

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC THỰC HIỆN BÁO CÁO TỐT NGHIỆP NĂM HỌC 2022 – 2023

1. Mục đích

Nhằm đảm bảo quá trình tổ chức thực hiện báo cáo tốt nghiệp kịp thời và đúng tiến độ theo kế hoạch đào tạo bậc đại học năm học 2022 – 2023 ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Nội dung thực hiện và thời gian thực hiện

(Phụ lục kèm theo)

3. Trách nhiệm của các bên liên quan

3.1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học để xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và chấm báo cáo tốt nghiệp (BCTN);

- Phối hợp với các Khoa/Viện, Chương trình đào tạo để kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện BCTN theo quy trình, rà soát dữ liệu theo đúng quy định và tham mưu các quyết định giao đề tài, quyết định đổi tên đề tài, quyết định thành lập Hội đồng chấm BCTN;

- Phối hợp với các Khoa/Viện, Chương trình đào tạo để rà soát số lượng sinh viên thực hiện BCTN của từng giảng viên hướng dẫn và Hội đồng chấm;

- Mở và khóa thời gian nhập điểm.

3.2. Phòng Đào tạo Đại học

Phối hợp với các Khoa/Viện, Chương trình đào tạo để tạo các nhóm tổ cho học phần BCTN và cho sinh viên đăng ký môn học.

3.3. Khoa/Viện, Chương trình đào tạo có sinh viên thực hiện báo cáo tốt nghiệp

- Căn cứ vào tiến độ đào tạo và kế hoạch đào tạo bậc đại học năm học 2022 – 2023 của Nhà trường cũng như căn cứ vào kế hoạch tổ chức thực hiện BCTN của Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xây dựng kế hoạch chi tiết về việc tổ chức thực hiện học phần BCTN của Khoa/Viện, Chương trình đào tạo nhằm đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ và đáp ứng được chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo;

- Tổ chức định hướng đề tài BCTN và hướng nghiên cứu của từng giảng viên;

- Phân công số lượng sinh viên thực hiện BCTN/Giảng viên hướng dẫn (cân đối giữa số lượng sinh viên và giảng viên hướng dẫn cho phù hợp);

- Xét duyệt tên đề tài BCTN và giảng viên hướng dẫn;

- Phân công Hội đồng chấm BCTN;
- Lưu trữ đầy đủ các biểu mẫu theo sinh viên và lưu bài toàn văn (bản in + file mềm) theo quy định.
- Sau mỗi học kỳ Khoa/Viện, Chương trình đào tạo có sinh viên thực hiện báo cáo tốt nghiệp làm báo cáo gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

3.4. Trung tâm học liệu

Lưu trữ toàn bộ bài toàn văn báo cáo tốt nghiệp file mềm và những báo cáo tốt nghiệp có kết quả từ 8.5 điểm trở lên lưu thêm 1 bản in để làm tài liệu tham khảo.

3.5. Phòng Tài chính – Kế toán

Rà soát và thanh toán các chế độ liên quan đến báo cáo tốt nghiệp.

4. Hồ sơ lưu trữ

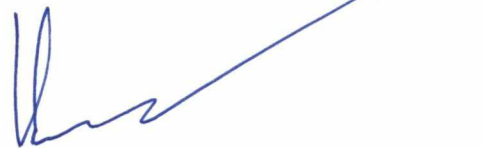
STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1	Kế hoạch tổ chức thực hiện BCTN của Chương trình đào tạo	Chương trình đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng
2	Biên bản tổ chức định hướng tên đề tài và giảng viên hướng dẫn	Chương trình đào tạo
3	Đơn đăng ký đề tài	Chương trình đào tạo
4	Biên bản xét duyệt tên đề tài	Chương trình đào tạo
5	Danh sách giao đề tài và giảng viên hướng dẫn do Chương trình đào tạo đề xuất	Chương trình đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng
6	Quyết định giao đề tài BCTN	Chương trình đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng
7	Đơn đổi tên đề tài	Chương trình đào tạo
8	Biên bản xét duyệt tên đề tài thay đổi	Chương trình đào tạo
9	Danh sách đổi tên đề tài do Chương trình đào tạo đề xuất	Chương trình đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng
10	Quyết định đổi tên đề tài BCTN	Chương trình đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng
11	Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện	Chương trình đào tạo
12	Danh sách phân công Hội đồng chấm BCTN do Chương trình đào tạo đề xuất	Chương trình đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
13	Quyết định thành lập Hội đồng chấm	Chương trình đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng
14	Các biểu mẫu chấm, phiếu nhận xét, biên bản thống nhất của Hội đồng chấm BCTN	Chương trình đào tạo
15	Bản in bài toàn văn +file mềm BCTN	Trung tâm học liệu, Chương trình đào tạo

Nơi nhận: *phailh*

- Lãnh đạo Trường (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Ngô Hồng Điệp

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số **95** /KH-ĐHTDM ngày **04** tháng **8** năm 2022 của Hiệu Trường Đại học Thủ Dầu Một)

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp thực hiện	Yêu cầu/Kết quả
1	- Tổ chức định hướng tên đề tài báo cáo tốt nghiệp (BCTN) và giới thiệu hướng nghiên cứu của từng giảng viên cho sinh viên. - Phân công số lượng sinh viên thực hiện BCTN/ Giảng viên hướng dẫn.	Học kì 1: Trước ngày 20/8/2022	Chương trình đào tạo		- Kế hoạch tổ chức, biên bản thực hiện. - Số nhóm tổ/ Giảng viên hướng dẫn (Cân đối số lượng sinh viên thực hiện BCTN của Chương trình đào tạo/giảng viên hướng dẫn/quy định).
		Học kì 2: Trước ngày 15/12/2022			
		Học kì 3: Trước tháng 5/2023			
2	- Sinh viên đăng ký môn học.	Học kì 1: Từ ngày 04/7/2022 đến ngày 24/7/2022	Sinh viên	Chương trình đào tạo, Phòng đào tạo đại học	- Danh sách sinh viên cho từng nhóm học phần theo đúng quy định.
		Học kì 2: Từ ngày 31/10/2022 đến ngày 20/11/2022			
		Học kì 3: Từ ngày 13/3/2023 đến ngày 02/4/2023			
3	- Sinh viên đăng ký tên đề tài; - Lãnh đạo Khoa/Viện, Giám đốc Chương trình đào tạo xét duyệt tên đề tài và giảng viên hướng dẫn.	Học kì 1: Trước ngày 20/8/2022	Sinh viên, Lãnh đạo Khoa/Viện, Giám đốc Chương trình đào tạo		- Đơn đăng ký tên đề tài; - Biên bản xét duyệt đề tài của Chương trình đào tạo; - Danh sách tên đề tài và giảng viên hướng dẫn đã xét duyệt.
		Học kì 2: Trước ngày 26/12/2022			
		Học kì 3: Trước ngày 08/5/2023			
4	Chương trình rà soát và nộp danh sách giao đề tài và giảng viên hướng dẫn về Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Học kì 1: Ngày 22 đến ngày 28/8/2022	Chương trình đào tạo	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	- Danh sách giao đề tài và giảng viên hướng dẫn theo biểu mẫu và đúng quy định.
		Học kì 2: Trước ngày 28/12/2022			

Quang

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp thực hiện	Yêu cầu/Kết quả
		<i>Học kì 3: Trước ngày 10/5/2023</i>			
5	- Trung tâm Đảm bảo chất lượng kiểm tra, giám sát và rà soát dữ liệu theo đúng quy trình thực hiện. Tham mưu Quyết định giao đề tài và giảng viên hướng dẫn BCTN.	<i>Học kì 1: Trước ngày 05/9/2022</i>	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Chương trình đào tạo	- Quy trình thực hiện; - Quyết định giao đề tài và giảng viên hướng dẫn; - Triển khai Quyết định về các Chương trình đào tạo.
		<i>Học kì 2: Đầu tháng 01/2023</i>			
		<i>Học kì 3: Trước ngày 15/ 5/2023</i>			
6	- Đổi tên đề tài (nếu có)	<i>Học kì 1: Trước ngày 05/10/2022</i>	Chương trình đào tạo	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	- Danh sách đổi tên đề tài và giảng viên hướng dẫn đã qua xét duyệt của Lãnh đạo Khoa/ Viện, Giám đốc Chương trình đào tạo; - Biên bản họp xét duyệt tên đề tài đã thay đổi.
		<i>Học kì 2: Đầu tháng 02/2023</i>			
		<i>Học kì 3: Giữa tháng 6/2023</i>			
7	- Trung tâm Đảm bảo chất lượng kiểm tra, giám sát, quản lý theo đúng quy trình thực hiện và rà soát dữ liệu. Tham mưu Quyết định đổi tên đề tài và giảng viên hướng dẫn BCTN.	<i>Học kì 1: Trước ngày 10/10/2022</i>	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Chương trình đào tạo	- Quyết định đổi tên đề tài và giảng viên hướng dẫn; - Triển khai Quyết định về các Chương trình đào tạo.
		<i>Học kì 2: Trước ngày 5/2/2023</i>			
		<i>Học kì 3: Trước ngày 20/6/2023</i>			

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp thực hiện	Yêu cầu/Kết quả
8	- Chương trình rà soát điều kiện và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện được chấm BCTN gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Học kì 1: 25/11/2022	Chương trình đào tạo	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	- Danh sách sinh viên đủ điều kiện chấm và hội đồng chấm BCTN theo biểu mẫu.
		Học kì 2: Từ ngày 27/3 đến ngày 31/3/2023			
		Học kì 3: Trước ngày 06/8/2023			
9	- Trung tâm Đảm bảo chất lượng kiểm tra, giám sát, quản lý theo quy trình và rà soát dữ liệu. Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng Chấm Báo cáo tốt nghiệp.	Học kì 1: Trước ngày 6/12/2022	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Chương trình đào tạo	- Quyết định thành lập Hội đồng Chấm; - Triển khai Quyết định thành lập Hội đồng Chấm về các Chương trình đào tạo.
		Học kì 2: Trước ngày 09/4/2023			
		Học kì 3: Trước ngày 9/8/2023			
10	- Chương trình tổ chức chấm và hoàn tất hồ sơ	Học kì 1: Trước ngày 25/12/2022	Chương trình đào tạo		- Hoàn tất hồ sơ chấm theo quy định; - Hoàn thành nhập điểm trên phần mềm; - Lưu trữ theo đúng quy định.
		Học kì 2: Trước ngày 05/5/2023			
		Học kì 3: Trước ngày 20/8/2023			
11	- Khoa/Viện lập hồ sơ thanh toán theo biểu mẫu của Phòng Tài chính - Kế toán gửi về	Học kì 1: Giữa tháng 01/2023	Khoa/Viện, Chương trình đào tạo		- Bảng thanh toán chế độ hướng dẫn và chấm BCTN theo từng học kì.
		Học kì 2: tháng 6/2023			

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp thực hiện	Yêu cầu/Kết quả
	Trung tâm Đảm bảo chất lượng để xác nhận số lượng sinh viên thực hiện và hoàn thành báo cáo tốt nghiệp.	<i>Học kì 3: Tháng 9/2023</i>			
12	- Trung tâm đảm bảo chất lượng phối hợp với Chương trình rà soát hồ sơ thanh toán và trình Lãnh đạo Trung tâm ký. - Trả hồ sơ về Khoa/ Viện để làm hồ sơ lưu và nộp Phòng Kế toán để thanh toán.	<i>Học kì 1: Cuối tháng 01/2023</i>	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Chương trình đào tạo	- Các bảng thanh toán của Khoa/Viện đã rà soát và trình lãnh đạo Trung tâm ký.
		<i>Học kì 2: Tháng 6/2023</i>			
		<i>Học kì 3: Giữa tháng 10/2023</i>			

Quang