

THÔNG BÁO

(Về cách thức và tiến độ thực hiện khóa luận tốt nghiệp (5 tín chỉ) cho khóa 10DH và các khóa cũ)

1. Đối tượng

- Sinh viên (SV) Khoa Công nghệ thực phẩm.
- Giảng viên hướng dẫn (GVHD) Khoa Công nghệ thực phẩm.
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa Công nghệ thực phẩm (HĐ KH&ĐT).
- Phòng thí nghiệm Khoa Công nghệ thực phẩm (PTN).

2. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
1	Sinh viên liên hệ Thầy Nguyễn Phú Đức để trao đổi về đề tài KLTN	Trước 15/01/2023	GV, SV	Thầy Nguyễn Phú Đức – email: ducnp@fst.edu.vn SV liên hệ trong giờ hành chính từ 7h30 – 11h30 và 13h30 đến 16h00 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.
2	Thông qua tên đề tài, nội dung thực hiện	Từ 15/01/2024 đến 22/01/2024	GVHD, cô Toàn, Giáo vụ Khoa, HĐKH&ĐT Khoa	(1) GV gửi thông tin các đề tài về cho cô Toàn trước 16h00 ngày 16/01/2024 theo mẫu BMK 039. (2) Cô Toàn chuyển cho thư kí HĐ KH&ĐT Khoa trước 8h00 ngày 16/01/2024 (3) HĐ KH&ĐT Khoa tiến hành phản biện và đánh giá các đề tài, gửi góp ý cho từng đề tài thông qua cô

				<p>Toàn. Hoàn thành trước 16h00 ngày 20/01/2024.</p> <p>(4) GVHD nhận phản hồi và chỉnh sửa các thông tin đề tài (nếu có) và gửi lại cho cô Toàn. Hoàn thành trước 12h00 ngày 22/01/2024.</p> <p>(5) Cô Toàn chuyển Giáo vụ Khoa đăng thông tin đề tài chính thức trên website.</p> <p>Hạn chót 16h00 ngày 22/01/2024.</p>
3	Tổ chức buổi giao nhiệm vụ đề tài đến SV có đăng ký	22/01/2024	Giáo vụ khoa, GVHD, SV	Đăng ký phòng học theo nhu cầu của GV
4	Nộp hồ sơ đăng ký mượn dụng cụ, thiết bị, đề xuất hóa chất	Trước 12h00 ngày 23/01/2024	SV, GVHD, Cán bộ phòng thí nghiệm	
5	Lên kế hoạch cấp phát dụng cụ, hóa chất và gửi cho BCN Khoa duyệt	Trước 16h00 25/01/2024	Cán bộ phòng thí nghiệm	Thông qua bảng dự trừ hóa chất, dụng cụ, phiếu đăng ký sử dụng thiết bị; PTN CNTP cung cấp kế hoạch chi tiết đến trực tiếp sinh viên trong khung thời gian sinh viên thực hiện KLTN
6	Cấp phát dụng cụ, hóa chất cho SV	Trước 08/03/2024	Cán bộ phòng thí nghiệm	Theo kế hoạch
7	SV thực hiện đề tài KLTN	03/2024 đến 06/2024	SV/GV /PTN	<p>* Tuân thủ Nội quy – Quy định của PTN</p> <p>* Liên tục cập nhật thông tin khi có thông báo từ Khoa</p>
8	Chuẩn bị và trình ký <i>Phiếu giao nhiệm vụ đề tài</i>	06/2024	Giáo vụ Khoa, GVHD	- Giáo vụ Khoa chuẩn bị <i>Phiếu giao nhiệm vụ</i> dựa vào <i>Bảng tổng hợp đề xuất đề tài</i> đã được duyệt

				<ul style="list-style-type: none"> - GVHD cần kiểm tra và thông báo các sai sót có thể có - Nếu có sự thay đổi Mục tiêu, Nội dung, Kết quả giữa <i>Bảng tổng hợp đề xuất đề tài</i> (đã được duyệt) và <i>Phiếu giao nhiệm vụ</i>, GVHD cần phải làm <i>Phiếu thay đổi nội dung</i> và trình BCN Khoa xem xét
9	Lập danh sách Hội đồng bảo vệ KLTN	07/2024	BCN Khoa và GV được phân công	Thông báo trên Hệ thống thông tin nội bộ, GV góp ý về tính hợp lý.
10	Nộp bài KLTN	07/2024	SV, GV được phân công	Kế hoạch chi tiết sẽ được thông báo sau
11	Thực hiện bảo vệ đề tài KLTN	07/2024	SV và GV được phân công	Kế hoạch chi tiết sẽ được thông báo sau
12	Nhập điểm vào danh sách	Theo thông báo của Phòng Đào tạo	Thư ký hội đồng	

TRƯỞNG KHOA



PGS.TS Lê Nguyễn Đoàn Duy