

Số: 407 /TKT

Cần Thơ, ngày 06 tháng 11 năm 2023

## KẾ HOẠCH VIẾT TIỂU LUẬN HỆ TỪ XA HỌC KỲ I, NĂM 2023-2024

- **Tuần 0: 30.10.2023 – 03.11.2023**
  - Sinh viên chọn đề tài dự kiến.
  - Đăng ký thực hiện tiểu luận.
- **Tuần 1: 06.11.2023 – 10.11.2023**
  - Trường công bố danh sách cán bộ hướng dẫn tiểu luận.
  - Sinh viên nộp đề cương sơ bộ cho cán bộ hướng dẫn.
- **Tuần 2: 13.11.2023 – 17.11.2023**
  - 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 4: 20.11.2023 – 24.11.2023**
  - Cán bộ hướng dẫn duyệt đề cương chi tiết.
- **Tuần 7: 18.12.2023 – 22.12.2023**
  - Cán bộ hướng dẫn duyệt bản nháp và sinh viên nhận lại.
- **Tuần 12: 22.01.2024 – 26.01.2024**
  - Sinh viên nộp Tiểu luận bản chính cho cán bộ hướng dẫn
- **Tuần 13: 29.01.2024 – 02.02.2024**
  - Trường công bố hội đồng bảo vệ tiểu luận.
  - Thành viên hội đồng nhận tiểu luận đọc và nhận xét.
- **Tuần 16: 19.02.2024 – 23.02.2024**
  - Trường tổ chức chấm hội đồng Tiểu luận tốt nghiệp.
- **Tuần 17: 26.02.2024 – 01.3.2024**
  - Sinh viên nộp lại 1 đĩa có lưu file tiểu luận đã chỉnh sửa cho Văn phòng trường Kinh tế (ngoài đĩa phải có ghi MSSV, họ tên, số điện thoại và tên đề tài).
- **Tuần 18: 04.3.2024 – 08.3.2024**
  - Công bố điểm Tiểu luận cho sinh viên đã nộp đĩa Tiểu luận đã chỉnh sửa.

### Ghi chú:

- 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 tính hoặc gặp trực tiếp cho 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 đồ 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.
- 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 (0786989898 - [kietm4521011@gstudent.ctu.edu.vn](mailto:kietm4521011@gstudent.ctu.edu.vn)).

**PHIẾU TRƯỞNG TRƯỜNG KINH TẾ**

Nơi nhận:

- Giảng viên Trường KT;
- Đơn vị liên kết;
- Thông báo SV,
- Lưu VT.



**Trương Đông Lộc**