

Số: 263/QĐ-ĐHXDMT

Phủ Yên, ngày 07 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tổ chức và quản lý công tác tốt nghiệp trình độ đại học tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXDMT ngày 27/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 243/QĐ-ĐHXDMT ngày 24/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Trường Đại học Xây dựng Miền Trung,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Tổ chức và quản lý công tác tốt nghiệp trình độ đại học tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

(Có nội dung Quy định kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế quyết định số 417b/QĐ-ĐHXDMT ngày 09/9/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy định các điều kiện để sinh viên bậc đại học, cao đẳng được làm đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên đại học trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu QLĐT, VT. *B*



PGS. TS. Vũ Ngọc Anh

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

QUY ĐỊNH

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ
CÔNG TÁC TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

PHÚ YÊN, THÁNG 6 NĂM 2017

QUY ĐỊNH

**Tổ chức và quản lý công tác tốt nghiệp trình độ đại học
tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-ĐHXD-MT, ngày 07/6/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này Quy định về tổ chức và quản lý công tác tốt nghiệp tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, bao gồm: xây dựng kế hoạch; tổ chức và quản lý quá trình làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; quy định về nội dung, hình thức, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng tốt nghiệp và các tiểu ban; nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ hướng dẫn, nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên; khen thưởng và xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp; công tác báo cáo, lưu trữ và các quy định khác.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ giảng dạy và sinh viên trình độ đại học các ngành trong toàn trường.

Điều 2. Tên của học phần tốt nghiệp

1. Là đồ án tốt nghiệp (ĐATN) đối với sinh viên khối ngành kỹ thuật và kiến trúc.
2. Là khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đối với sinh viên khối ngành kinh tế và quản lý.

Điều 3. Hình thức, thể loại ĐATN, KLTN

Tùy theo tình hình, đặc điểm của từng khoa, bộ môn, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo mà ĐATN, KLTN có thể được thực hiện theo một trong các hình thức, thể loại như sau:

1. Đề tài tốt nghiệp thông thường: đảm bảo mục tiêu và chuẩn đầu ra tối thiểu do chương trình đào tạo quy định. Tùy theo tính chất của từng ngành, các khoa phân bổ nội dung và thời gian thực hiện theo đề cương cụ thể.

2. Đề tài tốt nghiệp chuyên đề: để được giao loại đề tài này, sinh viên phải đạt các yêu cầu sau đây:

a) Điểm TBCTL toàn khóa phải $\geq 3,0$ (thang điểm 4) hoặc đạt từ giải 3 trở lên trong kỳ thi Olympic quốc gia hoặc có đề tài tham gia nghiên cứu khoa học đã được xét duyệt và đạt yêu cầu trở lên;

b) Có cán bộ hướng dẫn đảm nhận.

Điều 4. Những yêu cầu chung về đề tài ĐATN, KLTN

1. Đề tài ĐATN, KLTN là những công trình đã xây dựng, đang xây dựng hoặc sẽ triển khai xây dựng; những công trình nghiên cứu khoa học, những ứng dụng thực tế đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ được triển khai thực hiện thuộc các lĩnh vực đúng với chuyên ngành đào tạo.

2. Đề tài ĐATN, KLTN cần đảm bảo phù hợp với khả năng và trình độ đào tạo của sinh viên; đảm bảo đáp ứng được nhu cầu thực tế; đảm bảo được sự đa dạng thể loại đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo;

3. Đề tài ĐATN, KLTN trước khi giao cho sinh viên thực hiện phải được thông qua Hội đồng khoa học của cấp khoa quản lý ngành;

4. Mục đích, yêu cầu và nội dung chi tiết từng loại đề tài ĐATN, KLTN được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần ĐATN, KLTN.

Điều 5. Quy định đối với cán bộ hướng dẫn (CBHD) và cán bộ phản biện (CBPB)

1. Là giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng có trình độ thạc sỹ trở lên đúng ngành, chuyên ngành đào tạo; có thâm niên giảng dạy từ 3 năm trở lên và đã tham gia giảng dạy các học phần thuộc nội dung hướng dẫn;

2. Là các chuyên gia có uy tín ngoài trường, có chuyên môn phù hợp với ngành học do Trường khoa quản lý ngành đề xuất, Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp quyết định;

3. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định;

4. Mỗi CBHD, CBPB cùng một lúc không hướng dẫn, phản biện quá 15 sinh viên.

Điều 6. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm ĐATN, KLTN

1. Đối với sinh viên chính khóa và học vượt

a) Cho đến thời điểm xét điều kiện làm ĐATN, KLTN sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập trở lên;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo trừ các học

phần tốt nghiệp, các học phần điều kiện (giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất).

c) Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) tính đến thời điểm xét làm ĐATN hoặc KLTN đạt từ 2,0 trở lên (thang điểm 4).

2. Đối với sinh viên các khóa trước

Ngoài các quy định khoản 1 điều này, sinh viên cần nộp bổ sung các giấy tờ sau về phòng Quản lý Đào tạo:

- a) Đơn xin làm ĐATN hoặc KLTN theo mẫu quy định chung;
- b) Giấy xác nhận của chính quyền địa phương (cấp xã, phường) tại nơi cư trú trong thời gian chờ làm ĐATN hoặc KLTN;
- c) Quyết định dừng học tập (nếu có).

Điều 7. Quy trình tổ chức công tác tốt nghiệp

1. Lập kế hoạch tốt nghiệp;
2. Thành lập Hội đồng tốt nghiệp;
3. Xét điều kiện nhận đề tài ĐATN, KLTN; xác định hình thức, thể loại đề tài ĐATN, KLTN;
4. Công bố hình thức, thể loại đề tài và danh sách sinh viên được nhận đề tài;
5. Chuẩn bị đề tài;
6. Thành lập các tiểu ban hướng dẫn, phản biện;
7. Tổ chức giao, nhận đề tài;
8. Tổ chức hướng dẫn và thực hiện đề tài;
9. Kiểm tra thực hiện tiến độ, báo cáo kết quả thực hiện tiến độ;
10. Tổ chức phản biện;
11. Thành lập các tiểu ban chăm bảo vệ tốt nghiệp;
12. Chuẩn bị bảo vệ; rà soát kết quả hướng dẫn, phản biện;
13. Tổ chức bảo vệ;
14. Xét tốt nghiệp, công bố tốt nghiệp;
15. Trao bằng tốt nghiệp.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 8. Hội đồng tốt nghiệp

Để thống nhất tổ chức và quản lý toàn bộ công tác tốt nghiệp của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tốt nghiệp; Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp quyết định thành lập các tiểu ban hướng dẫn, phản biện, bảo vệ ĐATN, KLTN để thực hiện các công việc đúng kế hoạch đã đề ra.

1. Thành phần Hội đồng tốt nghiệp: thực hiện theo khoản 2, Điều 26 của Quy chế đào tạo trình độ đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHXD Miền Trung, ban hành kèm theo Quyết định số 243 ngày 24/5/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Trung.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tốt nghiệp

a) Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo toàn bộ công tác tốt nghiệp theo đúng quy trình tổ chức công tác tốt nghiệp quy định tại Điều 7 của Quy định này;

b) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các tiểu ban trong quá trình tổ chức thực hiện;

c) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác tốt nghiệp; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định tại Điều 18 của Quy định này;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên trong Hội đồng tốt nghiệp

a) Chủ tịch Hội đồng

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức tốt nghiệp trước Hiệu trưởng;

- Chỉ đạo các thành viên trong Hội đồng và các tiểu ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng các nội dung trong quy định này.

b) Phó chủ tịch Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền.

c) Ủy viên thường trực Hội đồng

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về điều hành công tác tốt nghiệp theo đúng quy trình được quy định tại Điều 7 của Quy định này;

- Chỉ đạo các trợ lý khoa, thư ký khoa, chuyên viên phòng Quản lý Đào tạo trong công tác quản lý điểm, tổng hợp kết quả trình Hội đồng tốt nghiệp;

- Là đầu mối nhận báo cáo về các tình huống xảy ra trong quá trình tổ chức thực hiện trình Chủ tịch Hội đồng giải quyết.

d) Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo khoa chuyên ngành

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp về công tác chuyên môn thuộc ngành do khoa quản lý, cụ thể như sau:

- Quản lý và điều hành trợ lý khoa, thư ký khoa trong việc chuẩn bị đề tài ĐATN, KLTN; chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung các đề tài được lựa chọn;

- Đề xuất danh sách CBHD, CBPB; phân công CBHD, CBPB; quản lý và chịu trách nhiệm về chuyên môn ở tất cả các tiểu ban hướng dẫn, phản biện, bảo vệ ĐATN, KLTN;

- Thường xuyên báo cáo về thường trực Hội đồng tốt nghiệp về tình hình thực hiện ĐATN, KLTN của sinh viên; báo cáo kịp thời các tình huống đột xuất xảy ra

trong quá trình hướng dẫn, phản biện, bảo vệ đề Hội đồng tốt nghiệp có hướng chỉ đạo xử lý, giải quyết.

đ) Ủy viên khác: chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng theo chức năng và nhiệm vụ của từng đơn vị.

Điều 9. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của các tiểu ban

1. Tiểu ban hướng dẫn, phản biện ĐATN, KLTN

a) Thành phần:

- Thành phần của các tiểu ban gồm: Trưởng tiểu ban, thư ký tiểu ban và các ủy viên;

- Trưởng tiểu ban là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Thư ký tiểu ban, các ủy viên là CBHD hoặc CBPB theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng tiểu ban hướng dẫn, phản biện

- Trưởng tiểu ban chịu trách nhiệm trước Hội đồng tốt nghiệp về toàn bộ công tác hướng dẫn và phản biện ĐATN, KLTN của tiểu ban được giao phụ trách từ khâu hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, quản lý quá trình thực hiện ĐATN, KLTN của sinh viên; chủ trì việc kiểm tra tiến độ thực hiện ĐATN, KLTN của sinh viên; đôn đốc, nhắc nhở CBHD, CBPB nộp kết quả hướng dẫn, phản biện đúng thời gian quy định;

- Tổng hợp các ý kiến của CBHD, CBPB để đề xuất Hội đồng tốt nghiệp xử lý các trường hợp vi phạm của sinh viên;

- Thường xuyên báo cáo tình hình thực hiện ĐATN, KLTN về Thường trực hội đồng tốt nghiệp.

2. Tiểu ban bảo vệ ĐATN, KLTN

a) Thành phần tiểu ban chăm bảo vệ ĐATN, KLTN thực hiện theo điểm a, khoản 1 Điều này; mỗi tiểu ban chăm ĐATN, KLTN tối thiểu là 3 thành viên và là số lẻ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng tiểu ban chăm bảo vệ

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về công tác điều hành tiểu ban trong quá trình triển khai công tác chăm bảo vệ;

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị bảo vệ, hướng dẫn bảo vệ, tổ chức bảo vệ, thông báo kết quả, tổng hợp kết quả trình Hội đồng tốt nghiệp;

- Thường xuyên báo cáo tình hình thực hiện ĐATN, KLTN về Thường trực hội đồng tốt nghiệp.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của CBHD, CBPB

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của CBHD

a) Nhận Quyết định và danh sách sinh viên được Hội đồng phân công, giao nhiệm vụ hướng dẫn; CBHD chỉ hướng dẫn những sinh viên có tên trong Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn ĐATN, KLTN của Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp;

b) Soát xét đề tài; triển khai hướng dẫn khoa học; quản lý sinh viên thực hiện ĐATN, KLTN theo đúng nội dung của đề cương và tiến độ đã quy định; sắp xếp lịch làm việc định kỳ với sinh viên ít nhất 1 lần trong 1 tuần;

c) CBHD đề nghị với Trường tiểu ban điều chỉnh tên đề tài ĐATN, KLTN, không tiếp tục hướng dẫn ĐATN, KLTN, không cho phép bảo vệ ĐATN, KLTN với những sinh viên không đảm bảo tiến độ hoặc không thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nhiệm vụ thực hiện ĐATN, KLTN;

d) Tham gia các đợt kiểm tra tiến độ, ký tên vào hồ sơ tốt nghiệp, viết nhận xét, đánh giá ĐATN, KLTN của sinh viên mình hướng dẫn;

đ) Gửi các mẫu biểu, văn bản, kết quả hướng dẫn về thư ký khoa quản lý ngành theo đúng thời gian quy định; các mẫu biểu, văn bản, kết quả hướng dẫn phải có chữ ký bằng mực màu xanh của CBHD;

e) Đề xuất với Trường tiểu ban, Hội đồng tốt nghiệp xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm các quy định làm ĐATN, KLTN;

g) Phải có ý kiến về ĐATN, KLTN có được đưa ra bảo vệ trước tiểu ban hay không;

h) Chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung, kết quả hướng dẫn ĐATN, KLTN của sinh viên được phân công;

i) CBHD chỉ được cho điểm một lần trong phiếu nhận xét hướng dẫn.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của CBPB

a) Nhận Quyết định và danh sách sinh viên được Hội đồng phân công chấm phần biện; CBPB chỉ phần biện những sinh viên có tên trong Quyết định giao nhiệm vụ chấm phần biện ĐATN, KLTN của Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp;

b) Đánh giá kết quả ĐATN, KLTN dựa vào những nội dung đã được quy định trong đề cương chi tiết ĐATN, KLTN; đánh giá ĐATN, KLTN một cách khách quan, toàn diện, trung thực, nêu lên những ưu điểm, thiếu sót của ĐATN, KLTN và phải có ý kiến về ĐATN, KLTN có được đưa ra bảo vệ trước tiểu ban hay không;

c) Có trách nhiệm viết nhận xét, đánh giá điểm ĐATN, KLTN của sinh viên và gửi các văn bản về thư ký khoa quản lý ngành theo đúng thời gian quy định; các nhận xét, đánh giá điểm ĐATN, KLTN của sinh viên và các văn bản phải có chữ ký bằng mực màu xanh của CBPB;

d) CBPB gửi kết quả chấm phần biện ĐATN, KLTN và ít nhất 01 câu hỏi liên quan trực tiếp tới nội dung được phân công phần biện cho Trường tiểu ban ít nhất 2 ngày trước khi Hội đồng tiến hành cho sinh viên bảo vệ ĐATN, KLTN.

đ) CBPB chỉ được cho điểm một lần trong phiếu nhận xét.

Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên khi thực hiện ĐATN, KLTN

1. Thực hiện nghiêm túc về thời gian, địa điểm, nội dung kế hoạch của Hội đồng tốt nghiệp;
2. Thực hiện đúng, đầy đủ các nội dung đã quy định trong hồ sơ và đề cương chi tiết của ĐATN, KLTN được Hiệu trưởng phê duyệt;
3. Không nhờ người khác làm giúp, làm hộ ĐATN, KLTN; không làm hộ, làm giúp ĐATN, KLTN cho người khác dưới bất kỳ hình thức nào;
4. Không sao chép thuyết minh, bản vẽ, hồ sơ tốt nghiệp của người khác khi chưa được sự đồng ý của tác giả và CBHD;
5. Phát hiện, tố cáo những trường hợp sinh viên gian lận, tiêu cực trong quá trình thực hiện ĐATN, KLTN;
6. Cung cấp thông tin cho Trường tiểu ban, Hội đồng tốt nghiệp khi phát hiện những trường hợp CBHD, CBPB có các hành vi tiêu cực trong quá trình hướng dẫn, phản biện ĐATN, KLTN.

Điều 12. Hồ sơ ĐATN, KLTN

Hồ sơ ĐATN, KLTN bao gồm thuyết minh và các bản vẽ (nếu có). Số lượng, quy cách bản vẽ, khung tên và thuyết minh theo quy định trong đề cương chi tiết của từng khoa đã được Hiệu trưởng phê duyệt và thỏa mãn các yêu cầu chung sau đây:

1. Đối với thuyết minh: trình bày trên khổ giấy A4, đánh máy với font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, có đánh số trang, mục lục, nhiệm vụ của từng phần kèm chữ ký CBHD, tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có); Toàn bộ nội dung thuyết minh được đóng thành tập có bìa cứng theo quy cách của từng khoa;
2. Đối với bản vẽ: tất cả các bản vẽ phải có đầy đủ chữ ký của CBHD và đúng quy cách bản vẽ kỹ thuật (kiểu chữ, số, đường, nét,...);
3. Chữ ký trên bản vẽ và thuyết minh (bản gốc) là chữ ký trực tiếp bằng mực màu xanh của CBHD;
4. Nhà trường thống nhất quản lý bản gốc hồ sơ ĐATN, KLTN.

Điều 13. Xin tạm dừng thực hiện ĐATN, KLTN

Tùy từng trường hợp cụ thể, sinh viên thực hiện theo Điều 25, Quy chế đào tạo trình độ đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 243/QĐ-ĐHXDMT ngày 24 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung).

Điều 14. Bảo vệ ĐATN, KLTN

1. Điều kiện để được bảo vệ ĐATN, KLTN

Sinh viên được Hội đồng tốt nghiệp cho phép bảo vệ ĐATN, KLTN khi đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian thực hiện ĐATN, KLTN không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên;

b) Điểm hướng dẫn và điểm phản biện từng phần phải đầy đủ và phải đạt từ **5,0** điểm trở lên cho mỗi phần hướng dẫn, phản biện; nếu dưới **5,0** điểm, sinh viên phải nhận điểm F của phần này.

c) ĐATN, KLTN không có dấu hiệu sao chép, không có dấu hiệu người khác làm hộ;

d) Sinh viên không làm hộ, làm thuê ĐATN, KLTN cho sinh viên khác;

đ) Hồ sơ ĐATN, KLTN đã đầy đủ và hợp lệ;

e) Thực hiện đủ khối lượng được giao và có đủ chữ ký của các CBHD;

g) Nộp ĐATN, KLTN đúng thời gian quy định;

h) Không còn nợ học phí;

i) Trường hợp đặc biệt (điểm phản biện và điểm hướng dẫn của từng phần lệch từ 3,0 điểm trở lên; không đủ điều kiện bảo vệ....) khoa quản lý ngành tổng hợp trình Hội đồng tốt nghiệp xem xét quyết định trước ngày bảo vệ.

2. Yêu cầu khi bảo vệ ĐATN, KLTN

Trước khi bảo vệ sinh viên phải thực hiện đúng các yêu cầu sau đây:

a) Theo dõi danh sách trong tiểu ban được bảo vệ, sinh viên thuộc danh sách tiểu ban nào thì bảo vệ ở tiểu ban đó, trường hợp thay đổi tiểu ban phải có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp;

b) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ ĐATN, KLTN hợp lệ;

c) Tham gia trang phí phòng bảo vệ theo sự hướng dẫn của Trưởng tiểu ban;

d) Tác phong, trang phục gọn gàng, sạch đẹp đúng quy định:

- Trang phục cho nam: Áo sơ mi trắng, quần vải hoặc kaki sẫm màu, thắt cà vạt, đi giày.

- Trang phục cho nữ: Quần, áo dài hoặc áo sơ mi trắng kết hợp với váy (vải hoặc kaki) đi giày.

3. Trình tự bảo vệ ĐATN, KLTN

- Trưởng tiểu ban công bố danh sách sinh viên được bảo vệ; tên đề tài; tên CBHD, CBPB;

- Sinh viên trình bày tóm tắt ĐATN, KLTN trong thời gian không quá 10 phút;

- Thư ký tiểu ban đọc các câu hỏi của CBPB;

- Sinh viên trả lời câu hỏi của các thành viên trong tiểu ban (không cần thứ tự);

- Thư ký tiểu ban công bố: điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên đến thời điểm được bảo vệ; các khen thưởng, kỷ luật và các thành tích đặc biệt trong quá

trình học tập; nhận xét chung của các CBHD, CBPB và trung bình điểm hướng dẫn, trung bình điểm phản biện;

- Tiểu ban cho điểm và thư ký công bố điểm bảo vệ ĐATN, KLTN của sinh viên.

Điều 15. Đánh giá ĐATN, KLTN

1. Điểm đánh giá ĐATN, KLTN được làm tròn đến một chữ số thập phân theo thang điểm 10.

2. Điểm hướng dẫn, phản biện của từng phần trong ĐATN, KLTN được tính theo tỉ lệ % tùy theo yêu cầu của từng ngành được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần ĐATN, KLTN.

3. Điểm cuối cùng của ĐATN, KLTN là trung bình điểm của ba cột điểm: điểm trung bình hợp lệ của các thành viên trong tiểu ban chấm bảo vệ chiếm tỉ lệ 60%; điểm trung bình hướng dẫn chiếm tỉ lệ 30%; và điểm trung bình phản biện chiếm tỉ lệ 10%.

4. Điểm của thành viên tiểu ban bảo vệ ĐATN, KLTN được xác định là không hợp lệ nếu điểm của thành viên đó lệch từ 1,5 điểm trở lên so với điểm trung bình của tất cả các thành viên tiểu ban bảo vệ ĐATN, KLTN.

5. Điểm của thành viên tiểu ban bảo vệ được xác định là không hợp lệ sẽ bị loại, không đưa vào tính điểm cuối cùng của ĐATN, KLTN.

6. Điểm trung bình của các thành viên trong tiểu ban chấm ĐATN, KLTN được làm tròn đến một chữ số thập phân.

7. Điểm trung bình bảo vệ của sinh viên phải đạt từ **5,0** trở lên (thang điểm 10). Nếu dưới **5,0** điểm, sinh viên phải nhận điểm F học phần này.

8. Điểm ĐATN, KLTN được chuyển đổi sang thang điểm chữ và được đánh giá như sau:

a) Loại đạt:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
9,0-10	A ⁺	4,0
8,5-8,9	A	4,0
7,5-8,4	B ⁺	3,5
7,0-7,4	B	3,0

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
6,0-6,9	C ⁺	2,5
5,5-5,9	C	2,0
5,0-5,4	D ⁺	1,5

b) Loại không đạt: điểm F.

Lưu ý: Thang điểm chữ được quy đổi sang thang điểm 4 trước khi đưa vào tính điểm TBCTL và điểm TBCTK theo Quy chế hiện hành của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 16. Công bố điểm ĐATN, KLTN

1. Tiểu ban bảo vệ ĐATN, KLTN tổng hợp điểm và gửi kết quả về khoa quản lý ngành trong vòng 1 ngày kể từ khi kết thúc đợt bảo vệ ĐATN, KLTN.
2. Khoa quản lý ngành tổng hợp toàn bộ kết quả trong vòng 3 ngày kể từ khi kết thúc đợt bảo vệ ĐATN, KLTN cập nhật vào hệ thống, công bố kết quả cho sinh viên.
3. Phòng Quản lý Đào tạo chuẩn bị kết quả trình Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp và công bố tốt nghiệp cho sinh viên theo đúng thời gian và kế hoạch đã quy định của nhà trường.

Chương III

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Thanh tra

1. Hằng năm, Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn thanh tra nội bộ để tổ chức thanh tra độc lập toàn bộ công tác tốt nghiệp của nhà trường.
2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ GDĐT về công tác thi, kiểm tra.

Điều 18. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng là sinh viên có thành tích tốt trong quá trình làm ĐATN, KLTN.
2. Sau khi kết thúc đợt bảo vệ ĐATN, KLTN, Hội đồng khoa học cấp khoa tổ chức họp xét chọn các ĐATN, KLTN xuất sắc để gửi tham dự các cuộc thi (như giải thưởng loa thành,...); lập danh sách những sinh viên đoạt giải đề nghị nhà trường khen thưởng.
3. Hình thức khen thưởng:
 - a) Tuyên dương trước toàn trường, ghi vào lý lịch học tập của sinh viên và thông báo về gia đình sinh viên;
 - b) Hiệu trưởng cấp Giấy khen và phần thưởng;
 - c) Giá trị khen thưởng theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của nhà trường.

Điều 19. Xử lý CBHD, CBPB và các cá nhân khác có liên quan

1. CBHD, CBPB có hành vi vi phạm quy định làm ĐATN, KLTN sẽ bị đình

chỉ làm công tác hướng dẫn và phản biện ĐATN, KLTN và đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu một trong các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều 10 của Quy định này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vi phạm lần thứ 2 một trong các nội dung quy định tại khoản 1, 2 Điều 10 của Quy định này trong khi thi hành nhiệm vụ;

- Đánh giá không đúng, sai lệch ĐATN, KLTN của sinh viên.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Cố tình đánh giá không đúng, sai lệch ĐATN, KLTN của sinh viên; cung cấp tài liệu sai quy định cho sinh viên;

- Có hành vi tiêu cực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ như: cố tình gây khó khăn, gạ gẫm, đe dọa để thu tiền trái phép; làm thay, làm hộ ĐATN, KLTN của sinh viên; cung cấp, mua, bán câu hỏi phản biện trước cho sinh viên;

2. Các hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này phát hiện trong thời gian tổ chức làm ĐATN, KLTN hoặc sau thời gian làm ĐATN, KLTN đều được xử lý như nhau. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, nếu xét thấy có dấu hiệu vi phạm đặc biệt nghiêm trọng Hội đồng xét tốt nghiệp có thể kiến nghị Hiệu trưởng có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tốt nghiệp từ 1 đến 5 năm.

Điều 20. Xử lý sinh viên vi phạm

1. Ngoài quy định tại Điều 13 của Quy định này, sinh viên bị tạm dừng làm ĐATN, KLTN khi vi phạm một trong những lỗi sau:

a) Khối lượng thực hiện không đạt yêu cầu khi kiểm tra tiến độ;

b) Có dấu hiệu vi phạm theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 11 của Quy định này đang trong thời gian chờ xử lý.

2. Sinh viên vi phạm tại điểm a, khoản 1 Điều này, tùy theo khả năng và khối lượng thực hiện, Trường tiểu ban Quyết định có cho phép sinh viên tiếp tục thực hiện ĐATN, KLTN nữa hay không và báo cáo với Thường trực hội đồng. Sinh viên vi phạm tại điểm b, khoản 1 Điều này, sau khi Hội đồng xác định mức độ vi phạm, Chủ tịch hội đồng Quyết định có cho phép sinh viên tiếp tục thực hiện ĐATN, KLTN nữa hay không.

3. Sinh viên vi phạm tại điểm a, b khoản 1 Điều này nếu được tiếp tục làm ĐATN, KLTN có thể thực hiện cùng đợt hoặc thực hiện ở các đợt tiếp theo.

4. Sinh viên bị đình chỉ làm ĐATN, KLTN khi vi phạm một trong những lỗi sau:

a) Sinh viên được xác định là gian lận, tiêu cực trong quá trình thực hiện ĐATN, KLTN theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 11 của Quy định này;

b) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong Hội đồng tốt nghiệp, CBHD, CBPB và các cán bộ có trách nhiệm khác trong công tác tổ chức tốt nghiệp hay đe dọa các sinh viên khác;

5. Sinh viên bị đình chỉ làm ĐATN, KLTN thì phải nhận điểm F ở học phần tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng tiếp tục làm ĐATN, KLTN thì sẽ được Hội đồng tốt nghiệp xem xét, bố trí làm ở những đợt sau.

6. Các trường hợp sinh viên không thực hiện đúng quy định về kế hoạch thực hiện ĐATN, KLTN hoặc có thái độ không nghiêm túc trong quá trình thực hiện ĐATN, KLTN này và những trường hợp vi phạm khác nhưng chưa đến mức độ xử lý theo các quy định của điều thì tùy theo từng mức độ vi phạm của sinh viên mà Hội đồng tốt nghiệp nhà trường sẽ xử lý theo Điều 28 của Quy chế Đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 243/QĐ-ĐHXD-MT-QLĐT ngày 24/5/2016; Điều 17 của Quy chế thi và kiểm tra, ban hành kèm theo Quyết định số 492/QĐ-ĐHXD-MT-KT&ĐBCL ngày 21/10/2015; Điều 9, Quy định về công tác sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 416/QĐ-ĐHXD-MT-HSSV của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Trung;

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ VÀ BÁO CÁO

Điều 21. Chế độ lưu trữ

1. Sau khi bảo vệ xong, toàn bộ hồ sơ ĐATN, KLTN được Khoa quản lý ngành tổ chức lưu trữ, hồ sơ lưu trữ bao gồm bản gốc của các loại tài liệu sau đây: tập thuyết minh khổ A4; tất cả các bản vẽ; các phiếu giao nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá; câu hỏi phản biện; đĩa CD copy toàn bộ nội dung ĐATN, KLTN.

2. Thời gian lưu trữ thực hiện theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

a) Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên lưu trữ 20 năm;

b) Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp được Hội đồng đánh giá không đạt yêu cầu lưu trữ 5 năm.

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham công tác tốt nghiệp đều phải có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo những nội dung được giao phụ trách theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công;

2. Các Trưởng tiểu ban chịu trách nhiệm báo cáo thường xuyên về tình hình thực hiện ĐATN, KLTN cho Hội đồng tốt nghiệp theo nhiệm vụ đã được quy định tại Điều 8, 9, 10 của Quy định này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn quản lý ngành

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chuyên môn khi tổ chức thực hiện ĐATN, KLTN cho sinh viên thuộc ngành do Khoa quản lý;

2. Xây dựng đề cương chi tiết ĐATN, KLTN trình Hiệu trưởng phê duyệt; hằng năm điều chỉnh, bổ sung, cập nhật nội dung đề cương chi tiết ĐATN, KLTN;

3. Quy định cụ thể về hình thức, thể loại ĐATN, KLTN; phương thức thực hiện ĐATN, KLTN; xây dựng các loại biểu, mẫu để tổ chức thực hiện ĐATN, KLTN;

4. Tổ chức công bố quyết định công nhận điều kiện làm ĐATN, KLTN; phổ biến nội dung và kế hoạch thực hiện ĐATN, KLTN tới sinh viên đủ điều kiện làm ĐATN, KLTN thuộc khoa quản lý;

5. Đề xuất, giới thiệu CBHD, CBPB; phân công CBHD, CBPB theo danh sách đã được Hội đồng tốt nghiệp xét duyệt;

6. Tổ chức kiểm tra tiến độ (ít nhất một lần cho mỗi đợt tốt nghiệp, có quy định cụ thể của từng khoa). Khối lượng ĐATN, KLTN của sinh viên đã thực hiện phải được CBHD ký duyệt trước khi kiểm tra tiến độ. Kết quả kiểm tra tiến độ thực hiện ĐATN, KLTN phải được thông báo tại các bảng tin văn phòng khoa, trên website của khoa và gửi về thường trực Hội đồng tốt nghiệp chậm nhất một tuần kể từ ngày diễn ra kiểm tra tiến độ;

7. Tổ chức phản biện: căn cứ danh sách CBHD, CBPB theo kế hoạch đã được Hội đồng tốt nghiệp xét duyệt, các khoa phân công CBPB và thông báo tại các bảng tin văn phòng khoa, trên website của khoa;

8. Tổ chức rà soát, kiểm tra kết quả hướng dẫn, phản biện của tất cả các tiểu ban, kịp thời phát hiện những sai sót báo cáo Hội đồng xử lý trước khi tổ chức bảo vệ;

9. Sau khi có kết quả hướng dẫn, phản biện các khoa tổng hợp và gửi kết quả về thường trực Hội đồng tốt nghiệp chậm nhất là một ngày trước khi khai mạc bảo vệ ĐATN, KLTN, đồng thời hỗ trợ công tác chuẩn bị cho các tiểu ban bảo vệ ĐATN, KLTN;

10. Thu ĐATN, KLTN: ĐATN, KLTN trước khi nộp phải đảm bảo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của từng ngành và phải có đầy đủ chữ ký của CBHD và được đóng tập theo quy định của từng khoa.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị khác có liên quan

1. Phòng Quản lý Đào tạo

Là đơn vị thường trực của Hội đồng tốt nghiệp, chịu trách nhiệm giúp Hội đồng các công việc sau đây:

- a) Lập kế hoạch tốt nghiệp;
- b) Tổ chức xét điều kiện làm ĐATN, KLTN;
- c) Nhận và tổng hợp các báo cáo về tình hình thực hiện ĐATN, KLTN trình Chủ tịch hội đồng;
- d) Tham mưu cho Chủ tịch hội đồng xử lý các trường hợp vi phạm theo đúng Quy chế;
- đ) Tổ chức xét tốt nghiệp;
- e) Tổ chức In, sao và quản lý văn bằng;
- g) Tổ chức In, sao và quản lý bảng điểm học tập toàn khóa;
- h) Tổ chức công bố và trao bằng tốt nghiệp;
- i) Tổng kết khóa học.

2. Phòng Công tác học sinh sinh viên

- a) Là thành viên của Hội đồng tốt nghiệp;
- b) Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và các khoa quản lý ngành tham mưu cho Hội đồng tốt nghiệp xử lý các trường hợp vi phạm theo đúng Quy chế;
- c) Cung cấp kết quả điểm rèn luyện lên hệ thống để cập nhật vào bảng điểm toàn khóa;
- d) Tham mưu cho Hội đồng công tác khen thưởng cho sinh viên;
- đ) Rà soát thông tin sinh viên, cập nhật vào hệ thống, đảm bảo chính xác thông tin để in bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- a) Là thành viên của Hội đồng tốt nghiệp;
- b) Lập kế hoạch thanh tra công tác tốt nghiệp;
- c) Tổ chức in, quản lý và cấp phát phiê bằng tốt nghiệp theo đúng Quy chế.

4. Phòng Tài chính Kế toán

- a) Là thành viên của Hội đồng tốt nghiệp;
- b) Kiểm tra, theo dõi tình hình học phí của sinh viên, lập danh sách các sinh viên chưa thực hiện đầy đủ nghĩa vụ học phí, kiến nghị trình Hội đồng xử lý;
- c) Lập dự trù kinh phí tốt nghiệp hằng năm.

5. Các phòng chức năng khác

Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến công tác tốt nghiệp được Hiệu trưởng phân công.

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên trong toàn trường.
2. Quy định này sẽ được xem xét, sửa đổi để phù hợp với các quy chế, quy định mới của Bộ GD&ĐT; các quy định khác của Hiệu trưởng và tình hình thực tế của Nhà trường./.


PGS. TS. Vũ Ngọc Anh

UNIVERSITY

