

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 5 năm 2019

## THÔNG BÁO

V/v điều chỉnh thời gian nộp và báo cáo ĐATN/KLTN khóa 06DHTP, 06DHDB

### 1. Đối tượng

- Sinh viên Khoa Công nghệ thực phẩm.
- Giảng viên Khoa Công nghệ thực phẩm.

### 2. Kế hoạch thực hiện

#### 2.1. Kế hoạch thực hiện ĐATN

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
1	GVHD nhận lại phiếu giao nhiệm vụ tại Văn phòng khoa và giao cho SV thực hiện	Trước ngày 31/5/2019	GVHD	
2	Thành lập và thông báo danh sách hội đồng bảo vệ ĐATN	27/05/2019-02/06/2019	Ban CN Khoa	Hệ thống thông tin nội bộ, Website khoa: foodtech.hufi.edu.vn
3	Nộp file báo cáo lần 1	03/6/2019	SV thực hiện ĐATN; GVHD	SV nộp file hoàn chỉnh (trình bày theo đúng quy định trình bày đề án) về cho giáo viên hướng dẫn. Lưu file word và pdf: <b>DATN06DH_MSSV_Hovaten</b> GVHD chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin và tập hợp bài do sinh viên mình hướng dẫn.
4	Nộp file báo cáo lần 2	10/6/2019	GVHD	Qua email: <a href="mailto:Khoaluandhtp03@cntp.edu.vn">Khoaluandhtp03@cntp.edu.vn</a> Giáo viên nén các file báo cáo trong folder: <b>DATN06DH_Tên giáo viên hướng dẫn</b>
5	Nộp cuốn báo cáo	11/6/2019	SV thực hiện ĐATN	Theo thông báo

6	Hội đồng chấm điểm phần hình thức cuốn báo cáo.	12 - 22/6/2019	Giáo viên được phân công	
7	Bảo vệ đề tài ĐATN	28/6/2019	SV, GV	
8	Nộp file báo cáo lần 3 (file đã chỉnh sửa theo góp ý các thành viên hội đồng)	Trước 30/6/2019	SV thực hiện ĐATN; GVHD	SV nộp lại file đã hoàn chỉnh theo góp ý của hội đồng và gửi lại cho GVHD. Lưu file word và pdf: <b>DATN06DH_MSSV_Hovaten_HC</b> GVHD chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin và tập hợp bài do sinh viên mình hướng dẫn.
9	Nộp file báo cáo lần 4	Trước 01/7/2019	GVHD	GVHD tập hợp file đã chỉnh sửa của SV và gửi lại <a href="mailto:Khoaluandhtp03@cntp.edu.vn">Khoaluandhtp03@cntp.edu.vn</a> Giáo viên nén các file báo cáo đặt tên: <b>DATN06DH_HC_Tên giáo viên hướng dẫn</b>
10	Nhập điểm	Trước 30/6/2019	Thư kí hội đồng	

## 2.2. Kế hoạch thực hiện KLTN

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
1	GVHD nhận lại phiếu giao nhiệm vụ tại Văn phòng khoa và giao cho SV thực hiện	29 - 31/5/2019	GVHD	
2	Thành lập và thông báo danh sách hội đồng bảo vệ KLTN	27/05/2019-02/06/2019	Ban CN Khoa	Hệ thống thông tin nội bộ, Website khoa: <a href="http://foodtech.hufi.edu.vn">foodtech.hufi.edu.vn</a>
3	Nộp file báo cáo lần 1	16/6/2019	SV thực hiện KLTN; GVHD	SV nộp file hoàn chỉnh (trình bày theo đúng quy định trình bày khóa luận) về cho giáo viên hướng dẫn. Lưu file word và pdf: <b>KLTN06DH_MSSV_Hovaten</b> GVHD chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin và tập hợp bài do sinh viên mình hướng dẫn.

4	Nộp file báo cáo lần 2	Trước 6h30 ngày 28/6/2019	GVHD	Qua email: <a href="mailto:Khoaluandhtp01@cntp.edu.vn">Khoaluandhtp01@cntp.edu.vn</a> Giáo viên nén các file báo cáo trong folder: <b>KLTN06DH_Tên giáo viên hướng dẫn</b>
5	Nộp cuốn báo cáo	Từ 7h00 đến 11h00 ngày 28/6/2019	SV thực hiện KLTN	Theo thông báo
6	Hội đồng chấm điểm phần hình thức cuốn báo cáo	29/6/2019	Giáo viên được phân công	
7	Bảo vệ đề tài KLTN	30/6/2019	SV, GV	
8	Nộp file báo cáo lần 3	Trước 01/7/2019	SV thực hiện KLTN; GVHD	SV nộp lại file đã hoàn chỉnh theo góp ý của hội đồng và gửi lại cho GVHD. Lưu file word và pdf: <b>KLTN06DH_MSSV_Hovaten_HC</b> GVHD chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin và tập hợp bài do sinh viên mình hướng dẫn.
9	Nộp file báo cáo lần 4	Trước 02/7/2019	GVHD	GVHD tập hợp file đã chỉnh sửa của SV và gửi lại <a href="mailto:Khoaluandhtp01@cntp.edu.vn">Khoaluandhtp01@cntp.edu.vn</a> Giáo viên nén các file báo cáo đặt tên: <b>KLTN06DH_HC_Tên giáo viên hướng dẫn</b>
10	Nhập điểm	Trước 02/7/2019	Thư kí hội đồng	

**Lưu ý:**

- Sinh viên thực hiện đúng theo quy định trình bày. Sinh viên có thể tham khảo quy định trình bày khóa luận/đồ án tốt nghiệp trên trang web: [foodtech.hufi.edu.vn](http://foodtech.hufi.edu.vn) tại mục Biểu mẫu – Quy định/Mẫu khóa luận/đồ án tốt nghiệp/Mẫu tham khảo báo cáo toàn văn DA/KLTN. Điểm trình bày sẽ được chấm và tính trong điểm tổng kết.

- GVHD chịu trách nhiệm: nhắc nhở đôn đốc SV nộp đúng hạn, kiểm tra và phản hồi lại cho SV, tập hợp file bài báo cáo của SV nộp về Khoa theo quy định.

**P.TRƯỞNG KHOA**

**Nguyễn Thị Thảo Minh**