

QUY TRÌNH NỘ ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Dành cho sinh viên, áp dụng từ năm 2019)

Bộ môn phụ trách : Công nghệ phần mềm

I. Hình thức nộp:

Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp từ năm 2019 sẽ nộp bản mềm (file pdf luận văn và mã nguồn) qua email và không phải nộp bản in.

Lưu ý: Mỗi nhóm sẽ in 01 cuốn luận và mang theo khi trình bày trước hội đồng.

II. Nội dung nộp:

1. 01 file pdf chứa luận văn, theo mẫu quy định. Tên file phải được đặt theo quy cách sau:

- Đối với đồ án: **DA_2020_<MSSV1>_<MSSV2>_<MSSV3>_TenDeTai.pdf**
- Đối với khoá luận: **KL_2020_<MSSV1>_<MSSV2>_TenDeTai.pdf**

TenDeTai: 4 chữ đầu tiên của tên đề tài

2. 01 file nén zip , đặt tên theo quy cách:

- Đối với đồ án: **DA_2020_MSSV_TenDeTai_MaNguồn.zip**
- Đối với khoá luận: **KL_2020_MSSV_TenDeTai_MaNguồn.zip**

File này chứa 1 thư mục có tên là danh sách mã số sinh viên của nhóm cách nhau bởi dấu “_”. Trong thư mục này có chứa:

- Thư mục có tên “src” chương trình của nhóm đồ án/khoá luận.
- 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.

Lưu ý: 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 nếu trong hướng dẫn cài đặt có ghi chú rõ cách cài thư viện.

III. Cách thức nộp:

SV bắt buộc sử dụng email sinh viên chính thức (@student.hcmus.edu.vn) để trao đổi/nộp bài.

Đến hạn nộp theo quy định (theo thông báo của Giáo vụ), đại diện nhóm sinh viên sẽ gửi mail về địa chỉ email của Bộ môn Công nghệ phần mềm (sedep@fit.hcmus.edu.vn) với tiêu đề:

- Đối với đồ án: **[DA][K2016] Nộp đồ án tốt nghiệp cho đề tài : Tên đề tài của nhóm**
- Đối với khoá luận: **[KL][K2016] Nộp khoá luận tốt nghiệp cho đề tài : Tên đề tài của nhóm**

Nội dung email gửi về phải chứa các thông tin về đồ án/khoá luận sau đây:

1. Họ tên, MSSV của sinh viên đại diện nộp
2. Họ tên, MSSV của nhóm sinh viên thực hiện
3. Tên đề tài (tiếng Việt, tiếng Anh)
4. Họ và tên giáo viên hướng dẫn

Trong email đính kèm các file theo yêu cầu trên. Trong trường hợp dung lượng file lớn, sinh viên tải lên Google Drive và đặt link trong email.

Sau khi sinh viên gửi mail, trong vòng 2 ngày, Bộ môn sẽ gửi mail phản hồi việc nhận đồ án/khoá luận. **Tất cả những email nộp đồ án/ khoá luận không đúng và đầy đủ nội dung theo quy định sẽ phải gửi lại.**

IV. Nộp bản cập nhật sau khi bảo vệ:

SV bắt buộc sử dụng email sinh viên chính thức (@student.hcmus.edu.vn) để trao đổi/nộp bài.

1. Trường hợp có yêu cầu chỉnh sửa từ GVPB và hội đồng:

Sau khi đề tài được bảo vệ xong, nếu Giáo viên phản biện và Hội đồng yêu cầu chỉnh sửa, trong thời hạn 2 tuần (hoặc hạn do Giáo vụ thông báo), sinh viên gửi lại bản chỉnh sửa **cho Bộ môn Công nghệ phần mềm (sedep@fit.hcmus.edu.vn)** với tiêu đề:

- Đối với đồ án: **[DA][K2016] Nộp bản cập nhật đồ án tốt nghiệp cho đề tài: Tên đề tài**
- Đối với khoá luận: **[KL][K2016] Nộp bản cập nhật khoá luận tốt nghiệp cho đề tài: Tên đề tài**

Nội dung email phải chứa đầy đủ các thông tin về đồ án/khoá luận như sau:

1. Họ tên, MSSV của sinh viên đại diện nộp
2. Họ tên, MSSV của nhóm sinh viên thực hiện
3. Tên đề tài (tiếng Việt, tiếng Anh)
4. Họ và tên giáo viên hướng dẫn
5. Họ và tên giáo viên phản biện
- 6. Nội dung đã chỉnh sửa, cập nhật**

Trong email đính kèm các file như yêu cầu trong **Mục II** ở trên, thêm theo 2 file:

- **Bản scan nhận xét của giáo viên hướng dẫn**
- **Bản scan của giấy xác nhận cập nhật có xác nhận của Giáo viên phản biện.**

được đặt tên như sau:

- Đối với đồ án: **DA_2020_MSSV_TenDeTai_NXHD.pdf** và **DA_2020_MSSV_TenDeTai_NXPB.pdf**

- Đối với khoá luận: **KL_2020_MSSV_TenDeTai_NXHD.pdf** và **KL_2020_MSSV_TenDeTai_NXPB.pdf**

Trong email đính kèm các file theo yêu cầu trên. Trong trường hợp dung lượng file lớn, sinh viên tải lên lên Google Drive và đặt link trong email.

Sau khi Giáo viên phản biện chấp nhận nội dung cập nhật của nhóm, sinh viên nộp bản nhận xét có xác nhận cập nhật của Giáo viên phản biện cho Giáo vụ.

2. Trường hợp không yêu cầu cập nhật từ GVPB và hội đồng:

Sau khi đề tài được bảo vệ xong, trong thời hạn 2 tuần (hoặc hạn do Giáo vụ thông báo), sinh viên gửi lại bản cuối cùng cho **Bộ môn Công nghệ phần mềm** (sedep@fit.hcmus.edu.vn) với tiêu đề:

- Đối với đồ án: **[DA][K2016] Nộp bản cập nhật đồ án tốt nghiệp cho đề tài: Tên đề tài**
- Đối với khoá luận: **[KL][K2016] Nộp bản cập nhật khoá luận tốt nghiệp cho đề tài: Tên đề tài**

Nội dung email phải chứa đầy đủ các thông tin về đồ án/khoá luận như sau:

1. Họ tên, MSSV của sinh viên đại diện nộp
2. Họ tên, MSSV của nhóm sinh viên thực hiện
3. Tên đề tài (tiếng Việt, tiếng Anh)
4. Họ và tên giáo viên hướng dẫn
5. Họ và tên giáo viên phản biện
6. **Nội dung đã chỉnh sửa, cập nhật (nếu có, so với bản nộp trước đó)**

Trong email đính kèm các file như yêu cầu trong **Mục II** ở trên kèm theo 2 file:

- **Bản scan nhận xét của Giáo viên hướng dẫn.**
- **Bản nhận xét của Giáo viên phản biện.**

được đặt tên như sau:

- Đối với đồ án: **DA_2020_MSSV_TenDeTai_NXHD.pdf** và **DA_2020_MSSV_TenDeTai_NXPB.pdf**
- Đối với khoá luận: **KL_2020_MSSV_TenDeTai_NXHD.pdf** và **KL_2020_MSSV_TenDeTai_NXPB.pdf**

Trong email đính kèm các file theo yêu cầu trên. Trong trường hợp dung lượng file lớn, sinh viên tải lên lên Google Drive và đặt link trong email.

Sau khi sinh viên gửi mail, trong vòng 2 ngày sau thời hạn yêu cầu của Giáo vụ, Bộ môn sẽ gửi mail phản hồi việc nhận đồ án/khoá luận. **Tất cả những email nộp đồ án/khoá luận không đúng và đầy đủ nội dung theo quy định sẽ phải gửi lại.**