

Số: 242/KH-HV

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC THỰC TẬP VÀ THỰC HIỆN TÍCH LŨY
KHỐI KIẾN THỨC TỐT NGHIỆP

Các lớp: Đại học chính quy khóa 2021-2026
(các ngành: ATTT, KT ĐTVT, CNTT, CLC-CNTT, CNKT Đ-ĐT, CNĐPT)

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2024-2025, 2025-2026 và kế hoạch công tác năm 2025 của Học viện, căn cứ chương trình đào tạo của các ngành/lớp hệ Đại học chính quy khóa 2021-2026 khối ngành kỹ thuật, Học viện thông báo kế hoạch và giao nhiệm vụ tổ chức Thực tập, thực hiện tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp (TTTN, TLKKTTN) của các lớp hệ Đại học chính quy khóa 2021-2026 (các ngành ATTT, CNTT, CLC-CNTT, KTĐTVT, CNKTĐ-ĐT, CNĐPT) cho các đơn vị liên quan. Cụ thể như sau:

1. KHUNG KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP:

TT	Ngành	Lớp	Sĩ số	Thời gian thực tập	Đơn vị tổ chức, quản lý	Ghi chú
1.	ĐTVT	D21VTHI 1-2	123	7 tuần: Từ 30/6 đến 10/8/2025	Khoa VT1 (chủ trì tổ chức và phân bổ SV). Viện KHKTBĐ phối hợp hướng dẫn	
		D21VTMD1-4	211			
		D21VTVT	60			
2.	CNTT	D21CNPM1-6	373	7 tuần: Từ 30/6 đến 10/8/2025	Khoa CNTT1 (chủ trì tổ chức và phân bổ sinh viên). Viện CNTT&TT phối hợp hướng dẫn	
		D21HTTT1-6	366			
		E21CNPM1-4	146	8 tuần: Từ 30/6 đến 17/8/2025		
		E21TTNT	40			
3.	ATTT	D21AT 1-4	218	7 tuần: Từ 30/6 đến 10/8/2025	Khoa ATTT (chủ trì tổ chức và phân bổ sinh viên).	
4.	Đ-ĐT	D21ĐTMT1,2 D21DTVM1,2	90 102	7 tuần: Từ 30/6 đến 10/8/2025	Khoa KTĐT1	
5.	CNĐPT	D21PTĐPT D21TKĐPT1,2	55 174	7 tuần: Từ 30/6 đến 10/8/2025	Khoa ĐPT(chủ trì tổ chức và phân bổ SV). Viện CNTT&TT phối hợp hướng dẫn	

II. CHI TIẾT KẾ HOẠCH TT, TLKKTN:

Có phụ lục chi tiết theo các ngành, lớp kèm theo.

III. TỔ CHỨC QUẢN LÝ, HƯỚNG DẪN TT, TLKKTN:

1. Trách nhiệm, quyền lợi và quy trình tổ chức quản lý, hướng dẫn thực tập, thi tốt nghiệp của các đơn vị có liên quan trong công tác thực tập, thi tốt nghiệp được quy định tại: Quyết định số 838 ngày 11 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành Quy định đào tạo theo tín chỉ và Quy trình tổ chức thực tập tốt nghiệp của Học viện QT.GV.04 năm 2023 của Giám đốc Học viện.

Trong quá trình tổ chức thực tập, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện tối đa cho sinh viên được thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp, địa phương mà sinh viên có nguyện vọng đăng ký thực tập (theo mẫu đơn kèm), Khoa /Viện cử Cán bộ/Giảng viên hướng dẫn theo dõi và phê duyệt nội dung thực tập, chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp.

2. Các Khoa/Viện:

a. Tổ chức, quản lý việc hướng dẫn thực tập tốt nghiệp cho các sinh viên, bao gồm:

- *Phổ biến, công bố đề cương thực tập;*
- *Hướng dẫn các lớp sinh viên đăng ký địa điểm, nội dung, phân nhóm;*
- *Bố trí, phê duyệt nội dung, địa điểm, CB-GV hướng dẫn các nhóm (đặc biệt đối với sinh viên, nhóm sinh viên thực tập ngoài Học viện);*
- *Quản lý sinh viên trong quá trình thực tập;*
- *Chấm báo cáo thực tập;*
- *Công bố đề cương, danh sách nhóm, phân công CB-GVHD và kết quả thực tập cho lớp sinh viên và phòng Giáo vụ để biết;*

- *Xác nhận kết quả công việc và thanh toán kinh phí thực tập;*

b. Đối với việc tổ chức thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp:

- *Cử giảng viên tham gia hướng dẫn đồ án/khóa luận tốt nghiệp;*
- *Tổ chức giao, hướng dẫn làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp và tổ chức cho sinh viên bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch, quy định của Học viện.*

3. Phòng Giáo vụ: Chủ trì lập khung kế hoạch thực tập và tốt nghiệp; Cung cấp, công bố danh sách sinh viên các lớp; Phối hợp với Khoa/Viện trong việc thực hiện các thủ tục hành chính và quản lý sinh viên trong quá trình thực tập, phân công làm ĐATN; Thực hiện các thủ tục xét điều kiện thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp, phê duyệt nhiệm vụ làm ĐATN. Xác nhận khối lượng, kết quả thực hiện công tác thực tập tốt nghiệp của các đơn vị, giảng viên.

4. Trung tâm KT&ĐBCLGD: Chủ trì lập kế hoạch, đề xuất thành lập các hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp theo quy định.

IV. KINH PHÍ TỔ CHỨC TT, TLKKTN:

1. Việc tính khối lượng giờ giảng, mức chi được thực hiện theo các quy định hiện hành của Học viện và kế hoạch hàng năm Học viện giao cho các đơn vị nghiên cứu và trên cơ sở khối lượng thực tế thực hiện.

2. Các Khoa/Viện: lập dự toán (nếu có trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt để thực hiện. Tổng hợp, đề nghị Học viện thanh toán toán kinh phí tổ chức thực tập (chi giao dịch với đơn vị nhận sinh viên thực tập, chi trả cán bộ cán bộ hướng dẫn của đơn vị nhận sinh viên thực tập,

chi công tác phí của CB-GVHD). Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở: khối lượng, kết quả công việc thực tế thực hiện (danh sách phân nhóm, cử CB-GV hướng dẫn sinh viên thực tập, đơn vị thực tập ngoài, thời gian thực tập,..) và các chứng từ hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định đối với các lớp sinh viên được Học viện được giao đơn vị tổ chức hướng dẫn thực tập.

3. Phòng Giáo vụ: Tính, xác định khối lượng: giờ giảng thực tập, hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp; Thanh quyết toán các khoản kinh phí phát sinh (nếu có).

4. Trung tâm KT&ĐBCLGD: lập dự toán, thanh toán kinh phí tổ chức làm đồ án tốt nghiệp.

Học viện thông báo kế hoạch và yêu cầu các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện tốt kế hoạch tổ chức thực tập, thi tốt nghiệp của các lớp sinh viên nêu trên./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Các Khoa/Viện có liên quan (để t/h);
- Các phòng: GV, CT-CTSV, TCKT(t/h);
- Trung tâm KT&ĐBCLGD, TTDV (t/h);
- Các lớp sinh viên, Website;
- Lưu VT, GV.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



PGS.TS. Trần Quang Anh

PHỤ LỤC 1: KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP & TỐT NGHIỆP

CÁC LỚP D21 NGÀNH KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ VIỄN THÔNG (394 SV)

(Phê duyệt kèm theo văn bản số **242** /KH-HV ngày **28** tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Học viện)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị phụ trách
1.	Đăng ký học Học phần Thực tập tốt nghiệp (đăng ký Online).	26/5 – 28/05/2025	Phòng Giáo vụ
2.	Thực tập tốt nghiệp (6TC~ 7 tuần)		
-	Hướng dẫn, tổ chức cho SV đăng ký thực tập 1 buổi tại HT A2.	- Từ 8h00-11h00 ngày 29/04/2025	Khoa VT1 (chủ trì);
-	Phân nhóm, cử CB-GV hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập (<i>Danh sách nhóm, CB-GVHD, đề cương do Khoa phê duyệt thông báo cho sinh viên và gửi về Phòng Giáo vụ trước ngày 13/6/2025</i>)	02/6 -13/6/2025	
-	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên thực tập lẻ, thực tập theo nhóm bên ngoài Học viện (nếu cần): <i>GVHD hoặc sinh viên liên hệ trợ lý Khoa, Viện để nhận công văn, Giấy giới thiệu của Học viện.</i>	16/6-27/6/2025	Phòng Giáo vụ cấp theo danh sách về Khoa, Viện trước ngày 27/06/2025
-	Thực tập theo nội dung, đề cương được phân công; Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của Giảng viên.	07 tuần 30/6-15/08/2025	Giáo viên hướng dẫn; sinh viên và nhóm sinh viên
-	Sinh viên viết, nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp cho GVHD, Bộ môn/Khoa/Viện		
3.	Khoa VT1 (Bộ môn) tổ chức chấm, công bố điểm thực tập (1 tuần) và gửi bảng điểm cho Phòng Giáo vụ trước ngày 25/8/2025	18/8 - 24/8/2025	- Khoa VT1 - Phòng GV
4.	Thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp (6TC~10 tuần): Làm ĐATN	Từ 29/09 – 07/12/2025	
-	Rà soát và cập nhật điểm trên hệ thống QLDT	25/8-31/8/2025	Phòng Giáo vụ - Khoa VT1
-	Xét, công bố kết quả xét ĐKDT tốt nghiệp, làm đồ án tốt nghiệp.	1/9 - 12/9/2025	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả trên Website
-	Tổ chức giao đồ án tốt nghiệp.	Từ 15/9 - 26/09/2025	Khoa VT1, Viện KHKTBĐ, Phòng Giáo vụ
-	Thực hiện đồ án tốt nghiệp.	10 tuần 29/09 - 07/12/2025	Khoa VT1;
-	Nộp đồ án tốt nghiệp	08/12 - 14/12/2025	TT KT&ĐBLDGD; Khoa VT1
-	Bảo vệ đồ án tốt nghiệp	15/12 - 28/12/2025	
5.	Thủ tục tốt nghiệp	Tháng 01-02/2026	
-	Công bố kết quả thi, bảo vệ đồ án tốt nghiệp	Trước 31/12/2025	Trung tâm KT&ĐBCLGD
-	Xét, công bố kết quả xét điều kiện tốt nghiệp	Tháng 1/2026	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả, lịch cụ thể trên Website
-	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm, trả hồ sơ sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	Tháng 1/2026	
-	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 2/2026	Phòng Đào tạo

Ghi chú: - Trung tâm dịch vụ mở cửa và bố trí trang âm phục vụ trong ngày 29/04/2025 theo lịch

- Phòng Tài chính kế toán rà soát, thông báo, nhắc nợ, thu nợ học phí của sinh viên trước các thời điểm xét ĐKDTTN và TN.

PHỤ LỤC 2: KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP & TỐT NGHIỆP

CÁC LỚP D20 NGÀNH CNTT (739 SV)

(Phê duyệt kèm theo văn bản số. *42* /KH-HV ngày *28* tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Học viện)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị phụ trách
1.	Đăng ký học Học phần Thực tập tốt nghiệp (đăng ký Online).	26/5 – 28/05/2025	Phòng Giáo vụ
2.	Thực tập tốt nghiệp (6TC~ 7 tuần)		
-	Hướng dẫn, tổ chức cho SV đăng ký thực tập 1 buổi tại HT A2.	- Từ 8h00-11h00 ngày 29/04/2025	Khoa CNTT1 (chủ trì); Viện CNTT&TT phối hợp hướng dẫn
-	Phân nhóm, cử CB-GV hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập (<i>Danh sách nhóm, CB-GVHD, đề cương do Khoa phê duyệt thông báo cho sinh viên và gửi về Phòng Giáo vụ trước ngày 13/6/2025</i>)	02/6 -13/6/2025	
-	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên thực tập lẻ, thực tập theo nhóm bên ngoài Học viện (nếu cần): GVHD hoặc sinh viên liên hệ trợ lý Khoa, Viện để nhận công văn, Giấy giới thiệu của Học viện.	16/6-27/6/2025	
-	Thực tập theo nội dung, đề cương được phân công; Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của Giảng viên.	07 tuần 30/6-15/08/2025	Giáo viên hướng dẫn; sinh viên và nhóm sinh viên
-	Sinh viên viết, nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp cho GVHD, Bộ môn/Khoa/Viện		
3.	Khoa CNTT1 (Bộ môn) tổ chức chấm, công bố điểm thực tập (1 tuần) và gửi bảng điểm cho Phòng Giáo vụ trước ngày 25/8/2025	18/8 - 24/8/2025	Khoa CNTT1 -Viện CNTT&TT - Phòng giáo vụ
4.	Thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp (6TC~10 tuần): Làm ĐATN, học và thi một số học phần chuyên môn)	Từ 29/09 – 07/12/2025	
-	Rà soát và cập nhật điểm trên hệ thống QLDT	25/8-31/8/2025	- Phòng Giáo vụ - Khoa CNTT1
-	Xét, công bố kết quả xét ĐKDT tốt nghiệp, làm đồ án tốt nghiệp.	1/9 - 12/9/2025	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả trên Website
-	Tổ chức giao đồ án tốt nghiệp.	Từ 15/9 - 26/09/2025	Khoa CNTT1, Viện CNTT&TT, Phòng Giáo vụ
-	Thực hiện đồ án tốt nghiệp.	10 tuần 29/09 - 07/12/2025	Khoa CNTT1;
-	Nộp đồ án tốt nghiệp	08/12 - 14/12/2025	TT KT&ĐBCLGD; Khoa CNTT1;
-	Bảo vệ đồ án tốt nghiệp	15/12 - 28/12/2025	
5.	Thủ tục tốt nghiệp	Tháng 01-02/2026	
-	Công bố kết quả thi, bảo vệ đồ án tốt nghiệp	Trước 31/12/2025	TT KT&ĐBCLGD
-	Xét, công bố kết quả xét điều kiện tốt nghiệp	Tháng 1/2026	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả, lịch cụ thể trên Website
-	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm, trả hồ sơ sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	Tháng 1/2026	
-	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 2/2026	Phòng Đào tạo

Ghi chú: - Trung tâm dịch vụ mở cửa và bố trí trang âm phục vụ trong ngày 29/05/2025 theo lịch

- Phòng Tài chính kế toán rà soát, thông báo, nhắc nợ, thu nợ học phí của sinh viên trước các thời điểm xét ĐKDTTN và TN.

PHỤ LỤC 3: KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP & TỐT NGHIỆP
CÁC LỚP D21 CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT ĐIỆN – ĐIỆN TỬ (192 SV)

(Phê duyệt kèm theo văn bản số 242 /KH-HV ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Học viện)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị phụ trách
1.	Đăng ký học Học phần Thực tập tốt nghiệp (đăng ký Online).	26/5 – 28/05/2025	Phòng Giáo vụ
2.	Thực tập tốt nghiệp (6TC~ 7 tuần)		
-	Hướng dẫn, tổ chức cho SV đăng ký thực tập 1 buổi tại HT A2.	Từ 18h00-20h00 ngày 27/05/2025	Khoa KTĐT1 (chủ trì)
-	Phân nhóm, cử CB-GV hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập (Danh sách nhóm, CB-GVHD, đề cương do Khoa phê duyệt thông báo cho sinh viên và gửi về Phòng Giáo vụ trước ngày 11/6/2025)	02/6 -13/6/2025	
-	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên thực tập lẻ, thực tập theo nhóm bên ngoài Học viện (nếu cần): GVHD hoặc sinh viên liên hệ trợ lý Khoa, Viện để nhận công văn, Giấy giới thiệu của Học viện.	16/6-27/6/2025	
-	Thực tập theo nội dung, đề cương được phân công; Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của Giảng viên.	07 tuần 30/6-15/08/2025	Giáo viên hướng dẫn; sinh viên và nhóm sinh viên
-	Sinh viên viết, nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp cho GVHD, Bộ môn/Khoa/Viện	11/8-17/8/2025	
3.	Khoa KTĐT1 (Bộ môn) tổ chức chấm, công bố điểm thực tập (1 tuần) và gửi bảng điểm cho Phòng Giáo vụ trước ngày 25/8/2025	18/8 - 24/8/2025	Khoa KTĐT1, Phòng giáo vụ
4.	Thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp (6TC~10 tuần): Làm ĐATN, học và thi một số học phần chuyên môn)	Từ 29/09 – 07/12/2025	
	Rà soát và cập nhật điểm trên hệ thống QLDT	25/8-31/8/2025	- Phòng Giáo vụ - Khoa KTĐT1
-	Xét, công bố kết quả xét ĐKDT tốt nghiệp, làm hồ án tốt nghiệp.	1/9 - 12/9/2025	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả trên Website
-	Tổ chức giao hồ án tốt nghiệp.	Từ 15/9 - 26/09/2025	Khoa KTĐT1, phòng Giáo vụ
-	Thực hiện hồ án tốt nghiệp.	10 tuần 29/09 - 07/12/2025	Khoa KTĐT1
-	Nộp hồ án tốt nghiệp	08/12 - 14/12/2025	TTKT&ĐBCLGD; Khoa KTĐT1
-	Bảo vệ hồ án tốt nghiệp	15/12 - 28/12/2025	
5.	Thủ tục tốt nghiệp	Tháng 01-02/2026	
-	Công bố kết quả thi, bảo vệ hồ án tốt nghiệp	Trước 31/12/2025	Trung tâm KT&ĐBCLGD
-	Xét, công bố kết quả xét điều kiện tốt nghiệp	Tháng 1/2026	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả, lịch cụ thể trên Website
-	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm, trả hồ sơ sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	Tháng 1/2026	
-	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 2/2026	Phòng Đào tạo

Ghi chú: - Trung tâm dịch vụ mở cửa và bố trí trang âm phục vụ trong ngày 27/05/2025 theo lịch
 - Phòng Tài chính kế toán rà soát, thông báo, nhắc nợ, thu nợ học phí của sinh viên trước các thời điểm xét ĐKDTTN và TN.

PHỤ LỤC 4: KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP



CÁC LỚP D21 NGÀNH CÔNG NGHỆ ĐA PHƯƠNG TIỆN (229 SV)

(Phê duyệt kèm theo Công văn số: 242 /KH-HV ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Học viện)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị phụ trách
1.	Đăng ký học Học phần Thực tập tốt nghiệp (đăng ký Online).	26/5 – 28/05/2025	Phòng Giáo vụ
2.	Thực tập tốt nghiệp (6TC~ 7 tuần)		
-	Hướng dẫn, tổ chức cho SV đăng ký thực tập 1 buổi online.	- Từ 18h00-20h00 ngày 29/05/2025	Khoa ĐPT (chủ trì); Viện CNTT&TT phối hợp hướng dẫn
-	Phân nhóm, cử CB-GV hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập (Danh sách nhóm, CB-GVHD, đề cương do Khoa phê duyệt thông báo cho sinh viên và gửi về Phòng Giáo vụ trước ngày 13/6/2025)	02/6 -13/6/2025	
-	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên thực tập lẻ, thực tập theo nhóm bên ngoài Học viện (nếu cần): GVHD hoặc sinh viên liên hệ trợ lý Khoa, Viện để nhận công văn, Giấy giới thiệu của Học viện.	16/6-27/6/2025	Phòng Giáo vụ cấp theo danh sách về Khoa, Viện trước ngày 20/06/2025
-	Thực tập theo nội dung, đề cương được phân công; Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của Giảng viên.	07 tuần 30/6-15/08/2025	Giáo viên hướng dẫn; sinh viên và nhóm sinh viên
-	Sinh viên viết, nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp cho GVHD, Bộ môn/Khoa/Viện	11/8-17/8/2025	
3.	Khoa ĐPT (Bộ môn) tổ chức chấm, công bố điểm thực tập (1 tuần) và gửi bảng điểm cho Phòng Giáo vụ trước ngày 25/8/2025	18/8 - 24/8/2025	Khoa ĐPT - Phòng giáo vụ
4.	Thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp (6TC~10 tuần): Làm DATN, học và thi một số học phần chuyên môn)	Từ 29/09 – 07/12/2025	
-	Rà soát và cập nhật điểm trên hệ thống QLDT	25/8-31/8/2025	- Phòng Giáo vụ - Khoa ĐPT
-	Xét, công bố kết quả xét ĐKDT tốt nghiệp, làm đồ án tốt nghiệp.	1/9 - 12/9/2025	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả trên Website
-	Tổ chức giao đồ án tốt nghiệp.	Từ 15/9 - 26/09/2025	Khoa ĐPT phòng Giáo vụ
-	Thực hiện đồ án tốt nghiệp.	10 tuần 29/09 - 07/12/2025	Khoa ĐPT
-	Nộp đồ án tốt nghiệp	08/12 - 14/12/2025	TTKT&ĐBCLGD, Khoa ĐPT
-	Bảo vệ đồ án tốt nghiệp	15/12 - 28/12/2025	
5.	Thủ tục tốt nghiệp	Tháng 01-02/2026	
-	Công bố kết quả thi, bảo vệ đồ án tốt nghiệp	Trước 31/12/2025	Trung tâm KT&ĐBCLGD
-	Xét, công bố kết quả xét điều kiện tốt nghiệp	Tháng 1/2026	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả, lịch cụ thể trên Website
-	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm, trả hồ sơ sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	Tháng 1/2026	
-	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 2/2026	Phòng Đào tạo

Ghi chú - Phòng Tài chính kế toán rà soát, thông báo, nhắc nợ, thu nợ học phí của sinh viên trước các thời điểm xét ĐKDTTN và TN.

PHỤ LỤC 5 KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP

CÁC LỚP D21 NGÀNH ATTT (196 SV)

(Phê duyệt kèm theo văn bản số: **242** /KH-HV ngày **28** tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Học viện)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị phụ trách
1.	Đăng ký học Học phần Thực tập tốt nghiệp (đăng ký Online).	26/5 – 28/05/2025	Phòng Giáo vụ
2.	Thực tập tốt nghiệp (6TC~ 7 tuần)		
-	Hướng dẫn, tổ chức cho SV đăng ký thực tập 1 buổi tại HT A2.	- Từ 13h00-16h00 ngày 15/05/2025	Khoa ATTT (chủ trì);
-	Phân nhóm, cử CB-GV hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập (<i>Danh sách nhóm, CB-GVHD, đề cương do Khoa phê duyệt thông báo cho sinh viên và gửi về Phòng Giáo vụ trước ngày 13/6/2025</i>)	02/6 -13/6/2025	
-	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên thực tập lẻ, thực tập theo nhóm bên ngoài Học viện (nếu cần): <i>GVHD hoặc sinh viên liên hệ trợ lý Khoa, Viện để nhận công văn, Giấy giới thiệu của Học viện.</i>	16/6-27/6/2025	
-	Thực tập theo nội dung, đề cương được phân công; Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của Giảng viên.	07 tuần 30/6-15/08/2025	Giáo viên hướng dẫn; sinh viên và nhóm sinh viên
-	Sinh viên viết, nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp cho GVHD, Bộ môn/Khoa/Viện	11/8-17/8/2025	
3.	Khoa ATTT (Bộ môn) tổ chức chấm, công bố điểm thực tập (1 tuần) và gửi bảng điểm cho Phòng Giáo vụ trước ngày 25/8/2025	18/8 - 24/8/2025	- Khoa ATTT; - Phòng giáo vụ
4.	Thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp (6TC~10 tuần): Làm ĐATN, học và thi một số học phần chuyên môn)	Từ 29/09 – 07/12/2025	
-	Rà soát và cập nhật điểm trên hệ thống QLDT	25/8-31/8/2025	- Phòng Giáo vụ - Khoa ATTT
-	Xét, công bố kết quả xét ĐKDT tốt nghiệp, làm hồ án tốt nghiệp.	1/9 - 12/9/2025	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả trên Website
-	Tổ chức giao hồ án tốt nghiệp.	Từ 15/9 - 26/09/2025	Khoa ATTT, Viện CNTT, phòng Giáo vụ
-	Thực hiện hồ án tốt nghiệp.	10 tuần 29/09 - 07/12/2025	Khoa ATTT
-	Nộp hồ án tốt nghiệp	08/12 - 14/12/2025	TT KT&ĐBLDGD; Khoa ATTT
-	Bảo vệ hồ án tốt nghiệp	15/12 - 28/12/2025	
5.	Thủ tục tốt nghiệp	Tháng 01-02/2026	
-	Công bố kết quả thi, bảo vệ hồ án tốt nghiệp	Trước 31/12/2025	Trung tâm KT&ĐBCLGD
-	Xét, công bố kết quả xét điều kiện tốt nghiệp	Tháng 1/2026	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả, lịch cụ thể trên Website
-	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm, trả hồ sơ sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	Tháng 1/2026	
-	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 2/2026	Phòng Đào tạo

Ghi chú- Trung tâm dịch vụ mở cửa và bố trí trang âm phục vụ trong ngày 15/05/2025 theo lịch

- Phòng Tài chính kế toán rà soát, thông báo, nhắc nợ, thu nợ học phí của sinh viên trước các thời điểm xét ĐKDTN và TN.

PHỤ LỤC 6: KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP

CÁC LỚP E21 NGÀNH CNTT (186 SV)

(Phê duyệt kèm theo văn bản số: 242 /KH-HV ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Học viện)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị phụ trách
1.	Đăng ký học Học phần Thực tập tốt nghiệp (đăng ký Online).	26/5 – 28/05/2025	Phòng Giáo vụ
2.	Thực tập tốt nghiệp (8TC~ 8 tuần)		
-	Hướng dẫn, tổ chức cho SV đăng ký thực tập 1 buổi tại HT A2.	- Từ 8h00-11h00 ngày 29/04/2025	Khoa CNTT (chủ trì);
-	Phân nhóm, cử CB-GV hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập (Danh sách nhóm, CB-GVHD, đề cương do Khoa phê duyệt thông báo cho sinh viên và gửi về Phòng Giáo vụ trước ngày 13/6/2025)	02/6 -11/6/2025	
-	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên thực tập lẻ, thực tập theo nhóm bên ngoài Học viện (nếu cần): GVHD hoặc sinh viên liên hệ trợ lý Khoa, Viện để nhận công văn, Giấy giới thiệu của Học viện.	16/6-20/6/2025	
-	Thực tập theo nội dung, đề cương được phân công; Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của Giảng viên.	08 tuần 30/6-24/08/2025	Giáo viên hướng dẫn; sinh viên và nhóm sinh viên
-	Sinh viên viết, nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp cho GVHD, Bộ môn/Khoa		
3.	Khoa CNTT (Bộ môn) tổ chức chấm, công bố điểm thực tập và gửi bảng điểm cho Phòng Giáo vụ trước ngày 27/8/2025	25/8 - 27/8/2025	- Khoa CNTT; - Phòng giáo vụ
4.	Thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp (8TC~11 tuần): Làm ĐATN, học và thi một số học phần chuyên môn)	Từ 29/09 – 14/12/2025	
-	Rà soát và cập nhật điểm trên hệ thống QLDT	25/8-31/8/2025	- Phòng Giáo vụ - Khoa CNTT
-	Xét, công bố kết quả xét ĐKDT tốt nghiệp, làm hồ án tốt nghiệp.	1/9 - 12/9/2025	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả trên Website
-	Tổ chức giao hồ án tốt nghiệp.	Từ 15/9 - 26/09/2025	Khoa CNTT, Viện CNTT&TT, Phòng Giáo vụ
-	Thực hiện hồ án tốt nghiệp.	11 tuần 29/09 - 14/12/2025	Khoa CNTT;
-	Nộp hồ án tốt nghiệp	15/12 - 21/12/2025	TT KT&ĐBCLGD; Khoa CNTT;
-	Bảo vệ hồ án tốt nghiệp	22/12 - 28/12/2025	
5.	Thủ tục tốt nghiệp	Tháng 01-02/2026	
-	Công bố kết quả thi, bảo vệ hồ án tốt nghiệp	Trước 31/12/2025	TT KT&ĐBCLGD
-	Xét, công bố kết quả xét điều kiện tốt nghiệp	Tháng 1/2026	Phòng Giáo vụ sẽ thông báo kết quả, lịch cụ thể trên Website
-	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm, trả hồ sơ sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	Tháng 1/2026	
-	Cấp bằng tốt nghiệp	Tháng 2/2026	Phòng Đào tạo

Ghi chú: - Trung tâm dịch vụ mở cửa và bố trí trang âm phục vụ trong ngày 29/05/2025 theo lịch

- Phòng Tài chính kế toán rà soát, thông báo, nhắc nợ, thu nợ học phí của sinh viên trước các thời điểm xét ĐKDTN và TN.