

THÔNG BÁO

(V/v tiến độ thực hiện Khóa luận tốt nghiệp ngành Quản trị kinh doanh thực phẩm khóa 12DH)

1. Đối tượng áp dụng

- Giảng viên (GV) Khoa Công nghệ 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	16/9/2024	BCN Khoa	
2	GV đề xuất đề tài KLTN	16/9/2024	GVHD	
3	Công bố danh sách đề xuất đề tài KLTN của GV	20/9/2024	Nhóm TCKLTN	
4	Kiểm tra đề tài (trùng) và nhiệm vụ (đầy đủ theo Khung nội dung KLTN)	20-22/9/2024	Tổ ĐBCL	Gửi báo cáo cho BCN Khoa
5	BCN Khoa/HĐ KH&ĐT xét duyệt	23/9/2024	BCN Khoa/ HĐ KH&ĐT Khoa	Công bố kết quả xét duyệt đề tài & danh sách các đề tài cần điều chỉnh
6	GV chỉnh sửa đề tài theo yêu cầu và gửi về T.BM/GĐ.TT tổng hợp	23-25/9/2024	TBM/GĐ TT & GVHD	T.BM/GĐ.TT tổng hợp và gửi danh sách về địa chỉ email: nguyenht@fst.edu.vn
7	Công bố danh sách đề tài KLTN được chấp nhận thực hiện & Hướng dẫn thực hiện KLTN	25/9/2024	Giáo vụ khoa	Trên website Khoa và Hệ thống thông tin nội bộ

	dành cho SV và các phụ lục liên quan			
B. ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI				
1	Thông báo cho SV chưa có đề tài thực hiện đăng ký online	26/9/2024	Nhóm TCKLTN	Thiết lập Link đăng ký & Biên soạn TB, chuyển BCN Khoa phê duyệt và Giáo vụ đăng thông tin lên website
2	Công bố danh sách đề xuất đề tài KLTN có danh sách sinh viên được chấp nhận thực hiện	27/9/2024	Nhóm TCKLTN	Thống kê dữ liệu, chuyển giáo vụ Khoa đăng website Khoa
3	Tổ chức buổi giao nhiệm vụ đề tài đến SV	27/9/2024	Giáo vụ khoa & GVHD	Đăng ký phòng học theo nhu cầu của GVHD
4	Trình ký Danh sách đề tài KLTN & Phiếu giao nhiệm vụ KLTN	15/11/2024	Giáo vụ Khoa, GVHD TBM/GĐ TT	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	Lập dự trù hóa chất & dụng cụ thí nghiệm	27/9/2024	GVHD & PTN	Áp dụng cho nhóm SV thực hiện tại Phòng thí nghiệm (theo nhóm GVHD)
2	Công bố danh sách hóa chất, thiết bị được duyệt cho nhóm SV (theo GVHD)	30/9/2024	PTN	
3	Lên kế hoạch PTN, trình BCN Khoa duyệt	1/10/2024	GĐ. TT, Cán bộ phòng thí nghiệm	- Kế hoạch cấp phát dụng cụ, hóa chất cho SV - Lịch tập huấn sử dụng thiết bị PTN - Lịch trực ngoài giờ (nếu có)
4	Cung cấp Nhật ký thí nghiệm (cuốn)	30/9/2024	Giáo vụ Khoa	
5	Tổ chức tập huấn an toàn PTN và sử dụng thiết bị thí nghiệm	1 – 2/10/2024	PTN	
6	SV thực hiện đề tài KLTN	1/10-/2024 – 20/12/2024	GVHD & PTN	GVHD kiểm tra việc SV ghi nhật ký thí nghiệm, lưu trữ số liệu thô, dữ liệu khảo sát gốc trong suốt quá trình thực hiện nghiên cứu

7	Tổ chức các chuyên đề hỗ trợ SV trong quá trình thực hiện KLTN	01/10 – 10/12/2024	Các CLB thuộc Khoa	
8	Đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ KLTN hoặc thay đổi đề tài KLTN	Trước ngày 10/11/2024	GVHD	Gửi Đề nghị điều chỉnh kèm lý do để TBM/GĐTT & BCN Khoa phê duyệt
9	Trình ký Danh sách đề tài KLTN điều chỉnh & Phiếu giao nhiệm vụ KLTN điều chỉnh	Trước 20/11/2024	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	09/12/2024	BCN Khoa, Nhóm TCKLTN	Thông báo trên Hệ thống thông tin nội bộ/ Group GVHD, GV góp ý về tính hợp lý
2	Thông báo kế hoạch báo cáo KLTN cho SV kèm danh sách Hỗ trợ kỹ thuật và các đường Link liên quan	12/12/2024	Nhóm TCKLTN	Biên soạn TB, chuyển BCN Khoa phê duyệt và Giáo vụ đăng thông tin lên website
3	Phân hội đồng KLTN (GVGPB, CTHĐ, Thư ký, Thành viên)	15/12/2024	Nhóm TCKLTN	Đề xuất HĐ KLTN, chuyển BCN Khoa phê duyệt
4	Công bố danh sách HĐ KLTN (phiên bản sinh viên và phiên bản giảng viên)	15/12/2024	Nhóm TCKLTN	Chuẩn bị thông tin, chuyển Giáo vụ đăng website
5	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)	25/12/2024	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	25/12/2024	Nhóm TCKLTN	Phối hợp với Giáo vụ để xin phòng, làm TB chuyển Giáo vụ đăng website
6	Thu cuốn KLTN	26/12/2024 (Sáng)	Nhóm TCKLTN	Đề xuất người hỗ trợ để BCN Khoa duyệt

7	GVPB nhận cuốn báo cáo KLTN tại VPK	26/12/2024	GVPB	
8	Công bố danh sách sinh viên không đủ điều kiện báo cáo tại Hội đồng (do không nộp cuốn và/file)	27/12/2024	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	Trước 30/12/2024	Giáo vụ Khoa	
2	Trang trí hội đồng	04-05/1/2025	Liên chi đoàn Khoa và SV hỗ trợ	
3	Chuẩn bị cơm trưa	04-05/1/2025	Liên chi đoàn Khoa	
D3. CHẤM ĐIỂM KLTN				
1	Nhập điểm và phiếu của GVHD <Link> Nhập điểm và phiếu của GVPB: <Link>	Trước ngày 31/12/2024	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	31/12/2024	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).
3	Nhập điểm đánh giá KLTN lên hệ thống: <Link>	06/1/2025	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	Upload biên bản hội đồng lên hệ thống: <Link>	06/1/2025	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	06/1/2025	Nhóm TCKLTN	
6	GVPB thông qua KLTN đã chỉnh sửa (email)	07/1/2025	GVPB	GVHD triển khai và giám sát sinh viên chỉnh sửa báo cáo theo biên bản. 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	09/01/2025	Thư ký HĐ và nhóm TCKLTN	
8	Lập danh sách các SV chưa nộp bản báo cáo chỉnh sửa	10/01/2025	Nhóm TCKLTN	Thống kê dữ liệu, chuyển chuyển Giáo vụ đăng website Khoa
9	Gửi bảng điểm thống nhất về BCN Khoa qua email mailto:????@fst.edu.vn	05/01/2025	Thư kí hội đồng, BCN Khoa	Bảng điểm chưa có điểm cộng
10	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)	05/01/2025	Chủ tịch hội đồng, HĐKH &ĐT	Chủ tịch hội đồng sẽ cung cấp thông tin về điểm cộng và minh chứng cho HĐKH&ĐT.
11	Tổng hợp điểm cộng	06/01/2025	HĐKH&ĐT, Thầy Thanh	HĐKH&ĐT sẽ tổng hợp điểm cộng và lập danh sách điểm cộng có đầy các thông tin như MSSV, Họ tên, Lớp, Mã đề tài và Tên đề tài, Điểm cộng. gửi cho Nhóm TCKLTN cập nhật lên hệ thống.
E. HOÀN TẤT ĐIỂM KLTN				
1	Thư kí hoàn tất bảng điểm, scan và upload lên hệ thống: <Link>	Trước 10/1/2025	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	11/01/2025	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	12/01/2025	Giáo vụ khoa	
4	Công bố điểm cho SV	12/01/2025	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/ Quy trình thực hiện KLTN
- 2/ Sổ tay hướng dẫn thực hiện KLTN dành cho SV
- 3/ Các Khung nội dung theo các hướng đề tài KLTN
- 4/ Mẫu thông báo dành KLTN dành cho SV
- 5/ Các Biểu mẫu như Phiếu Giao nhiệm vụ, Phiếu nhận xét của GVHD...

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Lê Nguyễn Đoàn Duy