

QUY TRÌNH XỬ LÝ GIẤY TỜ CHO PROJECT

I) Trước khi bắt đầu Project: Sinh viên cần lấy các giấy tờ sau từ phía giáo vụ:

- 4 x Biên bản review Project (FORM - Bien ban review Project.doc):
 1. Biên bản này học viên cần mang theo vào các buổi review project với thầy hướng dẫn, ghi lại đầy đủ các nội dung của buổi review và cần có chữ ký của thầy hướng dẫn vào cuối buổi
 2. Cần nộp lại tối thiểu 4 biên bản (khác nhau) cho giáo vụ cùng với tài liệu bản mềm của project.
- 1 x Nhật ký làm Project (FORM - Nhat ky lam Project - Moi.doc):
 1. Điền đầy đủ các mốc thời gian và nộp lại cho giáo viên hướng dẫn vào buổi đầu tiên của Project.
 2. Giáo viên hướng dẫn có thể nhờ giáo vụ giữ giúp tại văn phòng trường (hoặc đóng chung với sổ điểm danh) và cập nhật các nội dung theo các mốc thời gian đã đặt ra.
 3. 1 tuần trước ngày bảo vệ, sinh viên cần xin lại Nhật Ký của nhóm mình và nộp chung cùng tài liệu doc bản cứng cho giáo vụ.
- 1 x Mẫu tài liệu doc (Project-Documen-Tem-plate.doc - bản cứng hoặc bản mềm):
 1. Sinh viên cần làm tài liệu doc theo mẫu đã có
 2. Phải đảm bảo hoàn thiện đầy đủ các đề mục có trong mẫu tài liệu
 3. Nếu có bất kỳ thay đổi nào về nội dung cần có giấy xác nhận của giáo viên hướng dẫn, nêu rõ lý do và có chữ ký xác nhận của giáo viên hướng dẫn.
- 1 x Chính sách đánh giá kết quả Project (ProjectEvaluation.doc):
 1. Trong đây nêu rõ các căn cứ tính điểm của Project, từ đó sinh viên cần tuân thủ theo để được đánh giá kết quả tốt nhất.
- 1 x Task Sheet (task sheet guide.doc – bản cứng hoặc bản mềm): Đây là 1 phần của tài liệu doc, do đó sinh viên cần cập nhật nội dung và nộp lại cùng với tài liệu doc theo đúng yêu cầu.

II) Khi nộp tài liệu doc bản cứng (7 ngày trước khi bảo vệ)

Nhóm có nhiệm vụ nộp lại các giấy tờ tài liệu sau:

- 3 x Tài liệu doc bản cứng, đóng bìa và ghi rõ tên Project, tên nhóm, tên từng thành viên của nhóm và giáo viên hướng dẫn.
- Task Sheets phải được kèm theo trong tài liệu hoặc nộp cùng với tài liệu.
- 3 x Tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống (User Guide) nếu có.
- 3 x Nhật ký làm project

III) Khi nộp tài liệu bản mềm và mã nguồn chương trình (1 ngày trước khi bảo vệ)

Nhóm có nhiệm vụ nộp lại các giấy tờ tài liệu sau:

- 1 bộ CD / DVD / USB trong đó bao gồm 3 folder:
 - o Document: Tài liệu và Slide đặt ở thư mục này
 - o SourceCode: Mã nguồn của website / chương trình
 - o Database: File query SQL hoặc file database khác nếu có đặt ở đây.
Nếu cần tùy chỉnh thêm thông tin gì, cần ghi rõ ở comment hoặc file HUONGDAN.doc hoặc HUONGDAN.txt
 - o Intro: Video intro cho buổi bảo vệ.
- 4 x biên bản review Project có kèm chữ ký của giáo viên hướng dẫn.

IV) Trước khi bảo vệ:

Giáo vụ cần bàn giao cho hội đồng bảo vệ các tài liệu sau:

- 3 x tài liệu bản cứng
- 3 x task sheets (có thể sử dụng bản sao)
- 3 x tài liệu hướng dẫn người dùng (user guide) nếu có
- 3 x bộ bút và giấy để ghi chú các đánh giá và câu hỏi

Sau khi bảo vệ xong, hội đồng sẽ gửi lại giáo vụ toàn bộ giấy tờ tài liệu trên.