

KẾ HOẠCH
NỘP và BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP 11DHLTP, 08-09-10DH

1. Đối tượng thực hiện

- Sinh viên (SV) Khoa Công nghệ thực phẩm đang thực hiện Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)
- Nhóm Tổ chức KLTN (TCKLTN)
- Hội đồng KLTN

2. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến	Người thực hiện	Ghi chú
1. Nhận Thông báo & Chuẩn bị				
1.1	Thông báo kế hoạch báo cáo KLTN cho SV kèm danh sách Hỗ trợ kỹ thuật	30/11/2023	Nhóm TCKLTN	SV theo dõi trên website Khoa
1.2	Công bố danh sách HĐ KLTN	04/12/2023	Nhóm TCKLTN	SV theo dõi trên website Khoa
1.3	SV download Sổ tay thực hiện KLTN dành cho sinh viên.		SV	Trên website Khoa
1.4	Liên hệ GVHD để nhận Phiếu nhận xét của GVHD	Trước ngày nộp KLTN	SV	
2. Nộp KLTN (File mềm)				
2.1	SV truy cập vào Trang KLTN để đăng kí bảo vệ đề tài KLTN: https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltnstpage?usp=sharing	Trước 16h00 04/12/2023	SV	Thực hiện theo Sổ tay thực hiện KLTN dành cho sinh viên. Liên hệ Hỗ trợ kỹ thuật và gửi kèm bằng chứng lỗi nếu xảy ra sự cố trên trang KLSV.
2.2	Sinh viên truy cập vào site để nộp file mềm: https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltnstpage?usp=sharing <u>SV tự kiểm tra tình trạng nộp bài của bản thân và lưu bằng chứng “Đã nộp”</u>	Trước 12h00 15/12/2023	SV	SV cần tính toán thời gian nộp bài hợp lý để kịp kiểm tra và xử lý lỗi trước khi hết hạn. Khuyến khích nộp bài trước giờ hết hạn ghi trên thông báo ít nhất 90 phút

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến	Người thực hiện	Ghi chú
2.3	Công bố danh sách sinh viên chưa nộp bài KLTN file mềm	15/12/2023	Nhóm TCKLTN	Đăng trên website Khoa
3. Nộp KLTN (bản in)				
3.1	Thông báo địa điểm & thời gian nộp KLTN bản in	Trước 16/12/2023	Nhóm TCKLTN	Đăng trên website Khoa
3.2	Sinh viên nộp <u>01</u> cuốn báo cáo KLTN	Từ 13h00-14h00 16/12/2023	Thầy Phúc	Tên, mã đề tài trên trang bìa KLTN phải trùng với danh sách đăng ký.
3.3	Công bố danh sách sinh viên không đủ điều kiện báo cáo tại Hội đồng (do không nộp cuốn và/file)	18/12/2023	Thư kí hội đồng & Nhóm TCKLTN	Các trường hợp không đủ điều kiện sẽ lập danh sách và công bố trên website Khoa
4. Công việc chuẩn bị trước khi bảo vệ hội đồng				
4.1	Xem thông báo về chuẩn bị Hội đồng (Hoa, backdrop, nước..)	Trước 23/12/2023	SV	Đăng trên website Khoa
4.2	Chuẩn bị bài ppt trình bày & Trang phục cho ngày bảo vệ KLTN	Trước 23/12/2023	SV	Trang phục lịch sự. Khuyến khích áo dài đối với SV nữ
4.3	Chuẩn bị Nhật ký thí nghiệm, số liệu thô, kết quả khảo sát gốc và minh chứng cộng điểm	Trước 23/12/2023	SV	
5. Bảo vệ KLTN và minh chứng cộng điểm				
5.1	- SV đem theo Nhật ký thí nghiệm, số liệu thô, kết quả khảo sát gốc khi đi báo cáo KLTN - Trình bày báo cáo KLTN (file ppt) & Trả lời câu hỏi - SV nộp minh chứng được cộng điểm (bài báo, chủ nhiệm đề tài,...) nếu có tại Hội đồng	23/12/2023	SV, Hội đồng khóa luận	SV làm các đề tài có số liệu, khảo sát... cần đem theo bộ số liệu thô, dữ liệu khảo sát gốc
5.2	Sau khi bảo vệ xong, SV ký tên vào danh sách	23/12/2023	SV	Thông tin về nơi ký tên sẽ được thông báo vào ngày bảo vệ và/hoặc từ GVHD
6. Hoàn tất bài KLTN và nộp lại				
8.1	SV liên hệ GVHD để nhận góp ý từ Hội đồng để điều chỉnh KLTN	<u>Trước 25/12/2023</u>	SV GVHD	SV chủ động liên hệ GVHD

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến	Người thực hiện	Ghi chú
8.2	Điều chỉnh KLTN theo góp ý và ghi rõ các nội dung đã điều chỉnh vào Phụ lục 9- Mẫu ghi nhận chỉnh sửa	Trước 29/12/2023	SV GVHD	
8.3	Gửi email KLTN đã điều chỉnh & Phụ lục 9- Mẫu ghi nhận chỉnh sửa cho Giảng viên phân biện	Trước 30/12/2023	SV GVHD	
8.4	Khi nhận được “chấp thuận” của GVPB, SV truy cập vào trang KLTN để upload KLTN đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng https://sites.google.com/fst.edu.vn/klnst/page?usp=sharing	Trước 03/01/2024	SV	
8.4	Công bố danh sách các SV chưa nộp bản báo cáo chỉnh sửa	03/01/2024	Nhóm TCKLTN	Đăng trên website Khoa
8.5	Công bố điểm cho SV	03/01/2024	Giáo vụ Khoa	Đăng trên website Khoa

TRƯỞNG KHOA



PGS.TS Lê Nguyễn Đoàn Duy