

Cần Thơ, ngày 25 tháng 01 năm 2021

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN LUẬN VĂN / TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP
HỌC KỲ 2, 2020-2021**

TT	Công việc thực hiện	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
1	Giáo viên cập nhật ONLINE, email, hoặc danh sách in tại Văn phòng BM tên đề tài (và sinh viên thực hiện nếu có) theo số lượng đã phân công	Đến hết ngày 30/01/2021	GVHD	Đến cuối tuần 1
2	Bộ môn tổng hợp tên đề tài; chuẩn bị danh sách đề SV bốc thăm đề tài (với những đề tài chưa có SV).	31/01/2021	Bộ môn	Đến cuối tuần 1
3	Sinh viên chưa nhận đề tài tham gia bốc thăm để nhận đề tài	9:50, 01/02/2021 tại VP BMKTCK	Bộ môn & Sinh viên	Đầu tuần 2
4	Bộ môn công bố Danh sách chính thức đề tài đã được SV đăng ký thực hiện. Sinh viên bắt đầu thực hiện đề tài (Sinh viên phải chủ động liên hệ với GVHD).	Từ 02 ~ 06/02/2021	SV, Bộ môn & GVHD	Tuần 2
5	Thời điểm tính thời gian thực hiện LV/TL TN	22/02/2021		Đầu tuần 5
6 7	Sinh viên nộp phiếu đăng ký đề tài và đề cương LV/TL TN có xác nhận của GVHD	Ngày 06/3/2021	SV, Bộ môn & GVHD	Cuối tuần 6
8	Bộ môn kiểm tra đề cương và đề nghị chỉnh sửa (nếu có), SV chỉnh sửa đề cương (nếu có)	Đến hết ngày 13/3/2021	Bộ môn SV	Cuối tuần 7
9	Báo cáo tiến độ LV/TL TN lần 1 Sinh viên báo cáo trực tiếp với GVHD	03/4/2021	SV, GVHD	Đầu tuần 10
10	Báo cáo tiến độ LV/TL TN lần 2 Sinh viên báo cáo trực tiếp với GVHD	29/4/2021	SV, GVHD	Cuối tuần 14
11	Kết thúc thời gian thực hiện LV/TL TN	29/5/2021		Cuối tuần 18
12	Sinh viên gửi cho giáo viên chấm điểm trong Hội đồng bảo vệ LVTN: 1) Bản in thuyết minh hoàn chỉnh; 2) Mẫu đánh giá thuyết minh đề tài LVTN; 3) Bản vẽ, CD,... (nếu có)	Đến hết ngày 31/5/2021	Sinh viên, HĐ	Tuần 19
13	Giáo viên đọc và chấm điểm thuyết minh đề tài theo mẫu đính kèm trong LVTN	Từ 31/05/2021 ~ 05/6/2021	GVHD và GVPB	Tuần 19
14	Hội đồng bảo vệ LV/TL TN Giáo viên chấm điểm bảo vệ đề tài theo mẫu 4	Ngày 07/6/2021	SV, GVHD và GVPB	Đầu tuần 20
15	Tổng hợp và nhập điểm	Đến hết ngày 12/6/2021	Bộ môn	Tuần 20
16	GVHD yêu cầu SV thực hiện và gửi về thư ký bộ môn: File PDF LV (đúng định dạng để quyền in thuyết minh hoàn chỉnh), File WORD thông tin LV để BM nhập lên hệ thống quản lý của thư viện (như hướng dẫn và các mẫu)	Đến hết ngày 19/6/2021	GVHD, thư ký Bộ môn	Tuần 21
	SV nộp bản in LV hoàn chỉnh tại thư viện KCN		SV, TV KCN	Cuối tuần 21

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN

Sau buổi báo cáo luận văn **1 tuần**, sinh viên gửi email cho **giảng viên hướng dẫn** hai file hoàn chỉnh:

1. **Một file “Thông tin luận văn”**, định dạng **file.WORD**. Sinh viên nhập đầy đủ thông tin và đúng chính tả vào tất cả các nội dung theo yêu cầu.

File word, chỉ là bảng (Table) với các hàng nhập thông tin về luận văn (**KHÔNG phải file word toàn văn** luận văn, nên không cần chữ ký nào trong file này).

2. **Một File .pdf toàn văn** luận văn với các quy định:
 - a. Tên file: lưu theo tên sinh viên và mã số sinh viên, chữ thường, không dấu, không khoảng cách. Vd: phongb1403636.pdf
 - b. **File phải hoàn chỉnh như luận văn bản in**:
 - Đủ số trang, từ trang bìa (màu theo quy định) đến hết trang cuối cùng của luận văn bản in.
 - Nội dung luận văn phải được cập nhật, chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng báo cáo luận văn sau buổi báo cáo.
 - Trang “**Chấp thuận của Hội đồng**” phải có đủ chữ ký gốc của tất cả giảng viên tham gia Hội đồng báo cáo (chữ ký mực xanh, không phải bản photocopy). Trang “Chấp thuận của Hội đồng” để sau trang giống bìa và trước trang nhận xét của giảng viên phản biện.

Một file **PDF** toàn văn luận văn của SV giống như bản in. Trong file có **THÊM** trang 'Chấp thuận của Hội đồng', nằm ở vị trí phía trước trang nhận xét của giáo viên phản biện.

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện và gửi email 2 file (Word và Pdf) cho cán bộ phụ trách nhập LVTN của bộ môn sau khi kiểm tra thông tin 2 file trên của sinh viên.

*Sinh viên có thể **DOWNLOAD** file **Chấp thuận của Hội đồng** và **Thông tin luận văn** trên website bộ môn **KTCK***

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

Luận văn này, với đề tài là “<Tên đề tài luận văn>”, do sinh viên <Họ và tên sinh viên> thực hiện theo sự hướng dẫn của giảng viên <Chức danh. Họ và tên giảng viên>. Luận văn đã báo cáo và được hội đồng chấm luận văn thông qua ngày tháng năm 2021

Giảng viên phản biện 1

(chữ ký bằng mực xanh)

Chức danh. Họ và tên giảng viên

Giảng viên hướng dẫn

(chữ ký bằng mực xanh)

Chức danh. Họ và tên giảng viên

Chủ tịch Hội đồng, giảng viên phản biện 2

(chữ ký bằng mực xanh)

Chức danh. Họ và tên giảng viên

THÔNG TIN LUẬN VĂN

Nội dung	Thông tin cần bổ sung vào	Hướng dẫn
Bộ môn chuyên ngành	Kỹ thuật cơ khí	
Năm báo cáo	2021	
Tên đề tài luận văn		<i>Nhập tên đề tài luận văn.</i>
Họ và tên sinh viên thực hiện		<i>Nhập họ, chữ đệm và tên sinh viên.</i> Vd: Lưu, Thị Như Tú Trần, Lý Anh Tuấn
Mã số sinh viên		<i>Nhập in hoa chữ cái trong mã số sinh viên, không khoảng cách với dãy số liên kề.</i> Vd: B1403636
Họ và tên giảng viên hướng dẫn		<i>Nhập họ, chữ đệm và tên giảng viên.</i> Vd: Nguyễn, Đăng Khoa Đào, Minh Trung
Từ khóa		<i>Từ, cụm từ thể hiện nội dung chính của luận văn. Ít nhất 3 từ khóa.</i> Vd: .
Tóm tắt nội dung luận văn		<i>Nhập từ 3 đến 6 dòng tóm tắt nội dung chính của luận văn. Thông thường nên nhập phần kết cấu của luận văn với các tên chương.</i>
Số trang		<i>Nhập số trang của luận văn, bao gồm phần chính và phần phụ lục.</i> Vd: 37 tr.

Sinh viên bổ sung thông tin vào file này và gửi cho CBHD dưới dạng FILE WORK