

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN TIỂU LUẬN HỆ TỬ XA
HỌC KỲ II, NĂM 2020 - 2021**

1. Điều kiện đi thực tập tốt nghiệp:

- Sinh viên đi thực tập phải tham gia bảo hiểm tai nạn (**Bắt buộc**).

2. Kế hoạch thời gian:

• **Tuần 7: 08.03.2021 – 14.03.2021**

- Khoa công bố danh sách cán bộ hướng dẫn Tiểu luận.
- Sinh viên liên hệ CBHD qua email.

• **Tuần 8: 15.03.2021 – 21.03.2021**

- Sinh viên nộp đề cương sơ bộ cho cán bộ hướng dẫn.
- Cán bộ hướng dẫn duyệt đề cương sơ bộ (xác định hướng nghiên cứu).

• **Tuần 10: 29.03.2021 – 04.04.2021**

- Cán bộ hướng dẫn gửi danh sách tên đề tài chính thức (bản giấy và file) cho thư ký bộ môn tổng hợp và gửi thầy Huỳnh Phú Tân – hptan@ctu.edu.vn.
- Cán bộ hướng dẫn duyệt đề cương chi tiết và sinh viên nhận lại.

• **Tuần 13: 19.04.2021 – 25.04.2021**

- Cán bộ hướng dẫn duyệt bản nháp và sinh viên nhận lại.

• **Tuần 18: 24.05.2021 – 30.05.2021**

- Sinh viên nộp Tiểu luận bản chính cho giáo viên hd.
- Cán bộ hướng dẫn gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ (bản giấy và file) cho thư ký bộ môn tổng hợp và gửi thầy Huỳnh Phú Tân – hptan@ctu.edu.vn.

• **Tuần 19: 31.05.2021 – 06.06.2021**

- Khoa công bố hội đồng bảo vệ Tiểu luận.
- Thành viên hội đồng nhận Tiểu luận đọc và nhận xét.

• **Tuần 20: 07.06.2021 – 13.06.2021**

- Khoa tổ chức chấm hội đồng Tiểu luận tốt nghiệp.

• **Tuần 21: 14.06.2021 – 20.06.2021**

- Sinh viên nộp lại 1 đĩa có lưu file Tiểu luận đã chỉnh sửa cho Trung tâm liên kết (ngoài đĩa phải có ghi MSSV, họ tên, sđt và tên đề tài).

• **Tuần 22: 21.06.2021 – 27.06.2021**

- Công bố điểm Tiểu luận cho sinh viên đã nộp đĩa Tiểu luận đã chỉnh sửa.

Ghi chú:

- Sinh viên giao nhận Tiêu luận 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), cô Lê Kim Thanh (lkthanh@ctu.edu.vn), thầy Huỳnh Phú Tân (hptan@ctu.edu.vn) hoặc ban chủ nhiệm Khoa.

P.TRƯỞNG KHOA

Nơi nhận:

- BM, ĐVLK, Web
- Lưu VT

Đã ký

TRƯƠNG ĐÔNG LỘC