

QUY TRÌNH BỐ VỌNG CÔNG LUẬN VÀ NTHCS KHOA CTXH

Stt	Khoa	Học viên cao học	Thời gian
1.	Thông báo cho lập trình viên thời gian nộp báo cáo.	<p>1. Giáo viên: thông báo cho lập trình viên khi lập kế hoạch tất cả các môn học trong chương trình và chỉ còn có 1-2 môn học chưa có điểm.</p> <p>2. HVCH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị ý tưởng - Làm rõ vấn đề nghiên cứu (c sách, hội ý kiến thực tế, chuyên gia, bản bè...) - Tổng quan tài liệu - Vị trí công (tổng cộng 20 trang) - Mời SV nộp 5 cuốn (giáo viên cao học gửi tất cả Thầy/Cô trong hội đồng) - Nộp toàn bộ công việc cho lập trình viên 	- Tùy vào lịch trình học tập của các khóa, GVCH có thể thực hiện báo cáo ngày tháng 12 – 2 hàng năm.
2.	<p>- Nhận công, danh sách lập và các giấy tờ liên quan lập trình</p> <p><i>Ghi chú:</i> GVCH không nhận học phí quy định các vấn đề liên quan công việc phía cá nhân học viên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp “Phiếu đăng ký tài liệu NVNTHCS” (trên mạng) - Nộp toàn bộ công việc cho lập trình viên (lập trình lập danh sách tài liệu và danh sách học viên có ký nhận của nhà trường để nộp). Trình học viên HV không nộp công bố phi có tên, giấy tờ có xác nhận của 	Trong vòng 10 ngày

		<p>Trình khoa CTXH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp danh sách bao gồm (tên tài (yêu cầu chính xác và chi tiết) + Họ tên học viên + Mã số học viên). Gửi kèm file này. 	
3.	Chuyển list danh sách báo		
4.	<p>GVCH xin ý kiến BCN Khoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành lập Hội đồng báo cáo - Thời gian báo cáo 		
5.	Gửi P. S. H: xin phòng và thời gian báo cáo		
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho HVCH thời gian và địa điểm báo cáo. - Thông báo thời gian và địa điểm cho các thành viên trong Hội đồng. - Gửi cáo cho các thành viên trong Hội đồng trực. 	<p>H C VIÊN T chuẩn bị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khẩn trương bàn, hoa bình, nước uống (liên hệ GVCH khoa). - Bài powerpoint trình bày 15 phút - Máy tính (GVCH chuẩn bị máy chiếu, micrô) - Trang phục lịch sự, phù hợp. 	
7.	<p>HVCH báo cáo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thuyết trình ghi biên bản nhận đóng góp của Hội đồng báo cáo. - Ghi nhận nhận cáo cáo 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập trình nội dung trình bày. - Mời HV ghi nhận nhận đóng góp của Hội đồng báo cáo cá nhân. - HV thực hiện nội dung ghi chú trong nội dung và tên cá nhân. 	Trong vòng 1-2 ngày

	<p>nghị quyết.</p>		
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho HVCH thời gian và địa điểm hành động - Thông báo cho Hội thời gian và địa điểm hành động 	<p><u>Địa điểm họp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo yêu cầu của Hội - Gửi cho GVCH 5 bản công văn kèm theo thời gian họp - Chuẩn bị bài báo cáo powerpoint trình bày 15 phút + máy tính. 	<p>Thời gian là 10 ngày kể sau thời gian họp công văn</p>
9.	<p><u>HVCH công tác:</u></p> <p>Thư ký ghi biên bản những đóng góp của Hội cho các công việc.</p>	<p>HV tham gia viết những nội dung và tên các tài.</p>	
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức danh sách, tên tài và Giáo viên hướng dẫn. - Nhận các bản công văn kèm theo để chuyển tiếp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi họp công văn 1 và 2 kết thúc: HV phải gửi công văn kèm theo yêu cầu của Hội cho lớp trưởng (nếu SV/IBN). - Trong trường hợp không yêu cầu phải chuyển tiếp, HV không phải gửi công văn cho Khoa. 	<p>Trong vòng 3 ngày sau thời gian họp công văn</p>
11.	<p><u>GVCH gửi phòng S.H:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách tên tài + GV hướng dẫn - Công văn kèm theo của các thành viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khi phòng S.H ra quyết định chính thức công nhận tên tài và GV hướng dẫn, GVCH sẽ thông báo cho lớp trưởng lên nhận quyết định. - HV nhận quyết định lớp trưởng. Gửi quyết định cho các GV hướng dẫn, làm việc với GV hướng dẫn. - Lưu ý: trong quá trình HVCH làm việc với GVHD, nếu muốn chuyển tiếp tên tài lên văn phòng, phải làm việc 	<p>- Trong tháng 4 hàng năm phải gửi danh sách tài + GV hướng dẫn cho P. S.H</p>

		Khoa và P. S H trong th i gian 6 tháng k t ngày ra quy t nh. Không gi i quy t các tr ng h p thay i tên tài sau khi ra quy t nh.	
12.	GVCH l u l i - Quy t nh chính th c tên tài và GV h ng d n - Danh sách h i ng b o v c ng.	Trong quá trình th c hi n lu n v n, HVCH có nhi m v : tham gia các bu i b o v lu n v n Th c s , các bu i h i th o khoa h c do Khoa t ch c, tham gia các công tác ph c v nghi n c u khoa h c c a Khoa... sau m i bu i tham gia GVCH s ký xác nh n vào s tay Cao h c c a m i HV ngay t i th i i m ó. ây là c n c xét h s b o v Lu n v n th c s c a m i HV.	C. Thu nh n b n phô tô danh sách h i ng b o v c ng và quy t nh giao tài cho h c viên chuy n thù lao cho h i ng.

Thông Tin liên h :

Giáo v cao h c: ThS. Ph m Th Thu

ì n tho i liên l c: 0988274006

Email: phamthusw@gmail.com

Thành ph , H Chí Minh ngày tháng n m 2017

Tr ng Khoa

Ng i l p