**PHỤ LỤC 1**

**QUY TRÌNH TRIỂN KHAI VÀ THỰC HIỆN**

* + 1. Thời gian chính thức để sinh viên bắt đầu thực hiện KLTN theo kế hoạch năm của Trường sau đây được ký hiệu là T
    2. Trường hợp đặc biệt, đề tài khoá luận cần phải làm những thí nghiệm, khảo sát kéo dài thì CBHD có thể giao đề tài sớm hơn.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Qui trình** | **Mô tả chi tiết công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** | **Đơn vị phối hợp** | **Biểu mẫu** |
| 1 | Kêu gọi và xét duyệt đề tài KLTN | * Khoa kêu gọi giảng viên đăng ký các đề tài. * Khoa xét duyệt và thống nhất danh sách đề tài. | Tối thiểu 1 tháng trước thời điểm T | Khoa |  |  |
| 2 | Đăng ký thực hiện KLTN | * Sinh viên đăng ký thực hiện KLTN trên hệ thống ĐKHP như các môn học khác. | Các đợt ĐKHP của Trường | SV | P.ĐTĐH,  CVHT |  |
| 3a | Xét duyệt SV được làm KLTN | * P.ĐTĐH xét duyệt SV đủ điều kiện làm KLTN trên danh sách SV đã đăng ký học phần. * P.ĐTĐH sẽ hủy kết quả ĐKHP của SV không đủ điều kiện. * P.ĐTĐH gửi danh sách đủ điều kiện thực hiện KLTN về cho Khoa | Trong vòng 1 tuần sau khi kết thúc ĐKHP | P.ĐTĐH | Khoa |  |
| 3b | Đăng ký môn chuyên đề thay thế | * SV không được làm KLTN đăng ký lại vào các môn chuyên đề tốt nghiệp thay thế | Trong vòng 1 tuần sau khi có kết quả xét duyệt | SV | P.ĐTĐH |  |
| 4 | Giao đề tài cho sinh viên | * Khoa tiến hành giao đề tài KLTN cho sinh viên theo danh sách P.ĐTĐH cung cấp * Khoa gửi danh sách kết quả giao KLTN cho p.ĐTĐH | Trong vòng 2 tuần sau khi có kết quả xét duyệt | Khoa | P.ĐTĐH | KLTN-1 |
| 5 | Ra quyết định giao KLTN | * P. ĐTĐH làm quyết định giao đề tài KLTN trình Hiệu trưởng ký ban hành theo danh sách Khoa cung cấp | Trong vòng 1 tuần sau khi nhận danh sách từ Khoa | P. ĐTĐH | Khoa | KLTN-QĐ-1 |
| 6 | Thực hiện KLTN | * Sinh viên thực hiện KLTN dưới sự hướng dẫn của CBHD |  | SV, CBHD |  |  |
| 7 | Báo cáo giữa kỳ | * Sinh viên báo cáo tiến độ giữa kỳ. * CBHD ký xác nhận việc tiếp tục hoặc dừng việc thực hiện KLTN của SV theo danh sách P.ĐTĐH cung cấp * Khoa gửi danh sách có chữ ký xác nhận của CBHD cho P.ĐTĐH | Theo kế hoạch của Trường | Khoa, SV, CBHD | P.ĐTĐH | KLTN-2 |
| 8 | Đăng ký thay đổi tên đề tài KLTN | * Sinh viên làm đơn xin đổi tên đề tài KLTN, có xác nhận của CBHD nộp về cho Khoa. * Khoa gửi danh sách các đề tài thay đổi tên cho P.ĐTĐH * P.ĐTĐH làm quyết định đổi tên đề tài KLTN trình Hiệu trưởng ký ban hành theo danh sách Khoa cung cấp | Trong vòng 1 tuần sau khi báo cáo giữa kỳ | SV, Khoa | P. ĐTĐH | KLTN-3  KLTN-4  KLTN-QĐ-2 |
| 9 | Chuẩn bị bảo vệ KLTN | * Khoa gửi danh sách SV sẽ bảo vệ KLTN, có chữ ký xác nhận của CBHD cho P.ĐTĐH * P.ĐTĐH xét duyệt SV đủ điều kiện bảo vệ KLTN và gửi danh sách cho Khoa. * Khoa gửi danh sách đề nghị hội đồng bảo vệ KLTN cho p.ĐTĐH | 2 tuần trước thời gian bảo vệ KLTN | Khoa | P. ĐTĐH | KLTN-5  KLTN-6 |
| 10 | Ra quyết định hội đồng bảo vệ KLTN | * P. ĐTĐH ra quyết định hội đồng bảo vệ KLTN trình Hiệu trưởng ký và gửi về cho Khoa | 1 tuần trước thời gian bảo vệ KLTN | P. ĐTĐH | Khoa | KLTN-QĐ-3 |
| 11 | Tổ chức bảo vệ KLTN | * Khoa tổ chức lễ bảo vệ KLTN | Theo kế hoạch của Trường | Khoa |  | KLTN-7 |
| 12 | Nộp điểm KLTN | * Sinh viên nộp cuốn khóa luận chính thức theo mẫu quy định cho Khoa. * Khoa nộp điểm KLTN về cho P.ĐTĐH | Trong vòng 1 tuần sau lễ bảo vệ | Khoa | P. ĐTĐH | KLTN-8 |