

Số: 33 /KT

Cần Thơ, ngày 30 tháng 01 năm 2023

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ HỆ TỪ XA  
HỌC KỲ II, NĂM 2022 - 2023**

**1. Kế hoạch thời gian:**

- Thời gian đăng ký: 30.01.2023 – 12.02.2023

- Sinh viên chọn đề tài dự kiến.

- Đăng ký thực hiện chuyên đề:

+ **Sinh viên đúng tiến độ:** Ban cán sự lập danh sách sinh viên đăng ký làm chuyên đề gửi file theo mẫu và chủ đề mail ghi rõ nộp tên đề tài chuyên đề Từ xa lớp .... và gửi email cho thầy Nguyễn Minh Tân ([nmtan@ctu.edu.vn](mailto:nmtan@ctu.edu.vn))\_02923.872.116

**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 2023

Lớp trưởng

+ **Sinh viên chậm tiến độ (sinh viên thực hiện lại, hoặc sinh viên thực hiện sau học kỳ lớp đã thực hiện):** Thực hiện các thủ tục sau:

- Nộp TT.Liên kết Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ: Liên hệ thầy Nguyễn Quốc Đạt ([nqdat@ctu.edu.vn](mailto:nqdat@ctu.edu.vn)), thầy Nguyễn Minh Tân ([nmtan@ctu.edu.vn](mailto:nmtan@ctu.edu.vn)), hoặc qua số điện thoại: 0292.3872.116 để đăng ký và cung cấp tên đề tài (dự kiến), số điện thoại.

**GIẤY ĐĂNG KÝ CHUYÊN ĐỀ**

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

Cần Thơ, ngày ..... tháng ... năm 2023

Sinh viên

- **Tuần 7: 06.02.2023 – 12.02.2023**  
- Trường công bố danh sách cán bộ hướng dẫn chuyên đề.
- **Tuần 8: 13.02.2023 – 19.02.2023**  
- Sinh viên nộp đề cương sơ bộ cho cán bộ hướng dẫn .
- **Tuần 14: 27.03.2023 – 02.04.2023**  
- Sinh viên nộp bản nháp cho cán bộ hướng dẫn
- **Tuần 21: 15.05.2023 – 21.05.2023**  
- Sinh viên nộp chuyên đề bản chính cho giáo viên hướng dẫn.
- **Tuần 22: 22.05.2023 – 28.05.2023**  
- Cán bộ hướng dẫn gửi đi kèm (bản giấy và file) cho thư ký bộ môn tổng hợp và gửi thầy Huỳnh Phú Tân – [hptan@ctu.edu.vn](mailto:hptan@ctu.edu.vn).  
- Sinh viên nộp file PDF Chuyên đề hoàn chỉnh theo đường link  
<https://forms.gle/YEjdai75YkWZHq9LA>
- **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 Trường 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 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 Huỳnh Phú Tân ([hptan@ctu.edu.vn](mailto:hptan@ctu.edu.vn)) hoặc ban chủ nhiệm Trường.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG KINH TẾ**

Nơi nhận:

- BM, ĐVLK, Web
- Lưu VT

Đã ký

**LÊ KHƯƠNG NINH**