

Số: /ĐT
V/v: Kế hoạch chuẩn bị và chấm ĐA/KLTN
đợt tháng 6 năm 2026

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: - Các đơn vị trong Trường
- Các sinh viên làm đề án/khóa luận tốt nghiệp

Thực hiện Kế hoạch học tập đại học năm học 2025-2026, Phòng Đào tạo (ĐT) trân trọng thông báo kế hoạch chuẩn bị và chấm đề án/khóa luận tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2026 (sau đây gọi là ĐA/KLTN) cho SV các ngành học trong Trường như sau:

TT	Công việc	Thời gian	Ghi chú
1	Các đơn vị rà soát và gửi danh sách SV cần được điều chỉnh thông tin đề tài ĐA/KLTN (không thay đổi hướng nghiên cứu) cho Phòng ĐT để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Hạn cuối 17/04/2026 (Thứ sáu)	Các đơn vị gửi bản điện tử qua email: buihoang@vnu.edu.vn
2	Căn cứ vào danh sách và tiến độ hoàn thành ĐA/KLTN của SV, các đơn vị thực hiện các công việc sau: - Gửi Danh sách SV không được bảo vệ ĐA/KLTN tại các Hội đồng (kèm theo lý do) cho Phòng ĐT để chuẩn bị Quyết định trình Ban Giám hiệu phê duyệt. - Phân công cán bộ phản biện ĐA/KLTN (CTĐT chuẩn mỗi ĐA/KLTN 1 cán bộ phản biện, CTĐT CLC mỗi ĐA/KLTN 2 cán bộ phản biện) và gửi cho Phòng ĐT. - Các đơn vị căn cứ vào số SV được bảo vệ ĐA/KLTN tại mỗi đợt để đề xuất số lượng Hội đồng chấm ĐA/KLTN và giới thiệu nhân sự, đề nghị Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN, Hội đồng thẩm định kết quả chấm ĐA/KLTN theo từng Khoa/Viện (mỗi Hội đồng gồm 5 thành viên trở lên).	Hạn cuối 05/05/2026 (Thứ ba)	Các đơn vị gửi bản điện tử qua email: buihoang@vnu.edu.vn
3	Phòng ĐT rà soát các điều kiện, trình Ban Giám hiệu ban hành các Quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN, Hội đồng thẩm định kết quả.	Hạn cuối 11/05/2026 (Thứ hai)	
4	Các đơn vị cử cán bộ đến Phòng ĐT nhận các giấy tờ, văn bản liên quan đến buổi bảo vệ ĐA/KLTN.	Hạn cuối 12/05/2026 (Thứ ba)	Liên hệ: CV Bùi Việt Hoàng

TT	Công việc	Thời gian	Ghi chú
5	<ul style="list-style-type: none"> - SV gộp ĐA/KLTN và tóm tắt ĐA/KLTN thành 1 file duy nhất, tải lên phần mềm hỗ trợ công tác chấm ĐA/KLTN (hướng dẫn tại phụ lục 1) - Cán bộ hướng dẫn xác nhận ĐA/KLTN của SV trên phần mềm hỗ trợ công tác chấm ĐA/KLTN (hướng dẫn tại Phụ lục 2) - Sinh viên nhận tại Văn phòng Khoa/Viện Giấy mời phản biện, Bản nhận xét hướng dẫn/phản biện. 	18/05÷ 22/05/2026 (Thứ hai ÷ Thứ sáu)	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ hướng dẫn không xác nhận thông qua ĐA/KLTN thì SV chưa được chấp nhận bảo vệ tại Hội đồng. - Đơn vị không sử dụng phần mềm hỗ trợ công tác chấm ĐA/KLTN thì thu ĐA/KLTN (có xác nhận của cán bộ hướng dẫn), bản tóm tắt ĐA/KLTN.
6	<ul style="list-style-type: none"> - SV chuyển Mẫu nhận xét hướng dẫn, Mẫu nhận xét phản biện và Giấy mời phản biện tới cán bộ hướng dẫn và cán bộ phản biện. - Đơn vị tổ chức kiểm tra chương trình, sản phẩm (nếu có) và đề xuất địa điểm của từng Hội đồng (có sự thống nhất với các phòng HCQT và ĐT). 	25/05÷ 29/05/2026 (Thứ hai÷Thứ sáu)	<ul style="list-style-type: none"> - SV không chuyển ĐA/KLTN và các giấy tờ liên quan trong thời gian quy định cho cán bộ hướng dẫn, phản biện thì SV phải tự chịu trách nhiệm. - Các đơn vị lập lịch kiểm tra chương trình cụ thể và thông báo cho SV thực hiện.
8	Chấm ĐA/KLTN tại các Hội đồng	01/06÷ 05/06/2026 (Thứ hai÷Thứ sáu)	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng làm việc tập trung tại Trường. - Đề nghị cán bộ hướng dẫn/phản biện nếu chưa nhận xét ĐA/KLTN (theo hướng dẫn tại phụ lục 2, phụ lục 3) thì gửi bản cứng nhận xét cho Thư ký vào buổi bảo vệ ĐA/KLTN.
9	Hội đồng thẩm định kết quả chấm ĐA/KLTN theo từng Khoa/Viện họp và đề xuất ĐA/KLTN xuất sắc.	Hạn cuối 09/06/2026 (Thứ ba)	
10	Các đơn vị nộp điểm và danh sách ĐA/KLTN xuất sắc đã được thẩm định và toàn bộ Hồ sơ chấm cho Phòng ĐT.	Hạn cuối 11/06/2026 (Thứ năm)	LH: CV Bùi Việt Hoàng
11	Các đơn vị thu ĐA/KLTN bản điện tử trên phần mềm hỗ trợ công tác chấm ĐA/KLTN sau khi đã chỉnh sửa và có xác nhận đã chỉnh sửa của cán bộ hướng dẫn.	Hạn cuối 17/06/2026 (Thứ tư)	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nộp bản cuối kèm xác nhận sau chỉnh sửa (nếu có) trên phần mềm hỗ trợ công tác chấm ĐA/KLTN. - Các đơn vị xác nhận bản điện tử trên hệ thống - SV không nộp ĐA/KLTN sau khi đã chỉnh sửa và có xác nhận của cán bộ hướng dẫn, thì SV sẽ nhận điểm F. - Sau khi hết thời hạn, các đơn vị lập danh sách SV nhận điểm F do không hoàn thành hồ sơ sau bảo vệ và gửi về Phòng ĐT (qua email buihoang@vnu.edu.vn) trước ngày 17/06/2026.

Lưu ý: Tên đề tài, người hướng dẫn phải trùng khớp với nội dung trong Quyết định đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trường hợp bắt buộc cần thay đổi thì phải có đề nghị của cán bộ hướng dẫn, có ý kiến đồng ý của Khoa/Viện).

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và SV vui lòng liên hệ với phòng Đào tạo (qua chuyên viên Bùi Việt Hoàng, email: buihoang@vnu.edu.vn) để phối hợp giải quyết kịp thời.

Trân trọng thông báo!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Phòng HCQT&TCCB; KHTC (để phối hợp);
- Ban Giám hiệu (để b.cáo);
- Lưu: VT, ĐT, H.12.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Lê Thị Phương Thoa

PHỤ LỤC 1: SV NỘP FILE TÓM TẮT VÀ ĐA/KLTN

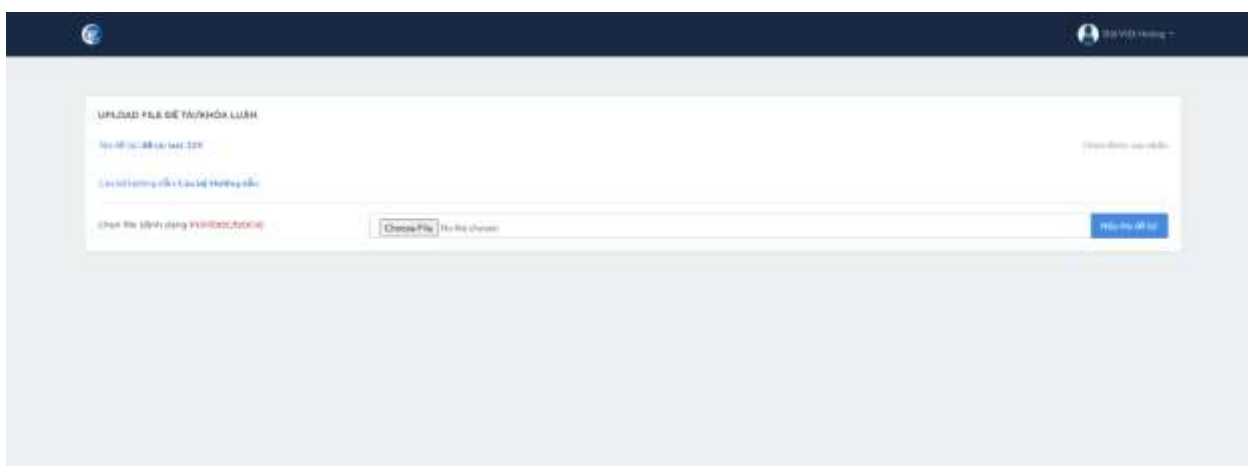
Bước 1: SV chuẩn bị tóm tắt ĐA/KLTN và quyền ĐA/KLTN, tổng hợp thành 1 file duy nhất dưới dạng file word/zip/rar.

Bước 2: SV đăng nhập hệ thống hỗ trợ công tác chấm KL/ĐATN theo tài khoản vnumail tại địa chỉ: <https://services.uet.vnu.edu.vn/kltn/dangnhap.php>



Bước 3: SV lựa chọn upload file tóm tắt ĐA/KLTN và quyền ĐA/KLTN lên hệ thống và ấn “Nộp file đề tài”

Lưu ý: Sau khi cán bộ hướng dẫn xác nhận file ĐA/KLTN, SV không thể thay đổi file upload đã upload trước đó

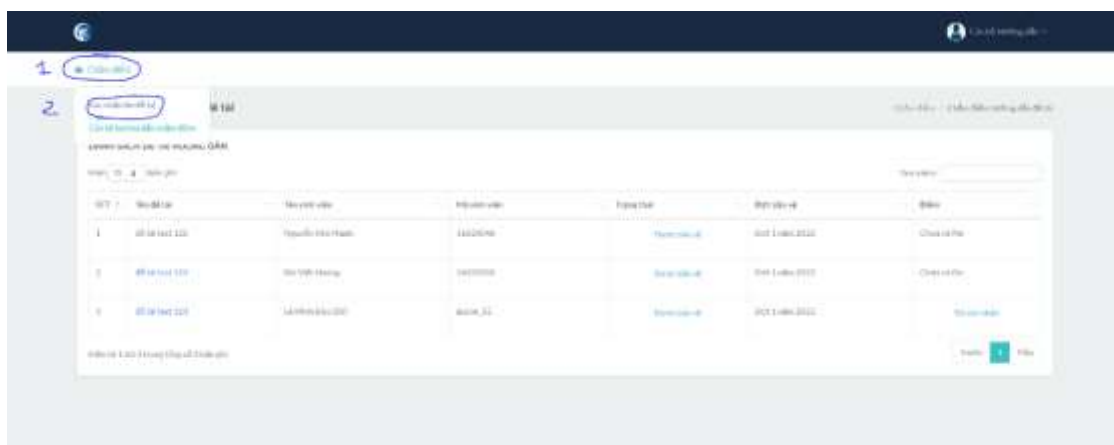


PHỤ LỤC 2: CÁN BỘ HƯỚNG DẪN XÁC NHẬN ĐỀ TÀI ĐA/KLTN

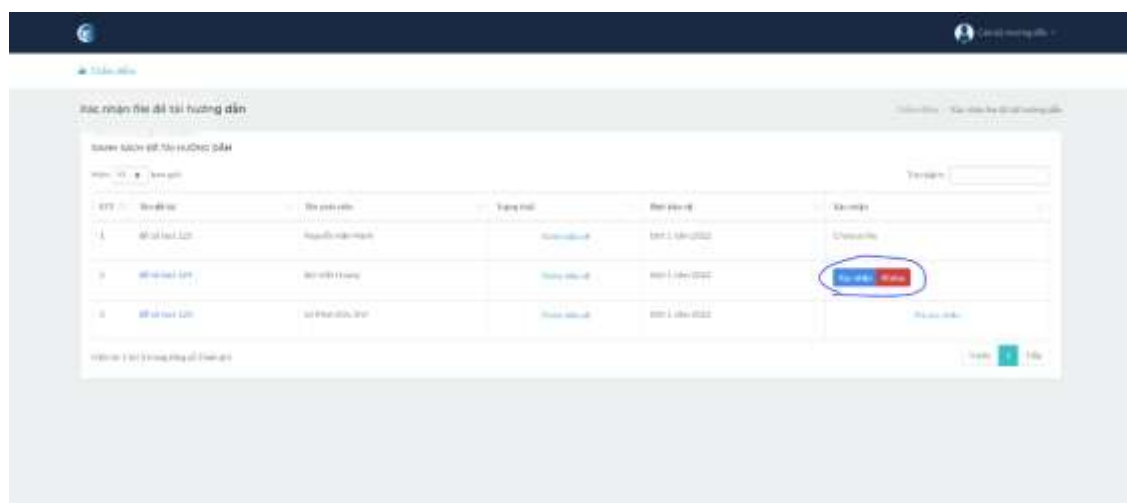
Bước 1: Cán bộ hướng dẫn đăng nhập vào hệ thống hỗ trợ công tác chăm KL/ĐATN tại địa chỉ: <https://services.uet.vnu.edu.vn/kltn/dangnhap.php>



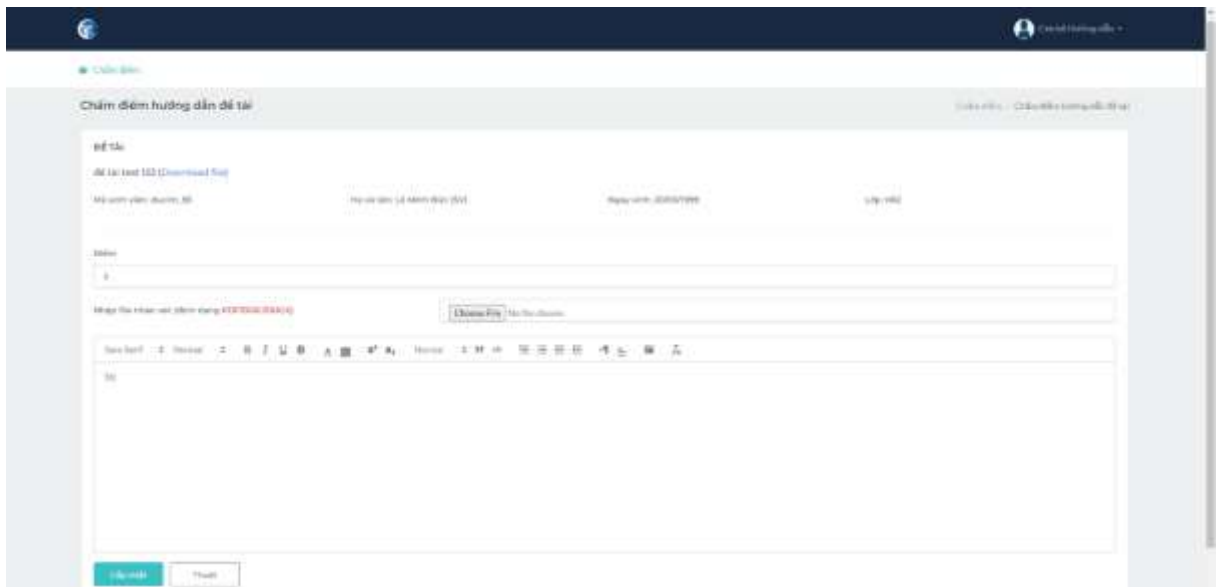
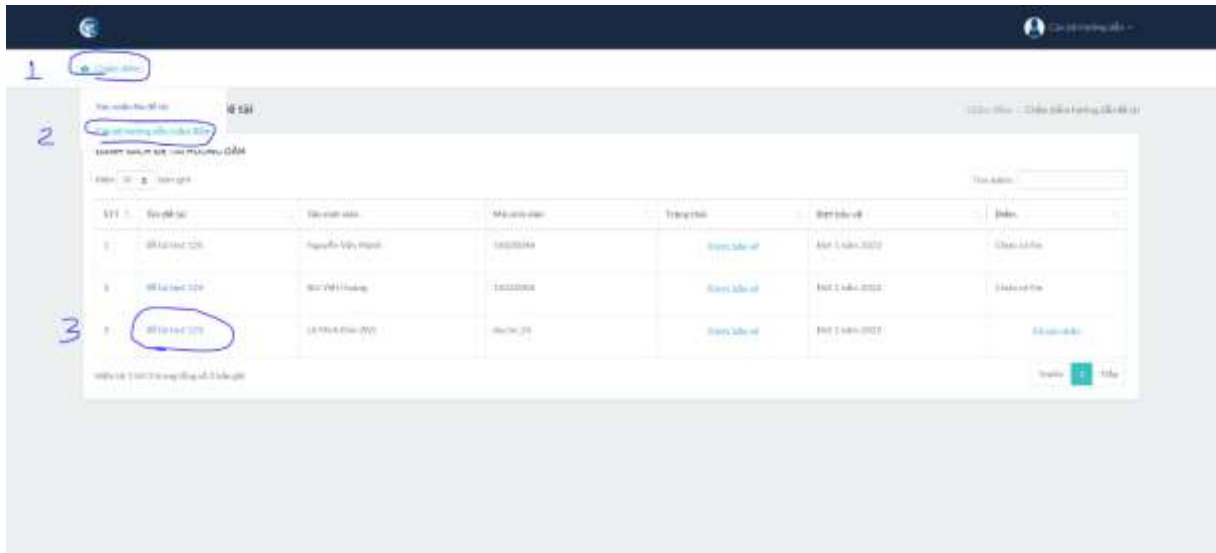
Bước 2: Tại menu chức năng chấm điểm, cán bộ hướng dẫn lựa chọn mục “Xác nhận file đề tài”



Bước 3: Cán bộ hướng dẫn lựa chọn “Xác nhận” hoặc “Không” đối với từng đề tài của SV. Các đề tài được xác nhận sẽ được bảo vệ tại Hội đồng chấm ĐA/KLTN



Bước 4: Tại menu chức năng chấm điểm, cán bộ hướng dẫn lựa chọn mục “Cán bộ hướng dẫn chấm điểm”, lựa chọn đề tài và cho điểm hướng dẫn, nhận xét ĐA/KLTN



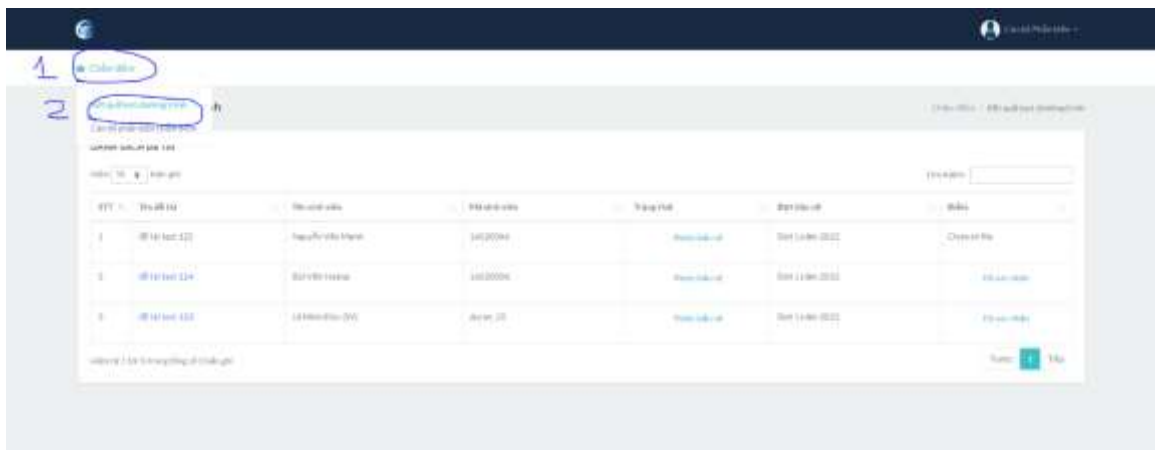
PHỤ LỤC 3: CÁN BỘ PHẢN BIỆN CHO ĐIỂM ĐA/KLTN

Bước 1: Cán bộ phản biện đăng nhập vào hệ thống hỗ trợ công tác chấm KL/ĐATN tại địa chỉ: <https://services.uet.vnu.edu.vn/kltn/dangnhap.php>

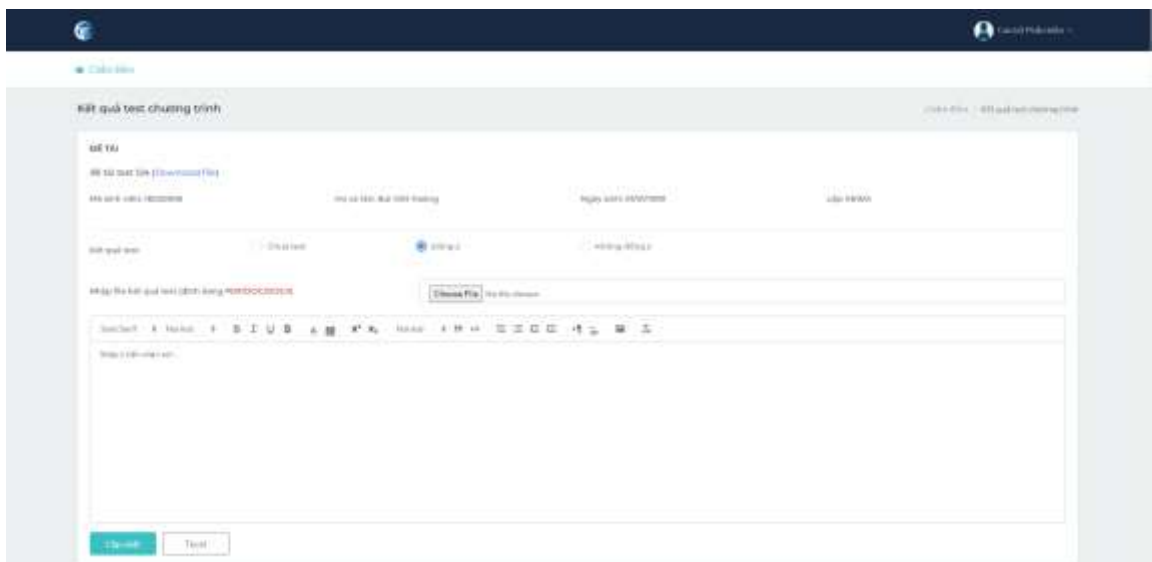


Bước 2: Tại menu chức năng chấm điểm, cán bộ phản biện lựa chọn mục “Kết quả test chương trình”

Lưu ý: Khi cán bộ hướng dẫn xác nhận đề tài của SV xong thì cán bộ phản biện mới sử dụng được tính năng cho điểm “Kết quả test chương trình”



Bước 3: Cán bộ phản biện lựa chọn kết quả test chương trình; điền nhận xét kết quả test và ấn ghi nhận.



Bước 4: Tại menu chức năng chấm điểm, cán bộ phản biện lựa chọn mục “Cán bộ phản biện chấm điểm”, lựa chọn đề tài và cho điểm phản biện, nhận xét ĐA/KLTN

