

KẾ HOẠCH (cập nhật)

V/v thực hiện Khóa luận tốt nghiệp khóa 11DH năm học 2023-2024

Căn cứ Quy định số 15/QĐ-KNN về việc ban hành Hướng dẫn về việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên chính quy của Khoa ngoại ngữ ngày 04/10/2022;

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-DCT về việc ban hành Tiến độ đào tạo năm học 2023-2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. HCM ngày 07/04/2023;

Nhằm thực hiện việc đánh giá, thẩm định khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính qui Khoa Ngoại ngữ, nay Khoa Ngoại ngữ ban hành kế hoạch thực hiện khóa luận tốt nghiệp dành cho sinh viên khóa 11DHAV và 11DHTQ năm học 2023-2024 yêu cầu sinh viên, giảng viên thực hiện đúng tiến độ như sau:

1. Đối tượng:

- Sinh viên (SV) thuộc Khoa Ngoại ngữ
- Giảng viên (GV) thuộc Khoa Ngoại ngữ

2. Kế hoạch thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Ghi chú
1. Công tác chuẩn bị				
1.1	SV đăng ký đề tài KLTN nộp về Khoa thông qua CVHT	Trước 05/07/2023	Sinh viên	Tổng hợp file từ CVHT
1.2	Công bố danh sách GVHD cho sinh viên	11/07/2023	Cô Thu Hà	Công bố trên website Khoa và website nội bộ.
1.3	Sinh viên liên hệ GVHD để bắt đầu thực hiện KLTN	16/07/2023	Sinh viên GVHD	

2. Thu Đề cương KLTN (file mềm)				
2.1	Sinh viên nộp file mềm đề cương cho GVHD https://forms.gle/ZppgXLtLQDfqUnnFA	Trước 16h30 ngày 21/08/2023	Sinh viên, cô Nguyễn Thị Ngọc Trân, cô Võ Thị Quỳnh Trang	GVHD báo cáo cho cô Nguyễn Thị Ngọc Trân và cô Võ Thị Quỳnh Trang: Kiểm soát, lập danh sách SV chưa nộp bài và danh sách SV đã nộp bài.
2.2	Công bố danh sách sinh viên chưa nộp đề cương KLTN file mềm, lưu Danh sách để gửi Hội đồng đánh giá KLTN để chấm theo tiêu chí của Khoa quy định	23/08/2023	Cô Thu Hà	Đăng trên website Khoa
2.3	Rà soát và nhắc nhở GVHD, Sinh viên chưa hoàn thành theo tiến độ	28/08/2023	Trưởng Khoa/ phó Khoa	Biên bản họp có GVHD, TBM.
3. Báo cáo KLTN				
3.1	Đăng thông báo về Kế hoạch tổ chức báo cáo KLTN cho sinh viên	06/10/2023	Cô Thu Hà	Đăng trên website Khoa
3.2	Phân Hội đồng KLTN (phân CTHĐ, GVPB, Thư ký, Thành viên)	09/10/2023	Thầy Phạm Ngọc Sơn, Cô Võ Thị Quỳnh Trang	GVHD nhận Danh sách và Link file
3.3	Công bố danh sách Hội đồng KLTN (phiên bản cho sinh viên và phiên bản cho giảng viên)	Trước 12h00 ngày 11/10/2023	Cô Thu Hà	Đăng trên website Khoa và gửi email cho GV trong Hội đồng
4. Thu Báo cáo KLTN (File mềm)				
4.1	Sinh viên xin ý kiến GVHD thông qua bản chính thức để nộp KLTN.	Đến 16h00 ngày 16/10/2023	Sinh viên GVHD	GVHD báo cáo số lượng sinh viên đủ

				điều kiện bảo vệ KLTN
4.2	SV truy cập vào site để nộp file mềm tại website Khoa: https://knn.huit.edu.vn/ -> Thực tập - Khóa luận tốt nghiệp	Trước 16h30 ngày 19/10/2023	Sinh viên	Thầy Nguyễn Giang Bình phụ trách hỗ trợ và kiểm soát link nộp
4.3	Kiểm soát, lập danh sách SV chưa nộp bài và danh sách SV đã nộp bài.	Trước 09h00 ngày 20/10/2023	Thầy Nguyễn Giang Bình	Kiểm soát thông tin: SV đã nộp bài hay chưa thông qua MSSV và MS đề tài, tình trạng file nộp, gửi danh sách cho cô Thu Hà.
4.4	Kiểm tra định dạng và quy định hình thức của bài KLTN theo Quy định số 15/QĐ-KNN	Đến 09h00 ngày 23/10/2023	Thầy Khoa, thầy Bình, Cô Hồng Hạnh, Cô Ngọc Hiền, Thầy Quang Huy	Cô Thu Hà phân chia bài cho các thầy cô phụ trách kiểm tra bài đúng định dạng quy định về KLTN, gửi danh sách những bài chưa đúng quy định cho cô Thu Hà.
4.4	Công bố danh sách sinh viên chưa nộp bài KLTN file mềm và những bài chưa đúng quy định hình thức của bài KLTN theo Quy định số 15/QĐ-KNN	24/10/2023	Trưởng Khoa/ Phó Khoa Cô Thu Hà	Đăng trên website Khoa
4.5	SV nộp file mềm KLTN lại đợt 2: tại website Khoa: https://knn.huit.edu.vn/ -> Thực tập - Khóa luận tốt nghiệp	Đến 12h00 ngày 25/10/2023	Sinh viên	Thầy Nguyễn Giang Bình phụ trách hỗ trợ và kiểm soát Link nộp

5. Thu cuốn báo cáo KLTN				
5.1	Sinh viên nộp 5 cuốn báo cáo KLTN về Văn phòng Khoa	08h00-16h30 (25/10/2023-27/10/2023)	SV, Thầy Đinh Bảo Khoa và cô Nguyệt Bình	Thầy Đinh Bảo Khoa và cô Nguyệt Bình phụ trách phân chia cuốn báo cáo theo GV phản biện và Hội đồng, thống kê danh sách sinh viên không nộp cuốn.
5.2	Giảng viên sử dụng email @hufi.edu.vn đăng nhập vào site để nhận file mềm báo cáo: tại website Khoa: https://knn.huit.edu.vn/ -> Thực tập - Khóa luận tốt nghiệp	Từ 16h00 ngày 25/10/2023	Thành viên Hội đồng KLTN	Thực hiện đọc phản biện theo hướng dẫn
6. Công việc chuẩn bị trước khi bảo vệ hội đồng – đội ngũ hỗ trợ trang trí hội đồng				
6.1	Xin phòng bảo vệ KLTN theo danh sách HĐ KLTN	Trước ngày 29/10/2023	Cô Thu Hà	
6.2	Trang trí hội đồng	Trước 16h30 ngày 01/11/2023	Thầy Khoa và SV hỗ trợ	Chuẩn bị in Poster, khăn trải bàn, hoa, nước.
6.3	Lập danh sách sinh viên không đủ điều kiện báo cáo tại Hội đồng (do không nộp cuốn và/file hoặc bài không đúng quy định)	Trước 12h00 ngày 2/11/2023	Thư kí hội đồng	Các trường hợp không đủ điều kiện sẽ lập danh sách gửi email egov về cô Nguyễn Thị Ngọc Trân và cô Võ Thị Quỳnh Trang để được giải quyết.
7. Báo cáo KLTN - Chấm điểm hội đồng				
7.1	- Báo cáo KLTN	Từ 7h30	SV, Hội	- Điểm giữa các thành

	- Đánh giá báo cáo KLTN - SV nộp minh chứng được cộng điểm (bài báo, chủ nhiệm đề tài,...) nếu có tại Hội đồng -Thầy Khoa, cô Hồng Hạnh và SV hỗ trợ chuẩn bị cho buổi báo cáo KLTN	đến 16h30 (06/11/2023-07/11/2023)	đồng khóa luận	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.	Trước 09h00 ngày 09/11/2023	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 tiền độ nhập điểm của các thành viên Thầy Nguyễn Giang Bình tạo link nhập điểm KLTN
7.3	Upload biên bản hội đồng lên hệ thống	Trước 12h00 Ngày 10/11/2023	Thư kí hội đồng	Hội đồng hoàn thiện biên bản, có yêu cầu chỉnh sửa chi tiết cho từng đề tài

				Thầy Nguyễn Giang Bình tạo link nộp biên bản.
7.4	Chia sẻ biên bản hội đồng cho GVHD	Từ ngày 10/11/2023	Thầy Bình	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 03/11/2023
7.5	Gửi bảng điểm thống nhất về qua hệ thống.	Trước 12h00 ngày 13/11/2023	Thư kí hội đồng	Bảng điểm chưa có điểm cộng
7.6	Tổng hợp danh sách bảng điểm gửi cho thầy Phạm Ngọc Sơn, Cô Nguyễn Thị Ngọc Trân và Cô Võ Thị Quỳnh Trang	14/11/2023	Thầy Bình	
7.7	BCN Khoa phản hồi Bảng điểm của Hội đồng	Trước 16h00 ngày 17/11/2023	Thầy Phạm Ngọc Sơn, Cô Nguyễn Thị Ngọc Trân và Cô Võ Thị Quỳnh Trang	
7.8	Chủ tịch Hội đồng và các thành viên chỉnh sửa phiếu chấm điểm theo góp ý của BCN Khoa (nếu có)	Trước 9h00 ngày 20/11/2023	Thành viên hội đồng	
8. Công tác khác				

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 10/11/2023	Chủ tịch hội đồng KLTN	Chủ tịch hội đồng sẽ cung cấp thông tin về điểm cộng và minh chứng cho BCN Khoa
8.2	Tổng hợp điểm cộng	Trước 16h00 ngày 10/11/2023	Thầy Bình, Cô Thu Hà	Thầy Bình và Cô Thu Hà 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 cô Thu Hà 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	Trước 16h30 ngày 24/11/2023	SV Thầy Bình	Thầy Bình phụ trách hỗ trợ và kiểm soát Link
8.4	Lập danh sách các SV chưa nộp bản báo cáo chỉnh sửa.	Trước 12h00 ngày 25/11/2023	Thầy Bình	Gửi thông tin cho Thư kí hội đồng
8.5	SV nộp 1 cuốn KLTN và 1 CD (định dạng PDF) bản chính thức	Trước 16h00 ngày 29/11/2023	Thầy Khoa Cô Thanh Trúc	Cô Khoa và cô Thanh Trúc phụ trách thu bản cứng và lưu tại VP Khoa.
8.6	Thư kí tải bảng điểm trên hệ thống (có điểm cộng), bổ sung chữ kí, scan và upload lên hệ thống.	Trước 15h00 ngày 25/11/2023	Thư kí hội đồng Thầy Bình	- 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 VP 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.
8.7	Nhập điểm vào bảng điểm và gửi file excel tổng hợp trên hệ thống.	Trước 16h30 ngày 26/11/2023	Thư kí hội đồng	Thư kí chú ý các trường hợp SV chưa nộp bài chỉnh sửa
8.8	Nhập điểm vào hệ thống	Trước 16h30 ngày 28/11/2023	Cô Thu Hà	
8.9	Công bố điểm cho SV	Ngày 29/11/2023	Thầy Khoa	Đăng trên website Khoa

3. Những cột mốc quan trọng

STT	Công việc thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Sinh viên nộp file mềm đề cương cho GVHD	Trước 16h30 ngày 21/08/2023
2	Nộp bài file mềm KLTN	Trước 16h30 ngày 23/10/2023
3	Nộp 5 cuốn báo cáo trước ngày báo cáo KLTN	25/10/2023-27/10/2023
4	Báo cáo KLTN	06/11/2023-07/11/2023
5	Chỉnh sửa KLTN theo góp ý của hội đồng	Trước 16h30 ngày 24/11/2023
6	Nộp 1 bản KLTN (sau khi bảo vệ) và 1 CD cho VP khoa	Trước 16h00 ngày 29/11/2023

KHOA NGOẠI NGỮ

Nơi nhận:

- Thông báo trên trang web;
- Lưu: VT. KNN.

Trần Tín Nghị