

Số: 183/KH-TCT

Cao Bằng, ngày 27 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH
Thực hiện khóa luận tốt nghiệp lớp Trung cấp lý luận
chính trị - hành chính khóa 54

1. CHƯƠNG TRÌNH THỰC HIỆN

TT	Thời gian hoàn thành	Thực hiện	Ghi chú
1	Ngày 28/5/2019	Giảng viên được phân công theo lịch giảng dạy và học tập hướng dẫn viết khóa luận tốt nghiệp cho học viên.	
2	Ngày 31/5/2019	Học viên nộp tên đề tài khóa luận cho chủ nhiệm lớp.	
3	Ngày 03/6/2019	Nhà trường ban hành quyết định phê duyệt tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn khóa luận.	
4	Ngày 06/6/2019	- Học viên nộp đề cương sơ bộ cho giảng viên hướng dẫn. - Giảng viên hướng dẫn thông qua đề cương sơ bộ.	
5	Ngày 12/6/2019	Học viên nộp bản thảo khóa luận (bản mềm) đến Phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học (<i>theo địa chỉ email: daotao.chinhtrihoangdinggiong@gmail.com</i>) và giảng viên hướng dẫn để chỉnh sửa.	
6	Sáng 17/6/2019	- Giảng viên hướng dẫn và học viên thống nhất hoàn chỉnh khóa luận. - Giảng viên hướng dẫn nhận xét, xác nhận nhiệm vụ hướng dẫn và nhất trí cho học viên nộp khóa luận.	
7	Chiều 17/6/2019	- Học viên nộp 04 bản khóa luận (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn) cho chủ nhiệm lớp. - Học viên gửi 01 bản điện tử với tên file theo mẫu: <i>Tên lớp-Số báo danh-Họ và tên-Tên đề tài</i> theo địa chỉ email: <i>daotao.chinhtrihoangdinggiong@gmail.com</i> . - Chủ nhiệm lớp nộp khóa luận của tất cả học viên cho phòng Quản lý đào tạo & nghiên cứu khoa học.	

2. YÊU CẦU, TỔ CHỨC THỰC HIỆN .

Giảng viên hướng dẫn khóa luận, học viên và các tổ chức, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện chương trình kế hoạch thực hiện khóa luận, đảm bảo đúng thời gian, hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện công việc, có đề xuất, cần tháo gỡ vướng mắc báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu (qua phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học) để giải quyết. Cá nhân, tổ chức nào thực hiện kế hoạch không đảm bảo thời gian, hiệu quả thì chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Nhà trường.

Học viên không nộp khóa luận (cả bản in và bản điện tử) đúng thời hạn sẽ không đủ điều kiện báo cáo khóa luận tốt nghiệp.

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Ban Giám hiệu ban hành các văn bản liên quan đến việc thực hiện kế hoạch, đôn đốc các cá nhân, tổ chức liên quan thực hiện kế hoạch; là đầu mối tiếp nhận phản ánh và báo cáo Ban Giám hiệu mọi ý kiến đóng góp, vướng mắc theo quy định.

Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tiếp nhận khóa luận bản điện tử và phản hồi lại cho học viên; phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học báo cáo với Ban Giám hiệu về số lượng các bài khóa luận bản điện tử với Ban Giám hiệu; đăng tải kế hoạch này trên trang thông tin điện tử và gửi mail cho tất cả giảng viên của Nhà trường.

Yêu cầu lãnh đạo các khoa, phòng, giảng viên và học viên lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính khóa 54 nghiêm túc thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng thời gian và hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng;
- Chủ nhiệm lớp;
- Lớp Trung cấp LLCT-HC K54;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Tô Vũ Ninh