

QUY ĐỊNH

(V/v nộp file nội dung của DATN/KLTN khóa 07DH ngành CNTP và ĐBCL&ANTP)

Để phục vụ cho việc đánh giá hình thức của cuốn báo cáo của DATN và KLTN, đề nghị tất cả các SV đang thực hiện phải thực hiện theo các yêu cầu sau:

1. Hình thức quyển báo cáo

Bám sát quy định về hình thức trình bày theo công bố của Khoa CNTP tại:
<https://foodtech.hufi.edu.vn/TrainDetail.aspx?id=205>

File nội dung gửi đi đánh giá ở dạng file *.docx hoặc *.doc. Đối với các Đồ án thiết kế, cần phải gửi kèm file bản vẽ ở dạng pdf.

2. Quy định thời gian gửi file

File phải được gửi về địa chỉ email: khoaluandaihoc@fst.edu.vn theo các thời hạn sau:

- Đối với DATN: hết ngày **07/08/2020**
- Đối với KLTN: hết ngày **08/08/2020**

Qua các thời hạn này, SV nào không có file nộp sẽ không được báo cáo trên Hội đồng.

- Khoa sẽ phản hồi lại kết quả đánh giá: **11/08/2020**
- SV hoàn thiện lại file theo phản hồi và gửi lại: trước **12:00 (trưa), 13/08/2020**

Các SV nào có file không theo đúng như 1. và yêu cầu làm lại sẽ bị trừ **50%** số điểm ở phần đánh giá Hình thức trên Hội đồng. Nếu SV không gửi file cuối cùng theo yêu cầu cũng không được báo cáo trên Hội đồng.

3. Quy cách gửi mail:

- **Tiêu đề (Subject):** mã số đề tài - hội đồng x - tên sinh viên thực hiện - tên GVHD.

Ví dụ: KL07DH.001 - Hội đồng 1 - tên sinh viên - tên GVHD hay ĐA07DH.001 - Hội đồng 1 - tên sinh viên - tên GVHD

- **Tên file email đính kèm báo cáo đặt theo cú pháp:** Mã đề tài_Tên SV_Tên GVHD (không dấu, không ký tự đặc biệt)

Ví dụ: KL07DH.001_Nguyen Van A_Nguyen Van B

- Khi gửi phải bổ sung địa chỉ email của GVHD vào dòng: “Cc.” nhằm đảm bảo GVHD cũng phải nhận được 1 file giống như file gửi đi đánh giá.

Không có những thông tin này thì email đó không có giá trị để xét duyệt tiếp. Thông tin sắp xếp chi tiết hội đồng báo cáo sẽ được công bố trước thời điểm nộp file đánh giá.

Tất cả sinh viên đang thực hiện ĐATN và KLTN cần chú ý các mốc thời gian trên để thực hiện nhằm đảm bảo các quyền lợi cần thiết.

Chân thành cảm ơn.