ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

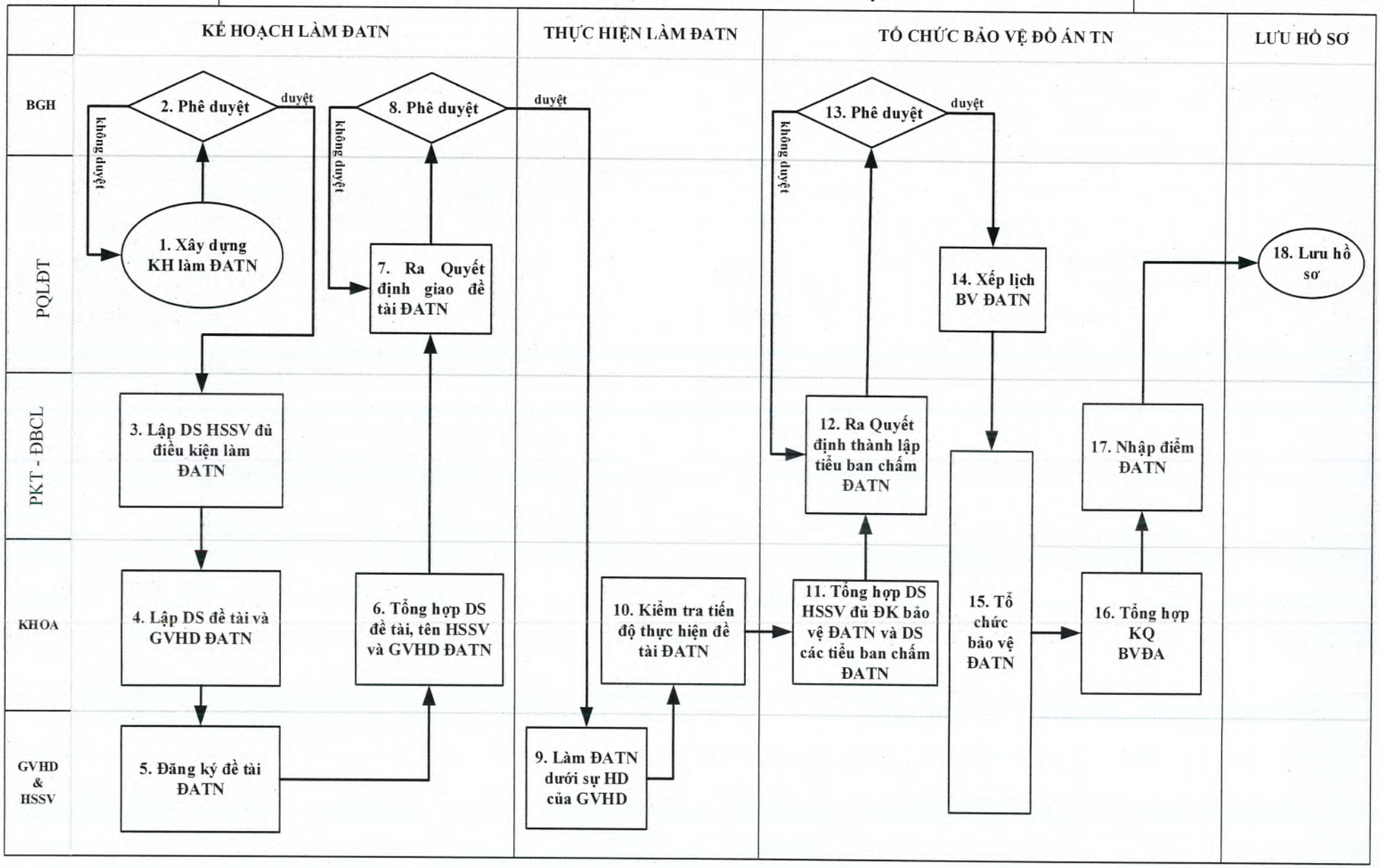
Mã hóa: QT03/PKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 271 /QĐ-CĐĐTĐL ngày 13 / 8 /2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Phạm Thị Hương	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	TS. Trần Xuân Ngọc

QT03/PKT

QUY TRÌNH LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH LÀM ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch làm ĐATN	- Căn cứ kế hoạch đào tạo, tiến trình đào tạo khóa học, PQLĐT xây dựng kế hoạch làm ĐATN cho SV trình độ Cao đẳng	PQLĐT		Kế hoạch làm ĐATN	Tháng 8 hằng năm	BM01.QT03/PKT
2	Phê duyệt	Ký duyệt Kế hoạch làm ĐATN	BGH	PQLĐT	Kế hoạch làm ĐATN đã được phê duyệt		BM01.QT03/PKT
3	Lập danh sách HSSV đủ điều kiện làm ĐATN	- Căn cứ vào quy định, bảng kết quả học tập, tổng số tín chỉ tích lũy từ đầu khóa học đến thời điểm xét làm ĐATN của SV; PKT - ĐBCL lập danh sách HSSV đủ điều kiện làm ĐATN; - PKT - ĐBCL rà soát kết quả học lại đối với HSSV khóa cũ không đủ điều kiện làm ĐATN do nợ MĐ/MH và hướng dẫn các em làm đơn, gửi đơn xin làm ĐATN về PKT - ĐBCL chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi ban hành Kế hoạch làm ĐATN (nếu SV đủ điều được làm ĐATN). - PKT - ĐBCL thông báo tới các đơn vị danh sách HSSV đủ điều kiện/ không đủ điều kiện nhận ĐATN	PKT - ĐBCL PKT - ĐBCL PKT - ĐBCL	SV khóa cũ, Phòng TC-KT - PQLĐT - Khoa chuyên môn	Tiếp nhận và giải quyết đơn xin làm ĐATN của SV khóa cũ Danh sách SV đủ điều kiện/ Không đủ điều kiện nhận ĐATN	Sau 2 ngày kể từ ngày nhận đơn 1 tuần sau khi có kế hoạch	BM15.QT03/PKT BM02.QT03/PKT

4	Lập danh sách đề tài và GVHD ĐATN	Căn cứ vào số lượng SV đủ điều kiện làm ĐATN, các Khoa chuyên môn lập danh sách đề tài và giảng viên hướng dẫn ĐATN cho các ngành đào tạo thuộc khoa nộp về PQLĐT.	Khoa chuyên môn	PQLĐT	Danh mục đề tài và GVHD	1 tuần sau khi có danh sách SV được làm ĐATN	BM03.QT03/PKT
5	Triển khai cho HSSV đăng ký đề tài	Căn cứ danh mục đề tài đã được PQLĐT duyệt, Khoa chuyên môn triển khai cho SV thuộc khoa đăng ký đề tài làm ĐATN.	SV	Khoa chuyên môn		3 tuần	
6	Tổng hợp danh sách đề tài, tên HSSV, GVHD	Khoa chuyên môn tổng hợp và lập danh sách tên sinh viên, tên đề tài, tên giảng viên hướng dẫn ĐATN gửi về PQLĐT.	Khoa chuyên môn		Tổng hợp danh sách đề tài, tên SV và GVHD	1 tuần	BM04.QT03/PKT
7	Ra quyết định giao đề tài ĐATN	PQLĐT tổng hợp danh sách từ các khoa đêt tham mưu xây dựng Quyết định giao đề tài ĐATN trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	PQLĐT	Khoa chuyên môn	Quyết định giao đề tài ĐATN	1 tuần	BM05.QT03/PKT
8	Phê duyệt	Ký duyệt Quyết định giao đề tài ĐATN	BGH	PQLĐT	Quyết định giao đề tài ĐATN đã được phê duyệt		BM05.QT03/PKT

9	SV làm ĐATN dưới sự hướng dẫn của GVHD	- Sinh viên làm và hoàn thành các thủ tục liên quan đến ĐATN dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. - Giảng viên được phân công bám sát hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài ĐATN bám sát kế hoạch. - Giảng viên hướng dẫn triển khai sinh viên nộp đề cương ĐATN về khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn duyệt đề cương. *- Trường hợp SV muốn thay đổi tên đề tại thì Nộp đơn xin thay đổi tên đề tài có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên môn (nếu có).*	Sinh viên, GVHD	Khoa chuyên môn	Đề cương ĐATN Đơn xin thay đổi đề tài (nếu có)	15 tuần	BM13.QT03/PKT BM14.QT03/PKT
10	Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài ĐATN	Trong quá trình SV thực hiện làm ĐATN, Khoa chuyên môn và GVHD thực hiện kế hoạch kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài của SV (Lưu ý: Khoa, GVHD tiến hành kiểm tra tiến độ 2 lần trong quá trình SV thực hiện làm ĐATN)	Khoa chuyên môn	SV GVHD			
11	Tổng hợp danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ ĐATN và DS tiểu ban chấm ĐATN	- GVHD nộp bản nhận xét và danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ ĐATN về khoa chuyên môn. - Khoa chuyên môn nộp bản tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ ĐATN, danh sách dự kiến giảng viên chấm ĐATN về PKT - ĐBCL.	GVHD Khoa chuyên môn	Khoa chuyên môn PKT - ĐBCL	- Nhận xét sinh viên đủ điều kiện bảo vệ đồ án - Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ đồ án	Trước 3 tuần khi kết thúc thời gian làm ĐATN	BM06.QT03/PKT BM07.QT03/PKT

12	Soạn QĐ thành lập các tiểu ban chấm ĐATN	PKT - ĐBCL thực hiện rà soát, tham mưu xây dựng Quyết định thành lập các tiểu ban chấm ĐATN trình Ban Giám hiệu phê duyệt	PKT - ĐBCL		Quyết định thành lập các tiểu bản chấm ĐATN	1 tuần	BM08.QT03/PKT
13	Phê duyệt	Ký duyệt Quyết định thành lập các tiểu ban chấm ĐATN	BGH	PKT - ĐBCL	Quyết định thành lập các tiểu bản chấm ĐATN được phê duyệt		BM08.QT03/PKT
14	Xếp lịch bảo vệ ĐATN	Căn cứ vào danh sách SV đủ điều kiện bảo vệ ĐATN và QĐ thành lập các tiểu ban chấm ĐATN; PQLĐT xếp lịch bảo vệ ĐATN	PQLĐT	Khoa chuyên môn	Lịch bảo vệ ĐATN	1 tuần	
15	Tổ chức bảo vệ ĐATN	- Khoa tổng hợp các quyển ĐATN của sinh viên và giao cho các thành viên trong tiểu ban chấm ĐATN - PKT - ĐBCL chuẩn bị các điều kiện CSVC và các biểu mẫu cho các tiểu ban phục vụ chấm ĐATN - Sau khi bảo vệ SV phải chỉnh sửa ĐATN theo ý kiến của hội đồng chấm ĐATN và nộp quyển hoàn thiện về Khoa chuyên môn thông qua xác nhận của GVHD - Khoa tổng hợp quyển ĐATN gửi về bộ phận thư viện thuộc PQLĐT	Khoa chuyên môn PKT - ĐBCL Sinh viên, GVHD Khoa chuyên môn	GV chấm ĐATN SV, Khoa chuyên môn Khoa chuyên môn PQLĐT	Quyển ĐATN đã được GVHD và Khoa chuyên môn xác nhận	Theo lịch bảo vệ ĐATN 1 tuần 2 tuần sau khi kết thúc đợt bảo vệ	BM09.QT03/PKT BM10.QT03/PKT BM11.QT03/PKT

16	Tổng hợp kết quả bảo vệ ĐATN	Khoa chuyên môn tổng hợp theo lớp kết quả bảo vệ ĐATN; nộp các hồ sơ, biểu mẫu, kết quả bảo vệ ĐATN về PKT - ĐBCL.	Khoa chuyên môn		Kết quả và hồ sơ bảo vệ ĐATN	Chậm nhất 03 ngày sau khi bảo vệ	BM12.QT03/PKT
17	Nhập điểm ĐATN	- Phòng Khảo thí nhập điểm đồ án tốt nghiệp trên cổng	- PKT - ĐBCL	Khoa chuyên môn	Kết quả điểm ĐATN trong phần mềm		
18	Lưu hồ sơ	Lưu trữ theo quy định	- PKT - ĐBCL		Hồ sơ bảo vệ, kết quả ĐATN		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch làm đồ án tốt nghiệp	BM01.QT03/PKT
2	Danh sách đủ điều kiện/ không đủ điều kiện làm đồ án tốt nghiệp	BM02.QT03/PKT
3	Danh sách đề tài đồ án tốt nghiệp	BM03.QT03/PKT
4	Danh sách đề tài và giảng viên hướng dẫn	BM04.QT03/PKT
5	Quyết định giao đề tài đồ án tốt nghiệp	BM05.QT03/PKT
6	Nhận xét sinh viên đủ điều kiện bảo vệ đồ án	BM06.QT03/PKT
7	Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ đồ án	BM07.QT03/PKT
8	Quyết định thành lập hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp	BM08.QT03/PKT
9	Phiếu chấm điểm bảo vệ đồ án tốt nghiệp	BM09.QT03/PKT
10	Biên bản chấm đồ án tốt nghiệp	BM10.QT03/PKT
11	Tổng hợp kết quả bảo vệ đồ án tốt nghiệp (dùng cho tiểu ban)	BM11.QT03/PKT
12	Bảng kết quả học tập MĐ/MH ĐATN	BM12.QT03/PKT
13	Đề cương ĐATN	BM13.QT03/PKT
14	Đơn xin thay đổi tên đề tài (nếu có)	BM14.QT03/PKT
15	Đơn xin làm ĐATN (áp dụng đối với HSSV khóa cũ)	BM15.QT03/PKT

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 2 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định 292/CĐ-ĐTĐLHN ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội

3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này nhằm tạo sự thống nhất trong việc tổ chức, quản lý hoạt động làm đồ án tốt nghiệp đối với Sinh viên hệ chính quy trình độ Cao đẳng của Trường Cao đẳng Điện tử- Điện lạnh Hà Nội.

Quy trình này đảm bảo việc tổ chức thực hiện làm đồ án, bảo vệ và chấm ĐATN được thực hiện theo đúng quy chế góp phần nâng cao chất lượng đào trong Nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan và sinh viên tham gia làm đồ án tốt nghiệp trong Trường Cao đẳng Điện tử- Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

- Đồ án tốt nghiệp là một công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên các trường đại học, cao đẳng thực hiện vào học kỳ cuối để tốt nghiệp ra trường. Đồ án thường sử dụng cho những ngành về khối kỹ thuật và khối công nghệ.

b. Từ viết tắt:

- MĐ/MH:	Mô đun/ Môn học
- PQLĐT:	Phòng Quản lý đào tạo
- PKT - ĐBCL:	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
- PTC-KT:	Phòng Tài Chính – Kế toán
- QĐ:	Quyết định
- SV:	Sinh viên;
- ĐATN:	Đồ án tốt nghiệp
- GVHD:	Giảng viên hướng dẫn

3. Lưu đồ *(Xem trang 4)*

4. Đặc tả *(Xem trang 5 đến 9)*