

Số: 44 /KT

Cần Thơ, ngày 07 tháng 05 năm 2015

## THÔNG BÁO

### V/v liên lạc với giảng viên hướng dẫn Chuyên đề, Tiểu luận, Luận văn

Sau khi nhận được phản ánh của sinh viên, đơn vị liên kết, TT.Liên kết đào tạo Trường Đại học Cần Thơ về việc sinh viên gặp khó khăn khi thực hiện Chuyên đề, Tiểu luận, Luận văn (gọi chung là đề tài), Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh đã có cuộc họp giữa lãnh đạo Khoa, lãnh đạo các bộ môn, các trợ lý có liên quan vào ngày 24.04.2015;

Dựa vào Biên bản này, Khoa đã tiến hành lấy ý kiến toàn thể giảng viên khi hướng dẫn đề tài sinh viên có nhất thiết phải gặp trực tiếp cán bộ hướng dẫn hay không?

Cũng theo Biên bản này, việc giao nhận đề tài cũng hướng đến hình thức thông qua bưu chính. Sau khi làm việc với đại diện Tổng công ty cổ phần Bưu chính Viettel chi nhánh tại Cần Thơ, phía Công ty đã xác nhận dịch vụ “Chuyển phát nhanh thu cước đầu khách hàng nhận”, cước phí được tính theo bảng giá Tổng công ty CP Bưu chính Viettel ban hành.

Nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên nhận được sự hướng dẫn của giảng viên và đảm bảo chất lượng đầu ra theo yêu cầu theo chương trình đào tạo, ngoài những quy định cụ thể trong kế hoạch thực hiện đề tài đã công bố Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh bổ sung thêm một số nội dung có liên quan như sau:

1. Khi hướng dẫn đề tài, sinh viên phải gặp cán bộ hướng dẫn ít nhất một lần.
  2. Sinh viên có thể nộp đề tài qua bưu chính và nhận lại theo hình thức “Chuyển phát nhanh thu cước đầu khách hàng nhận” của Tổng công ty CP Bưu chính Viettel (Người nhận trả tiền). Các bước thực hiện như sau:
    - Sinh viên gửi đề tài đến giảng viên theo địa chỉ: Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh Trường Đại học Cần Thơ, Khu II, đường 3/2, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, TP.Cần Thơ. Kèm theo bì thư lớn ghi rõ họ tên người nhận (sinh viên), địa chỉ, điện thoại.
    - Văn phòng Khoa tiếp nhận và chuyển đến Thư ký bộ môn có ký nhận.
    - Giảng viên đọc, nhận xét đề tài và cho vào bì thư (có địa chỉ của sinh viên) gửi đến Thư ký bộ môn.
    - Mỗi sáng Thứ sáu hàng tuần, Thư ký bộ môn tập hợp đề tài chuyển đến Văn phòng Khoa có ký nhận. Chiều thứ sáu Văn phòng sẽ chuyển đi.
  3. Lãnh đạo Khoa là người đầu mối tiếp nhận phản ánh của sinh viên, giảng viên, bộ môn để giải quyết những vấn đề có liên quan. Lãnh đạo Khoa đề cử thầy Trương Đông Lộc phụ trách.
  4. Khoa sẽ cung cấp số điện thoại của bộ môn và bộ môn chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin của sinh viên do giảng viên bộ môn hướng dẫn và phản hồi đến giảng viên.
- Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vấn đề khó khăn đề nghị toàn thể sinh viên, giảng viên, bộ môn phản ánh kịp thời để Khoa có hướng điều chỉnh phù hợp.

Nơi nhận:  
- TT.LKĐT, ĐVLK  
- GV, BCS  
- Lưu VT

TRƯỞNG KHOA

Võ Thành Danh