

Số: 91/KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 16 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ Đợt 3 năm 2024

Căn cứ Quyết định số 700/QĐ-ĐHHD ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ Đợt 3 năm 2024, Trường Đại học Hải Dương thông báo Kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ Đợt 3 năm 2024, cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm làm việc

1.1. Thời gian: - Buổi sáng: từ 07h30', Chủ nhật, ngày 25/8/2024.

1.2. Địa điểm: - Cơ sở 3 - Hải Tân

- Phòng họp Hội đồng: Phòng A1 – 203

- Phòng bảo vệ: Phòng A1 - 301

2. Điều kiện làm việc của Hội đồng

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

- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;
- Vắng mặt Thư ký Hội đồng;
- Vắng mặt thành viên có ý kiến không đồng ý cho phép học viên bảo vệ;
- Vắng mặt từ 02 thành viên Hội đồng trở lên;
- 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 sau đại học: Thực hiện theo Kế hoạch số 88/KH-ĐHHD ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc tổ chức thực hiện luận văn thạc sĩ ngành Quản lý kinh tế khóa 4 và ngành Kế toán khóa 7.

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

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ;
- Danh sách ký xác nhận của thành viên Hội đồng có mặt;
- 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, cá nhân liên quan

4.1. Phòng Đào tạo sau đại học

- 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 đơn vị, cá nhân 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.

4.2. Phòng Hành chính - Quản trị

- 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.
- Chuẩn bị khánh tiết: card chữ A, maket (ngoài trời và trong các hội đồng); vệ sinh trong/ngoài tại các phòng Hội đồng, phòng họp Hội đồng.
- Chuẩn bị hoa quả, nước uống phục vụ Hội đồng.
- Trông giữ phương tiện của cán bộ, giảng viên và học viên.
- Phối hợp thanh toán các khoản liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

4.3. Phòng Bám đạo chất lượng - Thanh tra

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

4.4. Phòng Tài chính - Kế toán

Dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí liên quan đến Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ theo quy định.

4.5. Chủ nhiệm lớp

- Thông báo Kế hoạch tới học viên lớp chủ nhiệm;
- Thực hiện thông tin hai chiều giữa học viên và Nhà trường;
- Tiếp nhận phản hồi từ học viên, phối hợp các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.



Trên đây là Kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ Đợt 3 năm 2024. 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 sau đại học) để kịp thời giải quyết. / *am*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị liên quan;
- Lớp học viên M4.QLKT1,2;
- Đăng tải Website Trường;
- Lưu: VT; Phòng Đào tạo SĐH (03).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Thị Thu Hà

