

Số: 33 KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 25 tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH

Đánh giá tên đề tài và thẩm định đề cương luận văn thạc sĩ ngành Kế toán khóa 5 (lớp M5.KT1) và ngành Quản lý kinh tế khóa 2 (lớp M2.QLKT1)

Thực hiện Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2020 – 2021 và Quyết định số 197/QĐ-ĐHHD ngày 17/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc thành lập Hội đồng đánh giá tên đề tài và thẩm định đề cương luận văn thạc sĩ ngành Kế toán khóa 5 (lớp M5.KT1) và ngành Quản lý kinh tế khóa 2 (lớp M2.QLKT1);

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, 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 và địa điểm

2.1. Thời gian: 01 ngày, thứ Bảy (ngày 03/7/2021)

- Buổi Sáng: từ 7h30' đến 11h00'

- Buổi Chiều: từ 13h30' đến 17h00'

2.2. Địa điểm

2.2.1. Ngành Kế toán

Phòng họp Tầng 3 - Nhà Hành chính Hiệu bộ (Địa điểm Liên Hồng)

2.2.2. Ngành Quản lý kinh tế:

Khu đào tạo Sau đại học (Địa điểm Hải Tân)

- Hội đồng 1: Phòng 301, nhà A1

- Hội đồng 2: Phòng 302, nhà A2

3. Phân công nhiệm vụ

3.1. 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.

- 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.

3.2. Chủ nhiệm, Ban cán sự lớp

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

3.3. Phòng Quản trị

- Bố trí cơ sở vật chất, sắp xếp bàn ghế, trực và chuẩn bị trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình máy chiếu tại phòng làm việc của các Hội đồng tại Hải Tân.

- Vệ sinh trong/ngoài khu vực phòng làm việc của các Hội đồng.

3.4. Phòng Hành chính

- Bố trí cơ sở vật chất, sắp xếp bàn ghế, trực và chuẩn bị trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình máy chiếu tại phòng làm việc của các Hội đồng tại Liên Hồng.

- Chuẩn bị chu đáo theo 5K và các biện pháp phòng chống dịch trước, trong và sau thời gian Hội đồng làm việc.

- 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.

3.5. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra

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

3.6. Phòng Tài chính - Kế toán

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

4. 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 (theo mẫu 09) trước ngày 18/7/2021 và thực hiện Kế hoạch viết luận văn theo hướng dẫn tại Kế hoạch số 15/KH-ĐHHD, ngày 15 tháng 3 năm 2021.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá tên đề tài và thẩm định đề cương luận văn thạc sĩ ngành Kế toán khóa 5 (lớp M5.KT1) và ngành Quản lý kinh tế khóa 2 (lớp M2.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 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 M5.KT1, M2.QLKT1;
- Lớp học viên M5.KT1, M2.QLKT1;
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT; Phòng Đào tạo ĐH & SDH (03).



