**HƯỚNG DẪN SINH VIÊN NỘP THUYẾT MINH (trước ngày 5/12/2019)**

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)**

**----------------------------------------------------------------------------------------------**

**HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN NỘP FILE VÀ THUYẾT MINH**

**A. NỘP VỀ BỘ MÔN**

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).

1. **Một File .pdf toàn văn** luận văn với các quy định:
   1. Tên file: lưu theo tên sinh viên và mã số sinh viên, chữ thường, không dấu, không khoảng cách. Vd: phongb1403636.pdf
   2. **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 hai file** (Word và Pdf) **cho cán bộ phụ trách nhập LVTN của bộ môn (thầy Khanh)** sau khi nhận và 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*

**B. NỘP VỀ THƯ VIỆN KHOA CÔNG NGHỆ**

Sinh viên phải nộp về Thư viện KCN sau khi hoàn chỉnh góp ý từ Hội đồng

**Sơ mi cứng bao gồm:**

**1. Bản in thuyết minh luận văn có trang 'Chấp thuận của Hội đồng'**

**2. Bản vẽ (nếu có)**