

THÔNG BÁO

(V/v Triển khai thực hiện Khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị kinh doanh thực phẩm khóa 13DH và khóa cũ)

1. Đối tượng áp dụng

- Giảng viên (GV) Khoa Công nghệ thực phẩm
- Sinh viên khóa 12, 13 ngành Quản trị kinh doanh thực phẩm
- Trưởng Bộ môn và Giám đốc Trung tâm (TBM/GĐTT)
- Các Câu lạc bộ thuộc Khoa Công nghệ thực phẩm (CLB)
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa Công nghệ thực phẩm (HĐ KH&ĐT)
- Phòng thí nghiệm Khoa Công nghệ thực phẩm (PTN)
- Giáo vụ Khoa

2. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
A. CHUẨN BỊ				
1	Công bố các Khung nội dung KLTN và Sổ tay thực hiện KLTN dành cho SV	28/08/2025	BCN Khoa	Đình kèm Thông báo triển khai
2	GV đề xuất đề tài KLTN theo đường link:	28/08/2025 – 05/09/2025	GVHD	(1) 15 đề tài / GV (30 SV) (2) Đề xuất 1 đề tài/SV, khi báo cáo có thể kết hợp 2 SV/đề tài
3	Công bố danh sách đề xuất đề tài KLTN của GV	06/09/2025	Nhóm TCKLTN	Lập group zalo các GV có đề xuất nhằm xác nhận thông tin cụ thể
4	Kiểm tra đề tài và nhiệm vụ (theo Khung nội dung KLTN)	06/09/2025 – 07/09/2025	Nhóm TCKLTN	(1) Đề xuất chỉnh sửa hoàn thiện khi được nhận đề xuất (2) Gửi báo cáo cho BCN Khoa
5	BCN Khoa/HĐ KH&ĐT xét duyệt và công bố	08/09/2025 – 10/09/2025	BCN Khoa/ HĐ KH&ĐT Khoa	Công bố kết quả xét duyệt đề tài
6	Công bố danh sách đề tài KLTN	11/09/2025	Giáo vụ	Trên website Khoa và Hệ

	được chấp nhận thực hiện		khoa	thống thông tin nội bộ
B. ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI				
1	Tổ chức buổi Hướng dẫn thực hiện KLTN dành cho SV và các Phụ lục liên quan Thông báo cho SV chưa có đề tài thực hiện đăng ký online	12/09/2025	Nhóm TCKLTN	(1) Hình thức online/offline, phối hợp với GV khoa Quản trị kinh doanh. (2) Thiết lập Link đăng ký & Biên soạn TB, chuyển BCN Khoa phê duyệt và Giáo vụ đăng thông tin lên website
2	Sinh viên thực hiện đăng ký đề tài online	15 - 16/09/2025	SV Giáo vụ khoa	Chỉ thực hiện với sinh viên chưa có đề tài và đề tài chưa có sinh viên thực hiện
3	Công bố danh sách đề xuất đề tài KLTN có danh sách sinh viên được chấp nhận thực hiện	17/09/2025	Nhóm TCKLTN	Thống kê dữ liệu, chuyển giáo vụ Khoa đăng website Khoa
4	Tổ chức buổi giao nhiệm vụ đề tài đến SV	16/09/2025 – 21/09/2025	Giáo vụ khoa & GVHD	Đăng ký phòng học theo nhu cầu của GVHD
5	Trình ký Danh sách đề tài KLTN & Phiếu giao nhiệm vụ KLTN	Tháng 10/2025	Giáo vụ Khoa, GVHD, Trưởng Bộ môn	Trình BGH duyệt danh sách đề tài KLTN và TBM/ GĐTT, BCN Khoa ký Phiếu giao nhiệm vụ
C. THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KLTN				
1	Tổ chức Hướng dẫn online các nội dung đề tài thuộc mảng Quản trị kinh doanh (Dự kiến tổ chức định kỳ 2 tuần 1 lần)	01/10/2025 – 01/12/2025		(1) Phối hợp với thầy Tuấn Anh, cô Viên (Khoa QTKD); (2) Thầy Thanh: Tạo đường link cho SV gửi câu hỏi liên quan đến phần nội dung này; (3) Thầy Thanh: tổng hợp câu hỏi gửi cho thầy Thế Duy trước các buổi hướng dẫn.
2	Chuẩn bị kế hoạch cho SV xuống phòng thí nghiệm	Sau ngày 21/09/2025	PTN SV GVHD	Thực hiện theo Thông báo hướng dẫn chi tiết của TT

3	SV thực hiện đề tài KLTN (12 tuần)	22/09/2025 – 14/12/2025	GVHD & PTN	GVHD kiểm tra việc SV ghi nhật kí thí nghiệm, lưu trữ số liệu thô, dữ liệu khảo sát gốc trong suốt quá trình thực hiện nghiên cứu
4	Tổ chức các chuyên đề hỗ trợ SV trong quá trình thực hiện KLTN	01/10/2025 – 01/12/2025	Các CLB thuộc Khoa	
5	Đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ KLTN hoặc thay đổi đề tài KLTN	24/11/2025 – 30/11/2025	GVHD	Gửi Đề nghị điều chỉnh kèm lý do để Trưởng Bộ môn & BCN Khoa phê duyệt
6	Trình ký Danh sách đề tài KLTN điều chỉnh & Phiếu giao nhiệm vụ KLTN điều chỉnh	01/12/2025	Giáo vụ Khoa, GVHD TBM/GĐ TT	Trình BGH duyệt danh sách đề tài KLTN điều chỉnh và TBM/ GĐTT, BCN Khoa ký Phiếu giao nhiệm vụ điều chỉnh

D. BÁO CÁO ĐỀ TÀI KLTN

D1. NỘP BÀI KLTN

1	Lên kế hoạch báo cáo KLTN Thông báo kế hoạch báo cáo KLTN cho SV kèm danh sách Hỗ trợ kỹ thuật và các đường Link liên quan	01/12/2025	BCN Khoa, Nhóm TCKLTN	Thông báo trên Hệ thống thông tin nội bộ/ Group GVHD, GV góp ý về tính hợp lý
2	Phân hội đồng KLTN (GVPB, CTHĐ, Thư ký, Thành viên)	Cập nhật sau	Nhóm TCKLTN	Đề xuất HĐ KLTN, chuyển BCN Khoa phê duyệt
3	Công bố danh sách HĐ KLTN (phiên bản sinh viên và phiên bản giảng viên)	Cập nhật sau	Nhóm TCKLTN	Chuẩn bị thông tin, chuyển Giáo vụ đăng website
4	Kiểm soát, lập danh sách SV chưa nộp bài và danh sách SV đã nộp bài (thông qua MSSV và mã đề tài, tình trạng file nộp)	Cập nhật sau	Nhóm TCKLTN	Thống kê dữ liệu, chuyển email BCN Khoa xem xét, sau đó Giáo vụ khoa đăng website Khoa
5	Thông báo địa điểm & thời gian nộp KLTN bản in	Cập nhật sau	Nhóm TCKLTN	Phối hợp với Giáo vụ để xin phòng, làm TB chuyển Giáo vụ đăng website

6	Thu cuốn KLTN	Cập nhật sau	Nhóm TCKLTN	Đề xuất người hỗ trợ để BCN Khoa duyệt
7	GVPB nhận cuốn báo cáo KLTN tại VPK	Cập nhật sau	GVPB	
8	Công bố danh sách sinh viên không đủ điều kiện báo cáo tại Hội đồng (do không nộp cuốn và/file)	Cập nhật sau	Thư kí hội đồng & Nhóm TCKLTN	Thống kê dữ liệu, chuyển BCN Khoa phê duyệt, chuyển Giáo vụ đăng website Khoa

D2. CÔNG TÁC HẬU CẦN CHO HĐ KLTN

1	Xin phòng bảo vệ	Cập nhật sau	Giáo vụ Khoa	
2	Trang trí hội đồng	Cập nhật sau	Liên chi đoàn Khoa và SV hỗ trợ	Cần có mặt của GV được giao phụ trách
3	Chuẩn bị cơm trưa	Cập nhật sau	Liên chi đoàn Khoa	

D3. CHẤM ĐIỂM KLTN

1	Nhập điểm và phiếu của GVHD và GVPB vào Hệ thống và Bảng điểm CLO- GPA của học phần	Cập nhật sau	GVHD, GVPB	GVHD, GVPB tiến hành nhập điểm và phiếu chấm lên hệ thống. Thư kí hội đồng kiểm tra việc nhập phiếu GVHD, GVPB trên hệ thống.
2	Đánh giá báo cáo KLTN, và 1/ Nhật ký thí nghiệm, số liệu thô, dữ liệu khảo sát gốc.. 2/ Minh chứng được cộng điểm (bài báo, chủ nhiệm đề tài,...) nếu có	22/12 - 28/12/2025 (dự kiến chọn 1 ngày)	Hội đồng khóa luận	- Điểm giữa các thành viên hội đồng không lệch quá 0,5 điểm; điểm GVHD, GVPB và điểm TB của GVHD không được lệch quá 1,5 điểm. - Hội đồng cần quyết định về tính hợp lý của Minh chứng cộng điểm và số điểm được cộng.

3	(1) Nhập điểm đánh giá KLTN lên hệ thống; (2) Nhập điểm cộng dựa vào thông tin của Biên bản	Cập nhật sau	Thành viên hội đồng	Mỗi thành viên hội đồng nhập điểm và phiếu chấm tương ứng lên hệ thống, thư kí hội đồng kiểm tra tiến độ nhập điểm của các thành viên
4	Chuyển Biên bản Hội đồng hoàn chỉnh đến Nhóm TCKLTN	Cập nhật sau	Thư kí hội đồng	Hội đồng hoàn thiện biên bản, có yêu cầu chỉnh sửa chi tiết cho từng đề tài. Tối đa 2 ngày sau ngày Báo cáo KLTN, GVHD phải nhận được Biên bản
5	Chia sẻ biên bản hội đồng cho GVHD	Cập nhật sau	Nhóm TCKLTN	
6	GVPB thông qua KLTN đã chỉnh sửa (email)	Cập nhật sau	GVPB	GVHD triển khai và giám sát sinh viên chỉnh sửa báo cáo theo biên bản và gửi qua email đến GVPB. GVPB nhận KLTN (email) kiểm tra và thông qua việc chỉnh sửa theo biên bản.
7	Kiểm tra nộp KLTN đã chỉnh sửa lên Trang KLTN	Cập nhật sau	Thư ký HĐ và nhóm TCKLTN	
8	Lập danh sách các SV chưa nộp bản báo cáo chỉnh sửa	Cập nhật sau	Nhóm TCKLTN	Thống kê dữ liệu, chuyển chuyển Giáo vụ đăng website Khoa
9	Gửi bảng điểm thống nhất về BCN Khoa qua email	Cập nhật sau	Nhóm TCKLT, BCN Khoa	

E. HOÀN TẤT ĐIỂM KLTN

1	Thư kí hoàn tất bảng điểm tổng hợp và bảng điểm có CLO-GPA	Trước 08/1/2025	Thư kí 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 tại Khoa (để hoàn thiện hồ sơ thanh toán) - Thư kí hội đồng scan bảng điểm đầy đủ chữ kí và upload lên hệ thống để lưu trữ.
---	--	------------------------	-----------------	--

2	Nhập điểm vào bảng điểm và gửi file excel cho cô Ngọc Hòa	09/01/2025	Thư kí hội đồng	Thư kí chú ý <u>Không nhập điểm</u> các trường hợp SV chưa nộp bài chỉnh sửa
3	Nhập điểm vào hệ thống egov	10/01/2025	Giáo vụ khoa	
4	Công bố điểm cho SV	10/01/2025	Giáo vụ khoa	Đăng trên website Khoa

CÁC CHÚ Ý KHI THỰC HIỆN

Trong quá trình thực hiện, cần sử dụng thêm các tài liệu sau

- 1/ Sổ tay hướng dẫn thực hiện KLTN dành cho SV
- 2/ PL1. Khung nội dung Khóa luận ngành QTKDTP
- 3/ PL2. Nội dung - Yêu cầu - Hướng dẫn thực hiện KL Đề án PTSP, SX, KDTP
- 3/ Mẫu thông báo dành KLTN dành cho SV
- 4/ Các Biểu mẫu như Phiếu Giao nhiệm vụ, Phiếu nhận xét của GVHD...

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Lê Nguyễn Đoàn Duy