

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỢT 2 – NĂM 2026**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
ngành Quản trị khách sạn**

- Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-ĐHTCM, ngày 08 tháng 05 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ - ĐHTCM – QLĐT ngày 14/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing);

- Căn cứ Thông báo số 1487/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 23/4/2026 về Đăng ký Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduation Project, Thực tập cuối khóa đợt 2 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy.

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 02 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy theo học chế tín chỉ ngành Quản trị khách sạn.

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1.1. Mục đích

Mục đích nhằm tạo cơ hội để sinh viên củng cố, hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong Nhà trường và vận dụng chúng một cách có khoa học và sáng tạo để giải quyết những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh. Đồng thời, rèn luyện ý thức vượt khó, tính tích cực, chủ động, khả năng làm việc độc lập, phát triển năng lực tư duy, năng lực thích ứng của sinh viên với một môi trường làm việc cụ thể.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận của Khoa đào tạo; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị thực tập.

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập. Điều kiện đơn vị thực tập là khách sạn từ 3 sao trở lên (sinh viên thuộc chương trình chất lượng cao thì khách sạn 4 sao trở lên), cơ sở kinh doanh ăn uống có đào tạo nhân viên quy trình phục vụ khách hàng. Trong đó,

sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa đào tạo thông qua giảng viên hướng dẫn trong 2 tuần thực tập đầu tiên.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp (gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài khóa luận và thực hiện các nội dung khóa luận.

- Đề tài khóa luận tốt nghiệp là đề tài cá nhân; thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học; nội dung không được trùng lặp với đề tài thực hành nghề nghiệp, với đề tài khóa luận của sinh viên khác trong cùng một chuyên ngành đào tạo hoặc các tài liệu, các công trình khoa học đã công bố.

- Sinh viên không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập, hoặc thay đổi Giảng viên hướng dẫn khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Khoa đào tạo; không được thay đổi đề tài khóa luận hoặc đơn vị thực tập sau 4 tuần thực tập.

- Sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để nhận diện, phân tích, đánh giá và giải quyết vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo, từ đó củng cố và làm sâu sắc hơn những vấn đề lý thuyết đã tích lũy được trong nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, sinh viên cần phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo khóa luận tốt nghiệp không bị chệch mục tiêu đã xác định. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị; chuyên viên, công nhân lành nghề) tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành hàng về định hướng giải quyết vấn đề, đánh giá các nội dung nghiên cứu; hoạch định mục tiêu và đề xuất các giải pháp.

- Kết cấu nội dung và hình thức trình bày khóa luận tốt nghiệp phải phù hợp với quy định của cẩm nang viết khóa luận và phụ lục 1. Trong đó, KLTN trình bày trên trang in khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 2,5 cm, lề phải: 2 cm; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của KLTN (kể cả phần mở đầu và kết luận) tối thiểu là 45 trang; tối đa 60 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh phía dưới và ở chính giữa mỗi trang giấy. Ngôn ngữ sử dụng trình bày KLTN là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa, khuyến khích sinh viên viết tên báo cáo và tóm tắt báo cáo bằng tiếng Anh.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KLTN của sinh viên đại học khối ngành kinh tế (phổ biến¹) là một nghiên cứu ứng dụng do một sinh viên thực hiện. Đó là kết quả vận dụng kiến thức và kỹ năng đã trang bị trong nhà trường để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh tại đơn vị thực tập thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo mà sinh viên tâm đắc nhất.

Đối với sinh viên học ngành Quản trị khách sạn, phù hợp với bản chất là một nghiên cứu ứng dụng, đề tài KLTN phải là sự vận dụng kiến thức và kỹ năng đã được học để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các đơn vị thực tập thuộc các lĩnh vực sau đây:

- Hoạt động tại Bộ phận lễ tân khách sạn.
- Hoạt động tại Bộ phận quản lý phòng khách sạn.
- Hoạt động tại Bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn.
- Hoạt động tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp với lưu trú hay ăn uống.
- Hoạt động quản trị nguồn nhân lực trong khách sạn, nhà hàng.
- Hoạt động marketing du lịch, khách sạn, nhà hàng.
- Đánh giá chất lượng dịch vụ, sự hài lòng của khách hàng.
- Các lĩnh vực khác có liên quan đến ngành Quản trị khách sạn.

Sau đây là các dạng đề tài khóa luận tốt nghiệp được xác định theo từng lĩnh vực, sinh viên có thể tham khảo để từ đó xác định đề tài khóa luận cho mình:

2.1. Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận lễ tân khách sạn

Phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ và vận hành tại các khu vực trong bộ phận lễ tân khách sạn, cụ thể:

- Phân tích quy trình nghiệp vụ đặt phòng của khách tại Khách sạn ...
- Phân tích quy trình nghiệp vụ xử lý điện thoại của khách tại Khách sạn ...
- Quy trình nghiệp vụ làm thủ tục nhận phòng, trả phòng, phục vụ trong suốt thời gian khách lưu trú tại Khách sạn ...
- Tổ chức quy trình nghiệp vụ cung cấp dịch vụ hỗ trợ thuộc khu vực Concierge (Hỗ trợ đón tiếp) tại Khách sạn ...
- Tổ chức quy trình nghiệp vụ chăm sóc khách hàng của khách sạn...

¹ Trong một số trường hợp, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên có thể là một nghiên cứu hàn lâm lặp lại (thường là loại 3), tức lặp lại các nghiên cứu trước nhưng có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với từng lĩnh vực ngành hàng, hoặc thị trường được nghiên cứu.

- Quy trình nghiệp vụ phục vụ công việc hành chính văn phòng của Khách sạn...
- Tổ chức quy trình nghiệp vụ quản lý hành lý và gác cửa của Khách sạn

2.2. Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận quản lý phòng khách sạn

Phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ và vận hành tại các khu vực trong thuộc bộ phận phòng (Housekeeping Department) trong khách sạn, cụ thể là:

- Phân tích quy trình nghiệp vụ quản lý đồng phục và đồ vải tại Khách sạn ...
- Phân tích quy trình nghiệp vụ nhận giặt và ủi đồ của khách tại Khách sạn ...
- Quy trình vệ sinh phòng khách đang lưu trú và phòng khách đã trả/chỉnh trang phòng cho các đối tượng khách hàng khác nhau (như VIP, khách du lịch thuần túy lưu trú, ...) tại resort / khách sạn...
- Giải pháp tiết kiệm nước, xử lý sinh vật gây hại trong phòng khách, tại Khách sạn ..
- Giải pháp khắc phục mất mát tài sản của khách, quản lý đồ đã mất và tìm thấy tại khách sạn ...
- Phân tích quy trình nghiệp vụ phục vụ hoa cho hội nghị, sự kiện tại Khách sạn ...
- Phân tích quy trình nghiệp vụ vệ sinh khu vực công cộng tại Khách sạn ...
- Quy trình nghiệp vụ phục vụ minibar trong phòng khách tại Khách sạn ...
- Quy trình nghiệp vụ kinh doanh housekeeping bên ngoài (Tiệm giặt ủi.../Công ty dịch vụ cung ứng lao động giúp việc nhà, chăm sóc người bệnh, chăm sóc và đưa đón trẻ em, nhà an dưỡng...)

2.3. Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn

Phân tích quy trình nghiệp vụ và vận hành tại các khu vực thuộc bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn, cụ thể là:

- Phân tích quy trình nghiệp vụ phục vụ tại nhà hàng ăn tự chọn (tiệc buffet) tại Khách sạn ...
- Phân tích quy trình nghiệp vụ phục vụ tại nhà hàng Âu ... (nhà hàng à la carte)
- Phân tích quy trình nghiệp vụ tổ chức sự kiện và hội nghị tại Khách sạn ...
- Phân tích quy trình nghiệp vụ phục vụ ăn uống tại phòng cho khách tại Khách sạn ...
- Quy trình nghiệp vụ pha chế và phục vụ thức uống tại bar (bar hồ bơi, lobby bar hoặc lounge) của Resort ...
- Phân tích quy trình phục vụ tại cửa hàng bánh của Khách sạn
- Phân tích quy trình chế biến, phục vụ món ăn và bánh tại Nhà hàng ...

2.4. Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp với lưu trú hay ăn uống

Phân tích và đề xuất giải pháp hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ và vận hành các khu vực trong cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có cung cấp dịch vụ ăn uống hay lưu trú, cụ thể là:

- Phân tích quy trình nghiệp vụ phục vụ tại các khu du lịch, resort, làng du lịch, khách sạn sòng bạc ...

- Quy trình nghiệp vụ phục vụ tại các địa điểm thu hút khách du lịch (kinh doanh lưu trú/ ăn uống tại nhà hát/ bảo tàng, công viên giải trí/ câu lạc bộ thể thao/sân golf...)

Ngoài ra, SV có thể lựa chọn các dạng đề tài khác như bếp, tài chính... nếu phù hợp với sở trường của mình và theo yêu cầu của nơi thực tập.

2.5. Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực trong khách sạn, nhà hàng

- Phân tích sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, đánh giá số lượng nhân viên và nhân sự quản lý tại một khách sạn/ nhà hàng...

- Phân tích công tác đào tạo tại khách sạn/nhà hàng/khu du lịch /cơ sở lưu trú khác....

- Phân tích chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động của Khách sạn .../Nhà hàng....

- Phân tích các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự của Khách sạn .../Nhà hàng....

- Đánh giá sự hài lòng của nhân viên đối với Khách sạn .../Nhà hàng....

- Phân tích mối quan hệ lao động, tinh thần đồng đội và làm việc nhóm tại Khách sạn .../Nhà hàng....

- Phân tích các chính sách nhân sự tại Khách sạn .../Nhà hàng....

2.6. Lĩnh vực marketing du lịch, khách sạn, nhà hàng

- Phân tích các chiến lược marketing của tại Khách sạn .../Nhà hàng....

- Phân tích các chiến lược marketing trong mùa thấp và cao điểm tại Khách sạn .../Nhà hàng....

- Phân tích các chiến lược thu hút khách hàng là doanh nhân, khách đoàn, sinh viên, học sinh... tại Khách sạn .../Nhà hàng....

- Giải pháp bán hàng bên trong và bên ngoài tại Khách sạn .../Nhà hàng....

2.7. Đánh giá chất lượng dịch vụ, sự hài lòng của khách hàng

Xây dựng bảng câu hỏi đánh giá chất lượng dịch vụ của khách hàng:

- Đánh giá sự hài lòng của khách hàng đối với Khách sạn .../Nhà hàng....

- Đánh giá chất lượng dịch vụ của khách sạn, nhà hàng, khu du lịch, resort...

Ngoài ra, sinh viên có thể thực hiện các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn hoặc đơn vị đang thực tập.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

- Khoa đào tạo xây dựng và điều hành kế hoạch thực hiện KLTN Trong đó, Hội đồng điều hành thực hiện KLTN bao gồm:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| 1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp: | Chủ tịch |
| 2. TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều: | Ủy viên |
| 3. ThS. Nguyễn Văn Bình: | Ủy viên |
| 4. Cô Phạm Thị Hiền: | Ủy viên Thư ký |

- Khoa đào tạo công bố kế hoạch thực hiện KLTN đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 29/5/2026.

3.2. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài Khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký lĩnh vực đề tài KLTN nộp cho giảng viên cố vấn đề chuyên về Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất trong ngày 24/6/2026. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa TMDL để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị thực tập 15/06/2026 đến ngày 24/06/2026. Sau ngày quy định trên đây, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài KLTN, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài KLTN sinh viên đăng ký, Khoa duyệt lĩnh vực đề tài KLTN sinh viên đăng ký và phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN chậm nhất hết ngày 25/6/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm các giảng viên thuộc Bộ môn Du lịch.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 25/6/2026, đồng thời thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 29/06/2026 đến 06/09/2026 (tổng thời gian 10 tuần) theo lịch trình sau đây (Bảng 1):

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hiện KLTN

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Chuẩn bị	Khảo sát doanh nghiệp và liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài KLTN có thể lựa chọn.	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN và lựa chọn đề tài KLTN.

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Tuần thứ 1	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu; lựa chọn đề tài KLTN và dự thảo đề cương KLTN.	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN; lựa chọn đề tài và phác thảo đề cương KLTN và phần mở đầu.
Tuần thứ 2	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu, hoàn chỉnh tên đề tài, chỉnh sửa đề cương chi tiết và phần mở đầu.	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương chi tiết và các nội dung phần mở đầu và dự thảo nội dung chương 1.
Tuần thứ 3	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu và dự thảo nội dung chương 1.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 1; nghiên cứu tài liệu và thu thập dữ liệu để viết chương 2.
Tuần thứ 4	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.
Tuần thứ 5	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.	Hướng dẫn thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.
Tuần thứ 6	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 2.	Hướng dẫn thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.
Tuần thứ 7	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Chỉnh sửa nội dung chương 2 và dự thảo nội dung chương 3.	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung chương 2 và dự thảo các nội dung chương 3.
Tuần thứ 8	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 3.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 3 và dự thảo nội dung phần kết luận.
Tuần thứ 9	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo nội dung phần kết luận và hoàn chỉnh nội dung, hình thức bản thảo KLTN.	Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung các chương, hình thức trình bày KLTN và giao nộp KLTN.

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Tuần thứ 10	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày KLTN và nộp giảng viên hướng dẫn.	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày KLTN. - Nhận khóa luận và công bố điểm quá trình viết KLTN.

- Sinh viên triển khai thực hiện KLTN theo kế hoạch này, sự hướng dẫn của giảng viên và Cẩm nang viết KLTN đã được Khoa công bố.

- Sinh viên hoàn thành việc thực hiện KLTN, nộp cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa theo đúng thời gian quy định (ngày 07/9/2026).

- Trong thời gian thực hiện KLTN, sinh viên ghi nhận lại các hoạt động thực tập của mình tại doanh nghiệp bằng 01 đoạn Video Clip có thời lượng tối thiểu 05 phút bao gồm các nội dung sau đây:

+ Giới thiệu tóm tắt bản thân sinh viên và doanh nghiệp thực tập.

+ Các hoạt động chính của sinh viên về tìm hiểu, quan sát, thực hành, thực tập hoạt động nghề nghiệp; trao đổi, lấy ý kiến của cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp và các hoạt động nghề nghiệp có sự tham gia của sinh viên diễn ra tại doanh nghiệp.

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Kết quả thực hiện KLTN của sinh viên được đánh giá theo quá trình thực hiện KLTN như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo KLTN được đánh giá bằng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Trong đó:

Bảng 2: Phương pháp đánh giá thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Thành phần đánh giá	Điểm			CLO1	CLO2	CLO3	Thời gian dự kiến thực hiện
	Điểm số	Hình thức đánh giá	Trọng số học phần				
Giữa kỳ 40%	10	Chuyên cần và thái độ	10%			10%	Trong thời gian thực tập, thực hiện KLTN
		Tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện các nội dung thực tập, thực hiện KLTN	30	10	15	5	

Thành phần đánh giá	Điểm			CLO1	CLO2	CLO3	Thời gian dự kiến thực hiện
	Điểm số	Hình thức đánh giá	Trọng số học phần				
Cuối kỳ 60%	10	Báo cáo KLTN	60%	20%	30%	10%	Sau khi hoàn thành KLTN
Tổng				30%	45%	25%	

- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 40% và gồm 02 thành phần: (01) chuyên cần và thái độ; (2) Tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện các nội dung thực tập và thực hiện KLTN do giảng viên hướng dẫn đánh giá theo thang điểm rubric được quy định trong đề cương học phần KLTN (phụ lục 2).

- Điểm báo cáo KLTN chiếm tỉ trọng 60%, do 02 giảng viên phản biện chấm độc lập theo thang điểm rubric được quy định trong đề cương học phần KLTN (phụ lục 2). Điểm KLTN là điểm trung bình của 02 giảng viên phản biện làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 giảng viên phản biện trên 1,5 điểm thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá điểm báo cáo KLTN. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa phân công giảng viên thứ 3 thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá báo cáo KLTN là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Khoa tổ chức chấm báo cáo KLTN (sử dụng báo cáo KLTN KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 22/09/2026 đến 30/09/2026. Trong đó, 02 giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm KLTN, kèm theo Bản nhận xét về báo cáo KLTN (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất đến hết ngày 01/10/2026.

- Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá báo cáo KLTN, Khoa tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

- Khoa tổng hợp điểm kết quả thực hiện KLTN và công bố điểm trước ngày 04/10/2026.

Kết quả thực hiện KLTN đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, điểm kết quả thực hiện KLTN không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <5,0) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại KLTN ở học kỳ tiếp theo.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa), trong đó 01 tuần ít nhất bố trí 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên.

- Sau 04 tuần đầu tiên thực hiện KLTN, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài và đề cương báo cáo KLTN về Thư ký Hội đồng điều hành KLTN để trình Trường Khoa phê duyệt. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung nội dung, hoặc thay đổi đề tài do đề tài chưa phù hợp, hoặc trùng lặp, giảng viên hướng dẫn sinh viên điều chỉnh thay đổi theo quyết định của Trường Khoa.

- Nhận xét quá trình thực hiện KLTN và đánh giá điểm quá trình thực hiện KLTN của sinh viên cập nhật điểm quá trình vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường và nộp điểm về Văn phòng Khoa đúng thời hạn quy định.

- Hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch thực tập và cắm nang viết khóa luận tốt nghiệp.

- Phản ánh tình hình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp và ghi vào Phiếu nhật ký thực tập.

- Quản lý Phiếu nhật ký thực tập và bàn giao Thư ký Hội đồng điều hành thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp khi kết thúc thời gian tổ chức thực hiện.

- Công bố điểm quá trình thực hiện chuyên đề thực tập cho sinh viên ngay trước khi sinh viên nộp khóa luận và nhận xét khóa luận tốt nghiệp theo quy định của kế hoạch này.

- Giảng viên hướng dẫn được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa đào tạo quản lý quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập tại cùng một đơn vị thực tập phải thực hiện các đề tài KLTN khác nhau. Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa quyết định.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần các buổi gặp với giảng viên hướng dẫn mà không có phép của giảng viên hướng dẫn hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0,0 của khóa luận tốt nghiệp.

- Trong thời gian 4 tuần đầu tiên thực hiện KLTN, trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn trình Trường Khoa quyết định cho thay đổi đề tài KLTN, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch KLTN đã công bố trong trường hợp được Trường Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

- Sinh viên thực hiện KLTN nhưng không thông qua đề cương KLTN với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch KLTN thì bị đình chỉ việc KLTN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực hành nghề nghiệp. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo KLTN trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần KLTN.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo KLTN theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo KLTN có sai sót nội dung, hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong thời gian thực hiện chuyên đề thực tập tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực hiện chuyên đề thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực hiện chuyên đề thực tập.

- Kết thúc thời gian thực tập cuối khóa, sinh viên phải nộp 02 file KLTN (01 file có ghi tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ; 01 file không ghi tên giảng viên hướng dẫn ở trang bìa và bên trong) và đoạn Video Clip (gửi đường link) kèm theo Nhật ký thực tập tại doanh nghiệp có xác nhận của đại diện doanh nghiệp; Nhật ký tham gia các buổi hướng dẫn của giảng viên cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng.

4.3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn trong những đợt thực tập tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp khóa luận của sinh viên không có phiếu nhận xét của đơn vị thực tập kèm theo và sinh viên không chứng minh được sinh viên không có lỗi thì sẽ bị xử lý theo quyết định của Hội đồng điều hành thực tập.

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung khóa luận sao chép các tài liệu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

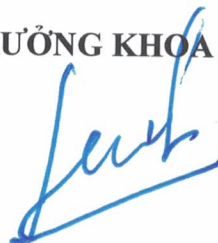
- Sinh viên vi phạm kỷ luật với giảng viên hướng dẫn, hoặc tại đơn vị thực tập phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

BAN GIÁM HIỆU



PGS. TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Xuân Hiệp