

Hướng dẫn Quy trình thu hồ sơ Đăng ký bảo vệ đồ án

(Cập nhật ngày 02/12/2015)

Hướng dẫn này dành cho cán bộ thu hồ sơ thực hiện công việc đồng thời công bố để sinh viên biết và thực hiện.

Các bước thực hiện việc thu hồ sơ đăng ký bảo vệ đồ án như sau:

1. Kiểm tra yêu cầu kiểm tra điều kiện chuyên môn (trong trang 4 Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án.)
Nếu có yêu cầu, tiến hành kiểm tra Kết quả kiểm tra điều kiện chuyên môn (tại trang 26 Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án hoặc Biên bản kiểm tra đính kèm tại trang này): **Nếu không có kết quả kiểm tra thì không tiếp nhận.**
2. Kiểm tra trang 27 Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án hoặc Biên bản đánh giá tiến độ đính kèm tại trang này:
 - Nếu kết luận là **ĐẠT**: thực hiện bước 3
 - Nếu kết luận là **CẦN BỔ SUNG**: kiểm tra ý kiến xác nhận tiến độ bổ sung ở Tuần 9 (trang 15 Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án), **nếu không có ý kiến xác nhận thì không tiếp nhận**
 - Nếu kết luận là **ĐỀ NGHỊ DỪNG** mà không có ý kiến khác của Bộ môn phụ trách hoặc Ban chủ nhiệm khoa cho phép tiếp tục thì **không tiếp nhận.**
3. Kiểm tra trang 28 Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án hoặc Biên bản đánh giá chuyên môn của Bộ môn phụ trách đính kèm tại trang này, ưu tiên biên bản mới nhất nếu có nhiều biên bản do phải kiểm tra nhiều lần:
 - Nếu kết luận là **ĐẠT** hoặc **THÔNG QUA**: thực hiện bước 4
 - Nếu kết luận là **BÁO CÁO LẠI** hoặc **KHÔNG THÔNG QUA** mà không có biên bản mới hơn hoặc ý kiến xác nhận của bộ môn phụ trách kết luận là **ĐẠT** hoặc **THÔNG QUA** thì **không tiếp nhận.**

- Nếu kết luận là **ĐỀ NGHỊ DỪNG** mà không có ý kiến khác của Bộ môn phụ trách hoặc Ban chủ nhiệm khoa cho phép tiếp tục thì không tiếp nhận.
4. Kiểm tra ý kiến cho phép đăng ký bảo vệ đồ án (ở trang 22 Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án): nếu không có ý kiến trên thì không tiếp nhận
 5. Kiểm tra bản photo biên lai thu học phí:
 - Nếu có lớp tín chỉ môn **Đồ án tốt nghiệp** trên biên lai thì tiến hành thu bản photo biên lai và hồ sơ.
 - Nếu không có thì **không tiếp nhận**
 6. Thu 03 quyển tóm tắt đồ án cỡ A5
 7. Thu phiếu thông tin đồ án bản tiếng Việt và tiếng Anh có chữ kí xác nhận của GVHD
 8. Thu 02 quyển báo cáo đồ án bìa mềm có chữ kí xác nhận của GVHD

Toàn bộ hồ sơ thu của sinh viên (mục 5, 6, 7, 8) cho vào túi hồ sơ do sinh viên chuẩn bị (mỗi đề tài/1 túi).

9. Kí xác nhận vào dòng số 4, trang 22 Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án và trả lại sổ theo dõi cho SV.
10. Nhắc sinh viên:
 - Mang theo Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án khi thực hiện các bước tiếp theo
 - Tham gia họp công tác chuẩn bị bảo vệ/thi tốt nghiệp theo lịch
11. Kết thúc quá trình thu hồ sơ, cán bộ tiếp nhận cập nhật danh sách cho thư ký hội đồng

Lưu ý:

- Tất cả nội dung trên đều đã có trong Sổ theo dõi quá trình thực hiện đồ án
- Mọi trường hợp “Không tiếp nhận”: sinh viên có quyền bổ sung hồ sơ và nộp lại trong thời hạn thu hồ sơ của khoa