

KẾ HOẠCH

V/v nộp và báo cáo Khóa luận tốt nghiệp khóa 13DHTP, 13DHDB và 13DHCBTS

1. Đối tượng thực hiện

- Sinh viên (SV) ngành Công nghệ thực phẩm, ngành Đảm bảo chất lượng và An toàn thực phẩm, ngành Công nghệ chế biến thủy sản đang thực hiện Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)
- Nhóm Tổ chức KLTN (TCKLTN)
- Hội đồng KLTN (HĐ KLTN)

2. Kế hoạch thực hiện

Các mốc thời gian ghi trong kế hoạch có thể được điều chỉnh theo tình hình thực tế. Do đó SV cần tiếp tục theo dõi các Thông báo từ Khoa và trao đổi với GVHD để kịp thời cập nhật.

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	08/06/2026	Nhóm TCKLTN	SV theo dõi trên website Khoa
1.2	Công bố danh sách Hội đồng KLTN	Trước 28/06/2026	Nhóm TCKLTN	SV theo dõi trên website Khoa
1.3	Liên hệ GVHD để nhận Phiếu nhận xét của GVHD	Trước ngày nộp KLTN	SV	Khi upload file KLTN cần có đầy đủ: (1) Phiếu giao nhiệm vụ đề tài; (2) BB đánh giá Đề cương; (3) Phiếu nhận xét của GVHD.
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/kltn13dh	Trước 20/06/2026	SV	Việc đăng kí bảo vệ là bắt buộc với tất cả các SV đang thực hiện KLTN. Thông qua việc đăng kí, SV mới có tài khoản để nộp bài.

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến	Người thực hiện	Ghi chú
2.2	<p>Sinh viên truy cập vào site để nộp file mềm:</p> <p>https://sites.google.com/fst.edu.vn/klttn13d/h</p> <p>SV Tự kiểm tra tình trạng nộp bài của bản thân và lưu bằng chứng “Đã nộp”</p>	<p>20/06/2026</p> <p>-</p> <p>25/06/2026</p>	SV	<p>Thực hiện theo Sổ tay thực hiện KLTN dành cho sinh viên.</p> <p>SV xem Sổ tay thực hiện KLTN dành cho sinh viên về cách thức nộp file và kiểm tra tình trạng nộp KLTN thành công của bản thân.</p> <p>Liên hệ Hỗ trợ kỹ thuật (Thầy Trịnh Hoài Thanh) và gửi kèm bằng chứng lỗi nếu xảy ra sự cố trên trang KLSV.</p> <p>Để tránh tình trạng quá tải, chờ đợi lâu, SV nên liên hệ GVHD trước khi liên hệ Hỗ trợ kỹ thuật.</p> <p>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</p>
2.3	Công bố danh sách sinh viên chưa nộp bài KLTN file mềm	26/06/2026	Nhóm TCKLTN	Đăng trên website Khoa
3. Nộp KLTN (bản in)				
3.1	Thông báo địa điểm & thời gian nộp KLTN bản in	26/06/2026	Nhóm TCKLTN	Đăng trên website Khoa
3.2	Sinh viên nộp <u>01</u> cuốn báo cáo KLTN	29/06/2026	SV, Nhóm TCKLTN	Tên, mã đề tài trên trang bìa KLTN phải trùng với danh sách đăng ký
3.3	<p>Công bố danh sách sinh viên không đủ điều kiện báo cáo tại Hội đồng (do không nộp cuốn và/file đúng hạn)</p> <p>Xem quy định nộp trễ Sổ tay thực hiện KLTN dành cho sinh viên.</p>	03/07/2026	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..)	29/06/2026	SV	Đăng trên website Khoa

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến	Người thực hiện	Ghi chú
4.2	Chuẩn bị bài pptx trình bày & Trang phục cho ngày bảo vệ KLTN	05/07/2026	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 đồng	Trước 04/07/2026	SV	Đảm bảo đầy đủ để Hội đồng có đủ cơ sở đánh giá
5. Bảo vệ KLTN và minh chứng cộng đồng				
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 pptx) & Trả lời câu hỏi - SV nộp minh chứng được cộng đồng (bài báo, chủ nhiệm đề tài,...) nếu có tại Hội đồng	05/07/2026	SV, Hội đồng khóa luận	(1) SV làm các đề tài có số liệu, khảo sát... cần đem theo bộ số liệu thô, dữ liệu khảo sát gốc; (2) Hội đồng đánh giá các minh chứng cộng đồng và ghi vào Biên bản chấm Hội đồng.
5.2	Sau khi bảo vệ xong, SV ký tên vào danh sách	05/07/2026	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 xem nhận xét của GVPB trên Trang KLTN và bắt đầu chỉnh sửa KLTN - Liên hệ GVHD để nhận góp ý đầy đủ từ Hội đồng để điều chỉnh KLTN	07/07/2026	SV GVHD	Sau 8h sáng ngày kế tiếp của ngày báo cáo KLTN cuối cùng, SV có thể vào trang KLTN để nhận nội dung nhận xét của GVPB SV chủ động liên hệ GVHD để nhận thông tin đầy đủ từ HĐKLTN
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	07/07/2026 – 12/07/2026	SV GVHD	
8.3	Gửi email KLTN đã điều chỉnh & Phụ lục 9- Mẫu ghi nhận chỉnh sửa cho Giảng viên phản biện	Trước ngày 12/07/2026	SV GVHD	(1) SV cần nộp KLTN điều chỉnh (lần 1) cho GVPB qua mail trước 12/07/2026. (2) Theo dõi email nhận phản hồi của GVPB và tiếp tục điều chỉnh (nếu cần)

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến	Người thực hiện	Ghi chú
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/kltn13dh	19/07/2026	SV	SV xem Sổ tay thực hiện KLTN dành cho sinh viên về cách thức kiểm tra tình trạng Nộp KLTN thành công.
8.4	Công bố danh sách các SV chưa nộp bản báo cáo chỉnh sửa	20/07/2026	Nhóm TCKLTN	Đăng trên website Khoa
8.5	Công bố điểm cho SV	10/08/2026	Giáo vụ Khoa	Đăng trên website Khoa

TRƯỞNG KHOA



PGS.TS. Lê Nguyễn Đoàn Duy