

Số: ...*44*.../KT

Cần Thơ, ngày 22 tháng 02 năm 2019

**QUY TRÌNH PHÂN GIAO ĐỀ TÀI VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN
ĐỐI VỚI HỌC VIÊN CAO HỌC KINH TẾ**

1. Các bước thực hiện ra quyết định phân giao đề tài và người hướng dẫn

Bước 1: Đăng ký đề tài và người hướng dẫn (NHD)

- Tháng 12 hàng năm, Khoa tổng hợp và công bố danh sách số lượng học viên (HV) đang hướng dẫn và định mức còn hướng dẫn của giảng viên (GV).

- Học viên (HV) làm Giấy đăng ký đề tài và NHD (theo mẫu), chủ động liên hệ với NHD để được chấp thuận.

- Nếu GV chấp thuận hướng dẫn sẽ phê duyệt vào Giấy đăng ký đề tài. GV nhận hướng dẫn thêm HV cần chú ý đến định mức hướng dẫn theo quy định. Ví dụ, NHD là Phó giáo sư đang hướng dẫn 5 học viên, muốn nhận thêm 2 HV thì dự kiến sắp tới có 2 HV bảo vệ luận văn.

- HV gửi Giấy đăng ký đề tài và NHD cho Khoa. Khoa tổ chức đăng ký 5 lần/năm vào đầu các tháng 1, 4, 6, 8, 10 (Có kế hoạch chi tiết đầu năm)

- Tại một thời điểm, mỗi HV chỉ có 1 NHD đề cương.

Bước 2: Thực hiện đề cương

- Hướng dẫn đề cương là sự đồng thuận giữa NHD và HV. Khoa không lập danh sách phân công người hướng dẫn đề cương.

- HV được chính thức phân đề tài và NHD khi bảo vệ thành công đề cương và có quyết định phân giao.

Bước 3: Ra quyết định phân giao đề tài và NHD

- HV làm hồ sơ đăng ký bảo vệ đề cương theo quy định, có chữ ký đồng ý hướng dẫn của GV.

- Khi HV bảo vệ đề cương đạt yêu cầu, Khoa sẽ rà soát định mức, chuyên môn đề nghị ra Quyết định phân giao đề tài và NHD. Nếu số lượng hướng dẫn vượt quá định mức quy định thì Khoa sẽ thảo luận với NHD, HV có 2 phương án điều chỉnh như sau:

+ Tạm thời chưa ra Quyết định phân giao, chờ có HV đang hướng dẫn bảo vệ luận văn sẽ ra quyết định bổ sung trong đợt gần nhất.

+ Đề nghị ra Quyết định phân giao NHD khác.

2. Thời điểm tổ chức bảo vệ đề cương và bảo vệ luận văn

- Bảo vệ đề cương: tổ chức 5 lần/năm vào các tháng 3, 5, 7, 9, 11 (có kế hoạch)

- Bảo vệ luận văn: tổ chức 5 lần/năm vào các tháng 1, 4, 6, 8, 10 (có kế hoạch)

3. Điều chỉnh NHD đề cương:

- Trong quá trình hướng dẫn đề cương, GV có thể từ chối hướng dẫn theo Quy định số 239/ĐHCT-KSĐH ngày 13/02/2019.

- Trong quá trình thực hiện đề cương, học viên có thể xin thay đổi NHD và làm Giấy xin thay đổi NHD (theo mẫu)

- Thời gian nhận Giấy thay đổi NHD theo thời gian đăng ký đề tài và NHD.

Nơi nhận:

- GV, HV
- KSĐH
- Lưu VT

TRƯỞNG KHOA



Lê Khương Ninh

**GIẤY ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI,
NGƯỜI HƯỚNG DẪN ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ**

- Họ tên học viên:
- Mã số sinh viên:.....
- Lớp Cao học ngành: Khóa:.....Đợt:.....
- Số điện thoại:
- Tên đề tài:
-
-
- Người hướng dẫn:
- Đơn vị công tác:.....
- Số điện thoại:.....

Kính mong được Khoa chấp thuận.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

Người hướng dẫn đồng ý

Học viên

.....

.....

GIẤY XIN THAY ĐỔI
NGƯỜI HƯỚNG DẪN ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Dành cho học viên)

Kính gửi: Khoa Kinh tế - Trường Đại học Cần Thơ

- Họ tên học viên:
- Mã số sinh viên:.....
- Lớp Cao học ngành: Khóa:.....Đợt:.....
- Số điện thoại:
- Tên đề tài:
-
-
- Người hướng dẫn cũ:
- Đơn vị công tác:.....
- Người hướng dẫn mới:
- Đơn vị công tác:.....
- Số điện thoại:
- Lý do xin thay đổi:
-
-

Kính mong được Khoa chấp thuận.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

Người hướng dẫn cũ

Người hướng dẫn mới

Học viên

**GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÔNG TIẾP TỤC
HƯỚNG DẪN ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ**
(Dành cho Giảng viên)

Kính gửi: Khoa Kinh tế - Trường Đại học Cần Thơ

- Tôi tên:
- Đơn vị công tác:.....
Nay, tôi làm văn bản này đề nghị không tiếp tục hướng dẫn học viên cao học:
- Họ tên học viên:
- Mã số sinh viên:.....
- Lớp Cao học ngành: Khóa:.....Đợt:.....
- Lý do:

.....
.....

Kính mong được Khoa chấp thuận.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

Người hướng dẫn