**MỘT SỐ LƯU Ý VÀ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

**CHO BUỔI BẢO VỆ KLTN**

Thân gửi các bạn sinh viên bảo vệ khoá luận tốt nghiệp ngành Kế toán Khoá 2016,

Bộ môn gửi các bạn:

**1.Danh sách và thứ tự bảo vệ Khoá luận tốt nghiệp ngày 13/08/2020** (Mỗi sinh viên có tối đa 10 phút trình bày, sau đó nghe nhận xét của hội đồng, ghi chép lại các câu hỏi, và chuẩn bị câu trả lời trong khi sinh viên tiếp theo lên trình bày, sau đó có khoảng 5-10 phút trả lời và nghe nhận xét của hội đồng!)

***Các bạn lưu ý:***

- Chuẩn bị P.Point thật ngắn gọn, súc tích nhưng đủ ý và làm bật được kết quả đạt được của báo cáo KLTN của mình. (Số lượng slide không quá 15 slide là vừa đẹp)

- Ghi lại câu hỏi thật cẩn thận, chỗ nào chưa rõ cần hỏi lại thành viên hội đồng đặt câu hỏi.

- Trả lời câu hỏi ngắn gọn, súc tích đi vào trọng tâm câu hỏi. (Lưu ý câu hỏi không phải chỉ nằm trong bài KLTN nhưng thường liên quan đến bài KLTN nên các bạn cần nắm kỹ nội dung bài báo cáo của mình.) Câu hỏi nào không trả lời được nên thành thật với hội đồng không nên nói dông dài không vào trọng tâm hoặc trả lời cho có, trả lời sai.

- Luôn giữ thái độ hoà nhã, bình tĩnh, tự tin (tránh tự cao), chú ý lắng nghe góp ý của hội đồng.

**2. Rubric chấm KLTN tại hội đồng bảo vệ.**(Các bạn xem kỹ để không bị mất điểm nhé!)

**3. Một số quy định và lưu ý trong buổi bảo vệ khoá luận tốt nghiệp:**

* SV cần **có mặt trước** thời gian bảo vệ ít nhất **30 phút.**
* Trang phục khi bảo vệ: sinh viên **ăn mặc lịch sự**, nam bỏ áo vào quần, nữ có thể mặc quần tây, váy hoặc áo dài.
* **Tắt chuông điện thoại** di động trong suốt thời gian bảo vệ.
* Các bạn sinh viên trong các hội đồng cần chủ động liên hệ **nhóm trưởng** để được phân công công việc chuẩn bị cho buổi bảo vệ:

+ Băng rôn (do 4 hội đồng gần nhau nên các bạn có thể **in và treo chung 1 băng rôn 1m x 6m** để chụp hình cho đẹp nhé! (mẫu của năm ngoái, các bạn liên hệ cô Thu Anh để xin file mẫu nhé! Các bạn bỏ phần logo của Công ty Crystal đi nhé! Hoặc các bạn có thể tự thiết kế file riêng).

+ **Chép file dữ liệu** vào máy tính, **gắn và kiểm tra** máy chiếu, micro, bút trình chiếu…

+ Mỗi hội đồng **sử dụng chung 1 máy tính** để trình chiếu suốt buổi bảo vệ, không thay máy để không ảnh hưởng đến tiến độ của hội đồng.

+ File dữ liệu (tất cả file báo cáo cần được chép vào cùng 1 máy tính và sử dụng trong suốt buổi bảo vệ), bản copy p.point, mượn micro, bút trình chiếu (nếu cần thiết)… *Nên chép vào 2 máy tính 1 máy sẽ sử dụng để trình chiếu bảo vệ, 1 máy để sử dụng thay thế khi hội đồng hỏi liên quan nội dung trong báo cáo, nên tải ebook 1.9 của VACPA về để tiện tra cứu khi cần thiết.*

+ Một số công tác chuẩn bị khác: Nước uống, Khăn trải bàn, Bình hoa (Các bạn có thể liên hệ Cô Dân phòng Quan hệ Doanh nghiệp để mượn khăn bàn)

***(Tất cả các file này đều được đăng lên website của Khoa nhưng Cô gửi lại để các bạn lưu ý!)***

**Chúc các bạn bảo vệ thật tốt nhé!**

 Cô Kim Yến + Cô Châu Long

@Hoàng Thị Thuý Hiền, Ngô Phước Thọ, Đặng Thị Thuý và Nguyễn Thị Anh Thư lưu ý phân công hoặc nhờ các bạn trong lớp hỗ trợ thêm nhé!