

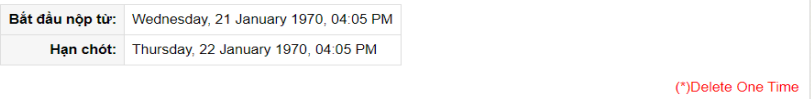


## THÔNG BÁO

v/v thực hiện Khóa luận, Đồ án Kỹ thuật hoặc Môn thay thế tốt nghiệp

Khoa Môi trường và Bảo hộ lao động thông báo cụ thể như sau:

### Các nội dung cần đảm bảo thực hiện:

Bước thực hiện	Nội dung
<b>NỘP BÀI KIỂM TRA ĐẠO VĂN</b>	<p><b>Chuẩn bị file nộp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• File lưu tên: MSSV - Họ và tên - Khóa luận tốt nghiệp hoặc Đồ án kỹ thuật 1 hoặc Đồ án kỹ thuật 2</li><li>• Định dạng file: <b>.docx</b> (bắt buộc file <b>.docx</b> định dạng khác sẽ không kiểm tra đạo văn được)</li><li>• Dung lượng tối đa: <b>20MB</b></li></ul> <p><b>Cách thức đăng nhập nộp bài sẽ thông báo chi tiết qua email sinh viên.</b></p> <p><b><u>Quy định:</u></b></p> <p>Sinh viên có <b>tối đa 02 lần</b> (bất kỳ thời điểm nào) để nộp bài check đạo văn (mỗi lần nộp 01 file Khóa luận tốt nghiệp hoặc 01 file ĐAKT 1 và 01 file ĐAKT 2) <b>sau thời gian thực hiện 2 tháng.</b></p> <p>Trường hợp sinh viên nộp sai/nhầm file (file nháp và file hoàn thiện), nhầm mục, nhầm ĐAKT 1 sang ĐAKT 2 hoặc ngược lại, sai định dạng file =&gt; dẫn đến việc không thể kiểm tra đạo văn, sẽ không giải quyết nộp lại =&gt; sinh viên không có kết quả check đạo văn, sẽ không được nộp báo cáo (cuốn in) và không được bảo vệ tại Hội đồng.</p> <p><b>Lưu ý nộp bài:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chú ý kiểm tra file trước khi nộp, tránh nộp nhầm file (file nháp và file hoàn thiện), nhầm mục, nhầm ĐAKT 1 sang ĐAKT</li></ul>

	<p>2 hoặc ngược lại hoặc có nhiều file không biết file nào là file cuối cùng dẫn đến nộp sai.</p> <p>- Nếu sinh viên muốn nộp bài lần 2, sinh viên bấm nút "<b>Delete one time</b>" để xóa file bài của lần 1 và sau đó thực hiện nộp bài lần 2.</p>  <p>- Sau khi upload bài lên sinh viên <b>phải</b> bấm vào nút <b>gửi để chấm điểm</b> (nếu không xem như chưa nộp bài)</p>  <p>- Hình bên dưới là ảnh đã nộp bài đúng.</p> 
<p><b>THÔNG TIN NỘP QUYỀN BÁO CÁO</b></p>	<p><b>Hướng dẫn nộp Phiếu theo dõi tiến độ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sinh viên nhập đầy đủ thông tin phiếu theo dõi tiến độ trên hệ thống.</li> <li>2. In phiếu theo dõi tiến độ từ hệ thống.</li> <li>3. Nộp phiếu theo dõi tiến độ cho GVHD ký tên, sau đó sinh viên scan và nộp lên hệ thống.</li> <li>4. Sinh viên thông báo GVHD duyệt Phiếu theo dõi tiến độ trên hệ thống.</li> </ol> <p><b>Hồ sơ nộp KLTN hoặc ĐAKT 1,2 (cuốn in) về Văn phòng Khoa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phiếu chấm điểm của giảng viên hướng dẫn (đã có điểm), bỏ trong phong bì dán kín.</li> </ol>

2. 03 cuốn Khóa luận tốt nghiệp hoặc 02 cuốn Đồ án kỹ thuật 1 và 02 cuốn Đồ án kỹ thuật 2 (có chữ ký GVHD).

Lưu ý: đóng vào phía sao cuốn báo cáo bản photo phiếu theo dõi tiến độ của KLTN/ĐAKT 1, 2.

3. 01 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện Khóa luận tốt nghiệp bản chính (có chữ ký GVHD ở từng tuần) hoặc 01 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện Đồ án kỹ thuật 1 bản chính và 01 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện Đồ án kỹ thuật 2 bản chính (có chữ ký GVHD ở từng tuần).

4. Báo cáo sinh viên nộp bảo vệ phải đảm bảo khớp với báo cáo đã nộp kiểm tra đạo văn, nếu có sự khác nhau sẽ không được nhận báo cáo để tổ chức hội đồng.

**5. Bảng vẽ đối với các KLTN hoặc ĐAKT làm về nội dung tính toán, thiết kế:**

- KLTN: 01 bản vẽ mặt bằng, 01 bản vẽ sơ đồ công nghệ và vẽ hết các bản vẽ chi tiết hạng mục công trình.

- ĐAKT: thực hiện 03 bản vẽ kỹ thuật, có thể chọn một trong hai hình thức:

+ 01 bản vẽ sơ đồ công nghệ và 02 bản vẽ chi tiết hạng mục công trình.

+ 01 bản vẽ sơ đồ công nghệ, 01 bản vẽ mặt bằng và 01 bản vẽ chi tiết.

**Lưu ý:**

1. Văn phòng Khoa chỉ nhận khi sinh viên nộp đầy đủ hồ sơ, trễ 01 ngày trừ 01 điểm.

2. Phiếu chấm điểm của giảng viên hướng dẫn sinh viên in phiếu chấm của GVHD để đưa GVHD chấm điểm. Trong phiếu chấm cần có đầy đủ các thông tin cần thiết, tránh việc đưa phiếu trắng cho GVHD.

3. Sinh viên trình bày đúng hướng dẫn format trên website Khoa đã thông báo.

	<p>4. Kiểm tra tên đề tài đúng với tên đã đăng ký trên hệ thống Khóa luận/Đồ án Kỹ thuật 1,2.</p> <p>5. Quy định màu trang bìa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành Khoa học môi trường: Màu xanh lá</li> <li>- Ngành Công nghệ kỹ thuật môi trường: Màu vàng</li> <li>- Ngành Bảo hộ lao động: Màu dương</li> </ul> <p><b>Lưu ý Giảng viên hướng dẫn:</b></p> <p>Sau khi chấm điểm, GVHD scan phiếu điểm lại để nộp lên hệ thống sau khi sinh viên nộp bài sau bảo vệ.</p>
<p><b>THÔNG BÁO QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ KLTN/ĐAKT/MTTN</b></p>	<p>Lưu ý sinh viên khi bảo vệ trước hội đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên trang phục truyền thống đúng quy định Nhà trường, có mặt trước 30 phút để chuẩn bị (kiểm tra file powerpoint trình chiếu).</li> <li>- <b>Thời gian thuyết trình:</b> 20 phút/KLTN; 15 phút cho mỗi ĐAKT 1 và ĐAKT 2.</li> <li>- <b>Thời gian hội đồng trao đổi:</b> 30 phút/Khóa luận/ĐAKT.</li> </ul> <p><b>Lưu ý Giảng viên hội đồng và thư ký:</b></p> <p>Thầy Cô Hội đồng kiểm tra format báo cáo của sinh viên đã chỉnh sửa sau khi bảo vệ.</p> <p>Trường hợp sinh viên thực hiện không đúng quy định, Thầy Cô trả lại để sinh viên thực hiện đúng.</p>
<p><b>THÔNG TIN NỘP QUYỀN BÁO CÁO SAU BẢO VỆ</b></p>	<p><b>1. Phiếu giải trình chỉnh sửa nộp về văn phòng Khoa C.005</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu giải trình cần có chữ ký GVHD và tất cả thành viên hội đồng.</li> <li>- Ghi đầy đủ thông tin chỉnh sửa và thông tin thay đổi tên đề tài (nếu có).</li> <li>- Sinh viên scan lại phiếu giải trình để nộp lên hệ thống.</li> </ul> <p><b>2. Nộp file báo cáo đối với Khóa luận và Đồ án kỹ thuật 1, 2 trên hệ thống:</b></p> <p><b>(1) File Readme:</b> giới thiệu về tác giả và các hướng dẫn cần</p>

<p>thiết khi sử dụng Thư mục/CD. (README là một tệp văn bản (.txt hoặc .md)</p> <p><b>(2) File Word:</b> chứa các file định dạng .docx của Khóa luận/Đồ án (toàn văn của Khóa luận/Đồ án phải được tổng hợp thành một file chung, từ trang bìa đến trang tài liệu tham khảo, phụ lục).</p> <p><b>(3) File Pdf:</b> chứa các file định dạng .pdf của Khóa luận/Đồ án (toàn văn của Khóa luận/Đồ án phải được tổng hợp thành một file chung, từ trang bìa đến trang tài liệu tham khảo, phụ lục).</p> <p><b>(4) Thư mục Resource (nếu có):</b> các tài liệu tham khảo, các file bản vẽ, theo định dạng .pdf, .jpg, .png...; phần mềm sử dụng cho Khóa luận/Đồ án (nếu có);</p> <p><b>(5) Thư mục Source (nếu có):</b> các kết quả là chương trình, bản vẽ ... thực hiện trong Khóa luận/Đồ án.</p> <p><b>(6) Phiếu giải trình chỉnh sửa.</b></p> <p><b>Riêng đối với Khóa luận:</b> sinh viên nộp 01 quyển mạ vàng + đĩa CD (nội dung CD tương tự như file đã nộp trên hệ thống)</p> <p><b>Lưu ý:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hạn nộp theo thông báo hội đồng (thời gian từ 05 ngày kể từ ngày bảo vệ).</li><li>2. Sinh viên cần kiểm tra tên đề tài trên hệ thống trước khi nộp bài vì tên đề tài sẽ in vào phụ lục văn bằng tốt nghiệp.<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra chính tả;</li><li>- Chỉ viết hoa những từ cần thiết, không in hoa toàn bộ tên đề tài;</li><li>- Nếu cần thay đổi chỉnh sửa sinh viên liên hệ GVHD để GVHD điều chỉnh và sinh viên cần theo dõi việc chỉnh sửa.</li></ul></li></ol>
---

## KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG