

Số: 141/KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 06 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Xét duyệt đề tài đề án tốt nghiệp thạc sĩ
Ngành Quản lý kinh tế khoá 6, ngành Kế toán khoá 8

Thực hiện Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2024 - 2025

Trường Đại học Hải Dương thông báo Kế hoạch tổ chức xét duyệt đề tài đề án tốt nghiệp thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khoá 6 (lớp M6.QLKT1), ngành Kế toán khoá 8 (lớp M8.KT1), 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 án tốt nghiệp thạc sĩ và phân công Cán bộ hướng dẫn (CBHD). Qua đó CBHD và học viên hoàn thành đề án tốt nghiệp đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

2. Thời gian: 01 ngày (Chủ nhật, ngày 15 tháng 12 năm 2024)

- Buổi sáng: từ 08h00'; Buổi chiều: từ 13h30'

3. Địa điểm

- Phòng họp Hội đồng: Phòng 203 nhà A1
- Phòng làm việc của Hội đồng 1: Phòng 301 nhà A1
- Phòng làm việc của Hội đồng 2: Phòng 302 nhà A1

4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Phòng Đào tạo 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 thanh quyết toán kinh phí liên quan đến Hội đồng.
- Thông báo tới học viên, phối hợp tổ chức triển khai thực hiện theo Kế hoạch.
- Sắp xếp, bố trí nơi ăn, nghỉ trưa cho Thầy/Cô trong các Hội đồng.



4.2. Phòng Hành chính - Quản trị

- 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.
- Phân công người trông giữ xe của giảng viên và học viên đảm bảo an toàn.
- 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.

4.3. Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra

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

4.4. Phòng Tài chính - Kế toán

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 xét duyệt đề tài đề án tốt nghiệp thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khoá 6 (lớp M6.QLKT1), ngành Kế toán khoá 8 (lớp M8.KT1) thực hiện theo đúng thời gian, địa điểm (tại mục 2).

Sau buổi xét duyệt đề tài, Thư ký Hội đồng tổng hợp hồ sơ gửi về Phòng Đào tạo sau đại học.

Học viên nhận Biên bản họp Hội đồng (bản sao) từ Phòng Đào tạo 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 25/12/2024 và thực hiện Kế hoạch viết đề án tốt nghiệp theo hướng dẫn tại Kế hoạch số 118/KH-ĐHHD, ngày 04 tháng 11 năm 2024.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét duyệt đề tài đề án tốt nghiệp thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khoá 6 (lớp M6.QLKT1), ngành Kế toán khoá 8 (lớp M8.KT1). 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 sau đại học) để kịp thời giải quyết. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị liên quan;
- Chủ nhiệm lớp M6.QLKT1, lớp M8.KT1;
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT; Phòng Đào tạo SDH (03).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Thu Hà