

Số: 61/KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 20 tháng 10 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khóa 1 (M1.QLKT2) Đợt 2 năm 2021

Căn cứ Quyết định số 405/QĐ-ĐHHD ngày 29 tháng 9 năm 2021 về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế Đợt 2 năm 2021.

Căn cứ tình hình dịch bệnh COVID - 19 trên địa bàn tỉnh Hải Dương và các tỉnh lân cận diễn biến phức tạp, kéo dài;

Căn cứ đề nghị của tập thể lớp M1.QLKT2;

Trường Đại học Hải Dương thông báo Kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế Đợt 2 năm 2021, cụ thể như sau:

#### 1. Thời gian, địa điểm

- **Thời gian:** 01 ngày (Chủ Nhật, ngày 31/10/2021)

+ Buổi Sáng: Từ 7h30' đến 11h30';

+ Buổi Chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.

- **Địa điểm:** Khu đào tạo Đại học và Sau đại học

+ Hội đồng 1: Phòng 301 nhà A2

+ Hội đồng 2: Phòng 302 nhà A2

+ Phòng họp Hội đồng: Phòng 101 nhà B1

#### 2. Điều kiện làm việc của Hội đồng

Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ (sau đây gọi tắt là Hội đồng) đủ điều kiện làm việc nếu không xảy ra một trong các trường hợp sau:

a) Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

b) Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

c) Vắng mặt thành viên có ý kiến không đồng ý cho phép học viên bảo vệ;

d) Vắng mặt từ 02 thành viên Hội đồng trở lên;

e) Học viên không đủ sức khỏe tại thời điểm bảo vệ.

#### 3. Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ

- Hồ sơ học viên nộp về phòng Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học: Thực hiện theo Kế hoạch số 05/KH-ĐHHD ngày 14/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc tổ chức thực hiện luận văn ngành Kế toán khóa 5 và Quản lý kinh tế, khóa 1.



- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ do Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học chuẩn bị và gửi cho Thư ký Hội đồng đánh giá, bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;
- b) Danh sách ký xác nhận của thành viên Hội đồng có mặt;
- c) Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng và cán bộ hướng dẫn;
- d) Phiếu đánh giá luận văn thạc sĩ;
- e) Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;
- g) Biên bản họp Ban kiểm phiếu của Hội đồng;
- h) Minh chứng thành tích nghiên cứu khoa học (NCKH) ở dạng bài báo, báo cáo khoa học,... là kết quả của luận văn (nếu có);
- i) Quyết định (kèm theo danh sách) học viên đủ điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ.

#### **4. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan**

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

Giao đồng chí Ngọc, Thương thực hiện nhiệm vụ:

- Xây dựng Kế hoạch đánh giá luận văn theo quy định.
- Thông báo thời gian bảo vệ cho các bên liên quan 01 tuần trước khi bảo vệ.
- Gửi Quyết định Hội đồng đánh giá luận văn, thư mời và hồ sơ đánh giá luận văn cho các thành viên trong Hội đồng.
- 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, 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 liên quan và xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

##### **4.2. Phòng Quản trị**

Giao đồng chí Hiền thực hiện nhiệm vụ:

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

##### **4.3. Phòng Hành chính**

- Giao đồng chí Nhung thực hiện công tác khánh tiết: Maket, Card chức danh hội đồng... trong phòng họp Hội đồng; đồng chí Trang phục vụ nước, hoa quả... tại các phòng Hội đồng;

- Giao đồng chí Thường triển khai các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19 tại khu vực làm việc của các Hội đồng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

##### **4.4. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra**

Giao đồng chí Yến tổ chức thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ.

#### 4.5. Phòng Tài chính - Kế toán

Giao đồng chí Hương dự trừ kinh phí, thanh quyết toán kinh phí liên quan đến Hội đồng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khóa 1 (lớp M1.QLKT2) Đợt 2 năm 2021. 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. *DTM*

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc liên quan;
- Chủ nhiệm, lớp học viên M1.QLKT2;
- Đăng tải Website NT;
- Lưu: VT; Phòng Đào tạo ĐH & SĐH (03).



