

## THÔNG BÁO

### V/v tiến độ thực hiện Khóa luận tốt nghiệp khóa 08DHLTP

#### 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 thực hiện	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
1	Xuất danh sách sinh viên 08DHLTP đăng ký thực hiện Khóa luận tốt nghiệp	28/5/2020	Giáo vụ khoa	
2	GV, SV đề xuất tên đề tài thực hiện Khóa luận tốt nghiệp về Khoa.	28/5/2020 – 07/6/2020	Sinh viên - GV có quan tâm – GV được phân công	Từ ý tưởng của bản thân hoặc định hướng của GV theo các hướng đề tài nghiên cứu đã công bố, sinh viên tự xây dựng đề cương nghiên cứu của mình Chú ý: - SV tự liên hệ GV của Khoa có hướng đề tài mà mình mong muốn thực hiện và phải được sự đồng ý của GV mới tiến hành xây dựng đề cương nghiên cứu. - SV không đề xuất đề tài sẽ đăng ký theo danh sách đề xuất công bố - Sinh viên đề xuất đề tài theo mẫu đính kèm, gửi email về địa chỉ: <a href="mailto:khoaluandaihoc@fst.edu.vn">khoaluandaihoc@fst.edu.vn</a>
3	Tập hợp đề xuất đề tài của giảng viên, sinh viên	08/6/2020	C.Hòa, T.Thế Duy	Bảng tổng hợp gửi đến HĐ KH&ĐT Khoa xét duyệt và góp ý
4	Xét duyệt đề xuất đề tài KLTN của GV, SV đề xuất	08/6/2020 – 10/6/2020	HĐ KH&ĐT và GV được phân công	
5	Phản hồi các ý kiến của HĐ KH&ĐT đến GV	10/6/2020	GV được phân công	

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
6	Giảng viên, sinh viên chỉnh sửa đề tài theo yêu cầu của HĐ KH&ĐT Khoa	11/6/2020 – 15/6/2020	Giảng viên, sinh viên có đề xuất đề tài	
7	Tổng hợp phần chỉnh sửa đề tài của giảng viên, sinh viên	15/6/2020	GV được phân công	
8	Xét duyệt đề tài KLTN đã chỉnh sửa	16/6/2020 – 17/6/2020	HĐ KH&ĐT và GV được phân công	
9	Công bố kết quả xét duyệt đề tài KLTN trên hệ thống thông tin nội bộ và website khoa	18/6/2020	Giáo vụ khoa	
10	Sinh viên đổi mật khẩu và theo dõi đề tài KLTN được xét duyệt đăng ký	19/6/2020		Đối với các đề tài do sinh viên đề xuất và được duyệt thì không thực hiện đăng ký online.
11	Sinh viên đăng ký đề tài online trên website khoa CNTP	20/6/2020 – 21/6/2020	SV và GV được phân công	
12	Tổng hợp kết quả đăng ký đề tài và công bố trên website khoa	22/6/2020	Giáo vụ khoa và Giảng viên được phân công	
13	Giảng viên hướng dẫn gặp và giao nhiệm vụ cho sinh viên	23/6/2020	Sinh viên và Giảng viên hướng dẫn	
14	Sinh viên nộp dự trữ dụng cụ, hóa chất, thiết bị thực hiện đề tài về khoa	24/6/2020 – 28/6/2020	Sinh viên và Giảng viên hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo hướng dẫn đính kèm thông báo.</li> <li>- Phiếu dự trữ phải có xác nhận của GVHD trước khi nộp về khoa.</li> <li>- File dự trữ nộp về cô Tiên theo email <a href="mailto:lab@fst.edu.vn">lab@fst.edu.vn</a></li> </ul>
15	Sinh viên bắt đầu thực hiện Khóa luận tốt nghiệp	29/6/2020 – 23/8/2020	SV và GV hướng dẫn	
16	Ban Chủ nhiệm khoa ký duyệt Phiếu giao nhiệm vụ KLTN	29/6/2020 – 05/7/2020	Ban CN Khoa	
17	Giảng viên hướng dẫn nhận lại phiếu giao nhiệm vụ tại Văn phòng khoa và giao cho sinh viên thực hiện	Trước 06/7/2020	Giảng viên hướng dẫn	
18	Thành lập Hội đồng bảo vệ KLTN	Trước 24/8/2020	Ban CN Khoa	

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
19	Thực hiện đánh giá hình thức cuốn báo cáo (thông qua file)	27/8/2020 – 29/8/2020	SV thực hiện ĐATN và GV được phân công	
20	Nộp cuốn báo cáo	30/8/2020	GV được phân công	Theo kế hoạch chi tiết sẽ thông báo sau
21	Sinh viên bảo vệ kết quả thực hiện KLTN tại Hội đồng	05/9/2020	Sinh viên và Giảng viên được phân công	
22	Thư ký Hội đồng hoàn thành điểm vào danh sách ký tên của sinh viên và nộp lại cho giáo vụ khoa. Lưu ý: Thư ký tiểu ban vào điểm từ 1-2 ngày sau khi kết thúc báo cáo	06/9/2020 – 08/9/2020	Thư ký các Hội đồng	- Gạch tên Sinh viên không thực hiện KLTN trong danh sách. - Sinh viên có thực hiện nhưng không bảo vệ hoặc không được phép bảo vệ vẫn phải ký tên vào danh sách và có điểm của Giảng viên hướng dẫn.

### 3. Hướng dẫn thực hiện dự trù dụng cụ, hóa chất, thiết bị

#### 3.1. Hướng dẫn nhập dự trù file “BM.DT.01 – DU TRU HOA CHAT”

- Sinh viên thao tác nhập ở sheet “SV nhập”
- Sinh viên nhập đầy đủ thông tin ở các cột (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (15)
  - o Cột (7) “Mã HC” sinh viên tìm ở sheet “DM hoa chat goc”. *Lưu ý: dữ liệu ở sheet “DM hoa chat goc” không được tự ý chỉnh sửa*
- Không thao tác nhập hoặc chỉnh sửa ở các cột tô màu vàng (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (16): các cột dữ liệu này đã được set up công thức để xuất dữ liệu

#### Lưu ý:

- **Khi nhập cột số lượng (cột 15) sinh viên chú ý nhập số lượng theo “đơn vị tính”**
- **Định mức tối đa sinh viên được hỗ trợ hóa chất là:  $15\% * \text{Học phí khóa luận} / 1 \text{ sinh viên}$**  (trong file excel có cột thành tiền các bạn lưu ý để dự trù không vượt định mức)

#### 3.2. Hướng dẫn nhập dự trù file “BM.DT.03 – DU TRU DC, CC, TB”

- Sinh viên thao tác nhập ở sheet “SV nhập”
- Sinh viên nhập đầy đủ thông tin ở các cột (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (15)
  - o Cột (7) “Mã DC-CC-TB” sinh viên tìm ở sheet “DANH MỤC GỐC”. *Lưu ý: dữ liệu ở sheet “DANH MỤC GỐC” không được tự ý chỉnh sửa*
- Không thao tác nhập hoặc chỉnh sửa ở các cột tô màu vàng (8), (9), (10), (11): các cột dữ liệu này đã được set up công thức để xuất dữ liệu

#### Lưu ý: Khi nhập cột số lượng (cột 15) sinh viên chú ý nhập số lượng theo “đơn vị tính”

### 3.3. Hướng dẫn gửi file và nộp bản giấy

#### a. File mềm gửi về địa chỉ email: [lab@fst.edu.vn](mailto:lab@fst.edu.vn)

- Khi gửi mail các bạn vui lòng ghi tiêu đề với nội dung đầy đủ như sau:

**DU TRU KLTN08DHLT\_Tên GVHD\_Tên SV\_MSSV**

#### - **Hạn chót gửi file: trước 16h00 ngày 28/6/2020**

- Gửi đầy đủ 4 file gồm:

1. BM.DT.01 – DU TRU HOA CHAT
2. BM.DT.03 – DU TRU DC, CC, TB
3. Mau du tru DC, CC, TB thuc hien NCKH, KLTN
4. BM-K.CNTP-02-04. Cam ket su dung thiet bi

#### b. Bản giấy có đầy đủ chữ ký của sinh viên và giảng viên hướng dẫn, nộp tại văn phòng G501 (Cô Tiên)

Gồm 2 file word:

- Mau du tru DC, CC, TB thuc hien NCKH, KLTN. **Hạn chót: trước 16h00 ngày 29/6/2020**
- BM-K.CNTP-02-04. Cam ket su dung thiet bi (bản này các bạn giữ và nộp lại sau khi đã được hướng dẫn sử dụng thiết bị)

#### Lưu ý:

- Khi các bạn nhập dữ liệu thì các dữ liệu giữa file excel và file word phải giống nhau. Phòng thí nghiệm sẽ căn cứ vào số lượng các bạn dự trừ ở file excel để tổng hợp và cấp phát (*lưu ý đơn vị tính phải giống nhau giữa các file*)
- Để tránh sự sai khác giữa các file thì sau khi các bạn nhập dữ liệu ở file excel xong sau đó sẽ copy dữ liệu, thông tin ở file excel sang file word. Nếu giữa các file có sự sai lệch, phòng thí nghiệm sẽ không nhận bản dự trừ.
- Dự trừ của các bạn phải gửi cho GVHD xem và duyệt trước khi gửi về phòng thí nghiệm, khi gửi mail cho phòng thí nghiệm các bạn vui lòng cc kèm GVHD

### 3.4. Một số lưu ý

- Các bạn cùng đề tài, cùng GVHD có thể lập dự trừ chung theo nhóm (nếu các bạn làm chung thì phải ghi đầy đủ tên thành viên)
- Các bạn đang thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học tại phòng thí nghiệm đã có lưu các dụng cụ để thực hiện thì lưu ý là các bạn không đề nghị lại các dụng cụ đã mượn lưu trước đó, chỉ ghi và đề nghị những cái mới phát sinh thêm.

**P.TRƯỞNG KHOA**



**Nguyễn Thị Thảo Minh**