

**KẾ HOẠCH BÁO CÁO  
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP 10DH – ĐỢT 2**

**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
<b>1. Công tác chuẩn bị</b>				
1.1	Đăng thông báo báo cáo KLTN cho SV	12/06/2023	Cô Ngọc Hòa	
1.2	Phân hội đồng KLTN (phân GVPB, CTHĐ, Thư ký, Thành viên)	13/06/2023	Cô Toàn, HĐ KH&ĐT	
1.3	Công bố danh sách HĐ KLTN (phiên bản sinh viên và phiên bản giảng viên)	Trước 12h00 ngày 16/06/2023	Cô Ngọc Hòa	Công bố trên website Khoa và website nội bộ, gửi email Thầy Phúc, thầy Thanh
<b>2. Thu Báo cáo KLTN (File mềm)</b>				
2.1	SV truy cập vào site để đăng kí bảo vệ đề tài KLTN: <a href="https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dhdot2/home">https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dhdot2/home</a>	Đến 16h00 ngày 19/06/2023	Sinh viên	
2.2	Sinh viên truy cập vào site để nộp file mềm: <a href="https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dhdot2/home">https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dhdot2/home</a>	Trước 16h30 ngày 22/06/2023	Sinh viên	SV tham khảo file hướng dẫn sử dụng site nộp bài đăng trên website Khoa trước khi nộp bài. Thầy Hải, thầy Thanh phụ trách hỗ trợ và kiểm soát Link

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
2.3	Kiểm soát, lập danh sách SV chưa nộp bài và danh sách SV đã nộp bài.	Trước 9h00 ngày 23/06/2023	Thầy Hải, Thầy Thanh	Kiểm soát thông tin: SV đã nộp bài hay chưa thông qua MSSV và MS đề tài, tình trạng file nộp, gửi email BCN Khoa và cô Ngọc Hòa
2.4	Công bố danh sách sinh viên chưa nộp bài KLTN file mềm	23/06/2023	Cô Ngọc Hòa	Đăng trên website Khoa
<b>3. Thu cuốn báo cáo KLTN</b>				
3.1	Xin phòng thu cuốn KLTN	Trước ngày 23/06/2023	Cô Ngọc Hòa	
3.2	Sinh viên nộp cuốn báo cáo KLTN (1 cuốn cho GV phản biện)	12h30 - 15h00 ngày 23/06/2023	SV, Thầy Phúc và SV hỗ trợ	Thầy Phúc phụ trách phân chia cuốn báo cáo theo GV phản biện và Hội đồng, thống kê danh sách sinh viên không nộp cuốn
<b>4. Nhận bài và chấm cuốn của thành viên hội đồng</b>				
4.1	Giảng viên sử dụng email @fst.edu.vn đăng nhập vào site để nhận file mềm báo cáo <a href="https://sites.google.com/fst.edu.vn/klt10dht1">https://sites.google.com/fst.edu.vn/klt10dht1</a>	Từ 16h30 ngày 22/06/2023	Thành viên Hội đồng KLTN	
4.2	GVPB nhận cuốn tại VPK	Từ 15h30 ngày 23/06/2023	GVPB	Thành viên hội đồng phải lên nhận đúng thời hạn, có ký nhận để trả lại không gian cho VPK.
<b>5. Công việc chuẩn bị trước khi bảo vệ hội đồng – đội ngũ hỗ trợ trang trí hội đồng</b>				
5.1	Xin phòng bảo vệ	Trước ngày 28/06/2023	Cô Ngọc Hòa	
5.2	Trang trí hội đồng	Trước 16h30 ngày 28/06/2023	Thầy Phúc và SV hỗ trợ	
<b>6. Công việc chuẩn bị trước khi bảo vệ hội đồng thành viên hội đồng</b>				

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
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 28/06/2023	Thư kí hội đồng	Các trường hợp không đủ điều kiện sẽ lập danh sách gửi email về BCN Khoa để được giải quyết.
6.2	Nhập điểm và phiếu của GVHD: <a href="https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dht1/gvhd">https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dht1/gvhd</a> Nhập điểm và phiếu của GVPB: <a href="https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dht1/gvpb">https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dht1/gvpb</a>	Trước 7h30 ngày 29/06/2023	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.
<b>7. Chấm điểm hội đồng</b>				
7.1	- Đánh giá báo cáo KLTN - SV nộp minh chứng được cộng điểm (bài báo, chủ nhiệm đề tài,...) nếu có tại Hội đồng	Từ 7h30 đến 16h30 ngày 29/06/2023	SV, Hội đồng khóa luận	- Điểm giữa các thành viên hội đồng không lệch quá 1,5 điểm; điểm GVHD và GVPB không lệch quá 2,0 điểm; điểm TB của GVHD và GVPB không lệch quá 3,0 điểm so với điểm TB của HĐ. - Điểm hội đồng chưa bao gồm điểm cộng của bài báo, chủ nhiệm đề tài (nếu có).
7.2	Nhập điểm đánh giá KLTN lên hệ thống: <a href="https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dht1/tvhd">https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10dht1/tvhd</a>	Trước 09h00 ngày 30/06/2023	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
7.3	Upload biên bản hội đồng lên hệ thống: <a href="https://forms.gle/iAbszgw5Ft5RAtSWA">https://forms.gle/iAbszgw5Ft5RAtSWA</a>	Trước 12h00 ngày 30/06/2023	Thư kí hội đồng	Hội đồng hoàn thiện biên bản, có yêu cầu chỉnh sửa chi tiết cho từng đề tài

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
7.4	Chia sẻ biên bản hội đồng cho GVHD	Từ ngày 30/06/2023	Thầy Thanh	GVHD triển khai và giám sát sinh viên chỉnh sửa báo cáo theo biên bản. Thư kí hội đồng kiểm tra lại việc chỉnh sửa theo biên bản. Hạn nộp lại là trước 8h00 ngày 24/02/2023
7.5	Gửi bảng điểm thống nhất về BCN Khoa qua email: <a href="mailto:duyln@fst.edu.vn">duyln@fst.edu.vn</a>	Trước 12h00 ngày 30/06/2023	Thư kí hội đồng, BCN Khoa	Bảng điểm chưa có điểm cộng
7.6	BCN phản hồi Bảng điểm của Hội đồng	Trước 16h00 ngày 30/06/2023	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 01/07/2023	Thành viên hội đồng	
<b>8. Công tác khác</b>				
8.1	Chủ tịch Hội đồng lập danh sách thông tin SV được cộng điểm (MSSV, Họ tên, Lớp, Mã đề tài và Tên đề tài) kèm minh chứng bài báo, đề nghị cộng điểm (nếu có)	Trước 9h00 ngày 30/06/2023	Chủ tịch hội đồng, HĐKH &ĐT	Chủ tịch hội đồng sẽ cung cấp thông tin về điểm cộng và minh chứng cho HĐKH&ĐT.
8.2	Tổng hợp điểm cộng	Trước 16h00 ngày 30/06/2023	HĐKH&ĐT, Thầy Thanh	HĐKH&ĐT sẽ tổng hợp điểm cộng và gửi danh sách điểm cộng có đầy các thông tin như MSSV, Họ tên, Lớp, Mã đề tài và Tên đề tài, Điểm cộng cho Thầy Thanh để cập nhật lên hệ thống.
8.3	SV truy cập vào site để upload bài báo cáo đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng: <a href="https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltnts_tdpape/home">https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltnts_tdpape/home</a>	Trước 8h00 ngày 06/07/2023	SV	GVHD và Thư kí hội đồng giám sát
8.4	Lập danh sách các SV chưa nộp bản báo cáo chỉnh sửa	Trước 12h00 ngày 06/07/2023	Thầy Hải, Thầy Thanh	Gửi thông tin cho Thư kí hội đồng và cô Ngọc Hòa

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
8.5	Thư kí tải bảng điểm trên hệ thống (có điểm cộng), bổ sung chữ kí, scan và upload lên hệ thống: <a href="https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10/dht1/tvhd">https://sites.google.com/fst.edu.vn/kltn10/dht1/tvhd</a>	Trước 15h00 ngày 06/07/2023	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 (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.
8.6	Nhập điểm vào bảng điểm và gửi file excel cho cô Ngọc Hòa	Trước 16h30 ngày 06/07/2023	Thư kí hội đồng	Thư kí chú ý các trường hợp SV chưa nộp bài chỉnh sửa
8.7	Nhập điểm vào hệ thống	Trước 16h30 ngày 07/07/2023	Cô Ngọc Hòa	
8.8	Công bố điểm cho SV	Ngày 07/07/2023	Cô Ngọc Hòa	Đăng trên website Khoa

**TRƯỞNG KHOA**



**PGS.TS Lê Nguyễn Đoàn Duy**