

Số: 25/MY26-TB-ĐHVH/CNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 05 năm 2026

THÔNG BÁO

V/v thực hiện học phần Chuyên đề/Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp, Đồ án chuyên ngành, Thực tập cơ sở học kỳ tăng cường, Năm học 2025-2026

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học 2025 – 2026, Khoa Công nghệ thông tin (CNTT) thông báo đến sinh viên về việc thực hiện các học phần Chuyên đề/Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp (CĐTN/ĐATN/KLTN), Thực tập tốt nghiệp (TTTN), Đồ án chuyên ngành (ĐACN), Thực tập cơ sở (TTCS) trong học kỳ tăng cường, năm học 2025-2026 như sau:

1. Đối với học phần Đồ án chuyên ngành (ĐACN) và Thực tập cơ sở (TTCS)

- Đăng ký & Duyệt đề cương (Giai đoạn 1): Từ ngày 11/05/2026 đến hết ngày 10/06/2026, sinh viên chủ động liên hệ giảng viên để đăng ký tên đề tài/nội dung thực tập và hoàn thiện đề cương.
- Thời gian thực hiện (Giai đoạn 2): Từ ngày 11/06/2026 đến ngày 04/08/2026
- Nộp báo cáo dự thảo (Giai đoạn 3): Từ ngày 05/08/2026 đến ngày 15/08/2026
- Chấm báo cáo và Nhập điểm (Giai đoạn 4): Từ ngày 20/08/2026 đến ngày 30/08/2026

2. Đối với học phần Chuyên đề tốt nghiệp (CĐTN) và Thực tập tốt nghiệp (TTTN)

- Đăng ký & Duyệt đề cương (Giai đoạn 1): Từ ngày 11/05/2026 đến hết ngày 10/06/2026, sinh viên tải phiếu từ website Khoa, liên hệ GVHD để chốt công ty thực tập, đề tài chuyên đề và thông qua đề cương chi tiết.
- Thời gian thực hiện (Giai đoạn 2): Từ ngày 11/06/2026 đến ngày 04/08/2026 (*Kéo dài đúng 02 tháng thực địa tại DN, nộp nhật ký hằng tuần*).
- Nộp báo cáo dự thảo (Giai đoạn 3): Từ ngày 05/08/2026 đến ngày 15/08/2026 (*Sinh viên xin nhận xét, đóng dấu mộc tròn của công ty và nộp bản nháp cho GVHD duyệt*).
- Chấm điểm kết thúc (Giai đoạn 4): Từ ngày 20/08/2026 đến ngày 30/08/2026

3. Đối với học phần Đồ án tốt nghiệp (ĐATN) và Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)

- Đăng ký & Duyệt đề cương (Giai đoạn 1): Từ ngày 11/05/2026 đến hết ngày 10/06/2026, sinh viên đăng ký nhóm, nhận đề tài định hướng và hoàn thiện đề cương chi tiết để Hội đồng Bộ môn xét duyệt.
- Thời gian thực hiện (Giai đoạn 2): Từ ngày 11/06/2026 đến ngày 04/08/2026 (*Kéo dài đúng 02 tháng tập trung viết xây dựng ứng dụng/mô hình hệ thống*).
- Nộp báo cáo & Sản phẩm dự thảo (Giai đoạn 3): Từ ngày 05/08/2026 đến ngày 15/08/2026 (*Đóng gói mã nguồn chạy ổn định, nộp bản dự thảo để GVHD rà soát quy cách hình thức*).
- Tổ chức Hội đồng Bảo vệ (Giai đoạn 4): Từ ngày 20/08/2026 đến ngày 30/08/2026 (*Khoa tổ chức lễ bảo vệ chính thức, sinh viên thuyết trình phản biện; Hội đồng áp dụng điểm cộng thưởng Scopus/Hội thảo Quốc gia và thư ký hoàn tất nộp điểm*).

Lưu ý:

- Sinh viên có nhu cầu nhận giấy giới thiệu thực tập tốt nghiệp liên hệ Trung tâm chăm sóc người học hoặc Văn phòng Khoa CNTT để được hỗ trợ.
- Mọi thông tin liên quan đến danh sách phân công GVHD, biểu mẫu và quy trình chấm điểm, sinh viên xem trên website <http://cntt.vhu.edu.vn/>

Khoa đề nghị sinh viên nghiêm túc thực hiện theo đúng thông báo này.

Phó Trưởng khoa



Nguyễn Thị Diệu Anh

**KHUNG KẾ HOẠCH CHO CÁC HỌC PHẦN THỰC TẬP, ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN VÀ CHUYÊN ĐỀ
HỌC KỲ TĂNG CƯỜNG (HKTC), NĂM HỌC 2025-2026**

Lộ trình phân rã chi tiết mốc thời gian: GD 1 (11/5 - 10/6), GD 2 (11/6 - 4/8), GD 3 (05/08 - 15/08), GD 4 (20/08 - 30/08)

Giai đoạn thực hiện	Học phần áp dụng	Đối tượng	Hành động & Nội dung triển khai chi tiết	Sản phẩm & Minh chứng yêu cầu	Tiêu chí đánh giá / Lưu ý	Mục tiêu chiến lược
GIAI ĐOẠN 1: KHỞI ĐỘNG, CHUẨN BỊ & DUYỆT ĐỀ CƯƠNG (11/05 – 10/06)	Thực tập tốt nghiệp (TTTN) / Thực tập cơ sở (TTCS)	Sinh viên	- Chủ động tìm đơn vị thực tập phù hợp chuyên ngành. - Nộp hồ sơ số: CV, bảng điểm, CCCD lên hệ thống chung. - Tiếp nhận tài khoản kết nối, tham gia phòng vấn và xác nhận tiếp nhận từ DN. - Sửa đề cương chi tiết và lập kế hoạch thực tập tuần.	- Hồ sơ cá nhân số hóa (CV, Bảng điểm, CCCD). - Giấy tiếp nhận thực tập từ DN. - Bản kế hoạch thực tập tuần.	- Đảm bảo tính hợp pháp của doanh nghiệp tiếp nhận. - Tiến độ hoàn thành hồ sơ đúng hạn.	Xây dựng nền tảng tổ chức vững chắc, định hình hướng đề tài nghiên cứu/thực tập rõ ràng và phê duyệt đề cương triển khai của sinh viên toàn khoa.
	Đồ án chuyên ngành (DACN) / Chuyên đề (CD) / Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) / Đồ án tốt nghiệp (ĐATN)	Sinh viên	- Đăng ký nhóm học phần và nhận đề tài định hướng từ GVHD. - Triển khai nghiên cứu, xây dựng đề cương sơ lược của đề tài. - Hoàn thiện đề cương chi tiết và lập kế hoạch nghiên cứu đề thông qua Bộ môn duyệt.	- Biên bản phân công nhóm và đề tài. - Bản thiết kế đề cương chi tiết học phần.	- Đề tài mang tính thực tiễn, phù hợp định hướng chuyên ngành. - Đề cương được Hội đồng Bộ môn phê duyệt.	
	Tất cả các học phần	Khoa / Bộ môn / GVHD	- Khoa: Ban hành kế hoạch, công bố quy định chọn nhóm, tiêu chuẩn GVHD và quy trình đánh giá chấm điểm. - GVHD: Giao đề tài, hướng dẫn lập nhóm, kết nối nguồn DN đối tác và phê duyệt đề cương bản nháp cho SV.	- Văn bản hướng dẫn HKTC chính thức. - Quyết định giao đề tài và phân công GVHD. - Biên bản duyệt đề cương của Bộ môn.	- Quy trình triển khai đúng quy chế. - 100% sinh viên có GVHD hướng dẫn và đề tài hợp lệ.	

GIAI ĐOẠN 2: TRIỂN KHAI THỰC ĐỊA & GIÁM SÁT TIẾN ĐỘ (11/06 – 04/08) [Kéo dài 02 tháng]	Thực tập tốt ngh nghiệp (TTTN) / Thực tập cơ sở (TTCS)	Sinh viên	- Trực tiếp làm việc và triển khai các công việc thực tế tại doanh nghiệp. - Ghi chép Nhật ký thực tập / nhật ký phản hồi hằng tuần. - Thực hiện và nộp Báo cáo tiến độ định kỳ lên hệ thống MS Teams theo đúng lịch phân công.	- Sổ nhật ký thực tập có xác nhận định kỳ. - Các bản báo cáo tiến độ kỹ thuật giai đoạn trên MS Teams.	- Tính kỷ luật, chuyên cần tại DN (Trọng số lớn: 40-50%). - Sự chủ động phản hồi và giải quyết công việc.	Sinh viên cọ xát thực địa tại doanh nghiệp và nghiên cứu sâu giải pháp kỹ thuật; GVHD theo dõi sát sao, định hướng và uốn nắn nội dung kịp thời.
	Đồ án chuyên ngành (DACN) / Chuyên đề (CĐ) / Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) / Đoán tốt nghiệp (ĐATN)	Sinh viên	- Tập trung nghiên cứu lý thuyết nền tảng, xây dựng kiến trúc hệ thống. - Triển khai viết code thiết kế phần mềm, xây dựng mô hình hệ thống hoặc khảo sát số liệu thực tế. - Thường xuyên trao đổi và nộp tiến độ thực hiện module/chương mục cho GVHD trên MS Teams.	- Bản phác thảo kiến trúc, sơ đồ thực thể. - Các module phần mềm/mã nguồn bản nháp. - Báo cáo tiến độ chương 1, 2, 3.	- Đánh giá khối lượng công việc hoàn thành từng tuần. - Áp dụng đúng kiến thức chuyên ngành vào bài toán.	
	Tất cả các học phần	Giảng viên hướng dẫn & Khoa/Bộ môn	- GVHD: Theo dõi sát sao lịch trình, đánh giá từng chặng tiến độ thực hiện của cá nhân/nhóm. - GVHD: Góp ý vào các mô hình nội dung, giải pháp thuật toán và phương pháp triển khai chuyên môn. - Khoa/Bộ môn: Tổ chức kiểm tra tiến độ định kỳ (nếu có) đột xuất để đôn đốc SV.	- Sổ tay theo dõi hướng dẫn của GVHD. - Biên bản kiểm tra tiến độ học phần từ Khoa.	- Đánh giá tương tác của SV với GVHD (Trọng số 10%). - Xử lý kịp thời các nhóm SV tụt hậu so với kế hoạch.	
GIAI ĐOẠN 3: HOÀN THIỆN	Thực tập tốt ngh nghiệp (TTTN) /	Sinh viên	- Hoàn thiện toàn bộ nội dung báo cáo thực tập tổng hợp.	- File dự thảo báo cáo thực tập đầy đủ	- Nhận xét tốt từ phía doanh nghiệp	Tập trung tổng lục hoàn thiện

SẢN PHẨM & SỬA BẢN DỰ THẢO (05/08 – 15/08)	Thực tập cơ sở (TTCS)		- Xin bản nhận xét, đóng dấu xác nhận chính thức từ phía lãnh đạo Doanh nghiệp tiếp nhận. - Nộp bản Dự thảo báo cáo thực tập lên hệ thống đúng deadline.	nội dung. - Phiếu đánh giá của DN có ký tên, đóng dấu hợp pháp.	đối tác (Trọng số 40%). - Cấu trúc báo cáo rõ ràng, logic.	nội dung học thuật, tối ưu hóa tính năng kỹ thuật của sản phẩm, xin xác nhận của doanh nghiệp và chỉnh sửa báo cáo dựa trên bản dự thảo.
	Đồ án chuyên ngành (DACN) / Chuyên đề (CĐ) / Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) / Đoán tốt nghiệp (ĐATN)	Sinh viên	- Hoàn thiện nội dung lý thuyết bản báo cáo tổng hợp và viết báo cáo kỹ thuật. - Đóng gói và tối ưu hóa sản phẩm đi kèm (phần mềm, ứng dụng chạy thực tế, mô hình, báo cáo nghiên cứu hoàn chỉnh). - Nộp bản dự thảo báo cáo chuyên môn kèm link sản phẩm cho GVHD duyệt.	- File dự thảo báo cáo đồ án/khóa luận hoàn chỉnh. - Sản phẩm/Phần mềm/Mô hình vận hành ổn định không lỗi.	- Độ tinh giản công nghệ và độ hoàn thiện của sản phẩm. - Bố cục báo cáo khoa học, chính xác.	
	Tất cả các học phần	Giảng viên hướng dẫn (GVHD)	- Rà soát toàn diện, góp ý chi tiết vào nội dung chuyên môn sâu của báo cáo và kiểm tra kỹ lưỡng hình thức trình bày văn bản của SV. - Đọc bản dự thảo, hướng dẫn SV chỉnh sửa và hoàn thiện lần cuối cùng.	- Bản nhận xét dự thảo báo cáo của từng nhóm SV. - Danh sách check-list sinh viên đủ chuẩn nộp báo cáo chính thức.	- Sự chuẩn chỉnh về thể thức văn bản trình bày. - Chất lượng học thuật của đề tài đạt yêu cầu đầu ra.	
GIAI ĐOẠN 4: TỔ CHỨC BẢO VỆ & ĐÓNG GÓI HỒ SƠ	Thực tập (TTTN/TTCS) / Đồ án (DACN/CĐ)	Khoa / Hội đồng chấm / Sinh viên	- Khoa: Tổ chức chấm điểm Thực tập / Đồ án chuyên ngành. - Hội đồng: Tiến hành chấm điểm, đánh giá dựa trên hệ thống Rubrics chuẩn hóa, thang điểm quy định.	- Phiếu chấm điểm độc lập của các thành viên. - Bảng tổng hợp điểm học phần thực tập/đồ án chuyên ngành.	- Đánh giá theo sát rubrics quy định (Điểm nhóm & Điểm cá nhân). - Nhập điểm chính xác tuyệt đối.	Đánh giá công bằng, khách quan năng lực đầu ra của sinh viên qua hội đồng phản biện

(20/08 – 30/08)			- Hội đồng: Đưa ra nhận xét, góp ý điểm cải tiến định hướng cho sinh viên.			học thuật; hoàn tất các quy trình hành chính đào tạo và lưu trữ hồ sơ học phần bài bản.
	Khóa luận tốt nghiệp / Đo án tốt nghiệp (KLTN/ĐATN)	Khoa / Hội đồng bảo vệ / Sinh viên	- Khoa: Ban hành quyết định lập Hội đồng và tổ chức lễ bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp trang trọng. - Hội đồng: Lắng nghe SV thuyết trình, đặt câu hỏi chất vấn phản biện học thuật để kiểm tra năng lực và mức độ làm chủ kiến thức đề tài. - Hội đồng: Xem xét cộng điểm thường khuyến khích cho đề tài có công bố khoa học (Scopus Q1-Q4/Hội thảo Quốc gia đạt từ 0.5 - 3.0 điểm).	- Quyết định thành lập các Hội đồng bảo vệ. - Biên bản nhận xét phản biện và biên bản họp Hội đồng. - Phiếu điểm tổng hợp KLTN.	- Năng lực thuyết trình, tư duy phản biện tốt. - Tính mới và đóng góp khoa học thực tế của khóa luận.	
	Tất cả các học phần	Thư ký Hội đồng / Giáo vụ Khoa	- Tổng hợp chính xác điểm số từ phiếu chấm Hội đồng và điểm quá trình từ GVHD theo tỷ lệ. - Lập biên bản hội đồng hoàn chỉnh, nộp kết quả điểm về Phòng Khảo thí đúng hạn. - Thu nhận file báo cáo xuất sắc, tiến hành đóng gói, số hóa và lưu trữ bảo mật hồ sơ học phần học kỳ hành chính.	- Bảng điểm học phần HKTC gốc có chữ ký xác nhận. - Bộ hồ sơ học phần lưu trữ (Bản cứng & bản mềm số hóa).	- Đảm bảo tính bảo mật và toàn vẹn dữ liệu. - Đúng tiến độ thời gian quy định của Nhà trường.	