

**Phụ lục 5.5. Hướng dẫn tổ chức bảo vệ và ghi nhận kết quả đánh giá
khóa luận/đồ án tốt nghiệp**

- Ngôn ngữ viết Biên bản đánh giá KL,ĐA: Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh. Trong trường hợp ngôn ngữ viết là tiếng Nhật thì phải dịch tiếng Việt kèm theo.

(1) *Thời gian*: Ghi đầy đủ giờ, phút, ngày, tháng, năm bắt đầu buổi bảo vệ.

(2) *Địa điểm, hình thức*: Ghi rõ Địa điểm tổ chức; Hình thức: trực tiếp /trực tuyến /kết hợp;

Trường hợp tổ chức trực tuyến hoặc kết hợp, cần ghi rõ đường link truy cập.

(3) *Thành phần tham gia*: Ghi đầy đủ các thành viên theo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp, bao gồm: Họ và tên; Học hàm, học vị; Đơn vị công tác; Vai trò trong Hội đồng (Chủ tịch, Phản biện, Ủy viên, Thư ký).

Phân rõ: Thành viên có mặt; Thành viên vắng mặt (nếu có).

(4.2) *Diễn biến buổi đánh giá*

a) Khai mạc: Hội đồng thực hiện các nội dung sau:

- Thư ký điểm danh SV tham gia buổi bảo vệ;
- Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KL, ĐA;
- Chủ tịch phát biểu khai mạc, tuyên bố lý do buổi bảo vệ;
- Chủ tịch thống nhất quy trình làm việc và quy định thời gian báo cáo/thuyết trình của SV.

b) Sinh viên báo cáo:

- Thư ký mời SV theo thứ tự trong danh sách thực hiện báo cáo/thuyết trình KL, ĐA.

c) Nhận xét của Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng điều hành việc các thành viên Hội đồng nhận xét, góp ý và đặt câu hỏi theo thứ tự: Phản biện 1 → Phản biện 2 → Ủy viên → Thư ký → Chủ tịch.

- Thư ký ghi đầy đủ, tóm tắt ý kiến của từng thành viên theo thứ tự trên.

d) Ý kiến của đại biểu tham dự (nếu có) hoặc GVHD nhận xét về quá trình thực hiện

- Đại biểu tham dự (nếu có) được phát biểu ý kiến sau khi SV hoàn thành báo cáo/thuyết trình và Hội đồng đã hoàn thành phần nhận xét, góp ý.

- Theo yêu cầu của Hội đồng, GVHD nhận xét về quá trình thực hiện KL, ĐA của SV (nếu có).

- Thư ký ghi chép đầy đủ, trung thực các ý kiến phát biểu của các đại biểu tham dự ngoài Hội đồng/tóm tắt phần nhận xét của GVHD (nếu có) vào biên bản buổi bảo vệ.

e) Sinh viên trả lời, giải trình

- Thư ký ghi tóm tắt nội dung trả lời, giải trình của SV đối với các câu hỏi và ý kiến của Hội đồng.

f) Hội đồng thảo luận, chấm điểm

- Thư ký mời SV rời khỏi phòng để Hội đồng tiến hành thảo luận kín;

- Hội đồng thống nhất nhận xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) và kết quả đánh giá đối với KL, ĐA;
- Các thành viên Hội đồng thực hiện chấm điểm vào phiếu đánh giá và rà soát, kiểm tra lại tổng điểm đã cho.

Lưu ý:

- + *Trường hợp có sai sót trong việc ghi điểm, thành viên Hội đồng phải sửa lại điểm đúng bằng số và bằng chữ, đồng thời ký nháy xác nhận tại vị trí chỉnh sửa;*
 - + *Thư ký có trách nhiệm nhắc nhở các thành viên Hội đồng:*
 - * *Ghi đầy đủ điểm của từng tiêu chí thành phần theo phiếu đánh giá, không để trống bất kỳ tiêu chí nào;*
 - * *Ghi đầy đủ tổng điểm theo từng nhóm tiêu chí và tổng điểm cuối cùng;*
 - * *Ký và ghi rõ họ tên tại vị trí quy định trên phiếu chấm;*
 - *Thư ký kiểm tra toàn bộ phiếu đánh giá trước khi tổng hợp điểm, bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ và thống nhất của thông tin.*
- g) Công bố kết quả
- Thư ký công bố kết quả đánh giá của từng SV theo kết luận của Hội đồng, bao gồm:
 - + Điểm khóa luận/đồ án tốt nghiệp;
 - + Kết luận Đạt/Không đạt;
 - + Các yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).
 - Nội dung công bố được ghi đầy đủ trong biên bản buổi bảo vệ làm căn cứ để sinh viên thực hiện chỉnh sửa và hoàn thiện.