

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp
của Trường Đại học Đồng Tháp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-ĐHĐT ngày 21 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, trưởng các đơn vị và cá nhân của Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT (K).

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống



QUY ĐỊNH

Về Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp của Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2919 /QĐ-ĐHĐT ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

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

1. Văn bản này quy định chi tiết về thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN), đồ án tốt nghiệp (ĐATN) đối với sinh viên đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là “Trường”).

2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, viên chức và các cá nhân liên quan tham gia vào quá trình thực hiện KLTN/ĐATN của Trường.

Điều 2. Điều kiện sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Đã tích lũy ít nhất 70% số tín chỉ và điểm trung bình chung tích lũy tính từ học kì 1 đến học kì 6 đạt 3.20 trở lên theo thang điểm 4.

3. Các trường hợp đặc biệt không đáp ứng được quy định tại khoản 2 Điều này, việc cho phép sinh viên thực hiện KLTN/ĐATN do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN:

a) Giảng viên hướng dẫn bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng trong sổ danh sách giảng viên hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Giảng viên hướng dẫn có trình độ từ Thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy đúng chuyên ngành thuộc đề tài của KLTN/ĐATN từ 02 năm trở lên kể từ khi hết tập sự. Trường hợp đặc biệt (đối với một số chuyên ngành, bộ môn đặc thù) Hiệu trưởng có thể cho phép giảng viên hướng dẫn có kinh nghiệm giảng dạy từ 01 năm trở lên kể từ khi được tuyển dụng chính thức.

2. Giảng viên tham gia Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN phải là người có đủ điều kiện của giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN.

3. Trong một năm học, căn cứ vào điều kiện thực tế của Trường, giảng viên được hướng dẫn tối đa số lượng KLTN/ĐATN trong cùng một thời gian như sau:

a) Giảng viên có chức danh Giáo sư, phó Giáo sư, giảng viên chính và giảng viên có học vị tiến sĩ được hướng dẫn tối đa 05 KLTN/ĐATN;

b) Giảng viên có học vị thạc sĩ được hướng dẫn tối đa 03 KLTN/ĐATN.

4. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên đánh giá phải là những người không có quan hệ thân thuộc với sinh viên (con, cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của mình và của vợ/chồng).

Điều 4. Kế hoạch đăng ký, hủy việc đăng ký và thời gian thực hiện KLTN/ĐATN

1. Kế hoạch thực hiện KLTN/ĐATN được Phòng Đào tạo công khai trong đầu mỗi học kỳ. Ngoài kế hoạch đăng ký chung, Phòng Đào tạo có thể tổ chức cho sinh viên đăng ký bổ sung.

2. Sinh viên đủ điều kiện làm KLTN/ĐATN đăng ký làm KLTN/ĐATN theo kế hoạch của Trường và đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có) trong danh sách giảng viên hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt tại Khoa, Bộ môn. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện làm KLTN/ĐATN, sinh viên được tự do lựa chọn việc làm KLTN/ĐATN hoặc học các học phần thay thế theo quy định của Trường.

3. Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN trên cơ sở xem xét nguyện vọng của sinh viên, yêu cầu về chuyên môn, danh sách giảng viên hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt, số lượng sinh viên đăng ký làm KLTN/ĐATN. Mỗi đề tài KLTN/ĐATN được thực hiện bởi từ 1 đến 3 sinh viên.

4. Việc thay đổi đề tài KLTN/ĐATN chỉ được thực hiện trong 02 tuần đầu tiên kể từ khi bắt đầu thực hiện KLTN/ĐATN. Sinh viên làm đơn xin thay đổi đề tài KLTN/ĐATN gửi Khoa và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

5. Sinh viên đã đăng ký làm KLTN/ĐATN có quyền xin thôi thực hiện KLTN/ĐATN để chuyển sang hình thức học các học phần thay thế trong 02 tuần đầu tiên kể từ khi bắt đầu thực hiện KLTN/ĐATN và làm đơn xin rút đăng ký làm KLTN/ĐATN có xác nhận của giảng viên hướng dẫn. Trường hợp sinh viên không làm đơn xin thôi thực hiện KLTN/ĐATN trong thời hạn nêu trên thì học phần KLTN/ĐATN vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký thực hiện KLTN/ĐATN; nếu sinh viên không hoàn thành KLTN/ĐATN sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

6. Sinh viên đã đăng ký làm KLTN/ĐATN nhưng hủy việc đăng ký hoặc điểm KLTN/ĐATN được đánh giá không đạt (điểm F) không được đăng ký lại thực hiện KLTN/ĐATN và phải đăng ký học các học phần thay thế KLTN/ĐATN tương đương khối lượng tín chỉ quy định cho KLTN/ĐATN.

7. Thời gian thực hiện KLTN/ĐATN từ 02 tháng đến 05 tháng tùy đặc thù của ngành học, tính từ ngày thông qua đề cương KLTN/ĐATN đến khi nộp KLTN/ĐATN. Trường hợp sinh viên thực hiện KLTN/ĐATN trễ tiến độ, sinh viên có quyền xin gia hạn 01 lần (nhận điểm I), thời gian gia hạn không quá 05 tháng.

Điều 5. Đề tài khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Đề tài KLTN/ĐATN đảm bảo các tiêu chí: tính khoa học, tính thực tiễn; tính khả thi; không trùng lặp nội dung với các đề tài đã tổ chức thực hiện.

2. Đề tài KLTN/ĐATN do Bộ môn đề xuất và rà soát bổ sung trước tháng 9 hàng năm. Trên cơ sở danh mục các đề tài Bộ môn đề xuất, Khoa tập hợp và công bố công khai danh mục các đề tài đề xuất để sinh viên đăng ký. Ngoài các đề tài KLTN/ĐATN được công bố, sinh viên có thể lựa chọn đề tài khác nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý và Bộ môn chấp nhận.

3. Giao đề tài KLTN/ĐATN: Căn cứ vào danh sách sinh viên đăng ký làm KLTN/ĐATN, Khoa/Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn theo Điều 3 của quy định này.

4. Khoa công bố công khai danh sách sinh viên được giao đề tài và giảng viên hướng dẫn cho sinh viên biết để tổ chức thực hiện.

Điều 6. Xét duyệt đề cương khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Trường khoa quy định cụ thể về nội dung và hình thức đề cương KLTN/ĐATN phù hợp với đặc điểm của từng ngành hoặc nhóm ngành đào tạo.

2. Trước khi tổ chức xét duyệt đề cương 07 ngày, sinh viên nộp đề cương KLTN/ĐATN theo quy định của Khoa. Đề cương phải đúng mẫu quy định và có đủ chữ ký của sinh viên và giảng viên hướng dẫn.

3. Sinh viên được giao đề tài KLTN/ĐATN phải hoàn thành đề cương và nộp cho giảng viên hướng dẫn đúng thời gian quy định.

4. Bộ môn và giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm xét duyệt đề cương KLTN/ĐATN và báo cáo kết quả cho Khoa (kèm theo 2 bản đề cương).

5. Căn cứ báo cáo của Bộ môn và giảng viên hướng dẫn về kết quả xét duyệt đề cương KLTN/ĐATN, Khoa đề nghị danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN về phòng Đào tạo để tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận danh sách sinh viên chính thức được thực hiện KLTN/ĐATN.

Điều 7. Điều kiện được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

Sinh viên được bảo vệ KLTN/ĐATN là sinh viên không vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo toàn Trường trở lên tính đến thời điểm xét điều kiện bảo vệ KLTN/ĐATN; đã hoàn thành khóa luận và được giảng viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ bằng văn bản. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Nộp khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Sinh viên nộp KLTN/ĐATN theo thông báo của Khoa. Trường hợp sinh viên không nộp trong thời hạn quy định sẽ bị xử lý theo quy định này.

Nếu có lý do chính đáng, sinh viên có thể nộp chậm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp KLTN/ĐATN.

2. Sinh viên nộp KLTN/ĐATN đã chỉnh sửa theo ý kiến đóng góp của Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn về cho Khoa quản lý sinh viên trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN tổ chức đánh giá KLTN/ĐATN. Khoa quản lý sinh viên tổng hợp và gửi cho thư viện lưu trữ.

Số lượng KLTN/ĐATN phải nộp do Khoa quy định nhưng không quá 10 cuốn. Tùy theo đặc thù của ngành học, Khoa ban hành quy định riêng và công bố cho sinh viên được biết.

Điều 9. Thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

1. Trong thời hạn 01 tháng, trước khi hết thời hạn làm KLTN/ĐATN, Khoa gửi đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN về Phòng Đào tạo để tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN.

2. Thành viên Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN gồm 05 thành viên: Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và Ủy viên.

a) Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức, điều hành Hội đồng đảm bảo chất lượng chuyên môn và kế hoạch của buổi bảo vệ; ký tên vào biên bản và bảng điểm; công bố công khai kết quả cho sinh viên sau buổi bảo vệ;

b) Thư ký có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu để Hội đồng làm việc; tổng hợp điểm đánh giá của thành viên Hội đồng; ghi Biên bản đánh giá bảo vệ; tổng hợp kết quả KLTN/ĐATN của sinh viên;

c) Thành viên Hội đồng không được có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ/chồng) bảo vệ tại Hội đồng đó. Trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, sinh viên phải bảo vệ lại ở Hội đồng khác vào đợt khác;

d) Giảng viên hướng dẫn không được tham gia Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN đối với sinh viên mà giảng viên đó hướng dẫn.

3. Chế độ của Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN được thực hiện theo quy định tài chính hiện hành của Trường.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp

1. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN và danh sách sinh viên được bảo vệ KLTN/ĐATN, đọc thứ tự sinh viên bảo vệ và các văn bản khác có liên quan.

2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi bảo vệ, nội dung làm việc như sau:

a) Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN/ĐATN, thời gian không quá 30 phút;

b) Người phản biện đọc nhận xét, đặt câu hỏi về nội dung nghiên cứu. Thành viên còn lại của Hội đồng tiếp tục nhận xét và đặt câu hỏi đối với đề tài của sinh viên;

c) Sinh viên trả lời các câu hỏi;

d) Chủ tịch Hội đồng kết luận;

đ) Thành viên Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN bằng điểm số (*qua phiếu đánh giá*).

3. Không tổ chức đánh giá KLTN/ĐATN nếu vắng mặt quá 2/5 số thành viên Hội đồng hoặc vắng Chủ tịch Hội đồng hoặc vắng Thư ký Hội đồng.

Điều 11. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp

1. Điểm học phần sẽ được đánh giá theo thang điểm quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

2. Thành viên Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN bằng điểm số. Điểm đánh giá KLTN/ĐATN của từng thành viên Hội đồng được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm KLTN/ĐATN là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Cuối mỗi buổi đánh giá KLTN/ĐATN, Hội đồng hội ý để đưa ra kết quả đánh giá KLTN/ĐATN và công bố kết quả bảo vệ của sinh viên. Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá KLTN/ĐATN.

3. Nội dung đánh giá KLTN/ĐATN: Sự phù hợp với đề cương của KLTN/ĐATN; giá trị về mặt lý luận và thực tiễn của đề tài; việc sử dụng các phương pháp và tổ chức nghiên cứu; kết quả nghiên cứu, tính logic, tính trung thực của số liệu; tính khoa học của cấu trúc KLTN/ĐATN; trình độ hiểu biết về đề tài và các vấn đề khác có liên quan đến nội dung nghiên cứu thông qua trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng.

4. Căn cứ vào cách đánh giá học phần trong Quy chế đào tạo hiện hành của Trường, Khoa/Bộ môn xây dựng các tiêu chí, cách thức, thang điểm đánh giá KLTN/ĐATN sao cho tổng các điểm thành phần KLTN/ĐATN được xác định như sau: điểm đánh giá về cơ cấu KLTN/ĐATN có mức tối đa 1.0 điểm, điểm đánh giá về nội dung KLTN/ĐATN có mức tối đa 6.0 điểm, điểm đánh giá về hình thức KLTN/ĐATN có mức tối đa 1.0 điểm, điểm trình bày của sinh viên trước Hội đồng có mức tối đa 2.0 điểm.

5. Điểm thưởng: Sinh viên có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí khoa học hoặc hội thảo trong và ngoài nước được cộng điểm thưởng tối đa 1.0 điểm.

6. Tùy theo đặc thù của từng ngành hoặc nhóm ngành đào tạo, Trường khoa có thể báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh tiêu chuẩn đánh giá và thang điểm đánh giá KLTN/ĐATN cho phù hợp và phải công bố công khai.

7. Tổng số điểm của KLTN/ĐATN, bao gồm cả điểm thưởng, tối đa là 10 điểm.

Điều 12. Lưu trữ

1. Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

KLTN/ĐATN đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN (có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn) được lưu trữ 01 cuốn tại Khoa, 01 cuốn và tệp tin chứa nội dung KLTN/ĐATN tại Thư viện Lê Vũ Hùng.

2. Lưu trữ hồ sơ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp:

a) Lưu trữ tại Khoa: danh sách phân công giảng viên hướng dẫn; Quyết định sinh viên và giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN; Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN; tài liệu của Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN (phiếu đánh giá, biên bản); bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN/ĐATN; bảng ghi điểm chính thức của học phần KLTN/ĐATN;

b) Lưu trữ tại Phòng Đào tạo: danh sách phân công giảng viên hướng dẫn; Quyết định sinh viên và giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN; Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN;

c) Lưu trữ tại Phòng Đảm bảo chất lượng: bảng ghi điểm chính thức của học phần KLTN/ĐATN.

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên phải tuân thủ các quy định về việc thực hiện KLTN/ĐATN.

2. Thực hiện KLTN/ĐATN đúng theo đề cương đã được phê duyệt, các yêu cầu của giảng viên hướng dẫn, các quy định về thực hiện KLTN/ĐATN và các văn bản khác liên quan của Trường.

3. Đảm bảo tính minh bạch, tính trung thực của kết quả nghiên cứu và hoàn thành KLTN/ĐATN đúng tiến độ.

Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ làm việc, năng lực nghiên cứu của sinh viên trong thời gian làm KLTN/ĐATN; chịu trách nhiệm trước Khoa/Bộ môn về nội dung khoa học, tiến độ, hình thức của KLTN/ĐATN.

2. Giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN có quyền từ chối hướng dẫn nếu kể từ khi có danh sách chính thức đến hết thời hạn 02 tuần, sinh viên không liên lạc với giảng viên hướng dẫn, sinh viên không thực hiện đúng quy định của Trường hoặc không thực hiện đúng yêu cầu về chuyên môn của giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn KLTN/ĐATN có quyền không đồng ý cho phép KLTN/ĐATN được bảo vệ trước Hội đồng nếu KLTN/ĐATN không đảm bảo yêu cầu.

3. Giảng viên hướng dẫn được hưởng chế độ theo quy định tài chính hiện hành của Trường.

Điều 15. Trách nhiệm của các Khoa đào tạo và Bộ môn

1. Phối hợp với phòng Đào tạo rà soát, lập danh sách những sinh viên của khoa có đủ điều kiện làm KLTN/ĐATN để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Tổ chức việc đăng ký, đề xuất danh mục các đề tài KLTN/ĐATN để giúp sinh viên lựa chọn đề tài làm KLTN/ĐATN.

3. Theo dõi, chỉ đạo, phân công giảng viên có đủ tiêu chuẩn theo quy định để hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN/ĐATN và tham gia Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN.

4. Thống nhất về yêu cầu cụ thể và tiêu chí đánh giá KLTN/ĐATN nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các ngành do Khoa/Bộ môn phụ trách; đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định hiện hành đối với giảng viên hướng dẫn hoặc sinh viên vi phạm quy chế đào tạo trong quá trình làm KLTN/ĐATN.

5. Tổ chức, tham gia xét duyệt đề cương, Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng

1. Phòng Đào tạo

a) Tham mưu tổ chức xây dựng văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn, tổ chức, kiểm tra quá trình thực hiện KLTN/ĐATN của sinh viên; xây dựng kế hoạch thực hiện KLTN/ĐATN;

b) Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn tất danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN/ĐATN, danh sách sinh viên làm KLTN/ĐATN trong từng học kỳ; các quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN/ĐATN;

c) Thực hiện các công việc khác liên quan đến KLTN/ĐATN như học phần chuyên môn trong chương trình đào tạo.

2. Phòng Đảm bảo chất lượng: Nhập điểm và lưu giữ kết quả đánh giá KLTN/ĐATN.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định này đối với các đơn vị và cá nhân liên quan.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu quy định về định mức hỗ trợ kinh phí cho công tác KLTN/ĐATN;

b) Thanh toán chế độ cho các cá nhân, đơn vị đối với công tác thực hiện KLTN/ĐATN theo Quy chế tài chính nội bộ của Trường.

5. Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng: Tổ chức lưu trữ KLTN/ĐATN theo đúng quy định của Trường.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị có trách nhiệm đề xuất, góp ý gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung./.