

KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA ĐỢT 1- NĂM 2026

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy

Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành

- Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức đào tạo Đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing và Quy định thi kết thúc học phần và tính điểm của các hệ đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”;

- Căn cứ Quyết định số 914/ QĐ-ĐHTCM-QLĐT, ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Quy định thực hiện đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”;

- Căn cứ Quyết định số 1166/QĐ-ĐHTCM ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ; Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học; Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học 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 Kế hoạch số 3155/KH-ĐHTCM-QLĐT ngày 25/9/2025 về Tổ chức Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduationl Project, nhóm thay thế khóa luận tốt nghiệp đợt 1 năm 2026; xét công nhận tốt nghiệp đợt 1 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 tập cuối khóa (TTCK) đợt 01 năm 2026 đối với các khóa trình độ đại học chính quy Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1.1. Mục đích

TTCK là học phần nhằm mục đích giúp 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 thích, 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 TTCK, viết báo cáo TTCK của Khoa đào tạo; hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

- Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để TTCK. Trong đó, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ doanh nghiệp nếu cần.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tìm hiểu tình hình thực tế trong thời gian TTCK tại doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài và thực hiện các nội dung của viết báo cáo TTCK.

- Đề tài viết báo cáo TTCK 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 báo cáo TTCK 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 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 báo cáo TTCK sau 03 tuần TTCK.

- Sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để nhận diện, phân tích 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, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng mềm cần thiết.

- Trong quá trình TTCK và viết báo cáo TTCK, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo chất lượng của TTCK và nội dung báo cáo TTCK không bị chệch hướng 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 giải pháp, kiến nghị.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Báo cáo TTCK là báo cáo thu hoạch về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp của từng cá nhân sinh viên thu nhận được từ hoạt động TTCK. Về mặt khoa

học, cũng như kinh nghiệm cho thấy, đề báo cáo TTCK có chất lượng, đề tài viết báo cáo TTCK là vấn đề liên quan đến hoạt động nghề nghiệp được sinh viên hiểu biết tường tận về lý thuyết, được trải nghiệm tại doanh nghiệp và sinh viên có điều kiện và năng lực kiểm chứng tốt nhất

Đối với ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, đề tài viết báo cáo TTCK tập trung vào các lĩnh vực, nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, nghiệp vụ thiết kế và điều hành chương trình du lịch, bán hàng và chăm sóc khách hàng diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên đã được tiếp cận thông qua các học phần chuyên ngành trong chương trình đào tạo, hoặc tự nghiên cứu sau đây:

- 1- Tổng quan về du lịch và địa lý du lịch
- 2- Kinh tế và quản lý kinh tế trong du lịch
- 3- Tâm lý du khách trong hoạt động du lịch
- 4- Hướng dẫn du lịch
- 5- Thiết kế và điều hành chương trình du lịch.
- 6- Kinh doanh lữ hành và đại lý du lịch
- 7- Quy hoạch, chiến lược hoạt động kinh doanh tại doanh nghiệp lữ hành
- 8- Quản trị nguồn nhân lực trong du lịch
- 4- Marketing trong du lịch
- 9- Đánh giá chất lượng dịch vụ du lịch
- 10- Các lĩnh vực, nghiệp vụ khác

Trên cơ sở lĩnh vực đề tài được xác định, sinh viên đăng ký đề tài viết báo cáo TTCK theo sự hướng dẫn của giảng viên. Chẳng hạn:

- Tổ chức hoạt động hướng dẫn du lịch của các loại hình du lịch cụ thể như (hoạt động hướng dẫn du lịch tại đô thị du lịch, tại điểm tham quan du lịch văn hóa – lễ hội, du lịch thể thao, du lịch hành hương, du lịch nghiên cứu khoa học theo chuyên đề, du lịch sinh thái, du lịch cộng đồng...).

- Thực trạng khai thác khách du lịch (khách du lịch nội địa và khách du lịch quốc tế).

- Quy trình hoạt động hướng dẫn trong viện bảo tàng, địa điểm tham quan du lịch, khu du lịch...

- Quy trình thực hiện một chương trình du lịch (thiết kế và điều hành chương trình tour nội địa cho khách nội địa, tour trong nước cho khách du lịch quốc tế - tour inbound và tour ngoài nước – outbound, tour du lịch MICE, tour xúc tiến thương mại...).

- Quá trình thực hiện hoạt động kinh doanh: đặt vé máy bay, tàu hỏa, tàu thủy, bán sản phẩm tour cho tổ chức kinh doanh du lịch... của một đại lý và các giải pháp

- Ứng dụng công nghệ thông tin và thương mại điện tử trong hoạt động kinh doanh lữ hành của một tổ chức kinh doanh du lịch lữ hành cụ thể và đưa ra một số giải pháp.

- Tổ chức đàm phán và ký kết hợp đồng giữa nhà cung cấp dịch vụ lưu trú, ăn uống, phương tiện vận chuyển, hoạt động vui chơi giải trí, mua sắm, tham quan với doanh nghiệp du lịch nội địa và quốc tế trên địa bàn cả nước và các giải pháp hoàn thiện.

- Quá trình hoạt động và khai thác du lịch tại các khu du lịch, resort, làng du lịch, đô thị du lịch, khu vui chơi giải trí phục vụ khách du lịch.

- Tổ chức hoạt động tại các địa điểm văn hóa nghệ thuật thu hút khách du lịch khác: Nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, rạp hát, câu lạc bộ thể thao, sông bạc, rạp xiếc, nhà hát rối nước...

- Hoạt động marketing, quảng cáo, xúc tiến du lịch nhằm thu hút khách du lịch đến tham quan, mua sắm, lưu trú, ăn uống và giải trí tại các khu đô thị,

- Quy trình và công tác tuyển dụng và đào tạo đội ngũ nhân viên của các công ty du lịch nội địa và quốc tế, và đưa ra một số giải pháp.

- Chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động, các yếu tố tạo động lực làm việc cho

- Chiến lược marketing du lịch mix: Sản phẩm, thị trường, giá cả và quảng cáo – khuyến mãi trong mùa cao điểm và thấp điểm du lịch.

- Các hoạt động quảng cáo, tiếp thị- xúc tiến du lịch của các công ty du lịch nội địa và quốc tế.

3. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TTCK

3.1. Nội dung

Báo cáo TTCK là báo cáo thu hoạch về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp gồm các nội dung và được kết cấu như sau:

MỞ ĐẦU

Yêu cầu trình bày các nội dung và kết cấu như sau:

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Phương pháp nghiên cứu
4. Kết cấu của báo cáo TTCK

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

Chương này yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung sau đây:

- 1.1. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp;
- 1.2. Chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp;
- 1.3. Cơ cấu tổ chức kinh doanh và quản lý của doanh nghiệp;
- 1.4. Tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;
- 1.5. Định hướng phát triển của doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP

Tên chính thức của chương này thường được xác định theo tên đề tài viết báo cáo TTCK. Chẳng hạn, “Thực trạng quá trình thiết kế và điều hành chương trình du lịch tại Doanh nghiệp A”.

Chương này là trọng tâm của báo cáo TTCK, yêu cầu trình bày những gì sinh viên thực tập và thu nhận được đối với hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp. Vì thế, sinh viên cần sử dụng dữ liệu thứ cấp kết hợp dữ liệu sơ cấp thu thập được từ kết quả phỏng vấn các nhà quản trị, nhân viên và công nhân lành nghề trực tiếp quản trị, tổ chức, thực hiện hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp và các chương trình du lịch cụ thể để minh họa hoạt động nghề nghiệp diễn ra trong quá trình kinh doanh của doanh nghiệp một cách rõ ràng

Phần cuối của chương này, yêu cầu phải đánh giá tổng hợp về hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp (kết quả đạt được/ưu điểm, tồn tại/hạn chế và luận giải nguyên nhân). Yêu cầu nội dung này sinh viên phải liên hệ, đối sánh với lý thuyết đã học, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị, chuyên viên, công nhân lành nghề) để chỉ ra và đo lường những kết quả đạt được/ưu điểm, cũng những tồn tại/hạn chế cần phải giảm thiểu, khắc phục và các nguyên nhân.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ

Nội dung của chương này, yêu cầu sinh viên bám sát tình hình thực tế tại doanh nghiệp được đánh giá ở chương 2, đối sánh, vận dụng với lý thuyết, hoặc kinh nghiệm từ các doanh nghiệp thành công, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà quản trị đề xuất các giải pháp và kiến nghị nhằm thúc đẩy, cải tiến (hoàn thiện, nâng cao chất lượng), hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

KẾT LUẬN

Yêu cầu tổng kết, đánh giá những kết quả nghiên cứu đạt được trên cơ sở đối sánh với mục tiêu nghiên cứu đã xác định; giá trị và ý nghĩa thực tiễn của kết quả nghiên cứu cho bản thân và doanh nghiệp.

3.2. Hình thức trình bày báo cáo Thực tập cuối khóa

- Báo cáo TTCK được trình bày 02 mặt trên giấy trắng 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 báo cáo TTCK (kể cả phần mở đầu và kết luận) tối thiểu là 30 trang; tối đa 50 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 báo cáo TTCK 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.

- Trang bìa chính (bìa cứng) và trang bìa phụ và trình tự các trang tiếp theo được trình bày theo mẫu quy định (xem Phụ lục 1).

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TTCK VÀ VIẾT BÁO CÁO TTCK

4.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK

- Khoa đào tạo tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK. Trong đó, Hội đồng điều hành TTCK và viết báo cáo TTCK 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 công bố kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK đến các các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 30/12/2025

4.2. Liên hệ doanh nghiệp TTCK và đăng ký đề tài viết báo cáo TTCK

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp đề TTCK và đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK với Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất đến hết ngày 05/01/2026. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị thực tập trước ngày 23/01/2026.

Sau ngày quy định trên đây, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

4.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên TTCK và viết báo cáo TTCK

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên chậm nhất đến hết ngày 10/01/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm:

1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp.
2. ThS. Hồ Thanh Trúc.
3. TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều.
4. TS. Trương Quốc Dũng.
5. TS. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc.
6. TS. Vũ Thu Hiền.
7. ThS. Nguyễn Văn Bình.
8. ThS. Lê Thị Lan Anh.
9. ThS. Nguyễn Sơn Tùng.
10. ThS. Phùng Vũ Bảo Ngọc.
11. ThS. Phan Thanh Vịnh.
12. ThS. Phạm Huỳnh Đăng Khoa.
13. ThS. Trương Thị Thu Lành.
14. ThS Nguyễn Thi Thơ.

15. ThS. Đặng Hữu Thoại.
16. ThS. Trần Thị Nguyệt Tú.
17. ThS. Hà Kim Hồng.
18. ThS. Trương Minh Hiền.

4.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên Thực tập cuối khóa

- Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 15/01/2026, đồng thời hướng dẫn sinh viên triển khai TTCK kết hợp viết báo cáo TTCK trong thời gian 06 tuần kể từ ngày 26/01/2026 đến ngày 22/03/2026 (Bảng 1).

- Sinh viên triển khai TTCK và viết báo cáo TTCK theo kế hoạch này và sự hướng dẫn của giảng viên trong suốt thời gian TTCK và viết báo cáo. Hết thời hạn quy định sinh viên nộp báo cáo TTCK cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại chậm nhất đến hết ngày 22/03/2026.

- Trong thời gian TTCK tại doanh nghiệp và thực hiện báo cáo TTCK, sinh viên ghi nhận lại các hoạt động TTCK 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.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức TTCK và viết báo cáo TTCK

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Tuần chuẩn bị	- Khảo sát doanh nghiệp - Liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài báo cáo thực tập cuối khóa có thể lựa chọn	Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài
Tuần thứ 1	- TTCK tại doanh nghiệp - Xác định đề tài viết báo cáo TTCK	Hướng dẫn tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài viết báo cáo TTCK và xây dựng đề cương.
Tuần thứ 2	- TTCK tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh đề cương và chương 1	Hướng dẫn chỉnh sửa các nội dung chương 1 và trình bày nội dung chương 2
Tuần thứ 3	- TTCK tại doanh nghiệp - Viết các nội dung chương 2	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2
Tuần thứ 4	- TTCK tại doanh nghiệp	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung

	- Viết và chỉnh sửa các nội dung chương 2	chương 2 nội dung chương 3
Tuần thứ 5	- TTCK tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh các nội dung của chương 3	Hướng dẫn chỉnh trang nội dung và hình thức báo cáo TTCK
Tuần thứ 6	Hoàn chỉnh báo cáo TTCK và nộp cho giảng viên hướng dẫn	Thu báo cáo TTCK và công bố điểm quá trình TTCK

4.5. Đánh giá kết quả Thực tập cuối khóa

Kết quả TTCK được đánh giá theo quá trình 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 TTCK. Trong đó:

- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 40%; điểm viết báo cáo TTCK chiếm tỉ trọng 60%.
- Điểm quá trình; điểm báo cáo TTCK sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.
- Điểm trung bình chung của TTCK sử dụng thang điểm 10, có điểm lẻ làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

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

Việc đánh giá điểm quá trình TTCK và điểm báo cáo TTCK được quy định như sau:

4.5.1 Đánh giá điểm quá trình Thực tập cuối khóa

Điểm quá trình chiếm 40% tổng điểm kết quả TTCK được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên, do giảng viên hướng dẫn thực hiện và được quy định như sau:

1- Ý thức, thái độ trong quá trình Thực tập cuối khóa: **5 điểm**

Được đánh giá căn cứ vào thang điểm như sau:

- Ý thức chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên;: 2 điểm
- Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại doanh nghiệp: 1 điểm
- Mức độ chuyên cần tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp: 2 điểm

Trong đó, mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của Giảng viên hướng dẫn bị trừ 0,5 điểm.

2- Đăng ký đề tài viết báo cáo TTCK đúng hạn và phù hợp: **1 điểm**

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 2): trừ 0,5 điểm

- Phải thay đổi đề tài: trừ 0,5 điểm

- Thay đổi đề tài sau tuần thứ 3 (trừ trường hợp đề tài bị trùng): trừ 1,0 điểm

3- Nộp đề cương chi tiết báo cáo TTCK đúng hạn và kết cấu hợp lý: 2 điểm

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 3): trừ 0,5 điểm

- Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: trừ 0,5 điểm

4- Hoàn thành các nội dung báo cáo TTCK (Mở đầu, các chương, kết luận...)

đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được Giảng viên hướng dẫn duyệt: 2 điểm

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn từng nội dung do Giảng viên hướng dẫn ấn định: trừ 0,5 điểm

- Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp đề cương: trừ 0,5 điểm

Sinh viên không nộp báo cáo TTCK theo qui định thì điểm quá trình tối đa là 5 điểm. Sinh viên có điểm quá trình là điểm 9 và 10, yêu cầu giảng viên hướng dẫn khi nộp phiếu chấm điểm quá trình phải kèm theo minh chứng về kết quả đó.

4.5.2. Đánh giá điểm báo cáo TTCK

Điểm báo cáo TTCK do giảng viên hướng dẫn đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân và được quy định theo thang điểm như sau (Bảng 2). Căn cứ vào thang điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo TTCK, Giảng viên hướng dẫn đánh giá kết quả TTCK của sinh viên và nộp bảng điểm về Văn phòng Khoa Thương mại cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành TTCK chậm nhất đến hết ngày 22/03/2026.

Khoa tổ chức chấm phản biện báo cáo TTCK (sử dụng file báo cáo TTCK KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 23/03/2026 đến 05/04/2026. Trong đó, Giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm khóa luận tốt nghiệp, kèm theo Bản nhận xét Khóa luận (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành thực tập chậm nhất đến hết ngày 05/04/2026.

Trường hợp điểm báo cáo TTCK của Giảng viên hướng dẫn và Giảng viên được phân công phản biện chênh lệch trên 1,5 điểm, thì 2 giảng viên đối thoại với nhau để thống nhất điểm đánh giá khóa luận. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa phân công thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá khóa luận là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

Khoa tổng hợp kết quả điểm quá trình TTCK và báo cáo TTCK và công bố kết quả trước ngày 12/04/2026.

Bảng 2: Thang điểm đánh giá điểm báo cáo TTCK

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GV
1	Mở đầu	1,00	
1.1	Tên đề tài phù hợp và có ý nghĩa thực tiễn; Lý do Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục	0,50	
1.2	Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác; phương pháp nghiên cứu phù hợp	0,50	
2	Chương 1	2,0	
2.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
2.2	Kết cấu nội dung phù hợp với đề tài nghiên cứu	0,50	
2.3	Phân bố thời lượng trình bày các nội dung hợp lý	0,50	
2.4	Nội dung trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ với nhau	0,50	
3	Chương 2	4,0	
3.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
3.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
3.3	Nội dung trình bày có tính chuyên sâu, sáng tạo	0,50	
3.4	Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic	0,50	
3.5	Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy	0,50	
3.6	Video Clip đủ thời lượng (5 phút)	0,50	
3.7	Video Clip có nội dung xác thực	0,50	
3.8	Video Clip có nội dung phong phú, hấp dẫn	0,50	
4	Chương 3	1,5	
4.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
4.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
4.3	Nội dung bám sát kết quả phân tích, đánh giá ở chương 2	0,50	
5	Hình thức trình bày báo cáo TTCK	1,5	
5.1	Trình bày đúng quy định (font chữ, size chữ; căn hàng, căn lề)	0,50	
5.2	Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả (dưới 02 lỗi/ trang)	0,50	
5.4	Hình thức trình bày đẹp	0,50	
	Tổng cộng: Điểm bằng chữ:	10,00	

Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá TTCK, việc 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.

5. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

5.1. 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 TTCK và viết báo cáo TTCK

- Hướng dẫn sinh viên TTCK và viết báo cáo TTCK theo đúng kế hoạch này.

- Phản ánh tình hình TTCK và viết báo cáo TTCK của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành TTCK và ghi vào Phiếu nhật ký TTCK.

- Sau 03 tuần TTCK đầu tiên, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài và đề cương báo cáo TTCK về Thư ký Hội đồng điều hành TTCK 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 TTCK và đánh giá điểm quá trình TTCK 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.

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

5.2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình TTCK và viết báo cáo TTCK của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên TTCK. Sinh viên TTCK tại cùng một đơn vị thực tập phải thực hiện các đề tài TTCK khác nhau. Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa quyết định.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt các buổi gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần (30%) các buổi gặp với giảng viên hướng dẫn mà không có phép của giảng viên hướng dẫn, hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ TTCK và nhận điểm 0,0 của học phần TTCK.

- Trong thời gian 3 tuần đầu tiên TTCK, 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 TTCK, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch TTCK đã công bố trong trường hợp được Trường Khoa chấp thuận cho thay đổi đề tài.

- Sinh viên thực hiện TTCK nhưng không thông qua đề cương TTCK với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch TTCK thì bị đình chỉ việc TTCK 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 TTCK 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 TTCK

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo TTCK theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo TTCK 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 TTCK tại doanh nghiệp, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của doanh nghiệp về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến TTCK tại doanh nghiệp phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên.

- Kết thúc thời gian thực tập cuối khóa, sinh viên phải nộp 01 bản in báo cáo TTCK, kèm theo file nội dung của báo cáo TTCK (file word và file pdf) và đoạn Video Clip (gửi đường link) cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng.

5.3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên hướng dẫn 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 báo cáo TTCK 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 báo cáo TTCK 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

TRƯỜNG KHOA



TS. Nguyễn Xuân Hiệp