

THÔNG BÁO

Về kế hoạch chi tiết bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ đợt 1 - năm 2022 theo hình thức trực tuyến

Căn cứ Quyết định số 3056/QĐ-TĐHHN ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông báo số 5059/TB-TĐHHN ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ (bổ sung lần 2 đối với học viên đã nộp đủ hồ sơ bảo vệ) - năm 2021 theo hình thức trực tuyến

Nhà trường thông báo đến các đơn vị, các khoa và học viên về lịch bảo vệ, điều kiện thiết bị, hướng dẫn cài đặt phần mềm hỗ trợ, lịch đăng nhập thử đối với học viên, danh sách cán bộ hỗ trợ kỹ thuật, phân công nhiệm vụ các đơn vị tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến đợt 1 - năm 2022, cụ thể như sau:

I. Danh sách học viên, lịch bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

Danh sách học viên, phòng bảo vệ và thời gian bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến tại Phụ lục 01 kèm theo.

II. Điều kiện thiết bị, công nghệ tham gia bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

1. Máy tính

- Cài đặt hệ điều hành Window 10
- Có kết nối mạng internet ổn định (kết nối mạng dây, không dùng Wifi)
- Cài đặt trình duyệt Google Chrome
- Cài đặt tiện ích Screen Capturing CLS của trình duyệt Google Chrome
- Cài đặt phần mềm điều khiển máy tính UltraViewer để cán bộ kỹ thuật hỗ trợ nếu cần.

- Cài đặt các phần mềm liên quan luận văn

- Hướng dẫn cài đặt phần mềm tại phụ lục 02

2. Thiết bị hỗ trợ

- Micro, camera, loa hoặc tai nghe.

3. Phòng bảo vệ của học viên

- Phòng riêng đủ ánh sáng, có không gian yên tĩnh, gọn gàng.
- Điều chỉnh camera để khuôn hình trình chiếu phù hợp (hình ảnh, âm thanh trong thời gian bảo vệ được lưu lại trên hệ thống bảo vệ trực tuyến).

III. Đăng nhập phòng bảo vệ trực tuyến

Học viên sử dụng tài khoản được cung cấp (tên đăng nhập, mật khẩu) thực hiện đăng nhập phòng bảo vệ trực tuyến theo hướng dẫn tại phụ lục 02 của thông báo này.

IV. Đăng nhập thử phòng bảo vệ trực tuyến

Phòng Đào tạo phối hợp với Trung tâm Giáo dục Thường xuyên, Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin tổ chức tập huấn cho cán bộ hỗ trợ kỹ thuật của các khoa; bố trí cho học viên đăng nhập thử phòng bảo vệ trực tuyến trong ngày 17 tháng 01 năm 2022, cụ thể như sau:

- Từ 13h30 đến 14h30: Tập huấn cán bộ hỗ trợ kỹ thuật các khoa tại phòng C304 (danh sách cán bộ hỗ trợ tại phụ lục 03).
- Từ 14h30 đến 17h00: Đăng nhập thử trực tuyến cho học viên tại các phòng bảo vệ luận văn (danh sách học viên và phòng bảo vệ trực tuyến tại phụ lục 1), cán bộ hỗ trợ kỹ thuật đăng nhập thử trực tuyến cho học viên tại phòng bảo vệ luận văn.

V. Danh sách cán bộ, giảng viên hỗ trợ kỹ thuật

Khi thực hiện đăng nhập phòng bảo vệ trực tuyến và trong thời gian bảo vệ luận văn tốt nghiệp học viên cần hỗ trợ kỹ thuật liên hệ với cán bộ, giảng viên hỗ trợ kỹ thuật tại Phụ lục 03 của Thông báo này.

VI. Các đơn vị phối hợp thực hiện

1. Phòng Đào tạo: Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cho học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo kế hoạch đã ban hành và đúng quy định.
2. Các khoa có học viên bảo vệ luận văn: Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức cho học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp; hỗ trợ hội đồng đánh giá luận văn trong quá trình bảo vệ; thông báo lịch bảo vệ, lịch đăng nhập thử phòng bảo vệ, hỗ trợ kỹ thuật cho học viên; cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật theo phân công tại phụ lục 03; chuẩn bị hồ sơ bảo vệ (theo quy định); tiếp đón các thành viên hội đồng đánh giá luận văn.
3. Phòng Quản trị Thiết bị; Chuẩn bị phòng bảo vệ, bàn, ghế phục vụ các hội đồng bảo vệ.
4. Phòng Tổ chức Hành chính: Chuẩn bị khăn trải bàn cho các hội đồng bảo vệ luận văn.
5. Trung tâm Giáo dục Thường xuyên: Chuẩn bị trang thiết bị, phần mềm, hỗ trợ kỹ thuật cho các hội đồng bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

6. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin: Chuẩn bị hạ tầng; 06 bộ máy tính tại phòng quản trị hệ thống (phòng C203); đường mạng kết nối hội đồng bảo vệ, thành viên hội đồng, học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

7. Trung tâm Dịch vụ trường học: Chuẩn bị market cho 05 phòng bảo vệ, mẫu tại phụ lục 04.

Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện theo nhiệm vụ đã phân công.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐ Trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các khoa: MT, KTTV, QLDD, TĐBĐ&TTĐL, KTTN&MT;
- Các phòng: TCHC, TTrGD-PC, CTSV, QTTB;
- Các Trung tâm: GDTX, TV&CNTT, DVTH;
- Website Trường;
- Lưu VT, ĐT.NH.(3)

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

Lưu Văn Huyền