

Số: 08 /KT

Cần Thơ, ngày 04 tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC  
HỌC KỲ II, NĂM 2023 – 2024**

**1. Kế hoạch thời gian:**

• **Thời gian đăng ký: 15.01.2024 – 21.01.2024**

- Sinh viên chọn đề tài dự kiến.

- **Sinh viên chậm tiến độ:** Thực hiện thủ tục đăng ký làm lại chuyên đề tại Đơn vị liên kết đào tạo và đóng học phí tại Trung tâm liên kết đào tạo Trường Đại học Cần Thơ.

**Thủ tục đăng ký chuyên đề như sau:**

- **Sinh viên đúng tiến độ:** Ban cán sự lập danh sách sinh viên đăng ký làm chuyên đề (tên đề tài dự kiến) in ra giấy, gửi file theo mẫu và chủ đề mail ghi rõ nộp tên đề tài chuyên đề vừa làm vừa học lớp .... (dangkydetailuanvanlvh@gmail.com)

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ CHUYÊN ĐỀ**

Lớp: .....

TT	MSSV	Họ	Tên	MS lớp	SĐT	Tên đề tài dự kiến (có thể điều chỉnh khi thực hiện cùng GVHD)

(Không ghi chữ in hoa)

Cần Thơ, ngày ..... tháng ... năm 2024

Lớp trưởng

- **Sinh viên chậm tiến độ:** Thực hiện các thủ tục sau:

1) Nộp TT.Liên kết Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ: Bản chính Phiếu đăng ký đã đóng học phí.

2) Nộp cho Trường Kinh tế: Bản sao phiếu đăng ký học lại đã đóng học phí, Bản photo Giấy chứng nhận bảo hiểm (đóng tại phòng Công tác sinh viên ĐHCT)

**Tuần 9: 19.02.2024 – 25.02.2024**

- Trường công bố danh sách cán bộ hướng dẫn.

- Sinh viên liên hệ cán bộ hướng dẫn qua email.

**Tuần 10: 26.02.2024 – 04.03.2024**

- Sinh viên nộp đề cương sơ bộ cho cán bộ hướng dẫn.

**Tuần 17: 15.04.2024 – 21.04.2024**

- Sinh viên nộp chuyên đề bản nháp cho cán bộ hướng dẫn.

**Tuần 22: 13.05.2024 – 19.05.2024**

- Sinh viên nộp chuyên đề bản chính cho cán bộ hướng dẫn.

**Tuần 23: 20.05.2024 – 26.05.2024**

- Cán bộ hướng dẫn gửi điểm (bản giấy và file) cho thư ký khoa tổng hợp và gửi thầy Nguyễn Ngọc Anh Kiệt – [kietm4521011@gstudent.ctu.edu.vn](mailto:kietm4521011@gstudent.ctu.edu.vn).

- Sinh viên nộp file PDF chuyên đề hoàn chỉnh theo đường link sẽ gửi qua email sinh viên do trường Đại học Cần Thơ cấp.

**Ghi chú:**

- Sinh viên giao nhận chuyên đề 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 tin 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 Trường Kinh tế (Khu II Trường Đại học Cần Thơ, Phường Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, TP.Cần Thơ) hoặc giao nhận tại khoa (mỗi khoa đều có kệ để giao nhận hồ sơ cho từng giảng viên).
- Sinh viên phải thực hiện đúng tiến độ theo quy định của Trường 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](mailto:tdloc@ctu.edu.vn)), cô Lê Kim Thanh ([lkthanh@ctu.edu.vn](mailto:lkthanh@ctu.edu.vn)), thầy Nguyễn Ngọc Anh Kiệt ([kietm4521011@gstudent.ctu.edu.vn](mailto:kietm4521011@gstudent.ctu.edu.vn)) hoặc Ban Giám hiệu Trường.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG KINH TẾ** 

**Nơi nhận:**

- Khoa, ĐVLK,
- Lưu VT



**Lê Khương Ninh**