

Số: **67** /KH-ĐT

Đà Nẵng, ngày **22** tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai Thực tập tốt nghiệp và Đồ án tốt nghiệp cho sinh viên trình độ Cao đẳng HKII năm học 2021 - 2022

Căn cứ kế hoạch năm học 2021 - 2022 của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn đã được Đại học Đà Nẵng phê duyệt;

Căn cứ số lượng sinh viên Cao đẳng còn nợ và chưa tham gia học phần Thực tập tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp,

Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên trình độ Cao đẳng hoàn thành chương trình đào tạo để có thể tốt nghiệp trong thời gian quy định, phòng Đào tạo triển khai kế hoạch tổ chức học phần thực tập TN và Đồ án TN cho sinh viên trình độ Cao đẳng tại học kỳ 2 năm học 2021 - 2022, với kế hoạch như sau:

1. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN ĐĂNG KÝ

- Tất cả sinh viên trình độ cao đẳng

- Hình thức đăng ký: Bằng đơn đăng ký học (*đơn kèm theo*), chụp ảnh và gửi email đến: dangkytinchicd@vku.udn.vn

- Thời gian đăng ký: 25/3/2022 - 31/3/2022

2. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

2.1. Đối với sinh viên cao đẳng ngành Công nghệ thông tin (CIT trước đây)

Thời gian thực tập là 04 tuần: 04/4/2022 - 30/4/2022 (từ tuần 36 - 39)

TT	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời hạn
1.	Đăng ký địa điểm thực tập	Khoa; Sinh viên	Theo kế hoạch của Khoa
2.	Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập	Khoa	
3.	Thay đổi địa điểm, tên đề tài thực tập (<i>nếu có</i>)	Sinh viên	
4.	Gửi bản phân công GVHD về phòng Đào tạo (<i>mẫu kèm theo</i>)	Khoa	Trước ngày 15/4/2022
5.	Quản lý sinh viên đi thực tập	Khoa, GVHD	Theo kế hoạch của Khoa
6.	Sinh viên nộp báo cáo thực tập về Khoa	Khoa, GVHD	
7.	Khoa triển khai chấm phần biện báo cáo thực tập tốt nghiệp, lưu trữ báo cáo thực tập tại Khoa	Khoa, GVHD, GV phần biện	
8.	Nộp điểm về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	Khoa, GVHD	Trước ngày 15/5/2022

2.2. Đối với sinh viên cao đẳng các ngành còn lại (VHIT trước đây)

Thời gian thực tập là 06 tuần: 04/4/2022 - 15/5/2022 (từ tuần 36 - 41)

TT	Nội dung thực hiện	Thực hiện	Thời hạn
1.	Đăng ký địa điểm thực tập	Khoa/Tổ; Sinh viên	Theo kế hoạch của Khoa/Tổ
2.	Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập	Khoa/Tổ	
3.	Thay đổi địa điểm, tên đề tài thực tập (nếu có)	Sinh viên	
4.	Gửi bản phân công GVHD về phòng Đào tạo (mẫu kèm theo)	Khoa/Tổ	Trước ngày 30/4/2022
5.	Quản lý sinh viên đi thực tập	Khoa/Tổ, GVHD	Theo kế hoạch của Khoa/Tổ
6.	Sinh viên nộp báo cáo thực tập về Khoa/Tổ	Khoa/Tổ, GVHD	
7.	Khoa/Tổ triển khai chấm phản biện báo cáo thực tập tốt nghiệp, lưu trữ báo cáo thực tập tại Khoa, Tổ	Khoa/Tổ, GVHD, GV phản biện	
8.	Nộp điểm về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	Giáo vụ khoa	Trước ngày 30/5/2022

3. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN HỌC PHẦN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

3.1. Đối với sinh viên cao đẳng ngành Công nghệ thông tin (CIT trước đây)

- Thời gian thực hiện là 08 tuần: từ 02/5/2022 - 26/6/2022 (từ tuần 40 - 47)

- Thời gian bảo vệ là 01 tuần: từ 04/7/2022 - 08/7/2022 (tuần 49)

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời hạn	Ghi chú
1.	Sinh viên chọn đề tài và đăng ký tên đề tài (mẫu 2)	Sinh viên	Theo kế hoạch của Khoa	Gửi Khoa
2.	Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD)	Khoa, GVHD		Thông báo cho SV
3.	Sinh viên nộp đơn xin thay đổi tên đề tài (nếu có) (mẫu 3)	Sinh viên		Gửi GVHD
4.	Sinh viên nộp đề cương chi tiết đồ án tốt nghiệp cho GVHD để phê duyệt (theo đúng tên đề tài được phê duyệt) (mẫu 5)	Sinh viên		Gửi GVHD
5.	Danh sách giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đồ án tốt nghiệp (mẫu 4)	Khoa	Ngày 25/5	Gửi P. ĐT
6.	Sinh viên nộp báo cáo tiến độ thực hiện đồ án cho GVHD (mỗi sinh viên có ít nhất là 03 báo cáo tiến độ) (mẫu 6)	Sinh viên	Theo kế hoạch của Khoa	Gửi GVHD
7.	Sinh viên hoàn thành cuốn đồ án, cuốn tóm tắt sản phẩm; in ấn, đóng tập (01 bộ) và gửi cho GVHD thông qua lần cuối (mẫu 9, 10)	Sinh viên		Gửi GVHD

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời hạn	Ghi chú
8.	Sinh viên nộp về Khoa 02 bộ đồ án gồm: cuốn đồ án; cuốn tóm tắt; đĩa CD	Giáo vụ, Sinh viên		Gửi Giáo vụ khoa
9.	Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp của khoa (mẫu 11)	Khoa	Trước 26/6	Gửi P. ĐT
10.	Danh sách sinh viên đủ/không đủ điều kiện bảo vệ, Phiếu nhận xét chấm điểm của GVHD (mẫu 8)	Khoa		Gửi P. ĐT
11.	Lịch bảo vệ ĐATN	Phòng ĐT	Trước 30/7	Gửi Khoa, SV
12.	Bảo vệ đồ án tốt nghiệp	Hội đồng; Sinh viên	Từ 04 - 08/7	
13.	Sinh viên chỉnh sửa lại ĐATN theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có)	Sinh viên	03 ngày sau	Gửi GVHD
14.	Sinh viên nộp lại về Khoa 02 bộ đồ án đã chỉnh sửa (nếu có) gồm: cuốn đồ án; cuốn tóm tắt; đĩa CD	Giáo vụ, Sinh viên		Gửi Giáo vụ khoa

3.2. Đối với sinh viên cao đẳng các ngành còn lại (VHIT trước đây)

- Thời gian thực hiện là 06 tuần: từ 16/5/2022 - 26/6/2022 (từ tuần 42 - 47)

- Thời gian bảo vệ 01 tuần: từ 04/7/2022 - 08/7/2022 (tuần 49)

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời hạn	Ghi chú
1.	Sinh viên chọn đề tài và đăng ký tên đề tài (mẫu 2)	Sinh viên	Theo kế hoạch của Khoa	Gửi Khoa
2.	Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD)	Khoa, GVHD		Thông báo cho SV
3.	Sinh viên nộp đơn xin thay đổi tên đề tài (nếu có) (mẫu 3)	Sinh viên		Gửi GVHD
4.	Sinh viên nộp đề cương chi tiết đồ án tốt nghiệp cho GVHD để phê duyệt (theo đúng tên đề tài được phê duyệt) (mẫu 5)	Sinh viên		Gửi GVHD
5.	Danh sách giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đồ án tốt nghiệp (mẫu 4)	Khoa	Ngày 25/5	Gửi P. ĐT
6.	Sinh viên nộp báo cáo tiến độ thực hiện đồ án cho GVHD (mỗi sinh viên có ít nhất là 03 báo cáo tiến độ) (mẫu 6)	Sinh viên	Theo kế hoạch của Khoa	Gửi GVHD
7.	Sinh viên hoàn thành cuốn đồ án, cuốn tóm tắt sản phẩm; in ấn, đóng tập (01 bộ) và gửi cho GVHD thông qua lần cuối (mẫu 9, 10)	Sinh viên		Gửi GVHD
8.	Sinh viên nộp về Khoa 02 bộ đồ án gồm: cuốn đồ án; cuốn tóm tắt; đĩa CD	Giáo vụ, Sinh viên		Gửi Giáo vụ khoa
9.	Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp của khoa (mẫu 11)	Khoa		Trước 26/6
10.	Danh sách sinh viên đủ/không đủ điều kiện bảo vệ, Phiếu nhận xét chấm điểm của GVHD (mẫu 8)	Khoa	Gửi P. ĐT	

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời hạn	Ghi chú
11.	Lịch bảo vệ ĐATN	Phòng ĐT	Trước 30/7	Gửi Khoa, SV
12.	Bảo vệ đồ án tốt nghiệp	Hội đồng; Sinh viên	Từ 04 - 08/7	
13.	Sinh viên chỉnh sửa lại ĐATN theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có)	Sinh viên	03 ngày sau	Gửi GVHD
14.	Sinh viên nộp lại về Khoa 02 bộ đồ án đã chỉnh sửa (nếu có) gồm: cuốn đồ án; cuốn tóm tắt; đĩa CD	Giáo vụ, Sinh viên		Gửi Giáo vụ khoa

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Các Khoa/Tổ

- Khoa/Tổ phổ biến thông báo, kế hoạch và các quy định liên quan đến thực tập/đồ án tốt nghiệp cho sinh viên;
- Liên hệ, tìm kiếm Cơ quan/Đơn vị, giới thiệu địa điểm thực tập đảm bảo nhu cầu của sinh viên;
- Định hướng đề tài thực tập/đồ án tốt nghiệp; tổ chức kiểm tra quá trình thực hiện của sinh viên;
- Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập/đồ án, giảng viên chấm phản biện báo cáo thực tập; Đề xuất thành viên Hội đồng chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp.
- Khởi tạo và duy trì mối quan hệ với Cơ quan/Đơn vị, cán bộ phụ trách việc tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập trước và trong quá trình sinh viên đi thực tập;
- Chấm, nộp điểm thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn (*bao gồm cả bản giấy và file mềm*) cho phòng KT&ĐBCLGD;
- Chuyển Trung tâm Học liệu & Truyền thông 01 bộ ĐATN của sinh viên để lưu chiểu;
- Lưu trữ và bảo quản lâu dài báo cáo Thực tập tốt nghiệp/Đồ án tốt nghiệp của sinh viên.

4.2. Phòng Đào tạo

- Giám sát, hỗ trợ quá trình tổ chức, hướng dẫn thực tập cho Khoa/Tổ (*nếu có*);
- Hướng dẫn tính khối lượng cho giảng viên hướng dẫn, giảng viên chấm phản biện theo quy định;
- Thành lập Hội đồng chấm và phối hợp với Khoa, phòng CSVC tổ chức chấm bảo vệ ĐATN;
- Bàn giao kết quả bảo vệ ĐATN cho phòng KT&ĐBCLGD để kiểm soát, nhập điểm;
- Quản lý hồ sơ Hội đồng chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp; Nhập điểm (*nếu có*).

4.3. Phòng Cơ sở vật chất

- Đảm bảo điều kiện trang thiết bị, phòng theo yêu cầu của Khoa/Phòng Đào tạo.

4.4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Xây dựng biểu mẫu và hướng dẫn các Khoa/Tổ tổng hợp kết quả điểm thực tập tốt nghiệp, đảm bảo nội dung có các cột điểm gồm: Đơn vị thực tập (*đối với sinh viên VHIT trước đây*), Giảng viên hướng dẫn và Giảng viên chấm phản biện;
- Lưu trữ và bảo quản các phiếu gốc đánh giá, chấm điểm của: Đơn vị thực tập (*nếu có*), Giảng viên hướng dẫn và Giảng viên chấm phản biện;
- Nhập điểm thực tập tốt nghiệp, điểm đồ án tốt nghiệp (*đối với sinh viên VHIT trước đây*).

Trên đây là kế hoạch tổ chức, quản lý học phần Thực tập tốt nghiệp và Đồ án tốt nghiệp cho sinh viên trình độ Cao đẳng tại học kỳ 2 năm học 2021-2022. Phòng Đào tạo kính đề nghị Khoa/Tổ chuyên môn và Trưởng các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các Khoa (p/h);
- Phòng KT&ĐBCLGD, P. CSVC (p/h);
- Lưu ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG



TS. Huỳnh Ngọc Thọ

KHOA:.....

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC BỔ SUNG

Kính gửi: Phòng Đào tạo - Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn

Tôi tên là:.....Mã sinh viên:..... Điện thoại:.....

Lớp sinh hoạt:.....Điểm TBC tích lũy:.....Email:.....

Tổng số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ:.....TC

TT	Mã HP	Tên HP	TC	Nhóm MH	CB giảng dạy	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Tổng số tín chỉ đăng ký học bổ sung:..... TC

Tổng số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ:....TC (Không bao gồm số TC đk học bổ sung)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Ngày ... tháng ... năm 20...

Ngày ... tháng ... năm 20...

DUYỆT CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

CỐ VẤN HỌC TẬP/GVHD THỰC TẬP

SINH VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Để đăng ký học bổ sung, sinh viên cần lưu ký:

+ Nghiên cứu kỹ thời khóa biểu để chọn các lớp học phần sao cho không trùng với thời khóa biểu của các học phần đã đăng ký.

+ Lựa chọn số học phần để đảm bảo số TC đăng ký không vượt quá số TC tối đa được phép học theo quy chế.

+ Đăng ký học theo mẫu, xin xác nhận của Cố vấn học tập & nộp cho Phòng Đào tạo trong thời gian quy định.

- Cố vấn học tập kiểm tra tổng số tín chỉ được phép đăng ký học bổ sung của sinh viên, ký xác nhận & trả lại ngay cho sinh viên để sinh viên nộp đơn đăng ký học cho Phòng Đào tạo.