

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC  
HỌC KỲ II, NĂM 2019 - 2020**

**1. Kế hoạch thời gian:**

• **Tuần 2: 06.01.2020 – 12.01.2020**

- 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 .... (dangkydetaiVLVH@gmail.com)

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ CHUYÊN ĐỀ**

Lớp: .....

TT	MSSV	Họ	Tên	MS lớp	SĐT	Tên đề tài Dự kiến

(Không ghi chữ in hoa)

Cần Thơ, ngày ..... tháng ... năm 2020

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 Khoa Kinh tế: Bản sao phiếu đăng ký học lại đã đóng học phí, Bản photo Giấy chứng nhận bảo hiểm (nếu chưa có thì sinh viên đóng tại phòng Công tác sinh viên ĐHCT), Giấy đăng ký chuyên đề dự kiến (Theo mẫu).

**GIẤY ĐĂNG KÝ CHUYÊN ĐỀ**

TT	MSSV	Họ	Tên	MS lớp	SĐT	Tên đề tài Dự kiến

Cần Thơ, ngày ..... tháng ... năm 2020

Lớp trưởng

• **Tuần 3: 13.01.2020 – 19.01.2020**

- Khoa công bố danh sách cán bộ hướng dẫn chuyên đề.

- Sinh viên nộp đề cương sơ bộ cho cán bộ hướng dẫn.
- **Tuần 10: 02.03.2020 – 08.03.2020**
  - 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: 23.03.2020 – 29.03.2020**
  - Cán bộ hướng dẫn duyệt bản nháp và sinh viên nhận lại.
- **Tuần 18: 27.04.2020 – 03.05.2020**
  - Sinh viên nộp chuyên đề bản chính cho giáo viên hd.
- **Tuần 19: 04.05.2020 – 10.05.2020**
  - Cán bộ hướng dẫn gửi điểm (bản giấy và file) cho thư ký bộ môn tổng hợp và gửi thầy Huỳnh Phú Tân – hptan@ctu.edu.vn.

**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 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.

**Nơi nhận:**

- BM, ĐVLK, niêm yết
- Lưu VT

**P. TRƯỞNG KHOA**

**Trương Đông Lộc**