

Cần Thơ, ngày 30 tháng 12 năm 2019

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN LUẬN VĂN / TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP  
HỌC KỲ 2, 2019-2020**

TT	Công việc thực hiện	Thời gian	Người thực hiện
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 <b>02/01/2020</b>	GVHD
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).	<b>02/01/2020</b>	Bộ môn
3	Sinh viên chưa nhận đề tài tham gia bốc thăm để nhận đề tài	<b>9:30 , 03/01/2020</b> tại VP BMKTCK	Bộ môn & Sinh viên
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 <b>06 ~ 10/01/2020</b>	Bộ môn & Sinh viên
<b>5</b>	<b>Thời điểm tính thời gian thực hiện LV/TL TN</b>	<b>13/01/2020</b>	
6	Sinh viên nộp phiếu đăng ký đề tài và đề cương LV/TL TN có xác nhận của GVHD	Ngày <b>07/02/2020</b>	SV, Bộ môn & GVHD
8	Bộ môn kiểm tra đề cương và đề nghị chỉnh sửa (nếu có), SV chỉnh sửa đề cương (nếu có)	Đến hết ngày <b>14/02/2020</b>	Bộ môn SV
9	Báo cáo tiến độ LV/TL TN lần 1 Sinh viên báo cáo trực tiếp với GVHD	<b>02/03/2020</b>	SV, GVHD
10	Báo cáo tiến độ LV/TL TN lần 2 Sinh viên báo cáo trực tiếp với GVHD	<b>03/04/2020</b>	SV, GVHD
<b>11</b>	<b>Kết thúc thời gian thực hiện LV/TL TN</b>	<b>08/05/2020</b>	
12	Sinh viên gửi cho giáo viên chấm điểm trong Hội đồng bảo vệ LVTN: <b>1) Bản in thuyết minh hoàn chỉnh;</b> <b>2) Mẫu đánh giá thuyết minh đề tài LVTN;</b> <b>3) Bản vẽ, CD,... (nếu có)</b>	Đến hết ngày <b>11/05/2020</b>	Sinh viên
13	Giáo viên đọc và chấm điểm thuyết minh đề tài theo mẫu đính kèm trong LVTN	Từ <b>12/05 ~ 14/05/2020</b>	GVHD và GVPB
14	Hội đồng bảo vệ LVTN Giáo viên chấm điểm bảo vệ đề tài theo mẫu 4	Ngày <b>15/05/2020</b>	SV, GVHD và GVPB
15	Tổng hợp và nhập điểm	Đến hết ngày <b>15/05/2020</b>	Bộ môn
16	<b>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)</b>	Đến hết ngày <b>22/05/2020</b>	GVHD, thư ký Bộ môn
	<b>SV nộp bản in LV hoàn chỉnh tại thư viện KCN</b>		SV, TV KCN

BM. Kỹ Thuật Cơ Khí

## 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 2019

Giảng viên phản biện 1

Giảng viên hướng dẫn

*(chữ ký bằng mực xanh)*

*(chữ ký bằng mực xanh)*

Chức danh. Họ và tên giảng viên

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

<b>Nội dung</b>	<b>Thông tin cần bổ sung vào</b>	<b>Hướng dẫn</b>
Bộ môn chuyên ngành	Kỹ thuật cơ khí	
Năm báo cáo	2020	
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