

Số: 1012/QĐ-ĐHCNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về Khóa luận tốt nghiệp,
Đồ án tốt nghiệp hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 947/QĐ-ĐHQG-ĐT ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc giao Trường ĐHCNTT tiếp nối đào tạo hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐTĐHCNTT, ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng Trường ĐHCNTT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHCNTT;

Căn cứ Quyết định số 507/QĐ-ĐHCNTT ngày 27 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo cho sinh viên hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường ĐHCNTT;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định tạm thời về Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. / 2

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐTDH (KT).



Nguyễn Lưu Thùy Ngân



QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp hình thức đào tạo từ xa
trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

(Ban hành theo Quyết định số: 101/QĐ-ĐHCNTT, ngày 23 tháng 8 năm 2025)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định những yêu cầu, hình thức thực hiện, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp áp dụng đối với SV hình thức đào tạo từ xa (ĐTTX) trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – Đại học Quốc gia TP.HCM (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Một số thuật ngữ, chữ viết tắt sử dụng trong quy định này

- KLTN: Khóa luận tốt nghiệp
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- ĐTTX: Đào tạo từ xa
- ĐHCNTT: Đại học Công nghệ Thông tin
- P. ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học
- TT. PTCNTT: Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin
- Khoa: Khoa phụ trách chuyên môn
- HĐBV: Hội đồng bảo vệ
- CBHD: Cán bộ hướng dẫn
- CBPB: Cán bộ phản biện
- TVHD: Thành viên Hội đồng
- SV: Sinh viên

CHƯƠNG II

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Thời gian thực hiện KLTN

1. Số lượng tín chỉ của KLTN là 10 tín chỉ, thời gian thực hiện KLTN là 1 học kỳ chính (12 tuần). Hàng năm theo kế hoạch đào tạo, Nhà trường tổ chức xét và giao đề tài KLTN cho SV vào đầu mỗi học kỳ chính.
2. Nếu hết một học kỳ mà sinh viên không hoàn thành KLTN thì SV có thể làm đơn xin gia hạn thời gian thực hiện KLTN tối đa thêm 01 học kỳ. Đơn xin gia hạn phải được sự đồng ý của CBHD và trưởng ĐVCM. Trung tâm PTCNTT tiếp nhận đơn chuyển Phòng ĐTDH trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép gia hạn. Nếu không được duyệt, SV phải dừng KLTN và nhận điểm 0 cho học phần này.

Điều 4. Yêu cầu đối với sinh viên thực hiện KLTN

1. Sinh viên cần tích cực tìm hiểu các vấn đề liên quan đến đề tài, có thái độ hợp tác, trung thực khi thực hiện KLTN.
2. Nghiêm túc chấp hành các quy định về KLTN: thời gian thực hiện, quy trình thực hiện, các biểu mẫu liên quan, hình thức nộp, phản biện và bảo vệ KLTN.
3. Thường xuyên báo cáo cho CBHD về tình hình thực hiện KLTN. Tuân thủ quy định về liêm chính học thuật của Trường. Nghiêm cấm mọi hành vi đạo văn, làm giả số liệu.

Điều 5. Đăng ký và xét duyệt đề tài KLTN

1. Đề tài KLTN có thể do giảng viên hay các doanh nghiệp đề xuất.
2. Trung tâm PTCNTT thông báo với ĐVCM duyệt danh sách đề tài KLTN và công bố để SV đăng ký.
3. Mỗi đề tài KLTN được giao cho từ 1 đến 2 SV thực hiện với sự phân công trách nhiệm cụ thể cho từng SV có ghi rõ trong đề cương nghiên cứu.
4. SV đăng ký đề tài KLTN với CBHD, viết thuyết minh đề tài KLTN có sự xác nhận của CBHD gửi về Trung tâm PTCNTT.
5. Trung tâm PTCNTT tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN, thông báo ĐVCM lập hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài KLTN, nhằm đánh giá:
 - Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài;
 - Tính khả thi của đề tài (điều kiện thực hiện, thời gian, khối lượng);
 - Đề tài phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành đào tạo tương ứng;

6. Trung tâm PTCNTT gửi công văn đề nghị giao đề tài KLTN cho Phòng ĐTĐH. Căn cứ đề nghị của Trưởng phòng ĐTĐH, Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài KLTN cho SV.

Điều 6. Quy định về CBHD

1. Mỗi đề tài KLTN do tối thiểu 1 CBHD có học vị từ thạc sĩ trở lên hướng dẫn. Nếu KLTN gồm 2 CBHD thì phải phân rõ trách nhiệm hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ. Trường hợp mời CBHD bên ngoài hướng dẫn thì phải có một CBHD là cán bộ của Trường.
2. CBHD đề tài không được là người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) với SV thực hiện đề tài KLTN.
3. CBHD hướng dẫn tối đa 10 đề tài trong mỗi học kỳ.
4. Đối với các đề tài KLTN có sử dụng dữ liệu hoặc tư liệu của doanh nghiệp, CBHD có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quy định về tác quyền của đơn vị cung cấp dữ liệu hoặc tư liệu liên quan.

Điều 7. Báo cáo tiến độ thực hiện KLTN

1. Trung tâm PTCNTT thông báo ĐVCM lập hội đồng đánh giá báo cáo giữa kỳ KLTN sau 6 tuần kể từ khi có Quyết định giao đề tài. Mục đích của báo cáo giữa kỳ nhằm:
 - Rà soát tiến độ thực hiện của SV;
 - Phát hiện những khó khăn, trở ngại (nếu có) từ phía CBHD hoặc từ phía SV để có biện pháp xử lý kịp thời:
 - + Điều chỉnh tên, nội dung hay phương pháp thực hiện đề tài;
 - + Thay thế hoặc bổ sung CBHD.
 - + Đình chỉ việc thực hiện KLTN nếu xét thấy không có khả năng tiếp tục thực hiện để hoàn thành đề tài đúng hạn.
 - Các trường hợp SV bị hội đồng đề nghị đình chỉ thực hiện KLTN được Trung tâm PTCNTT/ĐVCM xem xét và quyết định. SV bị đình chỉ nhận điểm không (0) đối với môn học KLTN.
 - Tên đề tài KLTN, CBHD có thể thay đổi 01 lần theo đề xuất của hội đồng đánh giá ngay sau khi SV báo cáo giữa kỳ. Trung tâm PTCNTT tổng hợp kết quả báo cáo giữa kỳ của các SV, các đề nghị thay đổi và gửi cho P. ĐTĐH.
2. Ngoài ra, SV cần báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài KLTN cho CBHD theo quy định của CBHD.

Điều 8. Báo cáo KLTN cuối kỳ

1. Khi hết thời gian thực hiện KLTN theo quy định của Trường, SV phải báo cáo việc thực hiện KLTN và kết quả cho CBHD. CBHD cho nhận xét theo mẫu Phiếu nhận xét theo quy định của Trường.
2. Sau khi có ý kiến đồng ý của CBHD, SV phải hoàn thành và nộp báo cáo KLTN cho Trung tâm PTCNTT đúng hạn.
3. Yêu cầu đối với báo cáo KLTN:
 - Hình thức trình bày KLTN theo quy định của Trường.
 - KLTN phải có ý kiến thống nhất về nội dung và sự đồng ý cho phép SV bảo vệ kèm chữ ký của CBHD.
 - Báo cáo KLTN phải được gửi đến CBHD, CBPB và các thành viên trong hội đồng. Báo cáo bản mềm (định dạng Word/PDF) hay bản giấy là do Trung tâm PTCNTT quyết định.

Điều 9. Phản biện KLTN

1. Mỗi KLTN được đánh giá bởi người phản biện do Trung tâm PTCNTT phối hợp với ĐVCM phân công, sau đây gọi là CBPB.
2. CBPB có trình độ chuyên môn phù hợp với đề tài và học vị từ thạc sĩ trở lên. Trong trường hợp cần thiết Trung tâm PTCNTT có thể mời chuyên gia có chuyên môn phù hợp ngoài Trường làm CBPB.
3. CBPB phải khác với CBHD và không được là người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) với SV.
4. SV phải báo cáo với CBPB trước khi bảo vệ trước hội đồng. CBPB nhận xét KLTN theo mẫu Phiếu nhận xét của Trường

Điều 10. Hoàn thành KLTN

1. SV phải bảo vệ KLTN trước hội đồng do Trường thành lập.
2. Sinh viên chỉ được bảo vệ KLTN khi đã hoàn thành khóa luận và được sự đồng ý bằng văn bản của cán bộ hướng dẫn.
3. Khi CBPB đánh giá đề tài KLTN của SV không đủ điều kiện để bảo vệ trước hội đồng (điểm đánh giá dưới 5), Trung tâm PTCNTT thông báo ĐVCM xem xét các biện pháp xử lý sau và quyết định:

- Thảo luận lại về điểm đánh giá với CBHD và CBPB. Nếu đạt được sự đồng thuận thì xử lý theo quyết định đồng thuận này (cho phép hoặc không cho phép SV bảo vệ KLTN).
 - Trong trường hợp không đạt được sự đồng thuận giữa CBHD và CBPB, khi cần thiết có thể mời một CBPB thứ 2. Nếu CBPB thứ 2 cũng không đạt được sự đồng thuận thì Trung tâm PTCNTT phối hợp với ĐVCM ra quyết định cuối cùng.
4. Nếu hết thời gian thực hiện KLTN theo quy định mà SV không đủ điều kiện ra bảo vệ vào đúng đợt bảo vệ chính thức, SV có thể làm đơn gia hạn thời gian làm KLTN thêm 01 học kỳ (phải được sự đồng ý của CBHD và Trung tâm PTCNTT). SV làm Đơn gia hạn thời gian làm KLTN (theo mẫu) nộp về Trung tâm PTCNTT. Khi có quyết định gia hạn thời gian làm KLTN, SV phải đóng học phí gia hạn theo quy định và có khống chế điểm tối đa.
5. SV không được tiếp tục thực hiện KLTN hoặc có điểm KLTN sau khi bảo vệ trước hội đồng dưới 5 sẽ phải đăng ký lại ở học kỳ sau môn KLTN hoặc học các môn chuyên đề tốt nghiệp thay thế theo quy định trong CTĐT của ngành tương ứng sao cho tổng số tín chỉ tối thiểu bằng với số tín chỉ của KLTN.

Điều 11. Thành lập hội đồng bảo vệ KLTN

1. Mỗi đợt bảo vệ, ứng với mỗi ngành (hoặc có thể là liên ngành khi cần thiết) Trung tâm PTCNTT gửi công văn đề nghị Phòng ĐTĐH thành lập Hội đồng bảo vệ KLTN cho SV đủ điều kiện chậm nhất 7 ngày sau khi thời hạn thực hiện KLTN đã hết. Căn cứ đề nghị của Trưởng phòng ĐTĐH, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ KLTN.
2. Yêu cầu đối với Hội đồng bảo vệ KLTN:
 - Thành phần Hội đồng bảo vệ KLTN bao gồm Chủ tịch hội đồng, Ủy viên thư ký và Ủy viên, CBPB. CBHD không được là TVHĐ. Chủ tịch và ủy viên thư ký hội đồng không được kiêm nhiệm vai trò phản biện.
 - Thành viên của Hội đồng phải là giảng viên có học vị từ thạc sĩ trở lên; trường hợp cần thiết có thể mời chuyên gia có chuyên môn phù hợp ngoài Trường tham gia. Số TVHĐ mời từ ngoài Trường, nếu có, không quá 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng.
 - Chủ tịch hội đồng là giảng viên có học vị từ tiến sĩ hoặc có chức danh từ giảng viên chính trở lên, có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu lĩnh vực liên quan đến hướng nghiên cứu của các đề tài được bảo vệ.

- Chủ tịch hội đồng và các thành viên không được là người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) với SV bảo vệ tại Hội đồng đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ bị hủy và SV phải bảo vệ lại).

Điều 12. Tổ chức bảo vệ KLTN

1. Hằng năm Trường có 3 đợt bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch ĐTTX và được công bố vào đầu mỗi năm học. Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ KLTN Trung tâm PTCNTT thông báo thời gian tổ chức Hội đồng bảo vệ KLTN cho các TVHĐ và SV.
2. Các TVHĐ phải có mặt đầy đủ khi Hội đồng họp đánh giá các KLTN.
3. CBHD và CBPB phải gửi bản nhận xét bằng văn bản có chữ ký kèm ý kiến đánh giá xếp loại và điểm cụ thể dành cho KLTN cho thư ký Hội đồng trước khi Hội đồng bắt đầu làm việc.
4. Quy trình tổ chức bảo vệ KLTN gồm những bước cơ bản sau:
 - Thư ký đọc Quyết định thành lập hội đồng, danh sách SV và tên đề tài, tên CBHD.
 - Chủ tịch Hội đồng phát biểu, xác định các quy định làm việc thống nhất cho toàn hội đồng.
 - Thư ký ghi biên bản đầy đủ họ tên các SV tham gia thực hiện đề tài, nội dung trao đổi, thảo luận trong buổi bảo vệ.
 - SV trình bày đề tài không quá 15 phút.
 - CBPB (hoặc thư ký) đọc nhận xét đề tài của CBPB
 - SV trả lời các câu hỏi của CBPB và hội đồng.
 - Thư ký đọc nhận xét đề tài của CBHD.
 - Hội đồng đánh giá theo điểm cho từng SV trên phiếu chấm theo mẫu của Trường.
 - Thư ký tập hợp phiếu nhận xét của CBHD, CBPB và phiếu chấm của các thành viên
 - Hội đồng để tính điểm trung bình của đề tài.
 - Chủ tịch Hội đồng có thể họp các thành viên để xem xét, trao đổi thêm về kết quả bảo vệ. Kết quả chính thức phải được công bố trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.
5. Sau khi bảo vệ trước hội đồng, SV và Trung tâm PTCNTT thực hiện theo quy trình nộp và nhập điểm KLTN theo Phụ lục đính kèm Quy định này.

Điều 13. Đánh giá kết quả KLTN

1. Việc đánh giá KLTN căn cứ vào các yếu tố cơ bản sau:

- Báo cáo KLTN có đáp ứng các qui định của Trường và ĐVCM hay không; cần nêu rõ ưu, khuyết điểm.
 - Nhận xét về tính mới, tính khoa học, tính sáng tạo, tính thực tiễn của đề tài, nội dung, phương pháp nghiên cứu đề tài.
 - Khả năng, xử lý và giải quyết vấn đề của SV, triển vọng của kết quả nghiên cứu.
- Điểm chấm Khóa luận tốt nghiệp cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi TVHĐ, CBHD và CBPB.

2. Điểm tổng kết Khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng (làm tròn đến 0,1) của:

- CBHD và CBPB điểm hệ số 2
- Các thành viên của Hội đồng điểm hệ số 1

Ví dụ: (với số TVHĐ là 3)

$$\text{Điểm tổng kết KLTN} = (\text{TV1} + \text{TV2} + \text{TV3} + \text{CBHD} * 2 + \text{CBPB} * 2) / 7$$

- Nếu điểm của TVHĐ hoặc CBHD hoặc CBPB sai biệt từ 2 điểm trở lên so với điểm tổng kết thì Hội đồng phải họp thảo luận để thống nhất, nếu kết quả vẫn không thay đổi thì Hội đồng không công nhận điểm của thành viên hoặc CBHD hoặc CBPB đó.
- Điểm không công nhận không được tính vào điểm tổng kết của KLTN.

3. Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp phải được công bố chậm nhất trong vòng 01 tuần sau ngày bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

CHƯƠNG III

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 14. Yêu cầu đối với đề tài ĐATN

1. ĐATN cần có quy mô và độ phức tạp đủ lớn so với các đồ án môn học thông thường.
2. Các chủ đề có thể theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng. Nội dung ĐATN phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo, cụ thể là đáp ứng được mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của khối kiến thức tốt nghiệp của chương trình đào tạo.
3. Khả thi về thời gian, khối lượng công việc.

Điều 15. Thời lượng của ĐATN

1. Số lượng tín chỉ của ĐATN là 6 tín chỉ.
2. Thời gian thực hiện ĐATN là 01 học kỳ chính. Nếu hết một học kỳ mà sinh viên chưa hoàn thành ĐATN thì phải nhận điểm 0 cho học phần này.

Điều 16. Yêu cầu đối với sinh viên thực hiện ĐATN

1. Sinh viên cần tích cực tìm hiểu các vấn đề liên quan đến đề tài, có thái độ hợp tác, trung thực khi thực hiện ĐATN.
2. Nghiêm túc chấp hành các quy định về học phần ĐATN: thời gian thực hiện, quy trình thực hiện, các biểu mẫu liên quan, hình thức nộp, phản biện và bảo vệ đồ án.
3. Thường xuyên báo cáo cho CBHD về tình hình thực hiện ĐATN. Tuân thủ quy định về liêm chính học thuật của Trường. Nghiêm cấm mọi hành vi đạo văn, làm giả số liệu.

Điều 17. Đăng ký thực hiện ĐATN

1. Sinh viên đăng ký thực hiện ĐATN theo thông báo đăng ký học phần (ĐKHP) vào đầu mỗi học kỳ.
2. Trung tâm PTCNTT tổ chức cho SV đăng ký ĐATN, xét duyệt và gửi đề nghị giao đề tài ĐATN, gồm thông tin tên đề tài, SV, CBHD cho Phòng ĐTĐH, mỗi đề tài được thực hiện tối đa bởi 02 sinh viên. Căn cứ đề nghị của Trưởng phòng ĐTĐH, Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài ĐATN cho SV.

Điều 18. Giảng viên hướng dẫn và người đồng hướng dẫn ĐATN

1. Mỗi đề tài ĐATN tối thiểu 1 CBHD phải có học vị từ thạc sĩ trở lên hướng dẫn. Nếu ĐATN gồm 2 CBHD thì phải phân rõ trách nhiệm hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ.
2. CBHD không được là người có quan hệ ruột thịt với SV thực hiện (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
3. CBHD có trách nhiệm: phổ biến quy định ĐATN, thông báo quy trình cho SV; thường xuyên giữ liên lạc và nắm tình hình SV để hỗ trợ, hướng dẫn kịp thời; báo cáo với Trung tâm PTCNTT khi được yêu cầu hoặc khi có vấn đề phát sinh.

Điều 19. Đánh giá kết quả ĐATN

1. Trong quá trình thực hiện ĐATN, SV giữ liên lạc và báo cáo kết quả quá trình ĐATN cho CBHD theo yêu cầu của CBHD.
2. Khi hoàn thành khối lượng công việc được giao của ĐATN, SV viết và trình báo cáo ĐATN cho CBHD để được nhận xét và đánh giá. SV trình bày kết quả thực hiện ĐATN trước Hội đồng đánh giá ĐATN. Trung tâm PTCNTT có thể quy định thêm tiêu chí đánh giá chi tiết, đảm bảo:
 - a) ĐATN đáp ứng được các chuẩn đầu ra của ĐATN theo ngành học.
 - b) Báo cáo ĐATN đáp ứng các quy định về nội dung và hình thức báo cáo theo quy định của Trường.

3. Hội đồng đánh giá ĐATN bao gồm Chủ tịch, Ủy viên thư ký và Ủy viên. Chủ tịch Hội đồng đánh giá ĐATN có học vị/chức danh là Tiến sĩ hoặc Giảng viên chính; các thành viên khác là giảng viên của Trường có chuyên môn phù hợp. Tất cả các thành viên phải có mặt trong buổi trình bày báo cáo ĐATN. Sau khi nghe SV trình bày báo cáo ĐATN, mỗi thành viên cho điểm theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5). Điểm tổng kết học phần của ĐATN được tính theo công thức sau (làm tròn đến 0,1):

$$\text{Điểm ĐATN} = (\text{Điểm của Chủ tịch Hội đồng} + \text{Điểm của Thư ký Hội đồng} + \text{Điểm của Ủy viên Hội đồng} + \text{Điểm của CBHD} * 2) / 5$$
4. Nếu điểm của một TVHD hoặc CBHD sai biệt từ 2 điểm trở lên so với điểm tổng kết thì Hội đồng phải tiến hành họp thảo luận để thống nhất (Chủ tịch Hội đồng chủ trì).
5. Số trang báo cáo ĐATN tối thiểu là 15 (chỉ tính nội dung, không tính mục lục; theo định dạng được quy định của Trường).
6. Kết quả chính thức phải được công bố cho SV trong ngày Hội đồng họp đánh giá.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Hội đồng chấm phúc tra

Trong trường hợp có tranh chấp, khiếu nại về kết quả chấm KLTN/ĐATN, Hiệu trưởng có thể chỉ định một Hội đồng để chấm phúc tra. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng phúc tra được Hiệu trưởng quy định trong quyết định thành lập Hội đồng. Điểm cuối cùng của KLTN /ĐATN là điểm của Hội đồng chấm phúc tra.

Điều 21. Chế độ lưu trữ

1. Toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ KLTN/ĐATN được Thư ký Hội đồng bàn giao cho Trung tâm PTCNTT và được lưu trữ tối thiểu trong vòng 5 năm.
2. Trung tâm PTCNTT tổng hợp điểm vào danh sách các SV đã đăng ký làm KLTN/ĐATN (kể cả các SV không hoàn thành). Trung tâm PTCNTT nhập danh sách điểm KLTN/ĐATN lên hệ thống, đồng thời gửi bảng điểm giấy cho P.ĐTĐH trong thời gian 20 ngày sau ngày bảo vệ.

Điều 22. Thù lao hướng dẫn và các hội đồng

Thù lao hướng dẫn và tổ chức các hội đồng được chi trả theo Quy chế của Trung tâm PTCNTT.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Phòng ĐTDH: Ban hành Quyết định giao đề tài KLTN/ĐATN, công nhận kết quả KLTN/ĐATN, gia hạn KLTN cho SV.
2. Trung tâm PTCNTT: tổ chức cho SV đăng ký đề tài KLTN/ĐATN, tổ chức cho SV báo cáo giữa kỳ và bảo vệ cuối kỳ.
3. Khoa: phụ trách chuyên môn, phối hợp triển khai thực hiện.
4. Các đơn vị khác: Phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Mọi sự thay đổi, hoặc bổ sung về nội dung, các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định. *12*



Nguyễn Lưu Thùy Ngân

Phụ lục
QUY TRÌNH

Cập nhật trạng thái báo cáo tiến độ giữa kỳ, gia hạn thời gian thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, nộp báo cáo Khóa luận tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 102/QĐ-ĐHCNTT, ngày 14 tháng 8 năm 2025)

I. Mục đích

Quy trình này của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm chuẩn hóa quy trình báo cáo tiến độ giữa kỳ, gia hạn thời gian thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, nộp báo cáo Khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Công nghệ Thông tin; đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, kịp thời, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

II. Phạm vi áp dụng

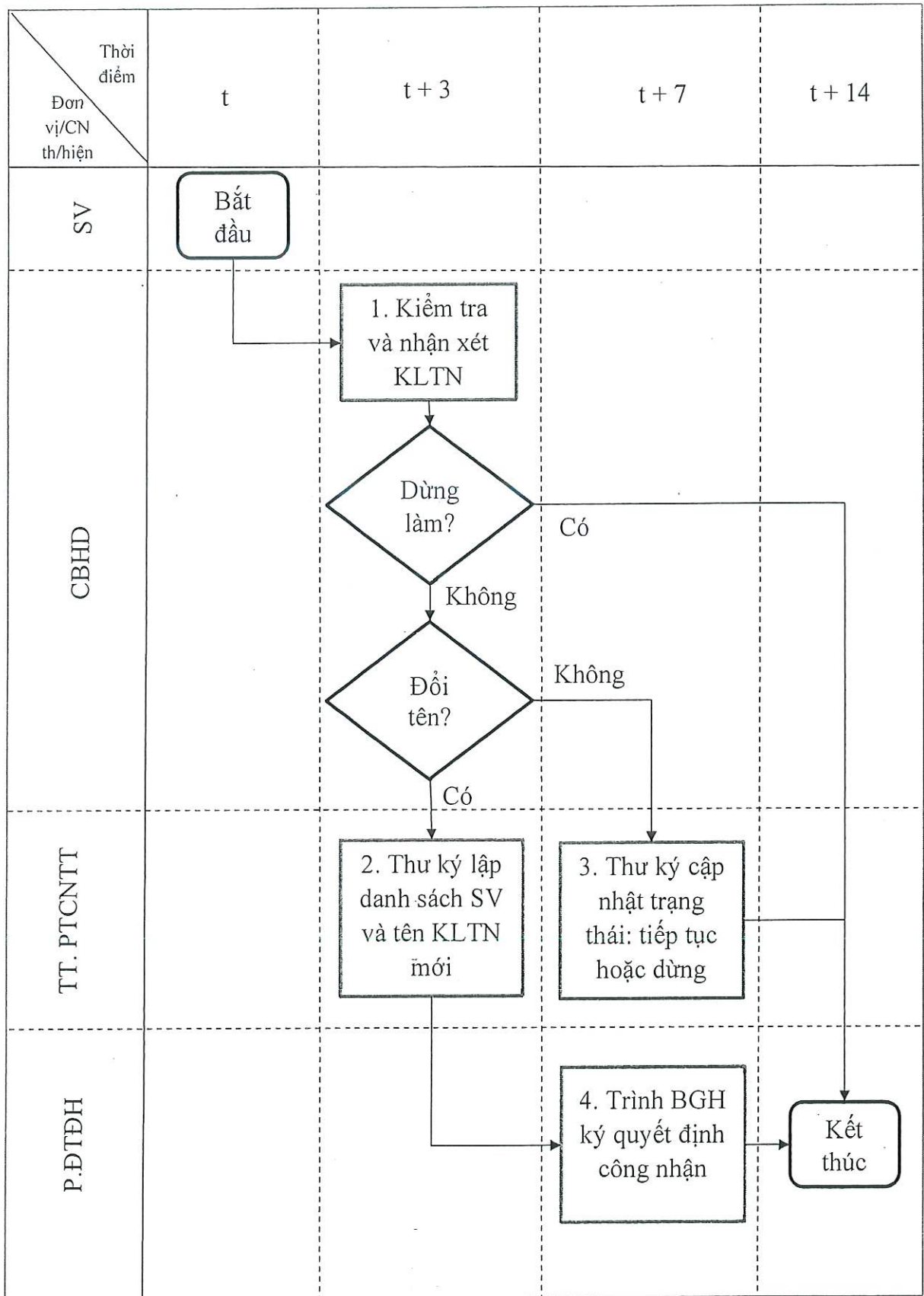
Quy trình này áp dụng cho Phòng Đào tạo Đại học, Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin, các Khoa, sinh viên hệ từ xa và các đơn vị có liên quan kể từ học kỳ 2 năm học 2024-2025.

Các mốc thời điểm trong lưu đồ như $t + 7$, $t + 14$, $t + 20$ được tính theo đơn vị ngày.

III. Quy trình phối hợp

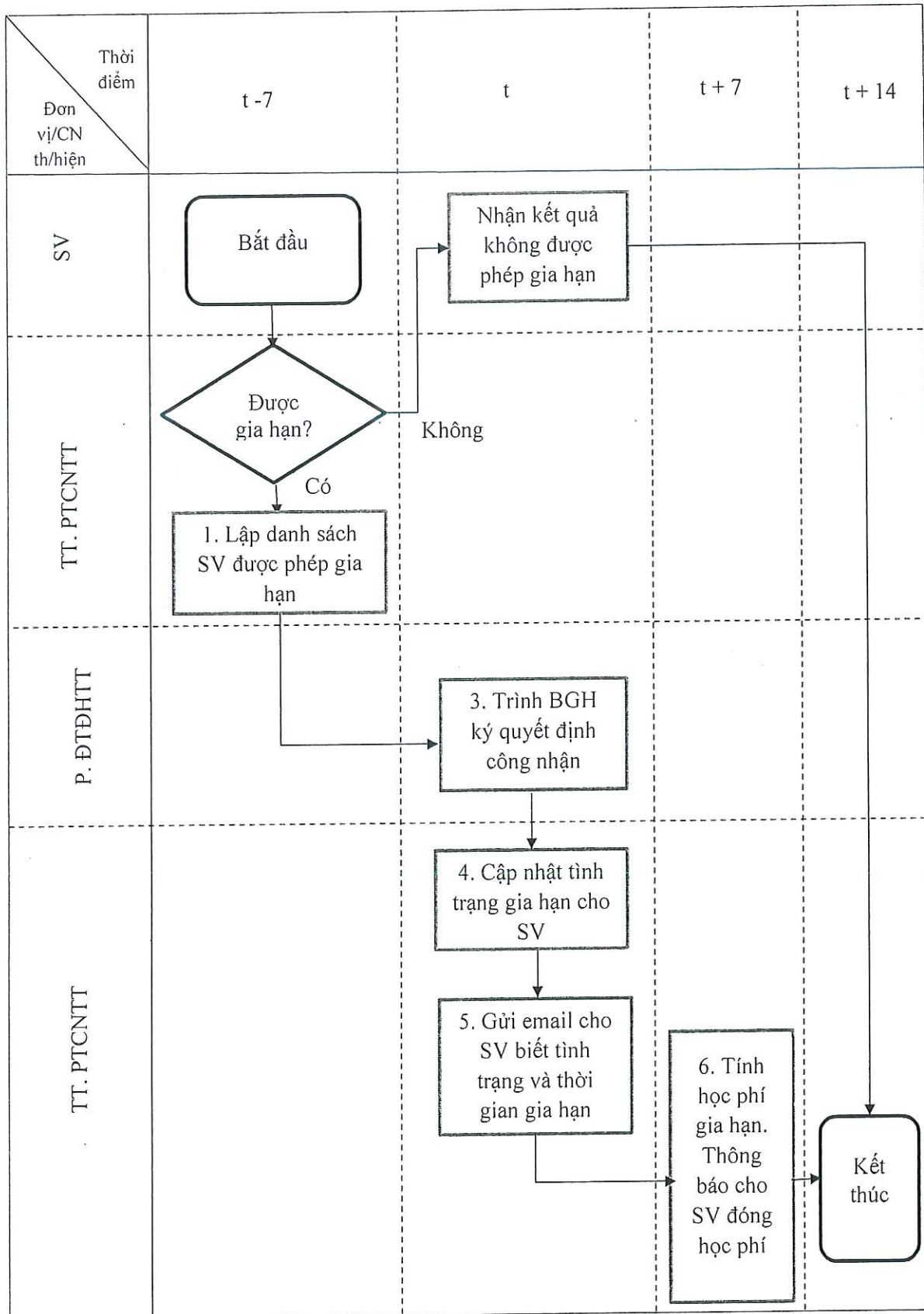
1. Báo cáo tiến độ giữa kỳ:

- t: tuần báo cáo tiến độ giữa kỳ



2. Gia hạn thời gian thực hiện Khóa luận tốt nghiệp:

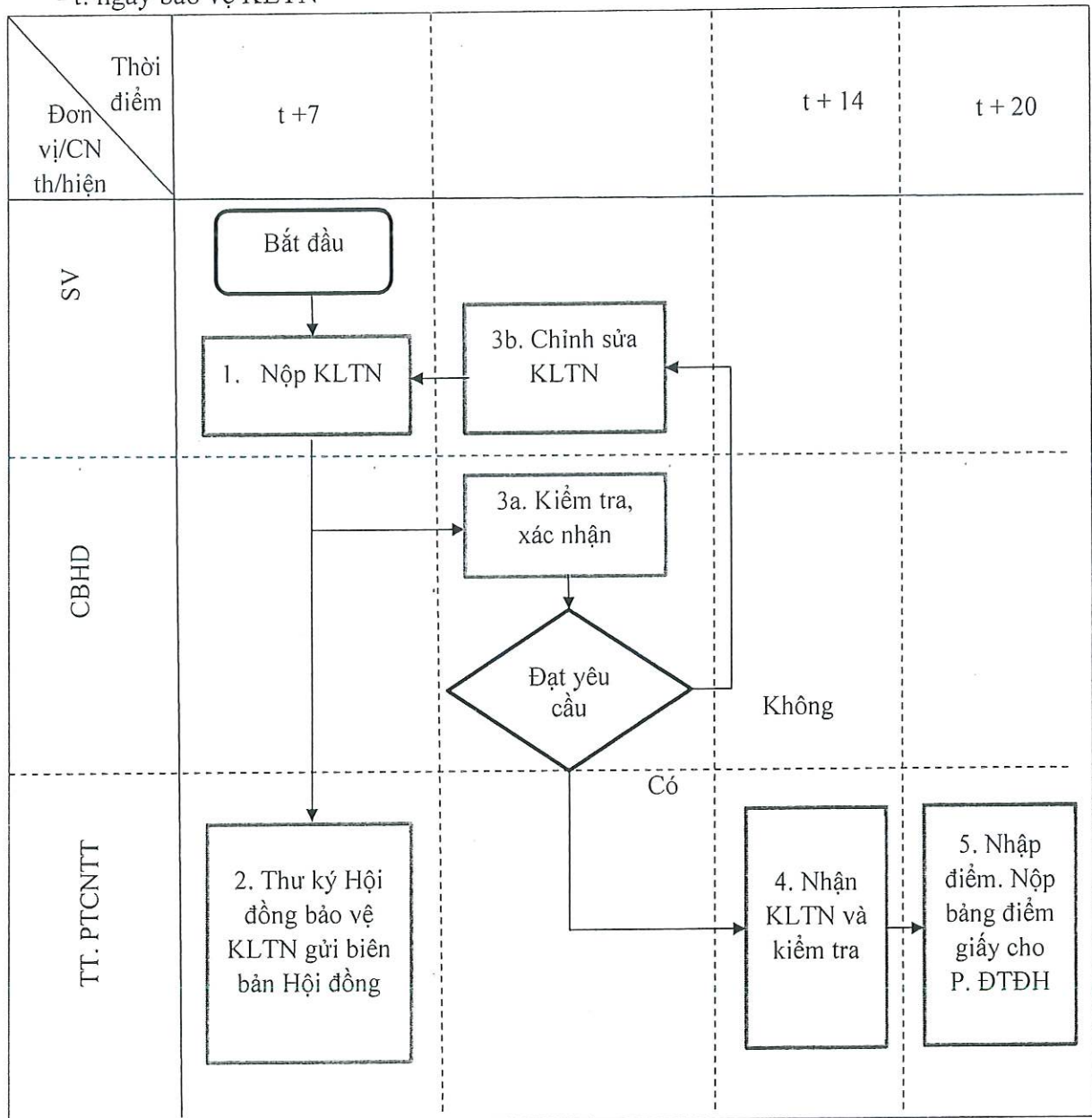
- t: ngày Trung tâm PTCNTT gửi danh sách SV bảo vệ KLTN về P.ĐTĐH.



3. Nộp báo cáo Khóa luận tốt nghiệp

3.1 Lưu đồ quy trình

- t: ngày bảo vệ KLTN



3.2 Diễn giải các bước của quy trình

Bắt đầu quy trình

Bước 1: Sinh viên nộp báo cáo KLTN

Sau ngày bảo vệ khóa luận t, tất cả các SV đã tham gia bảo vệ có kết quả Đạt cần chỉnh sửa, hoàn tất báo cáo KLTN theo góp ý của CBPB và Hội đồng bảo vệ (nếu có) và nộp báo cáo KLTN đến hết ngày $t+7$ tại Trung tâm PTCNTT

- Nhập đầy đủ thông tin và upload tập tin báo cáo KLTN, bao gồm:
 1. 01 file báo cáo KLTN dạng .PDF (không được đặt mật khẩu khóa file).
 2. 01 file văn bản báo cáo KLTN dạng Microsoft Word hoặc Latex (không được đặt mật khẩu khóa file).
 3. Nhập tóm tắt báo cáo KLTN.
 4. Nhập danh sách các từ khóa liên quan đến nội dung KLTN bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
- Sau khi nhập đầy đủ thông tin, SV xác nhận nộp KLTN bằng cách gửi email đến Trung tâm PTCNTT.
- Trung tâm PTCNTT liên hệ CBHD để kiểm tra.

Bước 2: Thư ký hội đồng bảo vệ KLTN gửi biên bản Hội đồng

Sau ngày bảo vệ khóa luận t, thư ký hội đồng bảo vệ KLTN gửi biên bản Hội đồng cho Giáo viên hướng dẫn và sinh viên.

Bước 3: CBHD kiểm tra, xác nhận

Từ thời điểm $t + 8$ đến trước thời điểm $t + 14$:

- Khi nhận được email thông báo từ Trung tâm PTCNTT, CBHD tiến hành kiểm tra, xác nhận về vấn đề: Nội dung báo cáo KLTN đã được chỉnh sửa theo góp ý của cán bộ phản biện và Hội đồng bảo vệ.
- Nếu báo cáo KLTN chưa đạt yêu cầu, SV phải tiến hành chỉnh sửa và nộp lại; CBHD tiếp tục thực hiện Bước 3. Ngược lại nếu SV không hoàn thành chỉnh sửa cho đạt yêu cầu thì từ thời điểm $t + 14$ trở đi, KLTN chưa đạt yêu cầu bị đánh giá 0 (không) điểm.

Bước 4: Trung tâm PTCNTT nhận KLTN và kiểm tra

Đối với KLTN đã được CBHD xác nhận nộp hợp lệ, đạt yêu cầu thì điểm nhập là điểm do Hội đồng bảo vệ KLTN chấm, ngược lại đối với các KLTN không hợp lệ, không đạt yêu cầu thì điểm là 0 (không).

Bước 5: Trung tâm PTCNTT nhập điểm và nộp bảng điểm giấy cho P.ĐTĐH

Đến trước thời điểm $t + 20$: TT. PTCNTT phải tiến hành nhập điểm cho tất cả các SV đã bảo vệ KLTN (gồm cả hai loại kết quả Đạt và Không Đạt) lên hệ thống quản lý điểm; sau đó tiến hành nộp bảng điểm giấy cho P.ĐTĐH.

Phụ lục
QUY TRÌNH

Cập nhật trạng thái nộp báo cáo Đồ án tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNTT, ngày tháng 8 năm 2025)

I. Mục đích

Quy trình này của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm chuẩn hóa quy trình nộp báo cáo môn học Đồ án tốt nghiệp sau khi sinh viên bảo vệ trước Hội đồng đánh giá ĐATN của Trường Đại học Công nghệ Thông tin; đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, kịp thời, chính xác giữa các đơn vị có liên quan.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho Phòng Đào tạo Đại học, Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin, sinh viên hệ từ xa và các đơn vị có liên quan kể từ học kỳ 2 năm học 2024-2025.

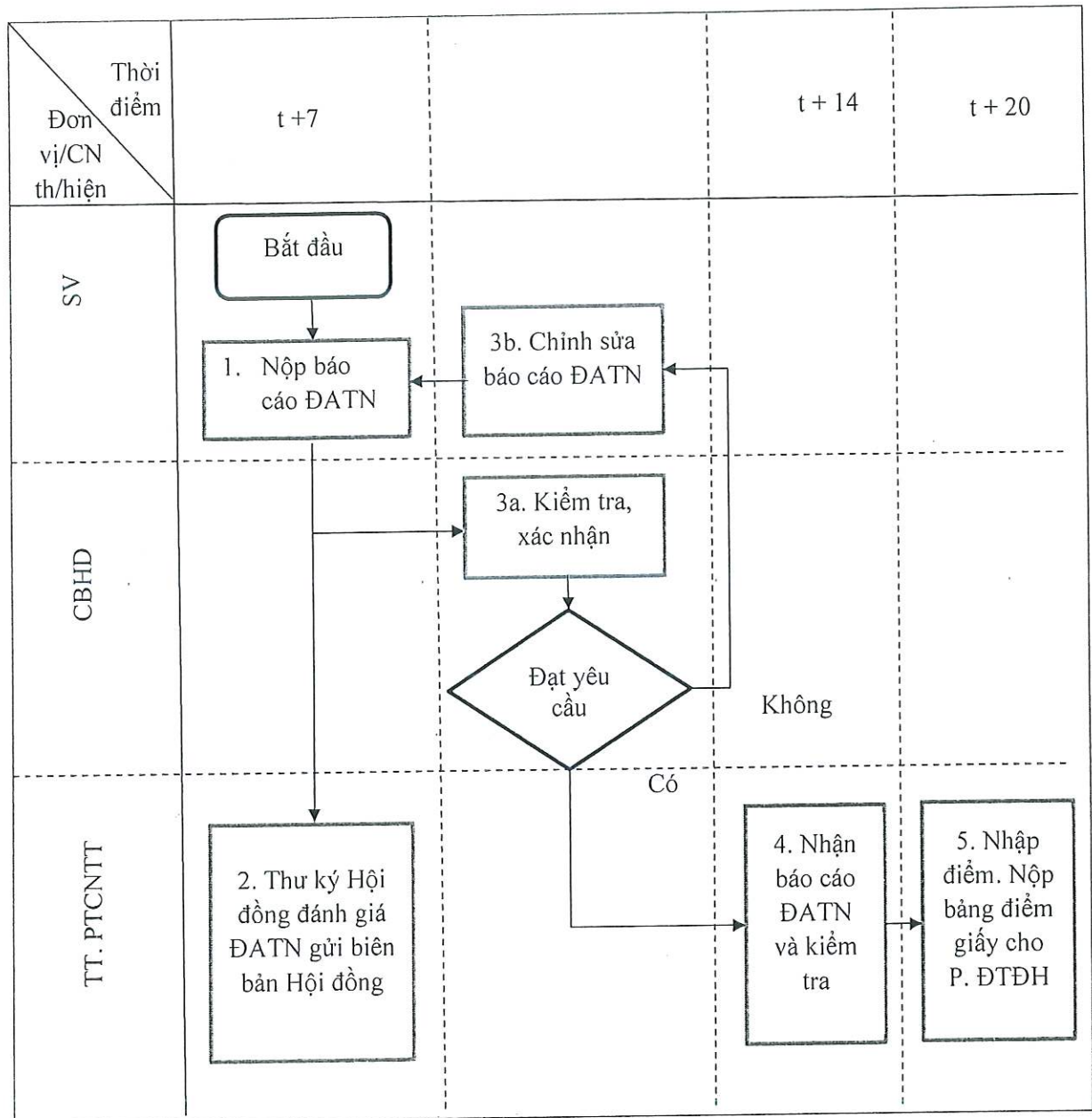
- Các mốc thời điểm trong lưu đồ như $t + 7$, $t + 14$, $t + 20$ được tính theo đơn vị ngày.

III. Quy trình phối hợp

1. Nộp báo cáo ĐATN tốt nghiệp

3.1 Lưu đồ quy trình

- t: ngày bảo vệ ĐATN



3.2 Diễn giải các bước của quy trình

Bắt đầu quy trình

Bước 1: Sinh viên nộp báo cáo ĐATN

- Sau ngày nộp báo cáo ĐATN t, tất cả các SV đã tham gia báo cáo có kết quả Đạt cần chỉnh sửa, hoàn tất báo cáo ĐATN theo góp ý của Hội đồng đánh giá (nếu có) và nộp báo cáo ĐATN đến hết ngày t+7 tại Trung tâm PTCNTT)

- Nhập đầy đủ thông tin SV và upload tập tin báo cáo ĐATN, bao gồm:
 1. 01 file báo cáo ĐATN dạng .PDF (không được đặt mật khẩu khóa file).
 2. 01 file văn bản báo cáo ĐATN dạng Microsoft Word hoặc Latex (không được đặt mật khẩu khóa file).
 3. Nhập tóm tắt báo cáo ĐATN.

4. Nhập danh sách các từ khóa liên quan đến nội dung ĐATN bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

- Sau khi nhập đầy đủ thông tin, SV xác nhận nộp ĐATN bằng cách gửi email đến Trung tâm PTCNTT.

Trung tâm PTCNTT liên hệ CBHD để kiểm tra.

Bước 2: Thư ký hội đánh giá ĐATN gửi biên bản Hội đồng

- Sau ngày báo cáo ĐATN t, thư ký hội đồng đánh giá ĐATN gửi biên bản Hội đồng cho CBHD và SV.

Bước 3: CBHD kiểm tra, xác nhận

Từ thời điểm $t + 8$ đến trước thời điểm $t + 14$:

- Khi nhận được email thông báo, CBHD tiến hành kiểm tra, xác nhận nội dung báo cáo ĐATN đã được chỉnh sửa theo góp ý của cán bộ phản biện và Hội đồng bảo vệ

- Nếu báo cáo ĐATN chưa đạt yêu cầu, SV phải tiến hành chỉnh sửa và nộp lại; CBHD tiếp tục thực hiện Bước 3. Ngược lại nếu SV không hoàn thành chỉnh sửa cho đạt yêu cầu thì từ thời điểm $t + 14$ trở đi, ĐATN chưa đạt yêu cầu bị đánh giá 0 (không) điểm.

Bước 4: Trung tâm PTCNTT nhận ĐATN và kiểm tra

Đối với ĐATN đã được CBHD xác nhận nộp hợp lệ, đạt yêu cầu thì điểm nhập là điểm do Hội đồng đánh giá ĐATN chấm, ngược lại đối với các ĐATN không hợp lệ, không đạt yêu cầu thì điểm là 0 (không).

Bước 5: Trung tâm PTCNTT nhập điểm và nộp bảng điểm giấy cho P.ĐTĐH

Đến trước thời điểm $t + 20$: TT. PTCNTT phải tiến hành nhập điểm cho tất cả các SV đã đánh giá ĐATN (gồm cả hai loại kết quả Đạt và Không Đạt) lên hệ thống quản lý điểm; sau đó tiến hành nộp bảng điểm giấy cho P.ĐTĐH