

Số: 152./KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 10 tháng 11 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Về tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ khóa 2 (CH02B)

Thực hiện Thông báo số 725/TB-ĐHTCQTKD ngày 03 tháng 12 năm 2020 về kế hoạch làm luận văn thạc sĩ đối với học viên cao học khóa 2 (CH02B) chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng;

Thực hiện Thông báo số 314/TB-ĐHTCQTKD ngày 04 tháng 6 năm 2021 về điều chỉnh lần 2 kế hoạch làm luận văn thạc sĩ đối với học viên cao học khóa 2 (CH02B) chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng;

Ban giám hiệu ban hành kế hoạch tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ khóa 2 (CH02B) chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng như sau:

#### I. Ban chỉ đạo và thực hiện

1. TS. Nguyễn Trọng Nghĩa, Hiệu trưởng – Trưởng ban
2. TS. Lê Tuấn Hiệp, Chủ tịch Hội đồng trường – Phó trưởng ban
3. TS. Nguyễn Huy Cường, Trưởng phòng QLĐT - Ủy viên thường trực
4. TS. Nguyễn Thị Bích Diệp, Trưởng khoa TCNH - Ủy viên
5. CN. Phạm Văn Hưng, Phó Trưởng phòng, PT phòng TCKT - Ủy viên
6. Ths. Vũ Văn Hoàng, Trưởng phòng HCTH - Ủy viên
7. Ths. Lương Ngọc Huy, Trưởng phòng QTTB - Ủy viên
8. Bs. Lê Xuân Hải, Trạm trưởng Trạm y tế - Ủy viên
9. Ths. Lương Thu Thủy, Giám đốc TTTTTV - Ủy viên
10. Ths. Nguyễn Văn Thế, Phòng QLĐT - Ủy viên, Thư ký hành chính

#### II. Nội dung, thời gian, địa điểm, chương trình bảo vệ và kinh phí

##### 1. Nội dung

Tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ cho học viên cao học khóa 2 (CH02B) theo quyết định số 543/QĐ-TCQTKD ngày 05 tháng 11 năm 2021 về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ khóa 2 (CH02B) chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng (gồm 4 Hội đồng).

##### 2. Thời gian, hội trường và chương trình bảo vệ

Thành viên Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ khóa 2 (CH02B) chuyên ngành Tài chính- Ngân hàng làm việc trong ngày 28/11/2021 (bảo vệ trực

tuyên).

- **Thời gian làm việc của các Hội đồng:** Buổi sáng bắt đầu từ 8h00'

- **Hội trường bảo vệ - ID phòng Zoom:**

+ Hội đồng 1: Giảng đường A10 - 233 964 5769

+ Hội đồng 2: Giảng đường A11 - 873 552 4847

+ Hội đồng 3: Giảng đường A12 - 838 704 1311

+ Hội đồng 4: Giảng đường A13 - 429 533 7785

- **Chương trình làm việc của các Hội đồng:** gồm các nội dung chính sau:

+ 15 phút trước khi buổi đánh giá luận văn trực tuyến chính thức bắt đầu, các thành viên Hội đồng, học viên, cán bộ kỹ thuật, khách mời tham dự thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống đào tạo trực tuyến để cán bộ kỹ thuật tiến hành kiểm tra các điều kiện kết nối và thống nhất Hội đồng các phương án xử lý khi có sự cố bất ngờ diễn ra.

+ Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.

+ Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn.

+ Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn không quá 20 phút.

+ Các phản biện nhận xét và nêu câu hỏi.

+ Các thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn và những người tham dự nêu câu hỏi.

+ Tác giả trả lời các câu hỏi.

+ Hội đồng họp riêng, thảo luận kết quả, thống nhất biên bản buổi bảo vệ.

+ Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.

+ Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).

+ Tác giả luận văn phát biểu ý kiến.

+ Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn và chúc mừng học viên đã bảo vệ thành công.

### **3. Kinh phí tổ chức**

- Chi hội nghị triển khai kế hoạch tổ chức bảo vệ luận văn: 200.000đ/người

- Chi nước uống, hoa quả phục vụ bảo vệ: 100.000đ/hội đồng/buổi

- Chi cán bộ phục vụ: 120.000đ/người/ngày

- Chi cho thành viên Hội đồng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## **III. Tổ chức thực hiện**

### **1. Phòng Quản lý đào tạo**

- Xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn thạc sĩ, tổ chức lễ khai mạc, khánh tiết, trang trí, hoa, nước uống, thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí, tổng hợp kết quả đánh giá của các hội đồng.

- Phối hợp với Trạm Y tế yêu cầu các thành viên hội đồng và học viên khai báo y tế, thực hiện tốt nguyên tắc 5K, đảm bảo an toàn phòng chống dịch theo quy định của Nhà nước và địa phương.

## **2. Phòng Quản trị thiết bị**

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, giảng đường, trang thiết bị phục vụ bảo vệ luận văn thạc sĩ.

## **3. Trung tâm thông tin thư viện**

- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, an toàn an ninh mạng, đường truyền Internet và trang thiết bị sử dụng cho phòng bảo vệ luận văn thạc sĩ.

- Cử 02 cán bộ kỹ thuật phục vụ bảo vệ luận văn thạc sĩ.

## **4. Phòng Hành chính tổng hợp**

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị hội trường, trang trí và khánh tiết.

- Chuẩn bị nước uống, hoa quả phục vụ bảo vệ.

- Cử 01 cán bộ tham gia phục vụ bảo vệ luận văn thạc sĩ.

## **5. Trạm y tế**

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo thực hiện khai báo Y tế đối với thành viên hội đồng và học viên. Hướng dẫn học viên, thành viên hội đồng thực hiện đúng nguyên tắc 5K đảm bảo chấp hành quy định về phòng chống dịch Covid-19.

**6. Phòng Tài chính kế toán:** Thanh toán kinh phí theo kế hoạch và quy chế chi tiêu nội bộ.

Căn cứ kế hoạch trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc trao đổi với phòng Quản lý đào tạo để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- BGH, HĐT;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, QLĐT.



**TS. Nguyễn Trọng Nghĩa**