C: 13h30->16h45	SV nộp Bản thảo lần 1	- Tại Ban KT&ĐBCL - Phòng A201; - Có ký xác nhận trên phiếu theo dõi tiến độ
15	10/11/2020	Hạn chót sinh viên chỉnh sửa tên đề tài KLTN	SV nộp đơn thay đổi tên đề tài KLTN được GVHD đồng ý tại BMNV – phòng A107
16	12/11-13/11/2020	SV nhận lại Bản thảo lần 1 từ GVHD để chỉnh sửa theo góp ý của GVHD	Sinh viên theo dõi thời gian và hội trường để nhận lại bản thảo lần 1 tại Website QLĐT hoặc email cá nhân .

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Yêu cầu
17	Ngày 24/11/2020 S: 8h45 ->11h45 C: 13h30->16h45	SV nộp Bản thảo lần 2	- Tại Ban KT&ĐBCL - Phòng A201; - Có ký xác nhận trên phiếu theo dõi tiến độ
18	30/11-01/12/2020	SV nhận lại Bản thảo lần 2 và chỉnh sửa theo góp ý của GVHD	- Sinh viên theo dõi thời gian và hội trường để nhận lại bản thảo lần 2 tại Website QLĐT hoặc email cá nhân . - Ngay sau khi hoàn thiện bản thảo lần 2, SV đăng ký tra soát đạo văn (lần tra soát chính thức)
19	04/12/2020	SV tải file lên website: http://tslv.ftu.edu.vn và đăng ký tra soát đạo văn (lần tra soát chính thức)	Trước 14 ngày nộp KLTN, SV phải hoàn thành đăng ký tra soát đạo văn theo yêu cầu của TT CNTT - Trụ sở chính. File tải lên để tra soát phải được sự đồng ý của GVHD.
20	17/12 -> 18/12 S: 8h45 ->11h45 C: 13h30->16h45	SV nộp KLTN	- Tại Ban KT&ĐBCL - Phòng A201, bao gồm: + 02 cuốn KLTN hoàn chỉnh đã được GVHD ký nháy lên chỗ họ tên GVHD trên bìa ngoài cùng và ký xác nhận vào phiếu Nhận xét theo mẫu; + 01 bản cứng biên bản kết quả tra soát và 01 bản in chụp màn hình email TT CNTT gửi kết quả tra soát lần 2 (trường hợp TT CNTT không gửi kết quả thì nộp bản in chụp màn hình đăng ký tra soát lần 2 thành công); + 02 bản phiếu chấm KLTN đã điền thông tin của sinh viên và tên đề tài KLTN theo mẫu; +01 đĩa CD chứa: ✓ 01 file word gồm đầy đủ bìa, mục lục, nội dung KLTN và các phụ lục; ✓ 01 file pdf gồm đầy đủ bìa, mục lục, nội dung KLTN và các phụ lục; ✓ 01 file dữ liệu dạng Excel và phần mềm phân tích đã sử dụng cho KLTN (nếu có). - Lưu ý: SV phải trình biên lai (hoặc Giấy nộp tiền) học phí HK1 2020-2021 khi nộp khóa luận tốt nghiệp
21	23/12->25/12/2020	Tổ chức chấm KLTN	- Đơn vị thực hiện: Ban KT&ĐBCL - Địa điểm: Phòng A501
22	Chậm nhất 12h00 ngày 31/12/2021	Tổng hợp và nộp điểm cho Ban QLĐT	Nộp cả file cứng và file mềm

Lưu ý: - Thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên viết KLTN là không bắt buộc, tuy nhiên sinh viên phải tự liên hệ để sưu tầm tài liệu phục vụ đề tài khoá luận. SV cần xin **Giấy giới thiệu thực tập tốt nghiệp** thì liên hệ với GVCN tại Ban QLĐT để được cấp.

- Sinh viên cần xin **Giấy giới thiệu để đến các cơ quan/đơn vị/công ty... xin số liệu làm KLTN** thì liên hệ Ban CTCT&SV để được cấp.

- Ngay sau khi gặp sinh viên lần 1 (mục 6), GVHD email cho các sinh viên mình hướng dẫn lịch trình thực hiện công tác viết KLTN đã được BGD phê duyệt.

2. Tiến độ thực hiện Thực tập tốt nghiệp (TTTN):

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Yêu cầu
01	29/08->31/08/2020	Theo dõi, kiểm tra DSSV dự kiến đủ điều kiện TTTN và nghiên cứu các hướng dẫn về TTTN	- SV theo dõi trên Website Quản lý đào tạo; - SV tìm hiểu các lĩnh vực hướng dẫn của GV; - SV làm đơn đề nghị Ban QLĐT kiểm tra và xử lý những sai sót (nếu có); - Sinh viên download và nghiên cứu các hướng dẫn liên quan đến TTTN trên website của CSII.
02	Từ 08h00->11h30 ngày 06/09/2020	Hướng dẫn chung về công tác TTTN và viết Thu hoạch TTTN K56 A+B+C: 8h-9h	Bộ môn Nghiệp vụ Yêu cầu: SV nghiên cứu trước văn bản hướng dẫn nội dung và trình bày THTTN.

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Yêu cầu
		K56 D+E+F: 9h-10h K56G+ ghép: 10-11h00 K56 CLC: 11h đến 12h	
03	29/08 -> 31/08	Theo dõi, kiểm tra DSSV chính thức TTTN	SV theo dõi trên Website Quản lý đào tạo
04	10/09 ->14/09	SV theo dõi DSGV hướng dẫn, lịch hẹn và hội trường gặp GVHD lần đầu	- Ban QLĐT thông báo tại Website QLĐT và email cho SV - SV làm đơn đề nghị Ban QLĐT kiểm tra và xử lý những sai sót (<i>nếu có</i>)
05	16/09 -> 21/09	SV gặp GVHD lần 1	- Sinh viên thực hiện theo thông báo ở Mục 04; - GVHD hướng dẫn SV về công tác TTTN, viết báo cáo thu hoạch; cách thức làm việc với GVHD. - SV mang theo Bản cam kết để nộp cho GVHD và Phiếu theo dõi tiến độ để GVHD xác nhận.
06	Ngày 25/09/2020 S: 8h45 ->11h45 C: 13h30->16h45	SV nộp Đề cương chi tiết	- Tại Ban KT&ĐBCL - Phòng A201; - Có ký xác nhận trên phiếu theo dõi tiến độ
07	30/09-02/10/2020	SV nhận lại đề cương chi tiết từ GVHD để chỉnh sửa đề cương, thu thập dữ liệu và viết Bản thảo	- Sinh viên theo dõi thời gian và hội trường để nhận lại đề cương tại Website QLĐT hoặc email cá nhân ; - Thực hiện theo hướng dẫn của GVHD.
Thời gian sinh viên đi TTTN và viết thu hoạch: 05/10/2020 –11/12/2020 (10 tuần)			
08	Ngày 23/10/2020 S: 8h45 ->11h45 C: 13h30->16h45	SV nộp Bản thảo lần 1	- Tại Ban KT&ĐBCL - Phòng A201; - Có ký xác nhận trên phiếu theo dõi tiến độ
09	27/10-30/10/2020	SV nhận lại Bản thảo lần 1 từ GVHD để chỉnh sửa theo góp ý của GVHD	Sinh viên theo dõi thời gian và hội trường để nhận lại bản thảo lần 1 tại Website QLĐT hoặc email cá nhân .
10	Ngày 10/11/2020 S: 8h45 ->11h45 C: 13h30->16h45	SV nộp Bản thảo lần 2	- Tại Ban KT&ĐBCL - Phòng A201; - Có ký xác nhận trên phiếu theo dõi tiến độ
11	16/11-19/11/2020	SV nhận lại Bản thảo lần 2 và chỉnh sửa theo góp ý của GVHD	Sinh viên theo dõi thời gian và hội trường để nhận lại bản thảo lần 2 tại Website QLĐT hoặc email cá nhân .
12	21/12-22/12/2020 S: 8h45 ->11h45 C: 13h30->16h45	SV nộp Thu hoạch thực tập tốt nghiệp	- Tại Ban KT&ĐBCL - Phòng A201 bao gồm: 02 cuốn THPTTTN hoàn chỉnh có chữ ký của GVHD và xác nhận của nơi thực tập. - Lưu ý: SV phải trình biên lai (hoặc Giấy nộp tiền) học phí HK2 1920 khi nộp bài Thu hoạch TTTN
13	24/12 -> 28/12	Tổ chức chấm TTTN	- Đơn vị thực hiện: Ban KT&ĐBCL - Địa điểm: Phòng A501
14	Chậm nhất 12h00 ngày 05/01/2021	Tổng hợp và nộp điểm cho Ban QLĐT	Nộp cả file cứng và file mềm

Lưu ý: Ngay sau khi gặp sinh viên lần 1 (mục 5), GVHD email cho các sinh viên mình hướng dẫn lịch trình thực hiện công tác TTTN đã được BGD phê duyệt.

3. Đối với học phần Phương pháp và thực hành NCKH (dành cho sinh viên TTTN):

- Thời gian học: Từ ngày 07/09/2020 -> 04/10/2020 (45 tiết), dự kiến học buổi tối
- Thời gian nộp tiểu luận: Từ 18h00->19h30 ngày 14/10/2020, tại Bộ môn CSCB - A106 (SV theo dõi lịch học và lịch thi cụ thể trong Kế hoạch giảng dạy HK1 năm học 2020-2021)

III. KẾ HOẠCH XÉT TỐT NGHIỆP:

1. Thời hạn sinh viên nộp học phí học kỳ cuối và nộp Phiếu đăng ký tốt nghiệp:

- Sinh viên nộp học phí học kỳ cuối chậm nhất ngày 30/11/2020.
- Sinh viên nộp Phiếu đăng ký tốt nghiệp cho GVCN tại Ban QLĐT, từ ngày 30/11/2020 đến 17h00 ngày 04/12/2020.

2. Sinh viên xem kết quả toàn khóa tại website <http://qldt.cs2.ftu.edu.vn> và nếu có ý kiến thắc mắc gì thì phản ánh với GVCN bằng văn bản chậm nhất **12h00 ngày 06/01/2021, quá hạn trên mọi thắc mắc sẽ không được giải quyết.**

3. Ban TTTV: Chậm nhất **14/12/2020** phải tổng hợp và thông báo cho tất cả sinh viên Khóa 56 học vượt tốt nghiệp sớm và các khóa cũ còn nợ sách chậm nhất ngày **17/12/2020** phải hoàn tất việc trả sách thư viện.

Chậm nhất 12h00 ngày 18/12/2020: Gửi cho Ban QLĐT danh sách sinh viên Khóa 56 và các Khóa cũ còn nợ sách thư viện.

4. Công tác rà soát, kiểm tra DSSV đủ điều kiện tốt nghiệp của các đơn vị chức năng:

a. Ban QLĐT: Kiểm tra, rà soát và hoàn tất DSSV đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 56 học vượt tốt nghiệp sớm năm học 2020 - 2021 và gửi các đơn vị có liên quan **chậm nhất 17h00 ngày 13/01/2021.**

b. Ban KHTC: Kiểm tra và rà soát DSSV đã hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp **chậm nhất 12h00 ngày 18/01/2021.**

c. Ban CTCT&SV: Gửi kết quả rèn luyện toàn khóa của sinh viên đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp Khóa 56 và các khóa ghép chậm nhất **12h00 ngày 18/01/2021;** Kiểm tra và rà soát trình trạng kỷ luật và kết quả xếp loại rèn luyện của sinh viên đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp **chậm nhất 12h00 ngày 21/01/2021.**

5. Dự kiến thời gian Cơ sở II họp xét và lập DSSV đủ điều kiện tốt nghiệp trình Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp: **Trước ngày 25/01/2021.**

Cơ sở II yêu cầu các đơn vị, viên chức và sinh viên liên quan nghiên cứu kỹ kế hoạch này và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng hạn theo yêu cầu công tác.

Lưu ý: Giao lớp trưởng bàn giao kế hoạch này cho SV trong lớp theo hình thức phù hợp (ví dụ: bản photo, qua email...), lập danh sách, có ghi rõ hình thức bàn giao thông báo, lấy chữ ký xác nhận của các thành viên trong lớp về việc đã nhận được kế hoạch và cam kết sẽ lưu trữ đầy đủ, thực hiện đúng. Chậm nhất 5 ngày sau khi nhận được kế hoạch, lớp trưởng nộp cho GVCN danh sách để lưu trữ các danh sách xác nhận này và báo cáo lãnh đạo đơn vị khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các Ban và Bộ môn (để thực hiện);
- GVCN (thông báo cho SV);
- Các lớp trưởng (để bàn giao cho thành viên trong lớp);
- Quản trị Edusoft (đưa lên Website);
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

PGS, TS Nguyễn Thị Thu Hà