

KẾ HOẠCH
BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP 10DHTP – 10DHDB – 10DHCPTS

1. Đối tượng

- Sinh viên (SV) Khoa Công nghệ thực phẩm.
- Giảng viên (GV) Khoa Công nghệ thực phẩm.
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa Công nghệ thực phẩm (HĐ KH&ĐT).

2. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
1. Phân công hội đồng KLTN và lập phiếu chấm				
1.1	Đăng thông báo báo cáo KLTN cho SV	06/02/2023	Cô Ngọc Hòa	
1.2	Công bố danh sách HĐ KLTN (phiên bản sinh viên và phiên bản giảng viên)	Trước 12h00 ngày 08/02/2023	Cô Ngọc Hòa	Công bố trên website Khoa và website nội bộ, gửi email cô Dương Phạm, thầy Thanh
2. Thu Báo cáo KLTN (File mềm)				
2.1	SV truy cập vào site để đăng kí bảo vệ đề tài KLTN: https://sites.google.com/fst.edu.vn/klnstdpage/home	Trước 16h00 ngày 06/02/2023	SV	
2.2	SV tham gia buổi hướng dẫn sử dụng hệ thống nộp bài	Ngày 08/02/2023	SV, Thầy Hải, Thầy Thanh	Sinh viên tham gia online hoặc xem clip hướng dẫn.
2.3	Sinh viên truy cập vào site để nộp file mềm: https://sites.google.com/fst.edu.vn/klnstdpage/home	Từ ngày 11/02/2023 đến 16h00 ngày 12/02/2023	SV	Thầy Hải, thầy Thanh phụ trách hỗ trợ và kiểm soát Link

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
2.4	Kiểm soát, lập danh sách SV chưa nộp bài và danh sách SV đã nộp bài.	Trước 9h00 ngày 13/02/2023	Thầy Hải, Thầy Thanh	Kiểm soát thông tin: SV đã nộp bài hay chưa thông qua MSSV và MS đề tài, tình trạng file nộp, gửi email BCN Khoa và cô Ngọc Hòa
2.5	Công bố danh sách sinh viên chưa nộp bài KLTN file mềm	13/02/2023	Cô Ngọc Hòa	Đăng trên website Khoa
3. Thu cuốn báo cáo KLTN				
3.1	Xin phòng thu cuốn KLTN	07/02/2023	Cô Ngọc Hòa	
3.2	Sinh viên nộp cuốn báo cáo KLTN (1 cuốn cho GV phản biện) (1) Đề buổi báo cáo KLTN diễn ra trang trọng và lịch sự, khoa CNTP sẽ trang trí các phòng Hội đồng cho sinh viên bảo vệ. Sinh viên nộp phí trang trí hội đồng: 30.000 VND/SV. (2) Sinh viên ký tên xác nhận đã nộp báo cáo vào danh sách.	12h30 - 15h30 ngày 13/02/2023	SV, Cô Dương Phạm và SV hỗ trợ	
4. Nhận bài và chấm cuốn của thành viên hội đồng				
4.1	Giảng viên sử dụng email @fst.edu.vn đăng nhập vào site để nhận file mềm báo cáo https://sites.google.com/fst.edu.vn/klt10dht1	Từ 16h30 ngày 12/02/2023	Thành viên Hội đồng KLTN	
4.2	Giảng viên nhận cuốn tại VPK	Từ 16h00 ngày 13/02/2023	GVPB	Thành viên hội đồng phải lên nhận đúng thời hạn, có ký nhận để trả lại không gian cho VPK.
5. Công việc chuẩn bị trước khi bảo vệ hội đồng – đội ngũ hỗ trợ trang trí hội đồng				
5.1	Xin phòng bảo vệ	08/02/2023	Cô Ngọc Hòa	
5.2	Trang trí hội đồng, chuẩn bị bánh, hoa, quả, nước	Trước 16h30 ngày 17/02/2023	Cô Dương Phạm và SV hỗ trợ	
6. Chấm điểm hội đồng				

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
6.1	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá báo cáo KLTN - SV nộp minh chứng được cộng điểm (bài báo, chủ nhiệm đề tài,...) nếu có tại Hội đồng - Quy định thời gian báo cáo: <ul style="list-style-type: none"> + Đề tài 1 SV: 7 phút; + Đề tài 2 SV: 10 phút; + Đề tài 3 SV: 15 phút; + Đề tài 4SV: 20 phút... - Nếu trễ hơn so với quy định sẽ tùy từng Chủ tịch HĐ xử lý trừ điểm. 	Từ 7h30 đến 21h00 ngày 19/02/2023	SV, Hội đồng khóa luận	Nếu Hội đồng phát hiện và chứng minh được sự không trung thực trong kết quả của SV sẽ cho điểm 0.
8. Công tác khác				
8.1	SV truy cập vào site để upload bài báo cáo đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng: https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltnts/tdpage/home	Trước 8h00 ngày 24/02/2023	SV	GVHD và Thư kí hội đồng giám sát
8.2	Lập danh sách các SV chưa nộp bản báo cáo chỉnh sửa	Trước 9h00 ngày 24/02/2023	Thầy Hải, Thầy Thanh	Gửi thông tin cho Thư kí hội đồng và cô Ngọc Hòa
8.3	Công bố điểm cho SV	Ngày 25/02/2023	Cô Ngọc Hòa	Đăng trên website Khoa

TRƯỞNG KHOA



PGS.TS Lê Nguyễn Đoàn Duy