



QUY TRÌNH NỘP ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP (KHÓA LUẬN/THỰC TẬP/THỰC TẬP DỰ ÁN TỐT NGHIỆP)

(Dành cho sinh viên, áp dụng từ năm 2025)

I. HÌNH THỨC NỘP

Nộp bản mềm qua **Google Drive**, không nộp bản in; Trừ trường hợp có yêu cầu của Giảng viên phản biện hoặc Bộ môn.

Quy ước:

GVHD: giảng viên hướng dẫn đề tài

GVPB: giảng viên phản biện đề tài

LoaiDeTai: loại đề tài tốt nghiệp, là một trong các loại học phân sau

- KL: Khóa luận tốt nghiệp
- TT: Thực tập tốt nghiệp
- DA: Thực tập dự án tốt nghiệp

HoiDong: tên viết tắt của hội đồng bảo vệ, thường là tên bộ môn cùng với số thứ tự của hội đồng (VD: KHMT0, KHMT1, KHMT2...) Riêng Chương trình Tiên tiến (CTTT1, CTTT2...), Việt Pháp (VP)

STTDeTai: Thứ tự bảo vệ của đề tài, định dạng gồm 2 chữ số (VD: 01, 02, 10, 11...)

NamBV: năm bảo vệ

MaDeTai: mã đề tài trong file danh sách thứ tự bảo vệ, định dạng:

LoaiDeTai_NamBV_HoiDong_STTDeTai

BaoCao: file báo cáo của đề tài tốt nghiệp

MaNguon: mã nguồn của đề tài tốt nghiệp

BaiBao: bài báo hoặc thư chấp nhận đăng bài liên quan đến đề tài tốt nghiệp

II. NỘP TRƯỚC BẢO VỆ

II.1. Cách thức nộp trước bảo vệ

Đến hạn nộp theo thông báo của Giáo vụ, đại diện nhóm sinh viên sẽ truy cập link google drive bằng tài khoản email cá nhân (Gmail) và điền đầy đủ tất cả các thông tin theo yêu cầu.

Sinh viên có thể chọn file upload trực tiếp hoặc click vào **My Drive** để chọn đường dẫn đến file đã upload sẵn trên Google Drive của mình (trong trường hợp file có kích thước lớn).

Sau khi sinh viên thực hiện nộp cuốn TRƯỚC bảo vệ qua link yêu cầu, trong vòng **03** ngày **sau thời hạn nộp**, Bộ môn sẽ phản hồi việc nhận đề tài tốt nghiệp. **Tất cả các nhóm nộp cuốn trước bảo vệ không đúng và đầy đủ nội dung theo quy định sẽ phải nộp lại theo thông báo từ giáo vụ.**

II.2. Các file cần nộp

STT	Tên file	Lưu ý
1	MaDeTai_BaoCao.pdf	01 file pdf báo cáo cuối cùng đã được GVHD thông qua, đầy đủ các nội dung theo checklist nộp cuốn TRƯỚC bảo vệ.
2	MaDeTai_MaNguon.zip	File mã nguồn chứa 1 thư mục có tên MaDeTai. Trong thư mục này gồm: - Thư mục có tên src chương trình của (nhóm) sinh viên thực hiện. - Một file HuongDanCaiDat.txt trong đó chứa cách thức cài đặt bao gồm công cụ, môi trường phát triển, thư viện, v.v... - Một file HuongDanSuDung.txt trong đó chứa cách biên dịch và chạy chương trình. <u>LƯU Ý:</u> - Cần loại bỏ những file trung gian không cần thiết cho quá trình biên dịch và thực thi chương trình. KHÔNG bao gồm thư viện và trong file HuongDanCaiDat.txt có ghi chú rõ cách cài đặt thư viện. - Nếu kích thước của file mã nguồn lớn hơn 1GB, nhóm upload file lên Google Drive

STT	Tên file	Lưu ý
		của mình và nộp file MaDeTai_MaNguồn.pdf chứa link, lưu ý chia sẻ quyền truy cập cho giáo vụ (giaovu.clc@fit.hcmus.edu.vn) (giaovu@apcs.fitus.edu.vn) (ctvp.giaovu@fit.hcmus.edu.vn) Những trường hợp nộp file nén .rar hoặc link KHÔNG PHẢI là link Google Drive sẽ phải nộp lại.
3	MaDeTai_BaiBao.pdf	Các bài báo hoặc thư chấp nhận đăng bài (nếu có) để được cộng điểm

III. NỘP BẢN CẬP NHẬT SAU BẢO VỆ

Sau khi bảo vệ tại hội đồng, sinh viên phải thực hiện nộp báo cáo + mã nguồn (bản cuối cùng) theo quy định trong thời hạn **02** tuần hoặc thời hạn do Giáo vụ thông báo.

III.1. Cách thức nộp sau bảo vệ

Đại diện nhóm sinh viên sẽ truy cập link google drive bằng tài khoản email cá nhân (Gmail) và điền đầy đủ tất cả các thông tin theo yêu cầu.

Sau khi sinh viên thực hiện việc nộp bản mềm, trong vòng **03** ngày sau thời hạn yêu cầu của Giáo vụ, Bộ môn sẽ phản hồi việc nhận cuốn SAU bảo vệ. **Tất cả các nhóm nộp cuốn sau bảo vệ không đúng và đầy đủ nội dung theo quy định sẽ phải nộp lại theo thông báo của giáo vụ.**

III.2. Thông tin cần chuẩn bị để điền form

- **Tên cuối cùng của đề tài:** bao gồm tiếng Anh và tiếng Việt.
- **Nội dung tóm tắt đề tài:** điền thông tin nội dung tóm tắt đề tài bằng tiếng Việt. Trình bày tóm tắt vấn đề nghiên cứu, các hướng tiếp cận, cách giải quyết vấn đề và một số kết quả đạt được (200 – 300 từ).
- **Các file cần nộp:**

STT	Tên file	Lưu ý
1	MaDeTai_BaoCao.pdf	01 file pdf báo cáo cuối cùng đã được GVPB thông qua, đầy đủ các nội dung theo checklist nộp cuốn SAU bảo vệ.

STT	Tên file	Lưu ý
		Báo cáo phải có bản nhận xét GVHD, GVPB, Thuyết minh chỉnh sửa (đối với các đề tài có yêu cầu chỉnh sửa sau bảo vệ)
2	MaDeTai_MaNguon.zip	File mã nguồn chứa 1 thư mục có tên MaDeTai. Trong thư mục này gồm: - Thư mục có tên src chương trình của (nhóm) sinh viên thực hiện. - Một file HuongDanCaiDat.txt trong đó chứa cách thức cài đặt bao gồm công cụ, môi trường phát triển, thư viện, v.v... - Một file HuongDanSuDung.txt trong đó chứa cách biên dịch và chạy chương trình. <u>LƯU Ý:</u> - Cần loại bỏ những file trung gian không cần thiết cho quá trình biên dịch và thực thi chương trình. KHÔNG bao gồm thư viện và trong file HuongDanCaiDat.txt có ghi chú rõ cách cài đặt thư viện. - Nếu kích thước của file mã nguồn lớn hơn 1GB, nhóm upload file lên Google Drive của mình và nộp file MaDeTai_MaNguon.pdf chứa link, lưu ý chia sẻ quyền truy cập cho giáo vụ (giaovu@fit.hcmus.edu.vn) Những trường hợp nộp file nén .rar hoặc link KHÔNG PHẢI là link Google Drive sẽ phải nộp lại.
3	MaDeTai_BaiBao.pdf	Các bài báo hoặc thư chấp nhận đăng bài (nếu có)
4	MaDeTai_Slide/Poster.pdf	01 file pdf nội dung Slide (đối với KLTN/TTTN) hoặc Poster (đối với TTDATN)

Sinh viên lưu ý:

- Điểm chỉ được công nhận khi sinh viên hoàn thành và nộp cuốn SAU BẢO VỆ đúng quy trình, đúng thời hạn. Nếu SV không thực hiện đúng quy trình, thời gian như thông

báo và có hành vi gian lận, không trung thực khi nộp cuốn sau bảo vệ, Khoa sẽ lập biên bản **HỦY ĐIỂM** và xử lý kỷ luật tùy mức độ vi phạm.

- Các trường hợp sau được xem là gian lận và bị xử lý theo quy định của Khoa:
 - Không cập nhật theo yêu cầu của GVPB và hội đồng (nếu có);
 - GVPB không đồng ý với bản chỉnh sửa sau bảo vệ;
 - Các vi phạm về tính trung thực trong học thuật.
- **Trường hợp có yêu cầu cập nhật của GVPB và hội đồng:** Sinh viên bắt buộc phải chỉnh sửa; GVHD và GVPB ký xác nhận bằng chữ ký hợp lệ tại ***Bản thuyết minh chỉnh sửa sau khi bảo vệ (mẫu D37)*** theo một trong hai hình thức sau:
 - Chữ ký trực tiếp (bút mực xanh).
 - Chữ ký số hợp lệ có thể chứng thực, đảm bảo tính pháp lý và xác thực theo quy định.
- Tên của đề tài trong cả 2 bản nhận xét của GVHD và GVPB phải giống nhau.
- Sử dụng email sinh viên khi liên hệ.

CHECKLIST NỘP CUỐN BÁO CÁO **TRƯỚC** BẢO VỆ

Bìa chính báo cáo (theo mẫu) <i>(Tên đề tài đúng theo thứ tự bảo vệ, đề cương. Nếu có thay đổi, tên đề tài phải đúng với Đơn xác nhận đổi tên đề tài có chữ ký của GVHD)</i>	☐
Bìa phụ báo cáo (theo mẫu)	☐
Lời cảm ơn	☐
Đề cương chi tiết có chữ ký của giảng viên hướng dẫn và (các) sinh viên thực hiện (theo mẫu đề cương đã nộp)	☐
Mục lục	☐
Danh sách các hình vẽ, bảng biểu, ký hiệu, chữ viết tắt...(nếu có)	☐
Tóm tắt của báo cáo	☐
Nội dung của báo cáo (các chương)	☐

Đơn xác nhận đổi tên đề tài có chữ ký của GVHD và (các) thành viên nhóm thực hiện đề tài, nộp 1 bản cho giáo vụ đi kèm với đơn xin bảo vệ đề tài theo thời gian được thông báo.

CẤU TRÚC CUỐN BÁO CÁO NỘP **SAU** BẢO VỆ

Bìa chính báo cáo (theo mẫu) (<i>Tên đề tài</i> đúng theo thứ tự bảo vệ, đề cương, bản nhận xét GVHD và GVPB. Nếu có thay đổi, tên đề tài trên bìa lấy theo tên trong thuyết minh chỉnh sửa)	☐
Bìa phụ báo cáo (theo mẫu)	☐
Thuyết minh chỉnh sửa đề tài (nếu có)	☐
Trang nhận xét của GVHD (bản scan nhận từ giáo vụ, có chữ ký)	☐
Trang nhận xét GVPB (bản scan nhận từ giáo vụ, có chữ ký)	☐
Lời cảm ơn	☐
Đề cương chi tiết có chữ ký của giảng viên hướng dẫn và (các) sinh viên thực hiện (theo mẫu đề cương đã nộp)	☐
Mục lục	☐
Danh sách các hình vẽ, bảng biểu, ký hiệu, chữ viết tắt...(nếu có)	☐
Tóm tắt của báo cáo	☐
Nội dung của báo cáo (các chương)	☐

Kết quả bảo vệ của Sinh viên chỉ được công nhận khi sinh viên thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nộp đúng hạn quy định.

CHECKLIST KHI NỘP KHÓA LUẬN

MSSV:..... Họ và tên:.....

MSSV:..... Họ và tên:.....

Tên đề tài:.....

.....

GVHD:

- Chương trình khóa luận:

- APP: ☐ Có
- SOURCE: ☐ Có
- LIB: ☐ Có
- DATASET: ☐ Có

- THESIS:

- DOC:
 - Báo cáo khóa luận ☐ Có
 - Các file báo cáo khác ☐ Có

bao gồm:

.....

- PDF
 - Báo cáo khóa luận ☐ Có
 - Bản scan đề cương (có chữ ký GVHD) ☐ Có
 - Bản scan nhận xét của GVHD (có chữ ký GVHD) ☐ Có
 - Bản scan nhận xét của GVPB (có chữ ký GVPB) ☐ Có
 - Các bài báo (nếu có) ☐ Có

- SLIDE:
 - Slide ☐ Có
 - Film demo (nếu có) ☐ Có

Ghi chú: mỗi nhóm sinh viên cần in và nộp 1 file check list này khi nộp khóa luận tốt nghiệp