

Số: 44 /KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 20 tháng 6 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Đánh giá tên đề tài và thẩm định đề cương luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023

Thực hiện Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2022-2023

Trường Đại học Hải Dương thông báo Kế hoạch tổ chức đánh giá tên đề tài và thẩm định đề cương luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023, cụ thể như sau:

#### 1. Mục đích, yêu cầu

Hội đồng đánh giá, thẩm định giúp học viên hướng nghiên cứu, làm cơ sở để Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt tên đề tài và phân công Cán bộ hướng dẫn (CBHD). Qua đó CBHD và học viên hoàn thành luận văn thạc sĩ đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

2. Thời gian: 1,5 ngày (Thứ Bảy, ngày 01 tháng 7 năm 2023 và Sáng Chủ nhật ngày 02 tháng 7 năm 2023)

- Buổi Sáng: Từ 07h30' đến 11h30' (Trong đó, họp triển khai Kế hoạch làm việc của 02 Hội đồng từ 07h30' đến 07h45')

- Buổi Chiều: Từ 13h30' đến 16h30'

#### 3. Địa điểm

- Phòng họp Hội đồng: Phòng 203 nhà A1

- Phòng làm việc của Hội đồng 1: Phòng 301 nhà A2

- Phòng làm việc của Hội đồng 2: Phòng 302 nhà A2

#### 4. Phân công nhiệm vụ

##### 4.1. Phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học

- 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.

- Cử Thư ký hành chính: chuẩn bị hồ sơ, các biểu mẫu, biên bản cho buổi đánh giá; Hướng dẫn học viên về điều kiện, quy trình thực hiện và nội dung Báo cáo tại Hội đồng; Hoàn thiện hồ sơ sau khi đánh giá tên đề tài và thẩm định đề cương.

- 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 nhiệm vụ đã được phân cấp theo quy định.

- Phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán, Tài vụ thanh quyết toán kinh phí liên quan đến Hội đồng.

##### 4.2. Chủ nhiệm lớp

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



#### 4.3. Phòng Hành chính

- Chuẩn bị khánh tiết, cử người vệ sinh trong/ngoài tại các phòng Hội đồng và phòng họp Hội đồng.
- Chuẩn bị hoa quả, nước uống phục vụ Hội đồng.
- Sắp xếp, bố trí nơi ăn, nghỉ trưa cho Thầy/Cô trong các Hội đồng.
- Phân công người trông giữ xe của giảng viên và học viên đảm bảo an toàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

#### 4.4. Quản trị

- Bố trí cơ sở vật chất, cử người trực/chuẩn bị trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình và phục vụ... tại các phòng làm việc của Hội đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

#### 4.5. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra

Tổ chức thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ (có Kế hoạch riêng)

#### 4.6. Phòng Tài chính - Kế toán, Tài vụ

Dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí liên quan đến Hội đồng theo quy định.

#### 5. Cách thức tổ chức thực hiện

Hội đồng thẩm định, đánh giá tên đề tài và đề cương luận văn thạc sĩ thực hiện theo đúng thời gian, địa điểm (tại mục 2).

Sau buổi đánh giá, Thư ký Hội đồng tổng hợp hồ sơ (theo mẫu) 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, hoàn thiện Báo cáo sửa chữa đề cương luận văn thạc sĩ trước ngày 20/7/2023 và thực hiện Kế hoạch viết luận văn theo hướng dẫn tại Kế hoạch số 88/KH-ĐHHD, ngày 06 tháng 12 năm 2022.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá tên đề tài và thẩm định đề cương luận văn thạc sĩ Đợt 1 năm 2023. 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 Hiệu trưởng Nhà trường (qua Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học) để kịp thời giải quyết. /.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Đơn vị trực thuộc liên quan;
- Chủ nhiệm lớp M4.QLKT1,2;
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT; Phòng Đào tạo ĐH & SDH (03).



TS. Tạ Thị Thúy Ngân