

Số: 15/KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 09 tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khóa 1 (lớp M1.QLKT1)

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-ĐHHD ngày 22/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc thành lập Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khóa 1 (lớp M1.QLKT1);

Căn cứ số lượng đề cương hoàn thành của học viên lớp M1.QLKT1;

Trường Đại học Hải Dương thông báo Kế hoạch tổ chức đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khóa 1 (lớp M1.QLKT1), cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

Hoàn thiện đề cương luận văn thạc sĩ, tên đề tài luận văn thạc sĩ làm cơ sở để Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao tên đề tài và Cán bộ hướng dẫn (CBHD). Đồng thời, giúp học viên (dưới sự hướng dẫn Cán bộ hướng dẫn) thực hiện tốt các kết quả nghiên cứu và hoàn thành luận văn thạc sĩ đảm bảo đúng các quy định hiện hành, tiến độ và chất lượng.

2. Cách thức tổ chức và kế hoạch thực hiện

2.1. Quy định chung

Sau khi Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ, Hội đồng tiến hành tổ chức đánh giá và tổng hợp kết quả chậm nhất không quá 15 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định.

Thành viên tham dự buổi đánh giá gồm các thành viên có tên trong Quyết định thành lập Hội đồng, cán bộ hướng dẫn, đại diện Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học. Ngoài ra, thành viên tham dự có thể là giảng viên trong Khoa/Tổ bộ môn, các thành viên ngoài trường có chuyên môn phù hợp với đề tài luận văn thạc sĩ và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng.

Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ đủ điều kiện làm việc nếu không xảy ra một trong các trường hợp sau:

1. Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
2. Vắng mặt Thư ký Hội đồng;
3. Vắng mặt thành viên có ý kiến không đồng ý cho phép học viên bảo vệ;
4. Vắng mặt từ 02 thành viên Hội đồng trở lên;
5. Học viên không đủ sức khỏe tại thời điểm bảo vệ.

2.2. Hồ sơ bảo vệ tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ

Trước khi Hội đồng họp đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn ít nhất 01 tuần, học viên cần nộp về Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học những hồ sơ sau:

1. Đơn xin bảo vệ tên đề tài và đề cương nghiên cứu luận văn thạc sĩ có xác nhận của Cán bộ hướng dẫn;
2. Đề cương luận văn thạc sĩ: 06 bản.

Hồ sơ bảo vệ tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ do Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học chuẩn bị và bàn giao cho Hội đồng, bao gồm:

1. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ;
2. Danh sách ký xác nhận của thành viên Hội đồng có mặt;
3. Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng;
4. Phiếu đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ;
5. Biên bản họp Hội đồng bảo vệ tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ;
6. Kết luận của Hội đồng.

2.3. Trình tự tổ chức bảo vệ tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ

1. Đại diện phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học tiến hành kiểm diện, thẩm định điều kiện làm việc của Hội đồng, đọc Quyết định thành lập Hội đồng và mời Chủ tịch Hội đồng điều hành buổi đánh giá.

2. Chủ tịch Hội đồng điều hành và thống nhất quy trình buổi bảo vệ;
3. Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng;
4. Học viên trình bày tóm tắt nội dung đề cương (*không quá 10 phút*);
5. Ý kiến của các thành viên Hội đồng;
6. Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng;
7. Đánh giá đề cương theo phiếu;
8. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng.

Sau buổi họp, Thư ký Hội đồng tổng hợp hồ sơ gửi về Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học. Học viên nhận Biên bản họp Hội đồng (bản sao) từ Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học để thực hiện theo đúng Quyết nghị của Hội đồng và Kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ.

* Trình tự đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ theo thứ tự Danh sách học viên tại Quyết định số 136/QĐ-ĐHHD ngày 22/02/2020.

2.4. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 03 ngày (*thứ Bảy, ngày 14/3/2020; Chủ nhật, ngày 15/3/2020 và thứ Bảy, ngày 21/3/2020*)

- + Buổi Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;
- + Buổi Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Địa điểm (Cơ sở Hải Tân):

- + Hội đồng 1: Phòng 201 nhà A2;
- + Hội đồng 2: Phòng 301 nhà A2;

- + Hội đồng 3: Phòng 302 nhà A2;
- + Phòng họp Hội đồng: Phòng 301 nhà A1.

3. Phân công trách nhiệm

3.1. Ban Chỉ đạo

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	TS. Vũ Đức Lễ	Ban Giám hiệu	Trưởng ban
2	TS. Tăng Thế Toan	Phòng Đào tạo ĐH&SĐH	Ủy viên TT
3	TS. Tô Văn Sông	Phòng Đảm bảo chất lượng - TTra	Ủy viên

Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ điều động, phân công các đơn vị, cá nhân phụ trách và thực hiện các công việc cụ thể đảm bảo các Hội đồng triển khai thực hiện an toàn, đúng quy chế, qui định hiện hành.

3.2. Phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học

Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng Kế hoạch tổ chức thực hiện;
- Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Phòng, Trung tâm liên quan tổ chức thực hiện;
- Đón tiếp các Thầy/Cô trong Hội đồng;
- Chuẩn bị hồ sơ, các biểu mẫu, biên bản cho buổi đánh giá;
- Thực hiện thông tin hai chiều giữa học viên và Nhà trường;
- Tiếp nhận phản hồi từ học viên, các đơn vị, cá nhân khác và xử lý theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân cấp theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Chỉ đạo giao.

3.3. Chủ nhiệm, Ban cán sự lớp

Thông báo tới học viên, phối hợp tổ chức triển khai thực hiện theo Kế hoạch.

3.4. Phòng Quản trị

- Bố trí cơ sở vật chất, sắp xếp bàn ghế, vệ sinh trong - ngoài phòng làm việc của Hội đồng; Trục và chuẩn bị trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình máy chiếu tại phòng làm việc của các Hội đồng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Chỉ đạo giao.

3.5. Phòng Hành chính

- Chuẩn bị phòng họp Hội đồng, phân công trông giữ xe của giảng viên và học viên đảm bảo an toàn;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Chỉ đạo giao.

3.6. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra

Tổ chức thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ.

3.7. Phòng Tài chính - Kế toán

Dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí liên quan đến Hội đồng đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khóa 1 (lớp M1.QLKT1). Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động phối kết hợp tổ chức triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch và đạt kết quả tốt.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo Lãnh đạo Nhà trường (qua Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Chỉ đạo;
- Các Đơn vị trực thuộc liên quan;
- Chủ nhiệm lớp M1.QLKT1;
- Học viên lớp M1.QLKT1;
- Website;
- Lưu: VT; Phòng Đào tạo ĐH & SDH.

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ