

HƯỚNG DẪN

Đánh giá đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

Nhằm bảo đảm tiến độ học tập và tốt nghiệp của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) không bị gián đoạn do ảnh hưởng dịch Covid-19, thực hiện Công văn số 707/BGDĐT-GDĐH ngày 26/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch Covid-19; Quyết định số 2058/QĐ-ĐHĐN ngày 04/6/2021 của Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh của Đại học Đà Nẵng theo hình thức trực tuyến và thực tế tổ chức dạy học trực tuyến năm học 2019-2020 và 2020-2021, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng ban hành Hướng dẫn thực hiện việc đánh giá đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp (sau đây gọi chung là bảo vệ tốt nghiệp) theo hình thức trực tuyến trong thời gian dịch Covid-19 như sau:

1. Nguyên tắc thực hiện

- a) Tổ chức bảo vệ tốt nghiệp cho người học theo hình thức trực tuyến được thực hiện trong trường hợp không thể tổ chức tập trung vì dịch bệnh và tuân theo các hướng dẫn, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Đà Nẵng;
- b) Người học đáp ứng đủ các điều kiện bảo vệ đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp theo quy định của quy chế đào tạo hiện hành;
- c) Hình thức bảo vệ và đánh giá tốt nghiệp trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;
- d) Đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như bảo vệ trực tiếp;
- e) Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc tổ chức đánh giá đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh của đơn vị mình.

2. Điều kiện tổ chức Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

- a) Người học có đơn đăng ký bảo vệ trực tuyến, được sự đồng ý của Cán bộ hướng dẫn và Khoa quản lý chuyên môn.
- b) Hiệu trưởng quyết định cho phép bảo vệ trực tuyến theo đề nghị của Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo khi người học hoàn thành đồ án/luận văn/luận án tốt nghiệp, đáp

ứng đủ các điều kiện bảo vệ theo quy định hiện hành nhưng không thể tổ chức hội đồng bảo vệ tập trung do ảnh hưởng dịch Covid-19.

c) Trường hợp người học không đăng ký tham gia hoặc không đủ điều kiện bảo vệ theo hình thức trực tuyến hoặc vắng mặt có lý do chính đáng (đang trong thời gian bị cách ly, tai nạn, đau ốm phải nhập viện), Hội đồng bảo vệ sẽ được tổ chức theo hình thức trực tiếp tại Trường. Thời gian tổ chức bảo vệ tùy thuộc tình hình thực tế, sau khi người học quay lại trường học tập.

3. Quy định về tổ chức bảo vệ trực tuyến

a) Hội đồng bảo vệ đồ án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ (sau đây gọi chung là Hội đồng) phải đảm bảo đúng quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên hội đồng theo các quy định hiện hành.

b) Thông tin buổi bảo vệ phải được cung cấp đầy đủ đến các đơn vị, cá nhân có liên quan, đồng thời phải được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và Khoa quản lý chuyên môn trước ngày bảo vệ ít nhất 7 ngày. Thông tin cần ghi rõ hình thức và thời gian tổ chức bảo vệ trực tuyến.

c) Phần mềm sử dụng bảo vệ trực tuyến là phần mềm Microsoft Teams (MS Teams). Tài khoản sử dụng cho các thành viên hội đồng và người học là tài khoản do Nhà trường cung cấp.

Thành viên hội đồng sử dụng tài khoản Office365 với tên miền dut.udn.vn, sinh viên sử dụng tài khoản Office365 với tên miền sv1.dut.udn.vn, học viên cao học và nghiên cứu sinh (NCS) sử dụng tài khoản Office365 với tên miền hv.dut.udn.vn.

d) Thành viên hội đồng và người học phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết, đảm bảo sử dụng thành thạo các thiết bị, phần mềm hỗ trợ trước buổi bảo vệ trực tuyến.

e) Tổ chức hội đồng bảo vệ

- Tại thời điểm bảo vệ, các thành viên Hội đồng có thể họp trực tuyến hoặc họp tập trung tại Trường. Trường hợp họp tập trung, Hội đồng cần tuân thủ các quy định đảm bảo an toàn về phòng chống dịch.

- Đối với hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ, Nghiên cứu sinh (NCS) và thành viên hội đồng là giảng viên thuộc Đại học Đà Nẵng tham dự trực tiếp. Địa điểm bảo vệ do Phòng Đào tạo bố trí. Các thành viên khác và khách mời ngoài trường có thể tham gia buổi bảo vệ theo hình thức trực tuyến. Khoa/Bộ môn cung cấp danh sách thành viên và khách mời trước ngày bảo vệ ít nhất 3 ngày làm việc để Nhà trường cung cấp tài khoản tham dự.

- Phòng Đào tạo phối hợp với phòng Cơ sở Vật chất và Tổ Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm hỗ trợ, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất trong thời gian tổ chức bảo vệ theo hình thức trực tuyến (bố trí phòng bảo vệ, phần mềm, đường truyền internet).

f) Quy trình bảo vệ trực tuyến:

- Trước ngày bảo vệ ít nhất 01 ngày, Thư ký hội đồng tạo nhóm bảo vệ trên phần mềm MS Teams (gồm thành viên hội đồng và người học có tên trong danh sách bảo vệ

của hội đồng), đồng thời tổ chức hướng dẫn người học các quy định và cách thức bảo vệ theo hình thức trực tuyến. Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn kiểm tra chất lượng đường truyền internet, âm thanh, micro, camera tại phòng bảo vệ trực tuyến và âm thanh, micro, camera của các thành viên hội đồng tham dự trực tuyến, đảm bảo chất lượng về âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia.

- Trước thời điểm bảo vệ, Chủ tịch hội đồng kiểm tra việc kết nối giữa các thành viên hội đồng, người học, đảm bảo thông tin thông suốt. Buổi bảo vệ chính thức diễn ra khi tất cả các thành viên hội đồng và người học đã kết nối với phòng bảo vệ trực tuyến.

- Trình tự các bước bảo vệ trực tuyến thực hiện như trình tự bảo vệ trực tiếp.

g) Diễn biến buổi bảo vệ trực tuyến phải được Thư ký hội đồng ghi hình, ghi âm đầy đủ dưới dạng video-clip (hình và tiếng) lưu trữ kèm theo hồ sơ bảo vệ trong thư mục trên OneDrive do Nhà trường cung cấp. Hồ sơ lưu trữ trong thư mục được đặt tên người học theo cấu trúc quy định: <MSSV_Ten sinh viên >.

Ví dụ: Sinh viên lớp 17C1A thuộc khoa Cơ khí <10117xxxx_Nguyen Văn A>.

Hồ sơ lưu trữ gồm:

- Biên bản bảo vệ;
- Bản trình chiếu slides dưới dạng Powerpoint hoặc *pdf và video demo sản phẩm/mô hình (nếu có);
- Video-clip ghi lại toàn bộ diễn biến buổi bảo vệ.

h) Trường hợp xảy ra gián đoạn, mất tín hiệu đường truyền trong thời gian bảo vệ, Chủ tịch hội đồng hội ý trực tiếp với các thành viên Hội đồng (đối với thành viên ở xa, có thể liên lạc bằng điện thoại hoặc tin nhắn) để đưa ra quyết định kết thúc bảo vệ hay tạm dừng và tiếp tục bảo vệ lại sau khi khắc phục tín hiệu đường truyền. Hội đồng có thể kết thúc bảo vệ và thực hiện đánh giá nếu người học đã hoàn thành phần trả lời các câu hỏi của các thành viên hội đồng. Trường hợp tổ chức bảo vệ lại, thời điểm bảo vệ do Hội đồng quyết định và thông báo cho người học vào cuối ngày bảo vệ, đồng thời được Thư ký hội đồng ghi chép đầy đủ trong biên bản bảo vệ.

k) Biên bản của buổi bảo vệ (bao gồm cả quyết nghị của hội đồng, đối với bảo vệ luận án tiến sĩ) do Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi bảo vệ tốt nghiệp, sau đó được gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ để xác nhận và gửi lại Khoa hoặc Phòng đào tạo (đối với bảo vệ luận án tiến sĩ) cùng phiếu nhận xét, phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng.

4. Lưu trữ hồ sơ bảo vệ

Công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ bảo vệ thực hiện theo quy định hiện hành.

Hồ sơ bảo vệ trực tuyến (điểm g mục 3) lưu trữ vĩnh viễn trên tài khoản OneDrive và đĩa CD/DVD do Phòng Đào tạo quản lý. Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn chọn hình thức lưu trữ theo điều kiện thực tế.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn các bên liên quan

a) Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị các thủ tục bảo vệ theo quy định;
- Phối hợp tổ Công nghệ thông tin tạo và cung cấp tài khoản bảo vệ trực tuyến cho các thành viên hội đồng và người học (theo đề nghị của Khoa);
- Tạo thư mục lưu trữ hồ sơ bảo vệ người học trên tài khoản OneDrive và cung cấp cho Thư ký hội đồng bảo vệ (sau khi có quyết định cho phép bảo vệ trực tuyến);
- Tổng hợp hồ sơ bảo vệ do Khoa và Thư ký hội đồng cung cấp; tổ chức bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra và thanh tra trong trường hợp có yêu cầu.

b) Tổ Công nghệ thông tin

Phối hợp Phòng Đào tạo hỗ trợ cung cấp tài khoản và tổ chức hướng dẫn kỹ năng sử dụng phần mềm bảo vệ trực tuyến MS Teams cho các thành viên hội đồng và người học khi có nhu cầu.

c) Phòng Cơ sở Vật chất

Phối hợp Phòng Đào tạo và Tổ Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm hỗ trợ, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất trong thời gian tổ chức bảo vệ theo hình thức trực tuyến (phòng bảo vệ trực tuyến, phần mềm, đường truyền, âm thanh, micro, camera,...).

d) Khoa/Bộ môn

- Chịu trách nhiệm kiểm tra chất lượng đồ án, luận văn tốt nghiệp; công tác phản biện, đánh giá đồ án/luận văn tốt nghiệp; điều kiện được bảo vệ;
- Phối hợp Phòng Đào tạo chuẩn bị các thủ tục bảo vệ, kiểm tra điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho buổi bảo vệ theo hình thức trực tuyến (phòng bảo vệ trực tuyến, phần mềm, đường truyền, âm thanh, micro, camera,...).
- Tập hợp hồ sơ bảo vệ từ Thư ký hội đồng và nộp về Phòng Đào tạo chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bảo vệ.
- Tổ chức lưu trữ hồ sơ bảo vệ theo đúng quy định để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra trong trường hợp có yêu cầu.

e) Thành viên hội đồng

- Chuẩn bị máy tính có đầy đủ hệ thống hỗ trợ (camera, micro, loa) và hệ thống mạng đáp ứng điều kiện về chất lượng đường truyền, đảm bảo chất lượng về âm thanh và hình ảnh trong suốt thời gian bảo vệ.
- Nộp đầy đủ nhận xét, phiếu đánh giá cho Thư ký hội đồng đúng thời hạn do Khoa/Bộ môn quy định.
- Chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp theo các bước quy định trong quy chế đào tạo hiện hành.

- Thư ký hội đồng có trách nhiệm ghi chép biên bản, tổng hợp hồ sơ buổi bảo vệ; ghi hình, ghi âm đầy đủ diễn biến buổi bảo vệ trực tuyến dưới dạng video-clip; lưu trữ kèm theo hồ sơ của người học trên tài khoản OneDrive do Phòng Đào tạo cung cấp. Hoàn thiện hồ sơ buổi bảo vệ theo quy định và nộp về Khoa/Bộ môn chậm nhất sau 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bảo vệ (trường hợp thành viên ở xa, có thể chậm hơn). Hồ sơ hợp lệ khi có đầy đủ chữ ký của Chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng và các thành viên hội đồng tham gia bảo vệ.

f) Đối với người học

- Cam kết tuân thủ các quy định về liêm chính học thuật, các quy định về phòng chống dịch Covid-19 trong thời gian bảo vệ.

Hành vi vi phạm liêm chính học thuật được quy định tại điểm 3 Điều 2 “Quy định về liêm chính học thuật của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng” ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-ĐHBK ngày 09/01/2017, trừ trường hợp người học được phép sử dụng các phương tiện hỗ trợ bảo vệ trực tuyến như máy tính, máy tính bảng có trang bị micro, webcam, camera kết nối mạng internet để đăng nhập vào phần mềm MS Teams sử dụng bảo vệ trực tuyến.

- Chuẩn bị địa điểm bảo vệ trực tuyến theo đúng quy định, cụ thể: hệ thống mạng đáp ứng điều kiện về chất lượng đường truyền và các thiết bị hỗ trợ đảm bảo chất lượng về âm thanh và hình ảnh trong suốt thời gian bảo vệ.

- Hoàn thành, nộp đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp và các sản phẩm kèm theo (bao gồm bản in và file mềm) đúng thời hạn quy định.

Trường hợp đồ án hoặc luận văn có sản phẩm/mô hình, cho phép người học thực hiện demo sản phẩm/mô hình trước thời gian bảo vệ. Nội dung và thời gian demo do Khoa/Bộ môn quy định. Việc demo phải được ghi âm, ghi hình và cung cấp cho Hội đồng bảo vệ và giảng viên hướng dẫn trước thời gian bảo vệ. File demo phải được lưu trữ như một nội dung của đồ án/luận văn.

6. Trình tự thực hiện

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Minh chứng
1	Người học có đơn xin bảo vệ trực tuyến gửi Khoa quản lý chuyên môn hoặc Phòng Đào tạo (đối với bảo vệ luận án tiến sĩ)	Người học	Đơn xin bảo vệ trực tuyến, có xác nhận đồng ý của CBHD (Mẫu 1).
2	Khoa quản lý chuyên môn xin ý kiến Hội đồng (HĐ) cho phép người học bảo vệ trực tuyến (Đối với bảo vệ luận án tiến sĩ, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xin ý kiến)	Khoa/Phòng Đào tạo	Hình thức xin ý kiến có thể bằng điện thoại, tin nhắn hoặc email.

3	HD bảo vệ thảo luận, thống nhất đồng ý và đề nghị trình tự bảo vệ (dựa theo Hướng dẫn của Trường) gửi Khoa (hoặc Phòng Đào tạo) để thông báo cho người học có đơn xin bảo vệ. <i>(Ghi chú: Trong vòng 3 ngày, nếu người xin bảo vệ không có ý kiến phản hồi nghĩa là đồng ý. Trường sẽ tiến hành các thủ tục tiếp theo).</i>	HD bảo vệ; Khoa quản lý chuyên môn	Xác nhận đồng ý của các thành viên HD (Mẫu 2).
4	Khoa quản lý chuyên môn gửi Tờ trình đề nghị cho phép bảo vệ trực tuyến về Phòng Đào tạo (trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày làm việc)	Khoa quản lý chuyên môn	Tờ trình (Mẫu 3) kèm theo đơn xin bảo vệ và xác nhận đồng ý của các thành viên HD
5	Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép bảo vệ trực tuyến	Hiệu trưởng	Quyết định cho phép bảo vệ trực tuyến
6	Chuẩn bị thủ tục bảo vệ, tạo thư mục lưu trữ hồ sơ bảo vệ; cung cấp tài khoản bảo vệ trực tuyến cho người học và thành viên HD (đối với trường hợp chưa có tài khoản).	Phòng Đào tạo	Quyết định thành lập HD bảo vệ; đường dẫn thư mục lưu trữ hồ sơ bảo vệ trên OneDrive; danh sách tài khoản sử dụng bảo vệ trực tuyến.
7	Tổ chức bảo vệ trực tuyến	Thành viên HD bảo vệ	Hồ sơ bảo vệ; video-clip ghi hình buổi bảo vệ.
8	Thư ký HD nộp hồ sơ bảo vệ (bản cứng và bản mềm) về Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn (chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc bảo vệ; trường hợp thành viên ở xa, cho phép 10 ngày)	Thư ký HD	Hồ sơ bảo vệ theo quy định; Thư mục chứa hồ sơ bảo vệ trực tuyến lưu trữ trên tài khoản OneDrive do Phòng Đào tạo cung cấp.
9	Khoa quản lý chuyên môn tổng hợp hồ sơ bảo vệ nộp về Phòng Đào tạo (chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc bảo vệ; trường hợp thành viên ở xa, cho phép 14 ngày)	Giáo vụ Khoa	Hồ sơ bảo vệ theo quy định.
10	Nộp lưu chiếu sản phẩm đồ án/luận văn tốt nghiệp (trong thời gian 15 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt bảo vệ)	Người học; Trung tâm HL&TT	Thuyết minh và các sản phẩm đồ án/luận văn tốt nghiệp (bản vẽ, chương trình máy tính, mô hình,

			đĩa CD/DVD lưu trữ file)
11	Lưu trữ hồ sơ bảo vệ	Phòng Đào tạo; Khoa quản lý chuyên môn	Hồ sơ bảo vệ theo quy định; video-clips buổi bảo vệ trực tuyến.

7. Tổ chức thực hiện

a) Khoa/Bộ môn phổ biến hướng dẫn này đến các giảng viên và người học có liên quan của đơn vị.

b) Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, Phòng Cơ sở vật chất, Tổ Công nghệ thông tin và Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi thực hiện hướng dẫn này.

c) Hướng dẫn này sử dụng trong thời gian dịch Covid-19. Không áp dụng đối với trường hợp luận án tiến sĩ bảo vệ theo chế độ mật.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc theo nội dung hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời với Phòng Đào tạo để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

Nơi nhận:

- Thông báo trên website;
- ĐHĐN (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa, Phòng;
- Tổ CNTT;
- Trung tâm HL&TT;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đoàn Quang Vinh

Mẫu 1: Đơn đăng ký bảo vệ trực tuyến

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHBK ngày tháng năm 2021)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ BẢO VỆ ĐỒ ÁN/LUẬN VĂN/LUẬN ÁN TỐT NGHIỆP
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

Kính gửi:

- Phòng Đào tạo Trường Đại học Bách khoa;
- Trưởng Khoa

Họ và tên SV/học viên/NCS:.....

Lớp: MSSV:.....

Khoa:

Tôi đã hoàn thành đồ án/luận văn/luận án, đã đọc hướng dẫn và quy định của Nhà trường về tổ chức thi, bảo vệ trực tuyến.

Tôi xin đăng ký bảo vệ đồ án/luận văn/luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến và cam kết chấp hành, thực hiện đúng các quy định bảo vệ trực tuyến của trường.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 2021

Xác nhận của CBHD

(Đối với luận văn/luận án tiến sĩ)

(Ghi rõ đồng ý hay không đồng ý bảo vệ
trực tuyến)

Người đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2: Xác nhận cho phép bảo vệ trực tuyến

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHBK ngày tháng năm 2021)

ĐẠI HỌC ĐẠI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

XÁC NHẬN
CHO PHÉP BẢO VỆ ĐỒ ÁN/LUẬN VĂN/LUẬN ÁN TỐT NGHIỆP
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐHN;
- Phòng Đào tạo;
- Khoa

Ngày tháng năm 2021, Hội đồng bảo vệ đồ án/luận văn/luận án tốt nghiệp thành lập theo Quyết định số/QĐ-ĐHBK đã nhận được đơn xin đăng ký bảo vệ đồ án/luận văn/luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến của

Hội đồng đã tổ chức phiên họp lấy ý kiến các thành viên hội đồng, vào lúcgiờ..., ngày/...../2021 với sự tham dự của thành viên (hoặc Hội đồng đã tổ chức thảo luận lấy ý kiến của thành viên hội đồng).

Số thành viên vắng mặt: có lý do:; không có lý do:

Kết quả: Hội đồng thống nhất cho phép/không cho phép..... bảo vệ trực tuyến (*trường hợp không cho phép, nêu rõ lý do*).

Quy định và trình tự các bước tổ chức bảo vệ trực tuyến thực hiện theo Hướng dẫn số/HD-ĐHBK ngàythángnăm 2021.

Hội đồng xin thông báo đến Quý Lãnh đạo Nhà trường được biết.

Trân trọng.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2021

Thư ký Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

TM. Hội đồng
Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Tờ trình đề nghị cho phép bảo vệ trực tuyến

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHBK ngày tháng năm 2021)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

KHOA

Số:...../TTr-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2021

TỜ TRÌNH

**CHO PHÉP BẢO VỆ ĐỒ ÁN/LUẬN VĂN/LUẬN ÁN TỐT NGHIỆP
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐ-N;
- Phòng Đào tạo.

Thực hiện Hướng dẫn số/HD-ĐHBK ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Xét đơn đăng ký bảo vệ đồ án/luận văn/luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến của và ý kiến đồng ý cho phép bảo vệ theo hình thức trực tuyến của thành viên Hội đồng bảo vệ được thành lập theo quyết định (các quyết định) số/QĐ-ĐHBK ngày tháng năm 2021.

Khoa..... kính đề nghị Nhà trường ban hành quyết định cho phép bảo vệ đồ án/luận văn/luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến cho các sinh viên/ học viên cao học/nghiên cứu sinh có tên trong danh sách kèm theo (đính kèm danh sách sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh).

Trân trọng./.

Trưởng khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VP Khoa.

Mẫu 4: Danh sách sinh viên/ Học viên/ Nghiên cứu sinh bảo vệ Đồ án/ Luận văn/ Luận án Tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

(Kèm theo Hướng dẫn số/HD-ĐHBK ngày tháng năm 2021)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

SINH VIÊN/HỌC VIÊN/NGHIÊN CỨU SINH BẢO VỆ ĐỒ ÁN/LUẬN VĂN/LUẬN ÁN TỐT NGHIỆP THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Tờ trình số ngày tháng năm 2021 của Trưởng khoa Khoa)

TT	Họ và tên	MSSV	Lớp	Ghi chú

(Danh sách gồm sinh viên/học viên/NCS).