

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỢT 1 – NĂM 2026**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống**

- 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 hiện Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 01 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy

theo học chế tín chỉ ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống (chuyên ngành Quản trị nhà hàng).

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, 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 tấy 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 nhà hàng và dịch vụ ăn uống, 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:

- Lĩnh vực dịch vụ buffet, nhà hàng theo kiểu gọi món (Nhà hàng Âu hay phục vụ theo kiểu à la carte), tổ chức sự kiện và hội nghị (Banquet) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại nhà hàng hay trung tâm hội nghị tiệc cưới độc lập bên ngoài khách sạn.
- Lĩnh vực dịch vụ ăn uống tại phòng (In-room dining) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn.
- Lĩnh vực bar tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc bar/pub độc lập bên ngoài
- Lĩnh vực dịch vụ liên quan đến bán các sản phẩm bánh ngọt tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại cửa hàng bánh độc lập bên ngoài.

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.

- Lĩnh vực bếp tại bộ phận bếp trong khách sạn hoặc tại các bếp ở nhà hàng độc lập bên ngoài.
- Lĩnh vực dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp dịch vụ ăn uống.
- Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực trong kinh doanh ăn uống.
- Lĩnh vực marketing dịch vụ ăn uống trong khách sạn, nhà hàng.
- Đánh giá chất lượng dịch vụ trong kinh doanh ăn uống.
- Các lĩnh vực khác có liên quan đến ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống.

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 dịch vụ buffet tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại nhà hàng buffet độc lập bên ngoài khách sạn

Phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành tiệc buffet bao gồm các nội dung:

- Xếp khăn ăn và bày bàn khách ngồi trong tiệc buffet.
- Bày bàn món ăn tiệc buffet, phân tích từng khu vực như khu bày đĩa, dao muỗng nĩa, món khai vị, món chính, món tráng miệng, khu thức uống, khu nấu nướng...
- Đón khách.
- Phân chia khu vực phục vụ cho nhân viên.
- Phục vụ trong thời gian khách ăn uống tại nhà hàng buffet.
- Thanh toán (Đối với khách ngoài nếu có) và tiễn khách.
- Xử lý một số tình huống phát sinh trong quá trình phục vụ tiệc buffet.

2.2. Lĩnh vực dịch vụ nhà hàng theo kiểu gọi món (Nhà hàng Âu hay phục vụ theo kiểu à la carte) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại nhà hàng à la carte độc lập bên ngoài khách sạn

Phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành tại nhà hàng à la carte bao gồm các nội dung:

- Kỹ thuật bày bàn à la carte.
- Bày theo kiểu western set menu từ khách đặt trọn bữa ăn từ thực đơn à la carte.
- Kỹ năng thuyết phục bán hàng.
- Kỹ năng đón khách và phục vụ.
- Tiễn khách.
- Giải quyết tình huống thường gặp trong nhà hàng à la carte...

2.3. Lĩnh vực dịch vụ tổ chức sự kiện và hội nghị (Banquet) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại nhà hàng hay trung tâm hội nghị tiệc cưới độc lập bên ngoài khách sạn

Phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành công việc tổ chức sự kiện và hội nghị bao gồm các nội dung:

- Kỹ thuật bày bàn hợp hình chữ U, lớp học và nhà hát... Hoàn thiện quy trình điều hành và phục vụ hoàn chỉnh cho từng loại hình bàn họp.

- Hoàn thiện quy trình tổ chức tiệc cưới Á và Âu bao gồm: Bố trí nhân viên, đọc hiểu đơn đặt hàng cho sự kiện là tiệc cưới (Banquet Event Order), xếp khăn ăn, bày bàn Á và Âu, trang trí bàn ăn và ghế ngồi bao gồm khăn bàn, bao ghế và nơ ghế, đón khách, phục vụ ăn uống, tiễn khách và thu dọn.

- Hoàn thiện quy trình xử lý tình huống phát sinh trong quá trình phục vụ hội nghị và tiệc cưới.

2.4. Lĩnh vực dịch vụ ăn uống tại phòng (In-room dining) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn

Phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành công việc phục vụ ăn uống tại phòng khách bao gồm:

- Kỹ năng trả lời điện thoại nhận đặt món cho khách.
- Bày khay và bày bàn phục vụ ăn uống tại phòng cho khách.
- Kỹ thuật vào phòng khách.
- Kỹ thuật phục vụ ăn uống tại phòng cho khách.
- Thanh toán và thu dọn.
- Xúc tiến các hoạt động bán hàng qua điện thoại, đảm bảo chất lượng món ăn và thức uống khi mang lên tới phòng khách...

- Xử lý một số tình huống phát sinh trong quá trình phục vụ ăn uống tại phòng cho khách.

2.5. Lĩnh vực bar tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc bar/pub độc lập bên ngoài

Phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành tại bar/pub bao gồm:

- Hoàn thiện quy trình pha chế đồ uống có cồn và không cồn cho khách theo công thức hiện hành của đơn vị.

- Hoàn thiện quy trình phục vụ đồ uống bao gồm bày bàn, đón khách, kỹ thuật rót thức uống, phục vụ đồ uống có cồn và không cồn tại quầy và tại bàn, thanh toán.

- Hoàn thiện quy trình phục vụ tại bar hồ bơi, dịch vụ vui chơi giải trí trong quầy bar, kỹ năng biểu diễn pha chế đồ uống.

- Hoàn thiện quy trình xử lý tình huống phát sinh trong quá trình phục vụ ăn uống tại bar/pub.

2.6. Lĩnh vực dịch vụ liên quan đến bán các sản phẩm bánh ngọt tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại cửa hàng bánh độc lập bên ngoài

- Phân tích/hoàn thiện quy trình chế biến hoặc phục vụ bánh cho khách bên trong và bên ngoài khách sạn.

- Hoàn thiện các chương trình khuyến mãi thu hút khách.

2.7. Lĩnh vực bếp nấu ăn và bếp bánh tại bộ phận bếp trong khách sạn hoặc tại các bếp ở nhà hàng độc lập bên ngoài

- Hoàn thiện quy trình quản lý kho: Nhập hàng hóa từ bên ngoài vào kho bếp, cách thức tiếp nhận và kiểm tra chủng loại hàng hóa nhập kho, hệ thống quy trình nhập hàng và xuất hàng hóa trong kho, cách chia các khu vực chức năng riêng của từng kho hàng trong bếp.

- Hoàn thiện công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp.

- Phân tích cơ cấu tổ chức của bếp.

- Hoàn thiện quy trình sơ chế và chế biến món ăn tại bếp, quy trình dọn rửa và xử lý rác thải trong khu vực bếp, quy trình quản lý các dụng cụ, trang thiết bị trong bếp.

- Phân tích hệ thống an toàn phòng cháy chữa cháy trong khu vực bếp.

2.8. Lĩnh vực dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp dịch vụ ăn uống

Nghiên cứu, phân tích, đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành tại các khu vực trong cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có cung cấp dịch vụ ăn uống, cụ thể là:

- Các khu du lịch, resort, làng du lịch, khách sạn sông bạc.

- Các địa điểm thu hút khách du lịch khác: Kinh doanh ăn uống tại nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, câu lạc bộ thể thao, sân golf...

2.9. Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực trong kinh doanh ẩm thực

- Phân tích sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, nghiên cứu và đánh giá số lượng nhân viên và nhân sự quản lý tại bộ phận ẩm thực trong một khách sạn, nhà hàng...

- Hoàn thiện công tác đào tạo nhân viên tại nhà hàng, bộ phận ẩm thực trong khách sạn, khu du lịch hay cơ sở lưu trú khác có kinh doanh ăn uống.

- Phân tích chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động, các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng.

- Đánh giá sự hài lòng của nhân viên đối với bộ phận ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng.

- Phân tích quan hệ lao động trong bộ phận ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng, tinh thần đồng đội và làm việc nhóm.

- Hoàn thiện các chính sách nhân sự trong bộ phận ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng...

2.10. Lĩnh vực marketing dịch vụ ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng

- Phân tích các chiến lược marketing của bộ phận kinh doanh trong khách sạn, nhà hàng: Chiến lược sản phẩm, giá, phân phối, quảng cáo – khuyến mãi, marketing mix...

- Hoàn thiện các chiến lược marketing trong mùa thấp và cao điểm tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng.

- Phân tích chiến lược thu hút khách hàng là doanh nhân, khách đoàn, sinh viên, học sinh...

- Phân tích chiến lược bán bên trong và bên ngoài bộ phận ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng.

2.11. Đánh giá chất lượng dịch vụ trong kinh doanh ẩm thực

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

- Đánh giá sự hài lòng của khách hàng.

- Đánh giá chất lượng dịch vụ của nhà hàng, bộ phận ẩm thực trong khách sạn, dịch vụ ăn uống trong khu du lịch, resort...

Ngoài ra, SV 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 30/11/2025.

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 chuyển về Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất trong ngày

20/01/2026. 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 từ ngày 12/01/2026 đến ngày 20/01/2026.

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 23/01/2026. 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 Sơn Tùng.
8. ThS. Phùng Vũ Bảo Ngọc.
9. ThS. Phan Thanh Vịnh.
10. ThS. Phạm Huỳnh Đăng Khoa.
11. ThS. Trương Thị Thu Lành.
12. ThS Nguyễn Thị Thơ.
13. ThS. Đặng Hữu Thoại.
14. ThS. Trần Thị Nguyệt Tú.
15. ThS. Hà Kim Hồng.
16. ThS. Trương Minh Hiền.
17. ThS. Nguyễn Văn Bình.
18. Ths. Lê Thị Lan Anh

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 22/01/2026, đồng thời thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 26/01/2026 đến 19/4/2026 (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.
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.

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
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.
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 19/04/2026).

- 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 viết khóa luận. Trong đó:

- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 40%; điểm viết khóa luận chiếm tỉ trọng 60%.

- Điểm quá trình và điểm viết khóa luận sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến phần nguyên.

- Điểm trung bình chung của khóa luận sử dụng theo 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.

KLTN đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, khóa luận 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.

Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết khóa luận được quy định như sau:

3.5.1 Đánh giá điểm quá trình thực hiện

Điểm đánh giá quá trình chiếm 40% tổng điểm thực hiện KLTN được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến phần 0.5, do doanh nghiệp chấm và được quy định như sau

- 1- Tác phong làm việc: 3 điểm.
- 2- Ý thức tổ chức kỷ luật: 2 điểm.
- 3- Kiến thức chuyên môn và nhận thức thực tế: 5 điểm.

Sinh viên không nộp KLTN 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.

Giảng viên hướng dẫn nộp Phiếu chấm điểm quá trình thực hiện KLTN, 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 Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất hết ngày 05/5/2026.

3.5.2. Đánh giá điểm viết KLTN

- Điểm viết KLTN do 02 GV phản biện chấm độc lập theo thang điểm 10 làm tròn đến 01 chữ số thập phân và được quy định theo thang điểm như sau (Bảng 3). Điểm KLTN là điểm trung bình làm tròn đến phần nguyên của 02 GV phản biện. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 GV phản biện trên 1,5 điểm thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá khóa luận. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa phân công giảng viên thứ 3 thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá khóa luận là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến một chữ số thập phân.

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

- Khoa tổ chức chấm phản biện KLTN (sử dụng bản khóa luận KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 05/5/2026 đến 15/5/2026. Trong đó, 02 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 đội đồng điều hành thực tập chậm nhất đến hết ngày 15/5/2026.

- Khoa tổng hợp kết quả điểm thực hiện KLTN và công bố điểm trước ngày 24/5/2026.

Bảng 3: Thang điểm đánh giá điểm viết KLTN

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GV
1	Tổng quan về đề tài nghiên cứu (Mở đầu)	1,00	
1.1	Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục	0,25	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GV
1.2	Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác	0,25	
1.3	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu phù hợp	0,25	
1.4	Phương pháp nghiên cứu phù hợp	0,25	
2	Cơ sở lý thuyết của đề tài nghiên cứu	2,00	
2.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
2.2	Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác	0,50	
2.3	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
2.4	Nội dung trình bày có tính mới, tính sáng tạo	0,50	
3	Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu:	4,00	
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 phân tích có tính chuyên sâu, tính 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	Các giải pháp (chiến lược), kiến nghị và kết luận	1,50	
4.1	Vận dụng kỹ thuật hoạch định giải pháp (chiến lược) hợp lý	0,50	
4.2	Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết	0,50	
4.3	Nội dung các giải pháp bám sát cơ sở thực tiễn	0,50	
5	Hình thức trình bày khóa luận	1,50	
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 01 lỗi/ trang); Trích dẫn nguồn và danh mục tài liệu tham khảo đúng quy định	0,50	
5.3	Hình thức trình bày đẹp	0,50	
	Tổng cộng: Điểm bằng chữ:	10,00	

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 cầm 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

Duyệt



PGS. TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Xuân Hiệp