

ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP.HCM
KHOA CÔNG NGHỆ ĐỘNG LỰC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số:05/2025/TBKL-CNDL

Tp.HCM, Ngày 26 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

(V/v: Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đợt 1 năm học 2025-2026)

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, khoa Công nghệ Động lực (CNDL) thông báo kế hoạch tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 1 năm 2025-2026 (DHOT17) như sau:

1. Chuẩn bị cho buổi bảo vệ KLTN

1.1 Bộ môn

Trưởng Bộ môn (TBM) phân công hội đồng bảo vệ KLTN (mẫu KL7.1a):

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XVPfWalmpnT0UobqtKJfXo6kNgSuH-kYs0bC6nvpZpQ/edit?usp=sharing> (GV&SV có thể xem theo link hoặc danh sách đính kèm dưới thông báo này)

1.2 Khoa

a. Xuất danh sách đề tài **được** bảo vệ (mẫu KL7.2c): <https://docs.google.com/spreadsheets/d/10scrFjn6HXLgXYVZywElxu-Bru7spuMa8odW7MZjUSU/edit?usp=sharing> (GV&SV có thể xem theo link hoặc danh sách đính kèm dưới thông báo này)

b. Xuất danh sách đề tài **không được** bảo vệ (mẫu KL7.2d): <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1t2hlzN1Ez64ytom2fBIv7E21n2bVdi3NwpzsBvaF2Pc/edit?usp=sharing> (GV&SV có thể xem theo link này)

- c. Xuất danh sách sinh viên **được** bảo vệ (mẫu KL7.2e):
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oyYSxKUNrL0hZ1SnGx4qUjxwSkKu8h9f_mooyNAmJ8/edit?usp=sharing (GV&SV có thể xem theo link này)
- d. Xuất danh sách sinh viên **không được** bảo vệ (mẫu KL7.2f): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1s9sFYD76CfU_zPn66q2qjBrdrFN-JIMZvAjxcYVp3o/edit?usp=sharing (GV&SV có thể xem theo link này)
- e. Xuất file nhập điểm KLTN (mẫu KL7.2b):
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ekZ1Dx2itOEn2P1MT37QuLeAlqGdCrTe/edit?usp=sharing&oid=117364153459755799410&rt=pof=true&sd=true> (Chỉ Thư ký hội đồng có thể xem download theo link này)
- f. Xuất Phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng (TVHĐ) (mẫu KL7.2a):
<https://drive.google.com/drive/folders/1gqa76VfhgC9DmzjPwbmrIxnwt7bq26xc?usp=sharing> (SV có thể download theo link này)

1.3 Giáo vụ

- Chuẩn bị danh sách kí tên học phần KLTN và Phiếu khảo sát KLTN, chuyển cho Thư ký các hội đồng (TKHĐ).
- Phân công TKHĐ để nhập điểm lên hệ thống.

1.4 Sinh viên

- a. SV xem danh sách **đề tài được bảo vệ** theo link **mục 1.2a** và danh sách **SV được bảo vệ** theo link **mục 1.2c** để biết được bảo vệ hay không, nếu được chuẩn bị các bước tiếp theo.
- b. In 01 cuốn thuyết minh để trình cho hội đồng bảo vệ (mẫu KL6.4):
<https://drive.google.com/drive/folders/1PZYKIMelbxsopwA2JCK7S9vTzZsQBUCz?usp=sharing> (SV có thể download theo link này)
- c. Chuẩn bị file thuyết trình và bản in file thuyết trình (in ngang, 4 slide/1mặt), số bản in tương ứng số TVHĐ. Mẫu file thuyết trình (mẫu KL7.2g): <https://drive.google.com/drive/folders/1qMLv6r4MjbPjyhTbcQSreHJEIyY3U92C?usp=sharing> (SV có thể download theo link này).
- d. In các Phiếu chấm điểm dành cho TVHĐ từ link ở **mục 1.2f**, số phiếu tương ứng với số TVHĐ. (Để xác định số TVHĐ xem kết hợp link **mục 1.2a** và **mục 1.1**).

- e. Liên hệ Ủy viên hội đồng (UVHD) để chuẩn bị phòng hội đồng trước ngày bảo vệ.
- f. Các đề tài có bài NCKH (báo, NCKH trẻ, NCKH khoa....) **chuẩn bị minh chứng** trình hội đồng để được cộng điểm khuyến khích.

1.5 Thư ký hội đồng (TKHD)

- a. Download file nhập điểm KLTN **mục 1.2e**. (Lưu ý để tránh bị lỗi TKHD **download** để nhập và lưu file trên máy tính không nhập trực tiếp trên link. Để tìm SV nhanh TKHD lọc danh sách theo **hội đồng và mã đề tài**. Với SV được bảo vệ nhưng không tham gia bảo vệ, TKHD nhập 0 ở tất cả các cột TVHD)
- b. Nhận Phiếu nhận xét và Phiếu chấm điểm của GVHD và GVPB của những đề tài thuộc hội đồng mình phụ trách từ TBM để nhập điểm và đọc câu hỏi phản biện cho đề tài.
- c. Liên hệ giáo vụ khoa để nhận **Danh sách kí tên** học phần KLTN và các **Phiếu khảo sát** KLTN.

1.6 Ủy viên hội đồng (UVHD)

- a. Hướng dẫn SV chuẩn bị phòng Hội đồng bảo vệ, hoàn thành trước ngày bảo vệ. *(Xem kết hợp link **mục 1.2a** và **mục 1.1** để xác định đề tài thuộc hội đồng và TVHD).*
- b. Hỗ trợ TKHD cho SV bảo vệ kí tên vào Danh sách học phần KLTN và hướng dẫn SV hoàn thành các Phiếu khảo sát KLTN *(Lưu ý chỉ những SV có tham gia bảo vệ mới được kí tên).*
- c. Chuẩn bị thiết bị **báo cáo trực tuyến** cho SV đang thực tập ở nước ngoài. *(Xem cột **Ghi chú** trong danh sách SV được bảo vệ theo link ở **mục 1.2c** để biết hội đồng có SV bảo vệ trực tuyến hay không).*
- d. Dán danh sách các đề tài được bảo vệ thuộc hội đồng mình phụ trách trước phòng hội đồng.

2. Bảo vệ KLTN

2.1 Hội đồng, vị trí và thời gian bảo vệ.

- a. Thời gian làm việc các hội đồng:
 - Bộ môn Điện: 8giờ 00, thứ 2, ngày 29/12/2025.
 - Bộ môn Khung gầm: 8giờ 00, thứ 3, ngày 30/12/2025.
 - Bộ môn Động cơ: 8giờ 00, thứ 4, ngày 31/12/2025.

- b. Danh sách thành viên và vị trí phòng hội đồng xem danh sách đính kèm dưới thông báo hoặc link **mục 1.1**.

2.2 Danh sách đề tài và thứ tự bảo vệ của các đề tài.

- Các đề tài bảo vệ theo thứ tự thể hiện trong danh sách đính kèm dưới thông báo hoặc link **mục 1.2a** (Danh sách sẽ được dán ở Bảng thông báo của Khoa).

2.3 Hình thức bảo vệ.

- Trực tuyến: Đối với các sinh viên đang thực tập ở nước ngoài.
- Trực tiếp: Đối các sinh viên không thuộc đối tượng trên.

2.4 Yêu cầu đối với mỗi đề tài.

- Sinh viên phải có mặt tại phòng bảo vệ trước 7 giờ 30.
- Mỗi đề tài cần chuẩn bị:
 - ❖ 01 cuốn thuyết minh.
 - ❖ File thuyết trình – Powerpoint, và bản in file thuyết trình
 - ❖ Máy tính (Laptop) để thuyết trình.
 - ❖ Phiếu chấm dành cho TVHD.
 - ❖ Các dữ liệu, thiết bị, mô hình liên quan đến đề tài.
- Thời gian thuyết trình là 15 phút /đề tài. Chia nội dung trình bày phù hợp và trọn vẹn để **tất cả SV** đều phải trình bày.
- Mỗi đề tài cần phân công thành viên ghi các nội dung nhận xét và góp ý của Hội đồng, nhằm làm cơ sở cho việc chỉnh sửa và hoàn thiện cuốn thuyết minh sau bảo vệ.
- Sinh viên tham dự buổi bảo vệ cần có trang phục lịch sự.

3. Sau bảo vệ KLTN.

- GVHD liên hệ TKHD chụp các nội dung nhận xét có yêu cầu chỉnh sửa trong Phiếu nhận xét của GVPB và Phiếu chấm của TVHD (*Không chụp phần điểm*) gửi cho SV sửa chữa.

- b. SV bảo vệ thành công tiến hành chỉnh sửa theo yêu cầu. Sau khi hoàn thiện làm **Phiếu xác nhận chỉnh sửa** cho GVHD kí xác nhận (**mẫu KL8.0a**):

<https://docs.google.com/document/d/1UqKMrVI0ZlHXIXwXtcW1QzJeG5uCqG2/edit?usp=sharing&ouid=117364153459755799410&rtpof=true&sd=true>

- c. SV nộp 01 cuốn Báo cáo hoàn thiện đúng theo mẫu từ **định dạng** đến **chất liệu (Mẫu KL6.4)** và các sản phẩm của đề tài cho GVHD. (*Cuốn báo cáo hoàn thiện có **đóng kèm** Phiếu giao đề tài, Phiếu nhận xét, Phiếu xác nhận chỉnh sửa đề tài.*). **Hoàn thành ngày 09/01/2026.**
- d. Nhập điểm lên hệ thống: Thư kí được phân quyền nhập điểm lên hệ thống của trường, xuất file và in nộp cho Giáo vụ sau khi hoàn thành. Thời gian **hoàn thành ngày 10/01/2026.** (*Lưu ý những đề tài chưa hoàn thành **mục 3c** không nhập điểm lên hệ thống.*).

4. Nhận và lưu trữ sản phẩm KLTN.

- a. GVHD nhận và lưu giữ **sản phẩm hoàn thiện** của KLTN từ SV gồm: Cuốn báo cáo, file báo cáo, các file code, file bản vẽ, mô hình...
- b. Thư kí nộp cho BM, BM nhận và lưu trữ các **file liên quan** sản phẩm KLTN từ GVHD, **file nhập điểm KLTN** và **file điểm xuất từ PMT**.
- c. Giáo vụ nhận và lưu trữ các **bản in file tính điểm KLTN, bản in file điểm xuất từ PMT, Phiếu chấm điểm của GVHD, GVPB, TVHD, DSSV kí tên, Phiếu khảo sát** từ Thư ký.

Khoa CNĐL