

KẾ HOẠCH
BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ TỔNG QUAN TÀI LIỆU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
KHÓA 11DHLTP

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 Báo cáo chuyên đề (BCCĐ) và lập phiếu chấm				
1.1	Đăng thông báo BCCĐ cho SV	24/04/2023	Cô Ngọc Hòa	
1.2	Phân hội đồng BCCĐ (phân GVPB, CTHĐ, Thư ký)	24/04/2023	Cô Toàn	
1.3	Lập mẫu phiếu chấm BCCĐ (bao gồm phiếu của GVPB, TVHĐ)	17/04/2023- 24/04/2023	Thầy Đức, Cô Nguyễn	Thầy Cô gửi về cô Toàn tổng hợp
1.4	Duyệt danh sách Hội đồng BCCĐ và mẫu phiếu chấm	25/04/2023 -26/04/2023	HĐ KH&ĐT	
1.5	Công bố danh sách HĐ BCCĐ (phiên bản sinh viên và phiên bản giảng viên)	28/04/2023	Cô Ngọc Hòa	Công bố trên website Khoa và website nội bộ, gửi email cô Dương Phạm, thầy Thanh
2. Thu BCCĐ KLTN (File mềm)				
2.1	SV truy cập vào site để đăng kí BCCĐ: https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltnstdpage/home	Trước 16h00 ngày 30/04/2023	SV	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
2.2	Sinh viên truy cập vào site để nộp file mềm: https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltns/tdpage/home	Từ ngày 04/05/2023 đến 12h00 ngày 05/05/2023	SV	SV tham khảo file hướng dẫn sử dụng hệ thống nộp bài đăng trên website Khoa Thầy Hải, thầy Thanh phụ trách hỗ trợ và kiểm soát Link
2.3	Kiểm soát, lập danh sách SV chưa nộp bài và danh sách SV đã nộp bài.	Trước 16h00 ngày 05/05/2023	Thầy Hải, Thầy Thanh	Kiểm soát thông tin: SV đã nộp bài, tình trạng file nộp, gửi email về BCN Khoa
3. Thu cuốn báo cáo				
3.1	Xin phòng thu cuốn BCCĐ	05/05/2023	Cô Ngọc Hòa	
3.2	Sinh viên nộp cuốn BCCĐ (1 cuốn cho GV phản biện)	12h30 - 15h30 ngày 06/05/2023	SV, Cô Dương Phạm và SV hỗ trợ	Cô Dương Phạm phụ trách phân chia cuốn báo cáo theo GV phản biện và Hội đồng
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/kltn10/dht1	Từ 16h30 ngày 05/05/2023	Thành viên Hội đồng KLTN	
4.2	Giảng viên phản biện nhận cuốn tại VPK	Từ 16h00 ngày 06/05/2023	GVPB	
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	08/05/2023	Cô Ngọc Hòa	
5.2	Trang trí hội đồng, chuẩn bị bánh, hoa, quả, nước	Trước 16h30 ngày 13/05/2023	Cô Dương Phạm và SV hỗ trợ	
6. Công việc chuẩn bị trước khi bảo vệ hội đồng thành viên hội đồng				
6.1	Lập danh sách sinh viên không đủ điều kiện báo cáo tại Hội đồng (do không nộp cuốn và/file)	Trước 12h00 ngày 12/05/2023	Thư kí hội đồng	Các trường hợp không đủ điều kiện sẽ lập danh sách gửi email về BCN Khoa để được giải quyết.
7. Chấm điểm hội đồng				

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
7.1	Đánh giá BCCĐ	Từ 7h30 đến 16h00 ngày 14/05/2023	SV, Hội đồng BCCĐ	BCN khoa thống nhất điểm lệch giữa các TVHD, GVPB
7.2	Nhập điểm đánh giá BCCĐ lên hệ thống: https://sites.google.com/fst.edu.vn/kttn10dht1/tvhd	Trước 09h00 ngày 15/05/2023	CTHD, TVHD, TKHD, GVPB	Mỗi thành viên hội đồng (CTHD, TVHD, TKHD, GVPB) nhập điểm và phiếu chấm tương ứng lên hệ thống, thư kí hội đồng kiểm tra tiến độ nhập điểm của các thành viên
7.3	Upload biên bản hội đồng lên hệ thống: https://forms.gle/iAbszwg5Ft5RAtSWA	Trước 09h00 ngày 15/05/2023	Thư kí hội đồng	Hội đồng hoàn thiện biên bản, có yêu cầu chỉnh sửa chi tiết cho từng đề tài
7.4	Chia sẻ biên bản hội đồng cho GVHD	Từ 12h00 ngày 15/05/2023	Thầy Thanh	GVHD triển khai và giám sát sinh viên chỉnh sửa báo cáo theo biên bản. GVPB kiểm tra lại việc chỉnh sửa theo biên bản. Hạn nộp bài hoàn chỉnh trước 8h00 ngày 28/05/2023
7.5	Xuất và gửi bản điểm thống nhất trên hệ thống về BCN Khoa qua email: duyln@fst.edu.vn	Trước 12h00 ngày 15/05/2023	Thư kí hội đồng, BCN Khoa	
7.6	BCN phản hồi Bảng điểm của Hội đồng	Trước 16h00 ngày 15/05/2023	BCN Khoa	
7.7	Chủ tịch Hội đồng và các thành viên chỉnh sửa phiếu chấm điểm theo góp ý của BCN Khoa (nếu có)	Trước 9h00 ngày 16/05/2023	Thành viên hội đồng	
8. Công tác khác				

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
8.1	Thư kí tải bảng điểm trên hệ thống, bổ sung chữ kí, scan và upload lên hệ thống: https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltm10dht1/tvhd	Trước 12h00 ngày 16/05/2023	BCN Khoa, Thành viên hội đồng	- Thư kí hội đồng xuất bảng điểm hoàn chỉnh sau khi thống nhất, bổ sung chữ kí của thành viên hội đồng, BCN Khoa và lưu Khoa - Thư kí hội đồng scan bảng điểm đầy đủ chữ kí và upload lên hệ thống để lưu
8.2	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/kltntdpage/home	Trước 8h00 ngày 28/05/2023	SV	GVHD và Thư kí hội đồng giám sát
8.3	Lập danh sách các SV chưa nộp bản báo cáo chỉnh sửa	Trước 9h00 ngày 28/05/2023	Thầy Hải, Thầy Thanh	Gửi thông tin cho Thư kí hội đồng và cô Ngọc Hòa
8.4	Nhập điểm vào bảng điểm và gửi file excel cho cô Ngọc Hòa	Trước 12h00 ngày 30/05/2023	Thư kí hội đồng	Thư kí chú ý các trường hợp SV chưa nộp bài chỉnh sửa
8.5	Công bố điểm cho SV	Ngày 01/06/2023	Cô Ngọc Hòa	Đăng trên website Khoa. Các SV có điểm dưới 4.0 (tổng điểm là 10) phải báo cáo lại chuyên đề
8.6	Báo cáo lại BCCĐ	Ngày 17/06/2023	SV chưa đạt lần 1	Giữ nguyên hội đồng chấm BCCĐ như lần 1
8.7	Upload file hoàn chỉnh lên hệ thống (sau khi đã có sự đồng ý của GVPB) Link	Ngày 29/06/2023	SV chưa đạt lần 1	SV chưa đạt lần 1, thư kí hội đồng giám sát
8.8	Công bố điểm cho SV báo cáo lại	Ngày 30/06/2023	GV Khoa	

TRƯỞNG KHOA

PGS.TS Lê Nguyễn Đoàn Duy