

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

KHOA ĐIỆN - ĐIỆN TỬ

BỘ MÔN ĐIỆN TỬ - VIỄN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2018

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỒ ÁN MÔN HỌC HỌC KỲ I NĂM HỌC 2018 – 2019

Thời gian thực hiện:

Tuần học kỳ	Nội dung	Ghi chú
3 (20/08 – 26/08)	Phân công GVHD SV liên hệ GVHD nhận đề tài	- Sau ngày 26/08 , những SV chưa nhận đề tài sẽ không thực hiện đồ án.
4 (27/08 – 02/09)	Duyệt đề tài và nhiệm vụ đồ án	- Nhiệm vụ đồ án yêu cầu ghi chi tiết để SV có thể điền nội dung vào Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đồ án (xem chi tiết bên dưới)
5 (03/09 – 09/09)	SV nhận nhiệm vụ đồ án (phải có chữ ký của GVHD và Trưởng Bộ Môn)	- SV không được bắt đầu thực hiện đồ án nếu chưa nhận được tờ nhiệm vụ đồ án có đầy đủ chữ ký. - Tất cả các SV thực hiện đồ án hạn chót 09/09 phải nhận được tờ nhiệm vụ đồ án từ GVHD. Yêu cầu chú ý thực hiện đúng quy định. - Tờ NVĐA chỉ giao một lần, SV lưu ý bảo quản.
6 (10/09 – 16/09)	Bắt đầu tính thời gian thực hiện đồ án	- SV chỉ thực hiện đồ án khi có tờ nhiệm vụ đồ án
11 (15/10 – 21/10)	Kiểm tra 50% tiến độ đồ án	- SV không tham gia kiểm tra hoặc SV không thực hiện đúng tiến độ sẽ bị đình chỉ đồ án - Khi tham gia kiểm tra 50% tiến độ, SV phải mang tờ Nhiệm vụ đồ án và Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đồ án theo để hội đồng kiểm tra.
15 (12/11 – 18/11)	SV nộp đồ án (cuốn báo cáo, check đạo văn, elearning)	- Về việc nộp đồ án, xem mục Lưu ý bên dưới
15 (19/11 – 25/11)	Tổ chức hội đồng chấm đồ án	

Lưu ý:

1. **Nhận đề tài:** GVHD gặp trực tiếp tất cả SV để giao đề tài, hướng dẫn cách thức thực hiện đồ án, quy định... trước **26/08**. Tất cả SV đều phải nhận được tờ **Nhiệm vụ đồ án** (có đầy đủ chữ ký) trước **09/09**.
2. **Thực hiện đồ án:**
 - a. Sinh viên thực hiện đồ án theo đề tài và nhiệm vụ đã được GVHD và Trưởng bộ môn duyệt.
 - b. Sinh viên phải điền thông tin và in **Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đồ án**.
 - c. Sinh viên phải báo cáo tiến độ đồ án thường xuyên với GVHD (gặp trực tiếp, không báo cáo qua email) **ít nhất 2 tuần/lần**. Mỗi lần báo cáo, SV ghi rõ chi tiết nội dung đã thực hiện được vào phiếu và **xin chữ ký xác nhận** của GVHD. (GVHD ký xác nhận nội dung theo từng đợt báo cáo quá trình, **không ký một lần tất cả các đợt báo cáo quá trình của SV**).
3. **Kiểm tra 50% tiến độ đồ án:**
 - a. Sinh viên phải báo cáo 50% tiến độ theo kế hoạch và thông báo của bộ môn.
 - b. Khi đến kiểm tra phải đem theo tờ **Nhiệm vụ đồ án** (có đầy đủ chữ ký), **Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đồ án**, và tất cả nội dung đồ án mà SV đang thực hiện.
 - c. **Các trường hợp sau sẽ bị đình chỉ thực hiện đồ án:**
 - i. SV không tham gia kiểm tra tiến độ.
 - ii. GVHD không ký xác nhận tiến độ vào **Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đồ án** đầy đủ.
4. **Nộp báo cáo đồ án:**
 - a. Sinh viên trình bày báo cáo đồ án theo mẫu **Báo cáo Đồ án tốt nghiệp** (download trên website Khoa Điện), **toàn bộ code dạng text (nếu có) phải để trong phần phụ lục**.
 - b. Sinh viên soạn slide báo cáo (tối đa 15 slides) và poster (theo mẫu).
 - c. **Lưu ý:** đặt tên file báo cáo hoàn chỉnh: (x là tên đồ án = 1 hoặc 2 hoặc 3, HTN)
 - i. File báo cáo (MS word): **DAx_HK1_1819_MSSV_Baocao_Hoten.doc**
 - ii. File power point: **DAx_HK1_1819_MSSV_Slide_Hoten.ppt**
VD: **DAx_HK1_1819_41202109_Baocao_Nguyen_Van_A.doc**
 - iii. File poster: **DAx_HK1_1819_MSSV_Poster_Hoten.ppt**
 - iv. Toàn bộ nội dung đồ án (Word, Power point, code, kết quả mô phỏng...) nén vào file **.zip** hoặc **.rar**: **DAx_HK1_1819_MSSV_Hoten.rar**
 - d. Cuốn báo cáo phải được GVHD kiểm tra nội dung và hình thức, đồng ý cho SV ra hội đồng chấm đồ án, có chữ ký xác nhận trên **Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đồ án**.
 - e. Sinh viên nộp cuốn **Báo cáo đồ án** đã được GVHD duyệt (*đính kèm tờ **Nhiệm vụ đồ án** đã được bộ môn duyệt, **Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đồ án***) theo thông báo của bộ môn.

- f. File word (**DAx_HK1_1819_MSSV_Baocao_Hoten.doc**) của báo cáo đề án SV (bao gồm code nếu có phải để trong phần phụ lục) phải nộp lên **hệ thống check đạo văn** theo thông báo của bộ môn.
- g. Toàn bộ nội dung đề án (Word, Power point, Poster, code, kết quả mô phỏng...) nén vào file .zip hoặc .rar (**DAx_HK1_1819_MSSV_Hoten.rar**) nộp trên elearning theo thông báo của bộ môn.
5. **Thời gian nộp quyền báo cáo đề án** (dự kiến): ngày **12/11/2018** từ 8:00 AM đến 5:00 PM. SV nộp quyền báo cáo trực tiếp cho GV quản lý đề án hoặc nộp tại văn phòng khoa Điện (C008).
Lưu ý: Khi nộp, SV phải yêu cầu được ký tên vào danh sách nộp đề án (ghi họ tên, MSSV, tên đề tài, giờ + ngày nộp và ký tên).
Bộ môn không giải quyết bất cứ trường hợp nào nộp trễ báo cáo.
6. **Báo cáo đề án sau khi nộp vào nếu nằm trong các trường hợp sau sẽ không được bảo vệ trước hội đồng:**
- Báo cáo đề án trình bày **sai mẫu hoàn toàn** so với quy định,
 - Không nộp cuốn **Báo cáo đề án** (đã được GVHD duyệt) đúng hạn,
 - Không có tờ **Nhiệm vụ đề án** (bản chính có đầy đủ chữ ký của GVHD và Trưởng bộ môn),
 - Không có tờ **Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện đề án** đã được GVHD xác nhận tiến độ và đồng ý cho ra hội đồng bảo vệ đề án,
 - Không nộp file Báo cáo đề án lên hệ thống check đạo văn **đúng hạn** hoặc cuốn báo cáo bản in nộp **khác nội dung** so với file nộp lên hệ thống kiểm tra đạo văn,
 - Báo cáo đề án nếu bị phát hiện sao chép (trên **30%** nội dung bao gồm trích dẫn toàn văn) sẽ bị **đình chỉ** bảo vệ và bị **0 điểm**,
 - Cuốn báo cáo **không có slide thuyết trình** đính kèm hoặc phụ lục code (nếu có) sử dụng trong đề án,
 - File nộp lên hệ thống elearning **không đầy đủ** hoặc **không nộp đúng hạn**,
 - Cuốn báo cáo: sai nhiều lỗi chính tả, nội dung trình bày không đủ và hợp lý, sai một số lỗi... sẽ bị trừ tối đa **2 điểm** bảo vệ đề án.
7. **Hội đồng chấm đề án (bao gồm 2 GV: GVHD và GVPB cùng chấm đề án của SV).**
- SV khi bảo vệ trước hội đồng **phải ký tên vào danh sách bảo vệ**. Nếu không ký tên, mọi thắc mắc về sau nếu có sẽ không được giải quyết.
 - Khi ra hội đồng chấm đề án, SV mang theo mạch, mô hình, mô phỏng... **Tất cả các board mạch phải có MSSV và họ tên.**