

Số: /KT

Cần Thơ, ngày 25 tháng 07 năm 2017

KẾ HOẠCH CHUYÊN ĐỀ NGÀNH HỆ TỪ XA HỌC KỲ I, NĂM 2017-2018

- **Tuần 2: 07.08.2017**
 - **Sinh viên đúng tiến độ:** Ban cán sự lập danh sách sinh viên đăng ký làm chuyên đề ngành in ra giấy, gửi file theo mẫu và chủ đề mail ghi rõ nộp tên đề tài chuyên đề từ xa lớp (dangkydetaiTX@gmail.com)

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ CHUYÊN ĐỀ NGÀNH

Lớp:

TT	MSSV	Họ	Tên	MS lớp	SĐT	Tên đề tài

(Không ghi chữ in hoa)

Cần Thơ, ngày tháng ... năm 2015

Lớp trưởng

- **Sinh viên chậm tiến độ (sinh viên thực hiện lại, hoặc sinh viên thực hiện sau học kỳ lớp đã thực hiện):** Thực hiện các thủ tục sau:

1) Nộp TT.Liên kết Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ: Liên hệ thầy Nguyễn Quốc Đạt (nqdat@ctu.edu.vn), thầy Nguyễn Minh Tân (nmtan@ctu.edu.vn), hoặc qua số điện thoại: 07103.872.116 và đăng ký tên đề tài theo mẫu:

GIẤY ĐĂNG KÝ CHUYÊN ĐỀ NGÀNH

TT	MSSV	Họ	Tên	MS lớp	SĐT	Tên đề tài

Cần Thơ, ngày tháng ... năm 2015

Người đăng ký

- **Tuần 3: 14.08.2017**
 - Khoa công bố danh sách cán bộ hướng dẫn chuyên đề ngành..
- **Tuần 4: 21.08.2017**
 - Sinh viên nộp đề cương sơ bộ cho cán bộ hướng dẫn.
- **Tuần 5: 28.08.2017**
 - Cán bộ hướng dẫn duyệt đề cương sơ bộ (xác định hướng nghiên cứu).
- **Tuần 8: 18.09.2017**
 - Sinh viên nộp đề cương chi tiết cho cán bộ hướng dẫn.
- **Tuần 9: 25.09.2017**
 - Cán bộ hướng dẫn duyệt đề cương chi tiết và sinh viên nhận lại.
- **Tuần 12: 16.10.2017**
 - Sinh viên nộp bản nháp cho cán bộ hướng dẫn.
- **Tuần 13: 23.10.2017**
 - Cán bộ hướng dẫn duyệt bản nháp và sinh viên nhận lại.

- **Tuần 16: 13.11.2017**
- Sinh viên nộp bản chính chuyên đề ngành cho cán bộ hướng dẫn.
- **Tuần 18: 27.11.2017**
- Cán bộ hướng dẫn nộp điểm (bảng giấy) cho thư ký bộ môn tổng hợp và gửi cho thầy Huỳnh Phú Tân.

Ghi chú:

- Sinh viên giao nhận luận văn theo công văn số 141/KT.
- Cán bộ hướng dẫn phải tạo mọi điều kiện sao cho sinh viên có thể nhận được sự hướng dẫn chi tiết đối với đề tài nghiên cứu để đạt chất lượng cao. Hình thức trao đổi có thể qua điện thoại, email, thư tín hoặc gặp trực tiếp do cán bộ hướng dẫn ấn định nhưng phải thông báo rõ cho sinh viên biết trong lần trao đổi đầu tiên. Tuy nhiên, bản chính phải nộp có ký nhận.
- Nếu trao đổi qua email, sinh viên phải sử dụng địa chỉ mail do Trường cấp.
- Trường hợp không liên hệ được với GVHD, sinh viên gửi bài qua bưu chính cho giảng viên theo địa chỉ Khoa Kinh tế (Khu II Trường Đại học Cần Thơ, Phường Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, TP.Cần Thơ) hoặc giao nhận tại bộ môn (mỗi bộ môn đều có kệ để giao nhận hồ sơ cho từng giảng viên).
- Sinh viên phải thực hiện đúng tiến độ theo quy định của Khoa và của cán bộ hướng dẫn. Trường hợp sinh viên ở xa nếu liên hệ trực tiếp với cán bộ hướng dẫn đề nghị không sử dụng phương tiện đi lại bằng xe hai bánh.
- Đề nghị mỗi sinh viên phải tham gia bảo hiểm tai nạn trong thời gian thực hiện đề tài.
- Trong quá trình thực hiện nếu gặp vấn đề khó khăn đề nghị phản hồi thông tin đến thầy Trương Đông Lộc (tdloc@ctu.edu.vn), thầy Nguyễn Ngọc Lam (nnlam@ctu.edu.vn), thầy Huỳnh Phú Tân (hptan@ctu.edu.vn) hoặc ban chủ nhiệm Khoa.
- Sinh viên chỉ cần nộp bản chính cho cán bộ hướng dẫn sau khi hoàn thành.

TRƯỜNG KHOA

Nơi nhận:

- BM, ĐVLK, niêm yết.
- Lưu VT

VÕ THÀNH DANH