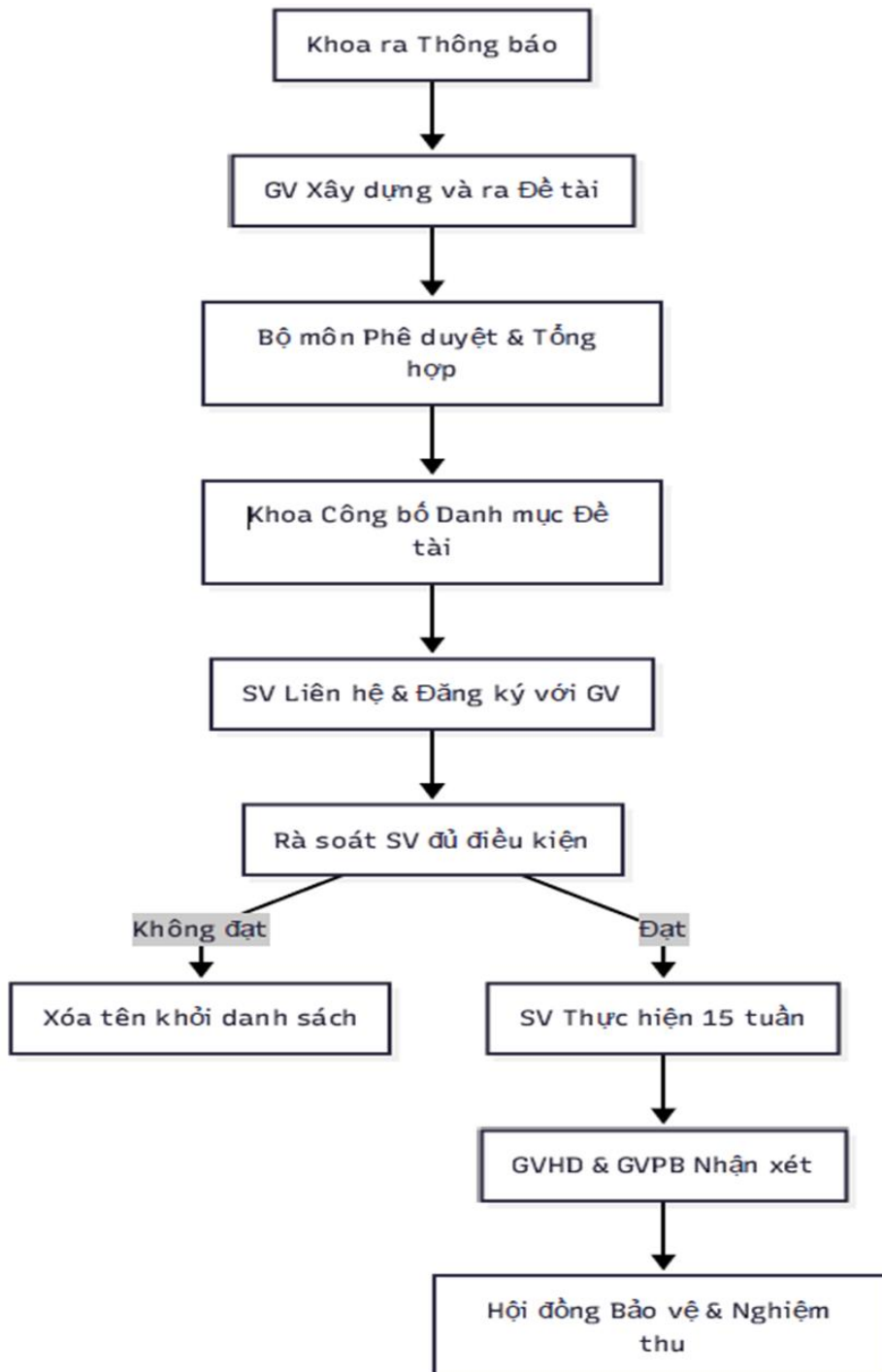


QUY TRÌNH QUẢN LÝ/RA ĐỀ TÀI TIỂU LUẬN CHUYÊN NGÀNH (TLCN) & KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (KLTN)

I. Quy Trình



II. Quy định về các từ viết tắt trong quy trình.

- KLTN: Khóa luận tốt nghiệp
- TLCN: Tiểu luận chuyên ngành
- CNPM: Công nghệ phần mềm
- HTTT: Hệ thống thông tin
- TTNT: Trí tuệ nhân tạo
- KTDL: Kỹ thuật dữ liệu
- ATTT: An toàn thông tin
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn
- GVPB: Giảng viên phản biện
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên

III. Triển khai

A. GIAI ĐOẠN 1: CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ RA ĐỀ TÀI (Dành cho Giảng viên & Bộ môn, Ban chủ nhiệm Khoa)

1. Thông báo:

Ban chủ nhiệm Khoa ra thông báo về các mốc thời gian dự kiến cho việc ra đề và hội đồng vào đầu và cuối học kỳ.

2. Xây dựng danh mục đề tài:

- Giảng viên: Chủ động xây dựng các đề tài phù hợp với chuyên ngành đào tạo (CNPM, HTTT, TTNT, KTDL, ATTT).
- Định hướng: Đối với các ngành đặc thù như (KTDL) và An toàn thông tin (ATTT), đề tài phải bám sát hoặc liên quan trực tiếp đến chuyên ngành.
- Yêu cầu chuyên môn: Mỗi đề tài cần mô tả rõ mục tiêu để xác định phạm vi và khối lượng công việc, đảm bảo phù hợp với thời gian thực hiện 15 tuần.

2. Phê duyệt và Tập hợp đề tài:

- Hạn mức số lượng: Mỗi ngành hệ Đại trà tối đa 10 đề tài, các hệ khác tối đa 06 đề tài.
- Bộ môn: Trưởng/Phó Bộ môn rà soát, tập hợp danh sách đề tài từ các giảng viên trong bộ môn.
- Giảng viên điền đầy đủ thông tin liên quan đề tài và sinh viên nhận hướng dẫn theo danh sách từ Khoa/Bộ Môn
- Giảng viên thỉnh giảng: Nếu có nhu cầu mời giảng viên ngoài trường tham gia hướng dẫn, Trưởng Bộ môn sẽ trực tiếp liên hệ và mời theo nhu cầu thực tế của học kỳ.

B. GIAI ĐOẠN 2: ĐĂNG KÝ (Dành cho Sinh viên)

1. Liên hệ và Đăng ký:

- Sinh viên xem thông báo trên website Khoa
- Sinh viên chủ động tra cứu thông tin của giảng viên trên website Khoa.
- SV liên hệ trực tiếp với giảng viên để trao đổi về nguyện vọng và đăng ký tên vào danh sách hướng dẫn của giảng viên đó.

2. Rà soát điều kiện thực hiện:

- Tiêu chuẩn sinh viên: Sinh viên phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn làm KLTN theo quy định hiện hành của Khoa.
- Quy tắc: Sinh viên không được phép thực hiện đồng thời TLCN và KLTN trong cùng một học kỳ.
- Xử lý vi phạm: Những sinh viên đã đăng ký nhưng không đủ tiêu chuẩn sẽ bị xóa tên để nhường đề tài cho sinh viên khác.
- Sinh viên rà soát thông tin của mình (Mã số sinh viên, tên đề tài) trên website Khoa khi đã đăng ký với giảng viên hướng dẫn.

C. GIAI ĐOẠN 3: THỰC HIỆN VÀ NGHIỆM THU

1. Thực hiện đề tài:

- Thời gian: Quy trình thực hiện chuẩn kéo dài trong 15 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ.
- Tương tác chuyên môn: Sau khi có danh sách chính thức, sinh viên phải liên hệ ngay với giảng viên hướng dẫn và tuân thủ các yêu cầu, mốc tiến độ do giảng viên đặt ra.
- Sinh viên làm theo các quy định và hướng dẫn trình bày KLTN và TLCN thông báo từ Khoa.

2. Báo cáo và Bảo vệ:

- Khoa sẽ tổ chức Hội đồng chấm TLCN và Hội đồng bảo vệ KLTN vào các tuần cuối cùng của giai đoạn thực hiện (dự kiến cuối tháng 01 hoặc đầu tháng 07 hàng năm)
- Giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện hỗ trợ cung cấp các thông tin cần thiết cho sinh viên theo quy định của Thư Viện.

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TRƯỞNG KHOA**



TS. Lê Văn Vinh