

Số: 924/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2011

## QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Ban hành quy trình Tổ chức thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp**

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-TCCB-HĐQT ngày 09/9/1997 của Hội đồng quản trị Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ vừa làm vừa học ban hành kèm theo quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa ban hành kèm theo quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 8/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định về đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo quyết định số 06/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai ban hành kèm theo quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định về Tổ chức thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp cao đẳng, đại học ban hành kèm theo quyết định số: 922/QĐ-HV ngày 15/11/2011 của Giám đốc Học viện;

Theo đề nghị của Trường Trung tâm khảo thí & đảm bảo chất lượng giáo dục,

### QUYẾT ĐỊNH:

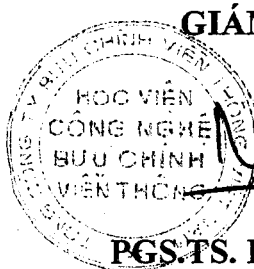
**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản “**Quy trình Tổ chức thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp**” tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Phó Giám đốc Phụ trách Cơ sở Học viện tại TP. Hồ Chí Minh, Chánh văn phòng, Viện Trưởng Viện kinh tế Bưu điện, Viện Trưởng Viện Khoa học kỹ thuật Bưu điện, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trưởng phòng Đào tạo & Khoa học công nghệ, Trường Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường phòng Giáo vụ & Công tác sinh viên, Trường Trung tâm Đào tạo đại học mở, Trường các khoa đào tạo 1 và 2, Trường các Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *kel*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc HV;
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD.

**GIÁM ĐỐC**  
  
*Minh*  
**PGS.TS. Hoàng Minh**

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

TT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú

**DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Cơ sở Học viện tại TPHCM	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Tổ chức Cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn phòng Học viện	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Kế hoạch tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Cơ bản 1, 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Tài chính- Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Tài chính Kế toán 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Giáo vụ và Công tác SV	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Quản trị Kinh doanh 1, 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Đào tạo và KHCN	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Viễn thông 1, 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Thanh tra	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Kỹ thuật điện tử 1, 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Trung tâm KT&ĐBCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Công nghệ thông tin 1, 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Viện KHKTBĐ	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm Đào tạo ĐHM	<input checked="" type="checkbox"/>
Trung tâm Công nghệ Thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Điều hành NCCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>
Trung tâm Đào tạo Quốc tế		Viện Kinh tế Bưu điện	<input checked="" type="checkbox"/>
Phòng Hành chính-Bảo vệ			

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm tạo sự thống nhất, công bằng, minh bạch trong việc tổ chức, quản lý việc thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên tất cả các hình thức đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học, từ xa) ở trình độ Đại học của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (dưới đây gọi tắt là Học viện).

Những quy định tại quy trình này đảm bảo việc phân định rõ mối quan hệ giữa Trung tâm khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục, các Đơn vị quản lý giáo vụ (Phòng Giáo vụ & Công tác sinh viên, Trung tâm đào tạo đại học Mở, Phòng Giáo vụ và công tác sinh viên Học viện Cơ sở), các Khoa đào tạo 1, 2 và các Đơn vị nghiên cứu (Trung tâm Công nghệ thông tin, Viện kinh tế bưu điện, Viện khoa học kỹ thuật Bưu điện); đồng thời quy định rõ trách nhiệm của các cán bộ quản lý, giảng viên/cán bộ hướng dẫn và sinh viên trong quá trình làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

Quy trình này cũng tuân thủ và đảm bảo việc tổ chức thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện và thực hiện mục tiêu gắn kết giữa đào tạo, nghiên cứu và sản xuất kinh doanh, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các lớp sinh viên tất cả các loại hình đào tạo ở trình độ Đại học do Học viện tổ chức, quản lý. Căn cứ nhiệm vụ và chức năng được giao, các đơn vị, cá nhân liên quan dưới đây có trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện:

+ Học viện Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh (Phòng Giáo vụ & Công tác sinh viên): thực hiện chức năng quản lý giáo vụ đối với công tác tổ chức thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp của các lớp Đại học hệ chính quy, vừa làm vừa học, từ xa tại Cơ sở Học viện tại TP. Hồ Chí Minh;

+ Phòng Giáo vụ & Công tác sinh viên: thực hiện chức năng quản lý giáo vụ đối với công tác thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp của các lớp đại học hệ chính quy (trừ liên thông Cao đẳng – Đại học) tại Cơ sở đào tạo Hà Đông;

+ Trung tâm đào tạo đại học Mở: thực hiện chức năng quản lý giáo vụ đối với công tác thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp của các lớp liên thông cao đẳng - đại học chính quy, hệ vừa làm vừa học, hệ từ xa tại Cơ sở đào tạo Hà Đông;

+ Các Khoa đào tạo 1 & 2, các đơn vị nghiên cứu: chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện về chuyên môn đối với công tác thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp của các lớp sinh viên theo “*Quy định về tổ chức thực tập và thi tốt nghiệp Đại học, Liên thông Cao đẳng – Đại học, Cao*” của Học viện; theo chương trình, kế hoạch đào tạo; kế hoạch thực tập tốt nghiệp được Học viện phê duyệt, ban hành;

+ Các giảng viên/cán bộ hướng dẫn do Khoa đào tạo/ Đơn vị nghiên cứu phân công, chỉ định hướng dẫn, phụ trách sinh viên, nhóm sinh viên thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp;

+ Các lớp sinh viên và sinh viên.

+ Các Viện/Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm có liên quan trong quá trình phối hợp tổ chức, triển khai trách nhiệm cùng tuân thủ quy trình này.

- Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD, Các đơn vị quản lý giáo vụ là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế đào tạo Cao đẳng, Đại học hệ chính quy ban hành kèm theo quyết định số 25/2006/QĐ- BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

- Quy chế đào tạo Cao đẳng, Đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT ngày 15/8/2007 Bộ Giáo dục & Đào tạo;

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ vừa làm vừa học ban hành kèm theo quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa ban hành kèm theo quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 8/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định về đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo quyết định số 06/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy chế về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai ban hành kèm theo quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định “học cùng lúc hai chương trình” đối với sinh viên hệ chính quy của Học viện ban hành kèm theo quyết định số 495/QĐ-GV&CTSV, ngày 12/7/2010 của Giám đốc Học viện;

- Quy định về thi kết thúc học phần đối với sinh viên ĐH&CD chính quy ban hành kèm theo quyết định số 717/QĐ-KT&ĐBCLGD ngày 01/10/2009 của Học viện;

- Quy định về xử lý kết quả học tập của sinh viên ban hành kèm theo quyết định số 1057/QĐ-GV&CTSV, ngày 31/12/2010 của Giám đốc Học viện;

- Quy định về “Tổ chức thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp Đại học, cao đẳng” của Học viện ban hành kèm theo Quyết định số: 922/QĐ-HV ngày 15/11/2011 của Giám đốc Học viện;

- Các Khung chương trình đào tạo, Đề cương chi tiết hệ cao đẳng, đại học chính quy hiện hành của Học viện và các văn bản, tờ trình, chỉ đạo, phê duyệt của Lãnh đạo Học viện có liên quan tới việc điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện

- Các kế hoạch năm, kế hoạch năm học/khóa học, kế hoạch thi, làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp của các lớp, các khóa đã được Học viện, Lãnh đạo Học viện phê duyệt, ban hành.

### 4. TỪ VIẾT TẮT TRONG TÀI LIỆU

- |               |  |
|---------------|--|
| - GV&CTSV     | : Giáo vụ và Công tác sinh viên  |
| - ĐTĐHM       | : Đào tạo đại học Mở   |
| - Đơn vị QLGV | : Phòng Giáo vụ & Công tác sinh viên, Trung tâm đào tạo Đại học Mở, Phòng Giáo vụ & Công tác sinh viên Học viện Cơ sở. |
| - ĐT&KHCHN    | : Đào tạo & Khoa học công nghệ   |
| - KHTH        | : Kế hoạch tổng hợp  |

- **Các Khoa chuyên môn:** Khoa Công nghệ thông tin 1,2; Khoa Kỹ thuật điện tử 1,2; Khoa Viễn thông 1,2; Khoa Tài chính kế toán 1, Khoa Quản trị kinh doanh 1,2
- **Các Đơn vị nghiên cứu:** Trung tâm Công nghệ thông tin, Viện Kinh tế Bưu điện, Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện
- **CBHD/GVHD** : Cán bộ hướng dẫn/Giảng viên hướng dẫn
- **KT&ĐBCLGD** : Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục
- **ĐA/KLTN** : Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp
- **QT/BM** : Quy trình/Biểu mẫu

## 5. NỘI DUNG

## 5.1 Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Mô tả/ kết quả
<b>Phòng KHTH Phòng ĐT&amp;KHCN</b>	Tổng hợp, giao kế hoạch hướng dẫn ĐA/KLTN cho các đơn vị	Tháng 01 hàng năm	<b>5.2.1</b> Kế hoạch hướng dẫn TTTN cho các đơn vị
<b>Đơn vị QLGV Khoa chuyên môn Đơn vị nghiên cứu</b>	Lập, thông báo Danh mục hướng đề tài, người hướng dẫn	Định kỳ vào đầu năm/năm học	<b>5.2.2</b> Danh mục hướng đề tài/người hướng dẫn (BM.HV-KT.01.01)
<b>Đơn vị QLGV Khoa chuyên môn Đơn vị nghiên cứu</b>	Lập, thông báo Kế hoạch làm tốt nghiệp	4 tuần trước kỳ làm tốt nghiệp	<b>5.2.3</b> Kế hoạch làm tốt nghiệp cuối khóa (BM.HV-KT.01.02)
<b>Hội đồng thi và xét tốt nghiệp đại học, cao đẳng</b>	Họp Tiểu ban thi và xét điều kiện tốt nghiệp	3 tuần trước kỳ làm tốt nghiệp	<b>5.2.4</b> Danh sách sinh viên đủ điều kiện thi, làm ĐA/KLTN được phê duyệt, phân bổ sinh viên về các đơn vị hướng dẫn (BM.HV-KT.01.03) (BM.HV-KT.01.04)
<b>Lãnh đạo Học viện</b>	Phê duyệt danh sách sinh viên làm Tốt nghiệp	Trong thời gian 1 tuần kể từ ngày họp tiểu ban	
<b>Khoa chuyên môn Đơn vị nghiên cứu Sinh viên; Lớp sinh viên</b>	Đăng ký định hướng đề tài/GVHD	1 tuần sau khi có QĐ danh sách SV làm ĐA/KLTN	<b>5.2.5</b> Danh sách phân công, bố trí GVHD; Phê duyệt đề tài, Đề cương đề tài chi tiết ĐA/KLTN. (BM.HV-KT.01.05) (BM.HV-KT.01.06) (BM.HV-KT.01.07) (BM.HV-KT.01.08)
<b>Khoa chuyên môn Đơn vị nghiên cứu</b>	Bố trí, phân công Giảng viên hướng dẫn;		
<b>Khoa chuyên môn Đơn vị nghiên cứu</b>	Xây dựng và duyệt phiếu giao ĐA/KLTN	Tuần đầu của thời gian làm đồ án	
<b>Lãnh đạo Học viện</b>	Phê duyệt danh sách GVHD và đề tài ĐA/KLTN	Tuần đầu của thời gian làm đồ án	
<b>GVHD và Sinh viên</b>	Thực hiện đồ án tốt nghiệp	Theo kế hoạch thực hiện ĐA/KLTN	
			<b>5.2.6</b> ĐA/KLTN hoàn chỉnh; nhận xét, cho điểm của GVHD (BM.HV-KT.01.09)

Sinh viên và GVHD Khoa chuyên môn Đơn vị nghiên cứu	<div>Viết, nộp quyền ĐA/KLTN</div>	Theo lịch thực hiện ĐA/KLTN	(BM.HV-KT.01.10)
Trung tâm KT&ĐBCLGD Khoa chuyên môn Đơn vị nghiên cứu	<div>Đề xuất thành lập các Hội đồng chấm ĐA/KLTN</div>	Theo lịch thực hiện ĐA/KLTN	5.2.7 Thành lập các Hội đồng chấm ĐA/KLTN (BM.HV-KT.01.11)
Lãnh đạo Học viện	<div>Phê duyệt thành lập các Hội đồng chấm ĐA/KLTN</div>	Theo lịch thực hiện ĐA/KLTN	
Hội đồng chấm ĐA/KLTN	<div>Lập danh sách phân biện; Gửi mời phân biện, tổng hợp nhận xét phân biện</div>	Theo lịch thực hiện ĐA/KLTN	5.2.8 Bảng điểm chấm ĐA/KLTN (BM.HV-KT.01.12) (BM.HV-KT.01.13) (BM.HV-KT.01.14)
Hội đồng chấm ĐA/KLTN Trung tâm KT&ĐBCLGD	<div>Tổ chức đánh giá và chấm ĐA/KLTN</div>	Theo lịch thực hiện ĐA/KLTN	
Trung tâm KT&ĐBCLGD Khoa chuyên môn/ Đơn vị nghiên cứu	<div>Thanh toán kinh phí</div>	Chậm nhất 1 tuần kể từ ngày các Hội đồng tổ chức chấm xong ĐA/KLTN	
Trung tâm KT&ĐBCLGD Đơn vị QLVV Khoa chuyên môn/ Đơn vị nghiên cứu	<div>Lưu trữ hồ sơ</div>		

## 5.2 Diễn giải quy trình

### 5.2.1 Tổng hợp, giao kế hoạch hướng dẫn TTTN cho các đơn vị

Đầu năm kế hoạch, căn cứ kế hoạch đào tạo Phòng Kế hoạch tổng hợp và Phòng Đào tạo & Khoa học công nghệ chủ trì phối hợp với các Đơn vị quản lý giáo vụ, các Khoa đào tạo, các Đơn vị nghiên cứu xác định số lượng sinh viên dự kiến sẽ thực hiện ĐA/KLTN của tất cả các hệ đào tạo và hình thức đào tạo, khả năng tiếp nhận hướng dẫn thực hiện ĐA/KLTN của các đơn vị, lập, trình Giám đốc Học viện phê duyệt giao kế hoạch tổ chức hướng dẫn thực hiện ĐA/KLTN cho các Khoa đào tạo, các Đơn vị nghiên cứu.

### 5.2.2 Lập, thông báo danh mục hướng đề tài, người hướng dẫn

a) Gửi công văn tới đơn vị đề đề xuất danh mục hướng đề tài, người hướng dẫn.

Định kỳ hằng năm hoặc đầu kỳ cuối của khóa học, căn cứ kế hoạch đào tạo, Đơn vị QLGV thực hiện các thủ tục liên hệ với các Khoa chuyên môn, các Đơn vị nghiên cứu, các cơ quan, doanh nghiệp có liên quan để liên hệ đề xuất danh mục hướng đề tài, người hướng dẫn;

b) Lập, thông báo Danh mục hướng đề tài, người hướng dẫn

Sau khi nhận được thông tin phản hồi từ các đơn vị, Đơn vị QLGV lập *Danh mục các hướng đề tài, người hướng dẫn (BM.HV-KT.01/01)* gửi, thông báo các lớp sinh viên để nghiên cứu, tìm hiểu.

### 5.2.3 Lập, thông báo kế hoạch làm tốt nghiệp cuối khóa của các lớp

#### a) Lập kế hoạch thi/làm đồ án tốt nghiệp cuối khóa

Căn cứ kế hoạch đào tạo được giao hàng năm, năng lực bố trí hướng dẫn thực hiện ĐA/KLTN tại các Khoa chuyên môn/các Đơn vị nghiên cứu, Đơn vị QLGV phối hợp lập trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt kế hoạch làm tốt nghiệp (BM.HV-KT.01/02) và phân bổ số lượng sinh viên dự kiến làm ĐA/KLTN về các Khoa chuyên môn/các Đơn vị nghiên cứu..

#### b) Thông báo kế hoạch làm tốt nghiệp

Căn cứ kế hoạch làm tốt nghiệp được phê duyệt, Đơn vị QLGV thông báo cho các lớp sinh viên biết để chuẩn bị đăng ký tốt nghiệp.

### 5.2.4 Phê duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện thi/làm đồ án tốt nghiệp

#### a) Hợp Tiểu ban thi và xét tốt nghiệp

Căn cứ Kết quả học tập tính đến sau khi sinh viên hoàn thành thực tập tốt nghiệp, Đơn vị QLGV tổng hợp kết quả, lập báo cáo đề xuất xét đủ điều kiện dự thi, làm ĐA/KLTN tốt nghiệp trình Tiểu ban thi và xét tốt nghiệp xem xét, đề xuất.

Căn cứ các Quy chế quy định và năng lực bố trí hướng dẫn thực hiện ĐA/KLTN của các Khoa chuyên môn/các Đơn vị nghiên cứu, Tiểu ban thi và xét tốt nghiệp quyết định mức điểm trung bình chung mà sinh viên được làm ĐA/KLTN tốt nghiệp.

#### b) Phê duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện thi/làm đồ án tốt nghiệp

Căn cứ vào đề xuất của Tiểu ban thi và xét tốt nghiệp, Đơn vị QLGV lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, làm ĐA/KLTN trình Giám đốc Học viện phê duyệt (BM.HV-KT.01/03).

Căn cứ vào kết luận của Tiểu ban thi và xét tốt nghiệp, căn cứ kế hoạch làm tốt nghiệp Đơn vị QLGV lập danh sách các sinh viên làm ĐA/KLTN và gửi về các đơn vị hướng dẫn làm ĐA/KLTN (BM.HV-KT.01/04).

### 5.2.5 Tổ chức đăng ký, phê duyệt danh sách GVHD; xây dựng, phê duyệt, giao đề tài ĐA/KLTN

#### a) Đăng ký hướng đề tài, GVHD

Căn cứ danh mục hướng đề tài, GVHD đã công bố; Căn cứ thông báo về kế hoạch, thời hạn đăng ký làm ĐA/KLTN của Học viện và định hướng việc thi, làm ĐA/KLTN của mình, ba ngày sau khi có Quyết định phê duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện làm tốt nghiệp, các sinh viên đủ điều kiện làm ĐA/KLTN làm đơn đăng ký hướng đề tài, GVHD và nộp về Đơn vị hướng dẫn thực hiện ĐA/KLTN đã được phân công (Khoa chuyên môn/Đơn vị nghiên cứu) (BM.HV-KT.01/05) để tổng hợp và phân công Người hướng dẫn.

Trường hợp sinh viên đủ điều kiện làm ĐA/KLTN nhưng không tham gia làm và chuyển sang thi tốt nghiệp, sinh viên làm đơn và đăng ký môn thi tốt nghiệp (BM.HV-KT.01/05) nộp cho Đơn vị QLGV trước thời điểm phân công thực hiện ĐA/KLTN.



Những sinh viên không đăng ký hoặc nộp đăng ký quá hạn sẽ phải thực hiện ĐA/KLTN theo phân công (GVHD, đề tài...) của Học viện.

b) Phân công, phê duyệt GVHD

Một tuần sau khi nhận được danh sách đăng ký hướng ĐA/KLTN và GVHD của sinh viên và trên cơ sở năng lực bố trí của mình, các Khoa chuyên môn/các Đơn vị nghiên cứu phê duyệt *Danh sách sinh viên thực hiện ĐA/KLTN và GVHD* và thông báo cho các GVHD và các sinh viên có liên quan biết để thực hiện.

c) Phê duyệt, giao đề tài ĐA/KLTN

Chậm nhất 1 tuần tính từ thời gian thực hiện ĐA/KLTN, căn cứ kế hoạch và các định hướng thực hiện ĐA/KLTN của GVHD, sinh viên (hoặc Nhóm sinh viên) làm việc với Người hướng dẫn để xây dựng, đăng ký và nhận phê duyệt của người hướng dẫn và đại diện Đơn vị hướng dẫn thực hiện ĐA/KLTN vào phiếu giao đề tài (BM.HV-KT.01/06).

Danh sách đề tài thực hiện, người hướng dẫn do Khoa chuyên môn/Đơn vị nghiên cứu tổ chức, hướng dẫn phải được Trưởng Khoa/Trưởng đơn vị phê duyệt (BM.HV-KT.01/07). Danh sách này được gửi cho Đơn vị QLGV để tổng hợp chung.

Căn cứ danh sách Tên đề tài, người hướng dẫn do các Đơn vị hướng dẫn gửi, Đơn vị QLGV tổng hợp trình Giám đốc Học viện ra quyết định phê duyệt đề tài, người hướng dẫn (BM.HV-KT.01/08). Danh sách này được gửi cho các Đơn vị hướng dẫn, các sinh viên để tổ chức quản lý, thực hiện. Danh sách cũng được gửi cho Trung tâm KT & ĐBCLGD để cùng phối hợp tổ chức quản lý, đánh giá, bảo vệ ĐA/KLTN sau này.

### 5.2.6 Tổ chức thực hiện ĐA/KLTN

a) Giảng viên hướng dẫn

- Căn cứ kế hoạch thực hiện ĐA/KLTN và đề tài, đề cương đăng ký của sinh viên, GVHD sinh viên thực hiện ĐA/KLTN: Tìm đọc tài liệu, nghiên cứu nội dung theo đề tài; xây dựng và duyệt đề cương; thực hiện thí nghiệm, chế tạo sản phẩm; viết và chỉnh sửa nội dung, bố cục ĐA/KLTN; xác định kế hoạch và chương trình thực hiện; hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực hiện ĐA/KLTN ....

- Đánh giá kết quả, duyệt ĐA/KLTN của sinh viên và đề nghị cho sinh viên bảo vệ hoặc không được bảo vệ ĐA/KLTN.

b) Sinh viên

- Sau khi nhận đề tài ĐA/KLTN, sinh viên phải nghiên cứu, tìm hiểu để nắm được mục đích, yêu cầu của đề tài; xây dựng chương trình, kế hoạch để hoàn thành ĐA/KLTN đúng thời gian qui định.

- Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi hướng dẫn, thực hiện nghiêm chỉnh các yêu cầu của Người hướng dẫn và thường xuyên báo cáo kết quả công việc với Người hướng dẫn.

Sinh viên phải tự mình thực hiện ĐA/KLTN, nếu bị phát hiện có sao chép hoặc nhờ người khác làm hộ thì sẽ bị Hội đồng chấm ĐA/KLTN xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo đến không được bảo vệ ĐA/KLTN.

- Trong quá trình thực hiện ĐA/KLTN, mọi thay đổi, điều chỉnh về tên đề tài, thời hạn giao nộp sinh viên phải có đơn đề nghị, có ý kiến của Người hướng dẫn và được đại diện Đơn

vị hướng dẫn chấp thuận (BM.HV-KT.01/09), đồng thời gửi một bản về đơn vị QLGV, Trung tâm KT&ĐBCLGD để quản lý.

Những sinh viên vì lý do sức khỏe không hoàn thành ĐA/KLTN đúng thời hạn, nếu có chứng nhận của cơ quan y tế và Người hướng dẫn sẽ được Khoa/Đơn vị nghiên cứu xem xét gia hạn thời gian thực hiện ĐA/KLTN và bảo vệ sau.

- Nếu có những vấn đề khoa học mà sinh viên không đồng ý với Người hướng dẫn thì sinh viên phải báo cáo Người hướng dẫn để được bảo lưu ý kiến; nếu Người hướng dẫn đồng ý, sinh viên được quyền giải quyết vấn đề theo ý kiến riêng của mình và phải tự chịu trách nhiệm khi bảo vệ trước Hội đồng.

- Tuần cuối của thời gian thực hiện ĐA/KLTN, sinh viên xin ý kiến, điểm đánh giá của GVHD (BM.HV-KT.01/10) và nộp bốn quyền ĐA/KLTN cho Khoa/Đơn vị nghiên cứu theo quy định.

### 5.2.7 Thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN

- Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện ĐA/KLTN, số lượng sinh viên làm ĐA/KLTN và nội dung ĐA/KLTN, Trung tâm KT&ĐBCLGD phối hợp với các Khoa chuyên môn/Các Đơn vị nghiên cứu dự kiến các Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp và giới thiệu các thành viên tham gia các Hội đồng.

- Căn cứ đề nghị của Trưởng các Khoa chuyên môn/Trưởng Đơn vị nghiên cứu, Trung tâm KT&ĐBCLGD tổng hợp trình Giám đốc Học viện phê duyệt thành lập các Hội đồng chấm ĐA/KLTN (BM.HV-KT.01/11).

### 5.2.8 Tổ chức chấm ĐA/KLTN

- Căn cứ Kế hoạch thực hiện ĐA/KLTN, Trung tâm KT&ĐBCLGD phối hợp với các Hội đồng chấm ĐA/KLTN lập Kế hoạch làm việc và thông báo cho sinh viên 1 tuần trước khi bảo vệ.

- Căn cứ Kế hoạch thực hiện ĐA/KLTN, căn cứ danh sách đề tài, người hướng dẫn ĐA/KLTN. Thư ký Hội đồng chấm ĐA/KLTN lập danh sách mời các Giảng viên, Cán bộ tham gia phản biện trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt (BM.HV-KT.01/12).

- Căn cứ danh sách phản biện, Thư ký Hội đồng phối hợp với Thư ký tổng hợp tổ chức gửi thư mời phản biện kèm ĐA/KLTN và tiếp nhận ý kiến đánh giá, cho điểm, câu hỏi từ người phản biện (BM.HV-KT.01/13).

- Căn cứ Kế hoạch làm việc, Hội đồng chấm ĐA/KLTN tổ chức cho sinh viên bảo vệ tốt nghiệp dưới sự điều hành của Chủ tịch hội đồng theo Quy định.

Không quá 2 ngày kể từ ngày chấm ĐA/KLTN, các Hội đồng tổng hợp điểm chấm ĐA/KLTN theo lớp và gửi bảng điểm bảo vệ ĐA/KLTN về Thường trực Hội đồng thi tốt nghiệp. Hội đồng thi tốt nghiệp tổng hợp và gửi cho Đơn vị QLGV để tổng hợp xét tốt nghiệp (BM.HV-KT.01/14).

Sinh viên có điểm bảo vệ không đạt hoặc không được bảo vệ phải chuyển sang thi tốt nghiệp theo quy định.

### 5.2.9 Thanh toán, quản lý lưu trữ hồ sơ

a) Thanh toán

- Trung tâm KT&ĐBCLGD có trách nhiệm phối hợp với các Thư ký Hội đồng, Thư ký tổng hợp tổ chức thanh toán kinh phí hướng dẫn, tổ chức chấm ĐA/KLTN và các chi phí phát sinh khác (nếu có) theo quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

**Đơn vị QLGV có trách nhiệm:**

- Tổng hợp, xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên các Khoa chuyên môn theo kế hoạch của kỳ học;
- Tổng hợp, xác nhận khối lượng hướng dẫn thực hiện ĐA/KLTN của các Đơn vị nghiên cứu theo kế hoạch năm.

b) Lưu trữ hồ sơ

Sau mỗi công đoạn, chuyên viên quản lý công tác giáo vụ của Đơn vị QLGV có trách nhiệm tổ chức lưu trữ hồ sơ thực hiện ĐA/KLTN theo Khóa, Lớp, đợt; và được sắp xếp phân loại theo thứ tự thời gian để tiện theo dõi, tra cứu khi cần.

Bản gốc điểm ĐA/KLTN của lớp sinh viên được bàn giao cho chuyên viên quản lý kết quả học tập và được lưu theo hồ sơ lớp sinh viên, được sắp xếp phân loại theo thứ tự thời gian để tiện theo dõi, tra cứu khi cần.

Bảng tổng hợp kết quả thực tập để tính khối lượng theo quy định của Học viện được bàn giao cho chuyên viên quản lý khối lượng giảng dạy để tính khối lượng giảng dạy và lưu trữ theo hồ sơ tính khối lượng giảng dạy của kỳ học hoặc năm học.

## 6. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Quy trình tổ chức làm ĐA/KLTN	QT.HV-KT.01	-	-
2.	Danh mục các hướng đề tài, người hướng dẫn	BM.HV-KT.01/01	Đơn vị QLGV	1 năm
3.	Kế hoạch làm tốt nghiệp	BM.HV-KT.01/02	Đơn vị QLGV	Vĩnh viễn
4.	Quyết định phê duyệt và danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, làm ĐA/KLTN	BM.HV-KT.01/03	Đơn vị QLGV	Vĩnh viễn
5.	Phân bổ sinh viên kèm đăng ký hướng đề tài, GVHD	BM.HV-KT.01/04	Đơn vị QLGV	1 năm
6.	Đơn đăng ký nguyện vọng thi, làm ĐA/KLTN	BM.HV-KT.01/05	Khoa/Đơn vị nghiên cứu	1 năm
7.	Đăng ký đề cương chi tiết của đề tài	BM.HV-KT.01/06	Khoa/Đơn vị nghiên cứu	1 năm
8.	Danh sách đề tài thực hiện, phân công người hướng dẫn	BM.HV-KT.01/07	Khoa/Đơn vị nghiên cứu	1 năm
9.	Quyết định phê duyệt đề tài, người hướng dẫn	BM.HV-KT.01/08	Đơn vị QLGV Khoa/Đơn vị nghiên cứu	Vĩnh viễn
10.	Đơn đề nghị thay đổi, điều chỉnh đề tài	BM.HV-KT.01/09	Khoa/Đơn vị nghiên cứu	1 năm

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
11.	Ý kiến đánh giá của GVHD	BM.HV-KT.01/10	Khoa/Đơn vị nghiên cứu	1 năm
12.	Quyết định thành lập các Hội đồng chấm ĐA/KLTN	BM.HV-KT.01/11	Đơn vị QLGV	Vĩnh viễn
13.	Danh sách các Giảng viên, Cán bộ tham gia phản biện	BM.HV-KT.01/12	Khoa/Đơn vị nghiên cứu	1 năm
14.	Ý kiến đánh giá, cho điểm, câu hỏi của người phản biện	BM.HV-KT.01/13	Khoa/Đơn vị nghiên cứu	1 năm
15.	Tổng hợp điểm chấm ĐA/KLTN của Hội đồng	BM.HV-KT.01/14	Đơn vị QLGV	Vĩnh viễn
16.	Hồ sơ chấm điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp (quyền báo cáo, phiếu chấm,...)	-	Khoa chuyên môn/Bộ môn Đơn vị nghiên cứu/Phòng/Ban	-

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
**ĐƠN VỊ:.....**

**BM.HV-KT.01.01(1)**  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

Số : /TB-.....

....., ngày tháng năm 2011

V/v: *Danh mục các hướng đề tài và người  
hướng dẫn Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp*

**Kính gửi:** - Sinh viên lớp/Khóa.....

Trên cơ sở ý kiến của các Khoa đào tạo, các đơn vị nghiên cứu... về các hướng đề tài và người hướng dẫn Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp ngành. .... Đơn vị..... thông báo tới các Lớp sinh viên danh sách các hướng đề tài và người hướng dẫn kèm theo.

..... đề nghị các sinh viên sẽ thực hiện Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp nghiên cứu, tìm hiểu để đăng ký.

**Xin trân trọng cảm ơn!**

**Nơi nhận:**

- Như trên (để t/h);
- Lưu.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

DANH SÁCH HƯỚNG ĐỀ TÀI, NGƯỜI HƯỚNG DẪN NĂM .....

Ngành: .....

TT	Họ và tên	Học hàm, Học vị	Chức vụ, Đơn vị công tác	Lĩnh vực có thể hướng dẫn	Hướng đề tài tham khảo	Địa chỉ liên hệ
1.	Nguyễn Văn A	GS.TS	Viện....	1.....	1.....	Nguyễn Văn A, PGĐ Viện..., điện thoại:.....
				2.....	2.....	
				3.....	3.....	
				4.....	4.....	
2.	Nguyễn Văn B	GS.TS	Khoa....	1.....	1.....	Nguyễn Văn B, Trưởng Khoa..., điện thoại:.....
				2.....	2.....	
				3.....	3.....	

(\*) Ghi chú: Thông tin trên mẫu biểu mang tính minh hoạ.

Nơi nhận:

- Các Khoa 1;
- Các phòng:....
- Các Viện/Trung tâm;
- Các lớp SV năm cuối;

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TẬP ĐOÀN  
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM  
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## KẾ HOẠCH THI/LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Các lớp: ..... Tổng số: ..... sinh viên  
Khóa học: ..... - ..... Ngành: .....  
Hệ đào tạo: .....

### I/ Khung kế hoạch Thi/Làm đồ án tốt nghiệp:

TT	Nội dung công việc	Thời gian, địa điểm	Chủ trì
<b>I</b>	<b>Thi tốt nghiệp 2 môn:</b>		
1.	Đăng ký thi, nghe phổ biến đề cương và ôn tập ban đầu.	.../...- .../.../.....	Đơn vị QLGV/Khoa
-	Ôn tập 2 môn <i>Chuyên môn (1, 2)</i>	.../...- .../.../.....	
2.	Sinh viên tự ôn tập theo đề cương	.../...- .../.../.....	Sinh viên/Giảng viên
3.	Sinh viên tập trung thi	.../...- .../.../.....	Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD
<b>II</b>	<b>Làm đồ án tốt nghiệp (~16 Sv)</b>		
1.	Đăng ký làm đồ án	.../...- .../.../.....	Đơn vị QLGV/Khoa/Viện/Trung tâm
-	Khoa/Viện/Trung tâm phân công GVHD, công bố danh sách sinh viên theo GVHD	.../...- .../.../.....	
-	Sinh viên Đăng ký, phê duyệt đề cương đề tài đồ án và thực hiện đề tài	.../...- .../.../.....	
2.	Sinh viên làm đồ án theo đề cương được duyệt và yêu cầu của GVHD	.../...- .../.../.....	Các GVHD và Sinh viên
-	Hạn nộp, phê duyệt đề tài	.../...- .../.../.....	
-	Hạn nộp quyền hoàn thiện	.../...- .../.../.....	
-	Hạn nộp gửi chấm, đọc phản biện	.../...- .../.../.....	
3.	Sinh viên tập trung bảo vệ đồ án	.../...- .../.../.....	Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD, các Khoa/Viện.Trung tâm
-	Sinh viên nhận lịch bảo vệ và nghe phổ biến chung về kế hoạch bảo vệ TN.	.../...- .../.../.....	
-	Sinh viên hoàn thiện khoá luận; Chuẩn bị báo cáo tóm tắt; Bảo vệ thử theo nhóm hoặc cá nhân (nếu cần)	.../...- .../.../.....	
-	Sinh viên báo cáo, bảo vệ đồ án theo các tiểu ban và lịch bảo vệ	.../...- .../.../.....	
<b>III.</b>	<b>Thủ tục tốt nghiệp, nhận bằng</b>	.../...- .../.../.....	Hội đồng xét tốt nghiệp, Phòng ĐT&KHCN

## **II. Danh sách thi tốt nghiệp, phân công hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp:**

### **2.1. Danh sách thi tốt nghiệp**

- Số lượng sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp:..... sinh viên.
- Số lượng sinh viên đủ điều kiện làm ĐA/KLTN:..... sinh viên.

(Có danh sách kèm theo)

### **2.2. Phân công hướng dẫn làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp**

- Khoa .....: Dự kiến hướng dẫn tốt nghiệp cho ..... sinh viên được làm đồ án tốt nghiệp.
- Viện/Trung tâm.....: Dự kiến hướng dẫn tốt nghiệp cho ..... sinh viên được làm đồ án tốt nghiệp.
- Danh sách sinh viên và các lớp cụ thể được thông báo chính thức sau khi có quyết định phê duyệt danh sách làm đồ án tốt nghiệp của Lãnh đạo Học viện.

## **III. Kế hoạch tổ chức tốt nghiệp:**

### **3.1. Nguyên tắc tổ chức:**

- Công tác tổ chức thi tốt nghiệp do Trung tâm khảo thí & đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các Khoa/Viện/Trung tâm/Các phòng ban có liên quan tổ chức thực hiện.
- Việc tổ chức thực hiện hướng dẫn làm ĐA/KLTN do Khoa /Viện/Trung tâm chủ trì. Sinh viên được phân công tại đơn vị nào thì đơn vị đó chịu trách nhiệm tổ chức phân công, hướng dẫn thực hiện.
- Đơn vị quản lý giáo vụ đơn vị phối hợp.

### **3.2. Kế hoạch và phân công trách nhiệm:**

#### **3.2.1 Đối với thi tốt nghiệp 2 môn:**

##### **a) Khoa:**

- Đề xuất 02 môn chuyên môn mang tính chất tổng hợp bằng hình thức thi viết (150-180 phút); Phê duyệt đề cương ôn tập (trước ...../...../.....).
- Cử giáo viên tổ chức giới thiệu đề cương, hướng dẫn sinh viên ôn tập đầu kỳ, ôn tập cuối kỳ theo lịch tập trung ôn tập đã thống nhất với Đơn vị QLGV;
- Đề xuất CB-GV tham gia Hội đồng thi tốt nghiệp và phương án ra đề thi, tổ chức thi (Ban ra đề, Ban coi thi; Ban chấm thi) (trước 30/07/2009).
- Phối hợp với Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD tham gia tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp theo kế hoạch thi được Lãnh đạo Học viện - Chủ tịch hội đồng thi phân công, phê duyệt.

##### **b) Đơn vị QLGV:**

- Rà soát và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký thi/làm đồ án tốt nghiệp trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt (...../...../.....); lập danh sách sinh viên dự thi tốt nghiệp trình Lãnh đạo Học viện- Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt (...../...../.....)
- Ra thông báo, triệu tập sinh viên trong các đợt tập trung; phổ biến danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký dự thi, thi tốt nghiệp; kế hoạch ôn và thi tốt nghiệp; thông báo, thông tin có liên quan khác tới sinh viên và các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Tổ chức đăng ký, lập danh sách sinh viên dự thi tốt nghiệp; phối hợp với Khoa tổ chức các buổi ôn tập theo kế hoạch;

##### **c) Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD**

- Chuẩn bị việc thành lập Hội đồng thi và kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt trước...../...../.....; Và chủ trì việc chuẩn bị tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp theo kế hoạch được phê duyệt.



- Phối hợp với các đơn vị xây dựng dự toán và thanh toán kinh phí xây dựng đề cương, ôn thi và tổ chức thi tốt nghiệp theo quy định

### 3.2.2 Đối với làm đồ án tốt nghiệp:

#### a) Khoa/Viện/Trung tâm:

- Tổ chức đăng ký hướng đề tài cho các sinh viên làm ĐA/KLTN.  
- Căn cứ danh sách, chuyên môn của GVHD và trên cơ sở đăng ký của sinh viên, Lãnh đạo Khoa/Viện/Trung tâm phân công, tổ chức cho các GVHD hướng dẫn sinh viên đăng ký, thực hiện đề tài đồ án tốt nghiệp theo quy định; Giao, phê duyệt nhiệm vụ, đề tài đồ án tốt nghiệp cho sinh viên trước ...../...../.....

- Phối hợp với Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo CLGD trong việc thành lập các Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp (trước ...../...../.....); và các thủ tục thanh toán kinh phí khi kết thúc đợt làm đồ án tốt nghiệp.

- Tham gia phối hợp việc tổ chức chấm, bảo vệ đồ án tốt nghiệp theo lịch trên.

#### b) Đơn vị QLGV:

- Rà soát và lập danh sách, phân công đơn vị hướng dẫn các sinh viên đủ điều kiện đăng ký làm đồ án tốt nghiệp trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt (trước ...../...../.....);

- Ra thông báo, triệu tập sinh viên trong các đợt tập trung; phổ biến danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khoá luận, kế hoạch làm và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp; Cung cấp thông tin và tổ chức đăng ký thi tốt nghiệp cho những sinh viên có nguyện vọng chuyển sang thi tốt nghiệp;

- Tổng hợp, lập danh sách GVHD, tên đề tài thực hiện trình Lãnh đạo Học viện ra quyết định phê duyệt, ban hành.

#### c) Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD

- Chuẩn bị việc thành lập các Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp và kế hoạch tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt (trước ...../...../.....).

- Chủ trì tổ chức chấm ĐA/KLTN cho các sinh viên theo kế hoạch nêu trên.

- Chủ trì và phối hợp với các Đơn vị có liên quan lập dự toán, thanh toán kịp thời kinh phí hướng dẫn, phản biện, tổ chức chấm/bảo vệ khoá luận tốt nghiệp theo quy định.

### 3.3. Kinh phí tổ chức hướng dẫn tốt nghiệp:

- Mức chi được thực hiện theo quy định của Học viện và kế hoạch hàng năm Học viện giao cho các đơn vị nghiên cứu được tính trên số lượng sinh viên hướng dẫn.

- Việc thanh toán do Khoa/Viện/Trung tâm tổng hợp, đề nghị thanh toán và được thực hiện trên cơ sở: Khối lượng, kết quả công việc thực tế thực hiện và các chứng từ hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định...

- Trung tâm khảo thí & đảm bảo CLGD, Đơn vị QLGV phối hợp với Phòng KT-TC làm thủ tục thanh toán theo quy định.

Nơi nhận:

- Khoa CNTT1 (t/h)
- Trung tâm CDIT (t/h)
- Trung tâm ĐTDH (t/h)
- Các phòng ĐT&KHCN, KT-TC (p/h)
- Các lớp sinh viên (t/h)
- Lưu VT, ĐTDH

Hà nội, ngày ..... tháng ... năm .....

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN**

TẬP ĐOÀN  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM  
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ**  
**BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày      tháng 08 năm 2011

Số:      /QĐ-ĐHM

### QUYẾT ĐỊNH

*V/v: Phê duyệt danh sách sinh viên hệ ..... khóa ..... đủ điều kiện  
dự thi/làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp*

#### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

- Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 09/9/1997 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;
- Căn cứ quyết định số 06/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;
- Căn cứ quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ GD& về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy;
- Căn cứ quyết định số 1008/QĐ-ĐT&KHCN ngày 15/12/2010 của Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp về việc thành lập các Tiểu ban thi và xét tốt nghiệp đại học, cao đẳng;
- Căn cứ biên bản họp Tiểu ban thi và xét tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng ..... ngày .....
- Căn cứ vào các đơn của sinh viên xin chuyển từ làm đồ án tốt nghiệp sang thi tốt nghiệp;
- Theo đề nghị của Trưởng Tiểu ban thi và xét tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng .....

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Phê duyệt danh sách ..... sinh viên hệ ..... khoá ..... đủ điều kiện dự thi/làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, trong đó:

- **Ngành Công nghệ thông tin:** ..... sinh viên (danh sách kèm theo):
  - ..... sinh viên làm đồ án tốt nghiệp
  - ..... sinh viên thi tốt nghiệp
- **Ngành Điện tử Viễn thông:** ..... sinh viên (danh sách kèm theo):
  - ..... sinh viên làm đồ án tốt nghiệp
  - ..... sinh viên thi tốt nghiệp
- **Ngành Quản trị kinh doanh:** ..... sinh viên (danh sách kèm theo):
  - ..... sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp
  - ..... sinh viên thi tốt nghiệp

**Điều 2:** ..... có trách nhiệm phối hợp với các Khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan tổ chức thi/làm đề án, khóa luận tốt nghiệp cho các sinh viên theo đúng kế hoạch đã ban hành và quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

**Điều 3:** Các Ông (Bà): Chánh văn phòng Học viện, Trưởng .....; Trưởng các phòng: ĐT&KH-CN, Kinh tế tài chính; Trưởng Trung tâm Khảo thí và ĐBCLGD, Trưởng các Khoa đào tạo 1, Trưởng các đơn vị có liên quan và những sinh viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Tập đoàn BCVTVN (b/c);
- Lưu VT, TTĐTĐHM.

**GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**DANH SÁCH SINH VIÊN**  
**ĐƯỢC DỰ THI/LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
*(Kèm theo quyết định số:      ngày      tháng      năm 2011 của Giám đốc Học viện)*

Khóa: .....  
 Hệ đào tạo : .....  
 Đơn vị đào tạo: .....  
 Ngành: .....

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

**Danh sách gồm:**      *sinh viên.*

**GIÁM ĐỐC**

**Trong đó:**

- *Làm đồ án tốt nghiệp:*      *sinh viên*
- *Thi tốt nghiệp:*      *sinh viên.*

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**ĐƠN VỊ:.....**

**Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

Số : /CV

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

V/v: *Phối hợp tổ chức thực hiện ĐA/KLTN cho  
sinh viên lớp/Khóa ..... hệ.....*

**Kính gửi: KHOA/VIỆN.....**

Thực hiện kế hoạch Thi/Làm ĐA/KLTN tốt nghiệp các Lớp/Khóa.....  
ngành ..... hệ ..... đã được Lãnh đạo Học viện phê  
duyet (*Kế hoạch số ..... ngày ...../...../2011*). ..... kính đề nghị  
Khoa/Viện..... bố trí cử Giảng viên hướng dẫn thực hiện  
ĐA/KLTN cho sinh viên lớp ..... gồm ..... sinh viên (*có danh sách  
kèm theo*).

Danh sách sinh viên được phân công giảng viên hướng dẫn, đề tài ĐA/KLTN  
thực hiện kính đề nghị Khoa/Viện gửi về ..... trước ngày  
...../...../2011 để phối hợp tổ chức quản lý và thông báo cho sinh viên.

**Xin trân trọng cảm ơn!**

**Nơi nhận:**

- Như trên (*để t/h*);
- Lưu.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH-VIỄN THÔNG  
ĐƠN VỊ .....

BM.HV-KT.01.04(2)  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐA/KLTN**

**ĐƠN VỊ HƯỚNG DẪN: .....**

(Gửi kèm công văn số:      /CV-..... ngày ..... của .....)

TT	Họ và tên SV	Ngày sinh	Lớp	Địa chỉ (email/Điện thoại)	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A		D08VT1		
2					
3					
	<b><u>Tổng cộng:</u></b>				

**Nơi nhận:**

- Các Bộ môn/GVHD;
- Phòng KTTC;
- .....
- Lưu.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NGUYỆN VỌNG THI/LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

\*\*\*

**Kính gửi :** .....

**Tên tôi là :** ..... **Ngày sinh:** ...../...../.....

**Lớp sinh viên :** ..... **Mã sinh viên:** .....

**Đơn vị công tác :** .....

**Lĩnh vực (công việc) công tác chuyên môn:**.....

**Điện thoại liên hệ (di động, cố định):**.....**email :** .....

Căn cứ thông báo kết quả học tập và hướng dẫn của Học viện về đăng ký nguyện vọng thi, làm đồ án tốt nghiệp. Tôi xin đăng ký nguyện vọng thi, làm đồ án như sau:

**1. Nếu đủ điều kiện làm đồ án/khóa luận tôi đăng ký :**

- **Không làm đồ án/khóa luận** (chuyển sang hình thức thi 2 môn tốt nghiệp) ☐ **hoặc**

- **Làm đồ án/khóa luận về lĩnh vực:**..... với tên đề tài dự kiến là (nếu có) : .....

.....  
.....  
và dự kiến cán bộ/giảng viên hướng dẫn là: .....

**2. Đăng ký thi môn Cơ sở và môn chuyên môn như sau:**

- **Môn cơ sở :** .....

- **Môn chuyên môn :** .....

Kính đề nghị Học viện xem xét và phê duyệt.

Xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

-----  
- Sinh viên liên hệ Ban cán sự lớp để nộp phiếu này trước ....., ngày ...../...../20.....

- Trường hợp không đăng ký, Đơn vị hướng dẫn sẽ chủ động phân lớp, môn thi hoặc cử cán bộ/giảng viên hướng dẫn theo điều kiện được xét làm tốt nghiệp của sinh viên.

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
KHOA/VIỆN/TRUNG TÂM .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Họ và tên sinh viên: .....

Lớp: .....

Khoá: .....

Ngành đào tạo: .....

Hệ đào tạo: .....

**1/ Tên đồ án/khoá luận tốt nghiệp:**

.....  
.....  
.....

**2/ Nội dung chính của đồ án/khoá luận:**

1/.....  
2/.....  
3/.....  
4/.....  
.....

**3/ Cơ sở dữ liệu ban đầu**

.....  
.....  
.....

**4/ Ngày giao đề tài:** ...../...../20...

**5/ Ngày nộp quyền :** ...../...../20...

**GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**SINH VIÊN THỰC HIỆN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN (PHÒNG)/KHOA(VIỆN, TRUNG TÂM) (duyet)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



KHOA/VIỆN/TRUNG TÂM .....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
VÀ TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Khóa: ..... Hệ đào tạo : .....  
Đơn vị đào tạo: ..... Ngành: .....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Giáo viên hướng dẫn	Đơn vị	Tên đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							

*Danh sách gồm: 07 sinh viên.*

Nơi nhận:  
- Các Bộ môn/GVHD;  
- Phòng KTTG;  
- .....;  
- Lưu Khoa.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

TẬP ĐOÀN  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
Số: /QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

## QUYẾT ĐỊNH

*V/v: Phê duyệt danh sách Giảng viên, nghiên cứu viên tham gia hướng dẫn và giao đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp các lớp hệ ..... khóa .....*

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

- Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 09/9/1997 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;
- Căn cứ quyết định số 06/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;
- Căn cứ quyết định số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy;
- Căn cứ quyết định số 922/QĐ-KT&ĐBCLGD ngày 15/11/2011 của Giám đốc Học viện về việc Ban hành quy định Tổ chức thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp đại học và cao đẳng của Học viện;
- Theo đề nghị của ..... và các đơn vị có liên quan,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Phê duyệt danh sách Giảng viên, nghiên cứu viên tham gia hướng dẫn và giao đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho ..... sinh viên hệ ..... lên đại học khoa ..... (có danh sách và tên đề tài đồ án/khóa luận kèm theo):

- Ngành Công nghệ thông tin: .....đồ án
- Ngành Điện tử Viễn thông..... đồ án
- Ngành Quản trị kinh doanh: .....khóa luận

**Điều 2:** ..... có trách nhiệm phối hợp với các Khoa chuyên môn, Viện Khoa học kỹ thuật Bưu điện, Viện kinh tế Bưu điện, Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị có liên quan tổ chức làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho các sinh viên theo đúng kế hoạch đã ban hành và quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

**Điều 3:** Các Ông (Bà): Chánh văn phòng Học viện, Trưởng Trung tâm Đào tạo Đại học Mở; Trưởng các phòng: ĐT&KHCN, Kinh tế tài chính; Trưởng Trung tâm Khảo thí và ĐBCLGD, Trưởng các Khoa đào tạo 1, Viện trưởng Viện kinh tế Bưu điện, Viện trưởng Viện Khoa học kỹ thuật Bưu điện, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trưởng các đơn vị có liên quan và những giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Tập đoàn BCVTVN (b/c);
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
VÀ TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-..... ngày tháng năm 2011 của Giám đốc Học viện)

Khóa: ..... Hệ đào tạo : .....  
Đơn vị đào tạo: ..... Ngành: .....

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Giáo viên hướng dẫn	Đơn vị	Tên đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp	Ghi chú
1							
2							
3							
4							

Danh sách gồm: ..... sinh viên.

**GIÁM ĐỐC**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày      tháng      năm 200...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, ĐIỀU CHỈNH  
ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Kính gửi: Khoa .....

Tôi tên là:..... Sinh ngày:...../...../20...

Sinh viên hệ:..... lớp :....., ngành.....

Khoá học : ..... Hình thức đào tạo: .....

Cơ quan công tác (nếu có) : .....ĐTDD : .....

Được giao đề tài : .....

CB-GV hướng dẫn khoa học : .....

Nay xin được đề nghị thay đổi điều chỉnh : .....

Lý do xin thay đổi điều chỉnh : .....

Kính đề nghị Khoa .....xem xét và phê duyệt.

**Xin trân trọng cảm ơn!**

**Ý KIẾN CỦA  
CÁN BỘ-GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 200...  
**SINH VIÊN**

**TRƯỞNG BỘ MÔN(PHÒNG)/KHOA(VIỆN, TRUNG TÂM)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm 2011*

**NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN  
ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**1. Tên đề tài:**

**2. Sinh viên:**

**Lớp:**

**3. Giáo viên hướng dẫn:**

**4. Nơi công tác :**

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**1- Đánh giá chung:**

.....  
.....  
.....

**2- Đánh giá chi tiết:**

.....  
.....

**3- Nhận xét về tinh thần, thái độ làm việc:**

.....  
.....

**4- Kết luận**

.....  
.....

**5- Điểm hướng dẫn ():**

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-.....

Hà Nội, ngày .....tháng .... năm 20....

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Thành lập Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp đại học  
hệ ..... khóa ..... ngành .....

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

- Căn cứ quyết định số 229/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 09/09/1997 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;
- Căn cứ quyết định số 06/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/2/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;
- Căn cứ quyết định số 25/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;
- Căn cứ quyết định số 22/QĐ-TTĐTTC ngày 19/01/2011 của Giám đốc Học viện về việc danh sách sinh viên hệ liên thông cao đẳng lên đại học chính quy khóa 2008 đủ điều kiện thi tốt nghiệp.
- Căn cứ quyết định số 992/QĐ-HV ngày 15/11/2011 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc ban hành Quy định tổ chức thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp đại học và cao đẳng.
- Theo đề nghị của Trường Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng giáo dục

### QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Thành lập các Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp ngành ..... hệ ..... khóa ..... (Danh sách các hội đồng kèm theo).
- Điều 2.** Trách nhiệm và quyền hạn của các Hội đồng được thực hiện theo quyết định số 992/QĐ-HV ngày 15/11/2011 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.
- Điều 3:** Giao cho Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức bảo vệ đồ án theo đúng quy định hiện hành.
- Điều 4.** Các Ông (Bà): Chánh văn phòng, Trường Trung tâm khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường các Khoa 1, Trường các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên trong danh sách ghi tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (t/h);
- Giám đốc HV (để b/c)
- Khoa .....
- Lưu VT.....

TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM  
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ**  
**BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**  
 -----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
 -----

## DANH SÁCH HỘI ĐỒNG .....

**Ngành: .....**

(Kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-      ngày ...../      /20..... của Giám đốc Học viện)

TT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1			
2			
3			
4			
5			

- Thư ký tổng hợp: .....

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH-VIỄN THÔNG  
HỘI ĐỒNG CHẤM ĐÓNG/CHẤM ĐÓNG LUẬN TỐT NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN ĐỌC PHẢN BIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**  
Lớp:.....

STT	TÊN SINH VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI ĐĂNG KÝ	GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN	GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN
1				
2				
3				
4				
5				

**ỦY VIÊN THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 2011*

**NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN  
ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**1. Tên đề tài:**

**2. Sinh viên:**

**Lớp:**

**3. Giáo viên hướng dẫn:**

**4. Nơi công tác :**

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**1- Đánh giá chung:**

.....  
.....  
.....

**2- Đánh giá chi tiết:**

.....  
.....

**3- Kết luận**

.....  
.....

**4- Điểm hướng dẫn ():**

**5- Câu hỏi phản biện từ 2 đến 3 câu hỏi:**

.....  
.....

**GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM**  
**CHẤM ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**