

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP ĐỢT 2 - NĂM 2025

Đối với sinh viên các khóa trình độ cao đẳng chính quy

Ngành Quản trị khách sạn

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ/ĐHTCM ngày 06/03/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc “Ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing”;

Căn cứ và Thông báo số 777/TB-ĐHTCM ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Nhà trường về việc điều chỉnh tên gọi các đợt xét tốt nghiệp đối với sinh viên các khóa đào tạo hình thức chính quy từ năm 2024”;

Căn cứ Kế hoạch số 1146/KH-ĐHTCM-QLĐT ngày 16/4/2025 về Tổ chức Thực tập tốt nghiệp đợt 2 năm 2025 đối với sinh viên các khóa trình độ cao đẳng chính quy,

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Thực tập tốt nghiệp (TTTN) đợt 02 năm 2025 đối với sinh viên các khóa trình độ cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ ngành Quản trị khách sạn như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1.1. Mục đích

TTTN 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 TTTN, viết báo cáo TTTN 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 TTTN. 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 TTTN 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 TTTN.

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

- 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 TTTN và viết báo cáo TTTN, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo chất lượng của TTTN và nội dung báo cáo TTTN 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 TỐT NGHIỆP

Báo cáo TTTN 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 TTTN. Về mặt khoa học, cũng như kinh nghiệm cho thấy, để báo cáo TTTN có chất lượng, đề tài viết báo cáo TTTN 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 khách sạn, đề tài viết báo cáo TTTN tập trung vào các lĩnh vực ăn uống đang 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. Tìm hiểu hoạt động tổ chức và quản lý bộ phận tiền sảnh.
2. Tìm hiểu hoạt động kinh doanh lưu trú bộ phận buồng.
3. Tìm hiểu hoạt động kinh doanh ẩm thực.
4. Tìm hiểu hoạt động tổ chức sự kiện.

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

- Các hoạt động về nghiệp vụ và quản trị tại bộ phận tiền sảnh bao gồm đặt phòng, concierge, chăm sóc khách hàng, thủ tục đăng ký phòng, trả phòng, dịch vụ hành chính văn phòng cho doanh nhân...

- Các hoạt động về nghiệp vụ và quản trị tại bộ phận buồng phòng bao gồm vệ sinh phòng cho nhiều đối tượng khách khác nhau, vệ sinh khu vực công cộng, chuẩn bị hoa cho phòng khách, khu vực công cộng, sự kiện và hội nghị, giặt ủi, quản lý đồng phục và đồ vải...

- Các hoạt động về nghiệp vụ và quản trị tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay các cơ sở kinh doanh ăn uống bên ngoài khách sạn như nhà hàng buffet, nhà hàng à la carte, bar/pub, dịch vụ ăn uống tại phòng, kinh doanh thức uống không cồn...

- Các hoạt động về tổ chức sự kiện và hội nghị trong khách sạn hoặc tại các Trung tâm hội nghị - Tiệc cưới.

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 THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

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

- Khoa đào tạo xây dựng và điều hành kế hoạch thực hiện TTTN Trong đó, Hội đồng điều hành thực hiện TTTN 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 TTTN đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 30/5/2025.

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

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký lĩnh vực đề tài TTTN nộp cho giảng viên cố vấn để chuyển về Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất đến ngày 23/6/2025. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị thực tập từ ngày 09/6/2025 - 25/6/2025.

Sau ngày quy định trên đây, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài TTTN, 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 thực tập tốt nghiệp

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài TTTN sinh viên đăng ký, Khoa duyệt lĩnh vực đề tài TTTN sinh viên đăng ký và phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện TTTN chậm nhất hết ngày 27/6/2025. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm:

- a. TS. Nguyễn Xuân Hiệp.
- b. ThS. Hồ Thanh Trúc.
- c. TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều.
- d. TS. Trương Quốc Dũng.
- e. TS. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc.
- f. TS. Vũ Thu Hiền.

- g. ThS. Nguyễn Văn Bình.
- h. ThS. Lê Thị Lan Anh
- i. ThS. Nguyễn Sơn Tùng.
- j. ThS. Phùng Vũ Bảo Ngọc.
- k. ThS. Phan Thanh Vịnh.
- l. ThS. Phạm Huỳnh Đăng Khoa.
- m. ThS. Trương Thị Thu Lành.
- n. ThS Nguyễn Thị Thơ.
- o. ThS. Đặng Hữu Thoại.
- p. ThS. Trần Thị Nguyệt Tú.
- q. ThS. Hà Kim Hồng.
- r. ThS. Trương Minh Hiền.

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

Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 27/6/2025, đồng thời thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện TTTN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 30/6/2025 đến 21/9/2025 (tổng thời gian 12 tuần) theo lịch trình sau đây (Bảng 1):

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hiện TTTN

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 TTTN có thể lựa chọn	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện TTTN và lựa chọn đề tài TTTN
Tuần thứ 1	-Thực tập tại doanh nghiệp - Nghiên cứu tài liệu; lựa chọn đề tài TTTN và dự thảo đề cương TTTN	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện TTTN; lựa chọn đề tài và phác thảo đề cương TTTN 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, chỉnh sửa phần mở đầu và dự thảo nội dung chương 1	Hướng dẫn chỉnh sửa phần mở đầu và 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 - Nghiên cứu tài liệu và chỉnh sửa 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

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
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 chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2
Tuần thứ 6	- 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 7	- Thực tập tại doanh nghiệp - Thu nhập dữ liệu và 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 8	- Thực tập tại doanh nghiệp - Thu thập, xử lý dữ liệu và chỉnh sửa nội dung chương 2	Hướng dẫn thu thập, xử lý dữ liệu và chỉnh sửa nội dung chương 2
Tuần thứ 9	- 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 10	- 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 11	- Thực tập tại doanh nghiệp - Dự thảo nội dung phần kết luận và hoàn chỉnh nội dung, hình thức bản thảo TTTN	Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung các chương, hình thức trình bày TTTN và giao nộp TTTN
Tuần thứ 12	- Thực tập tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày TTTN và nộp giảng viên hướng dẫn	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày TTTN - Nhận khóa luận và công bố điểm quá trình viết TTTN

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

- Sinh viên hoàn thành việc thực hiện TTTN, nộp cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa theo đúng thời gian quy định (ngày 21/9/2025).

- Trong thời gian thực hiện TTTN, 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 thực tập tốt nghiệp

Kết quả thực hiện TTTN của sinh viên được đánh giá theo quá trình thực hiện TTTN 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.

TTTN 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 TTTN 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 TTTN được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến phần 0.5, do giảng viên hướng dẫn thực hiện và được quy định như sau

1- Đăng ký đề tài TTTN đúng hạn và phù hợp với lĩnh vực đăng ký: 2 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

2- Nộp đề cương chi tiết đề tài TTTN đúng hạn và kết cấu hợp lý: 3 điểm.

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 3): trừ 0,5 điểm
- Kết cấu chương, mục chưa hợp lý: trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: trừ 0,5 điểm

3- Hoàn thành các nội dung TTTN (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được Giảng viên hướng dẫn chấp nhận (duyet): 5 điểm.

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn từng nội dung do GVHD ấn định: trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp đề cương: trừ 0,5 điểm

4- Chuyên cần và thái độ

Mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của Giảng viên hướng dẫn bị trừ 1,0 điểm được cộng dồn tính cho các mục 1, 2, 3. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần bị đánh giá điểm 0.

Sinh viên không nộp TTTN 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.

3.5.2. Đánh giá điểm viết TTTN

Điểm viết TTTN do 02 GV phản biện chấm độc lập theo thang điểm 10, làm tròn đến 0.5 và được quy định theo thang điểm như sau (Bảng 2). Điểm TTTN 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, hoặc Trường Bộ môn được phân công thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá khóa luận là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến phần nguyên.

Bảng 2: Thang điểm đánh giá điểm viết TTTN

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	
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	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GV
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	

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

- Giảng viên hướng dẫn nộp Phiếu chấm điểm quá trình thực hiện TTTN, kèm theo Bản nhận xét TTTN trong bản khóa luận GHI họ tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ (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 hết ngày 23/9/2025.

- Khoa tổ chức chấm phản biện TTTN (sử dụng bản khóa luận KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 23/9/2025 đến 02/10/2025. Trong đó, 02 Giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm thực tập tốt nghiệp, kèm theo Bản nhận xét thực tập (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 02/10/2025.

- Khoa tổng hợp kết quả điểm thực hiện TTTN và công bố điểm trước ngày 05/10/2025.

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 TTTN, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài và đề cương báo cáo TTTN về Thư ký Hội đồng điều hành TTTN 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 TTTN và đánh giá điểm quá trình thực hiện TTTN 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 cảm 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 TTTN 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 TTTN, 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 TTTN, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch TTTN đã công bố trong trường hợp được Trường Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

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

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo TTTN theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo TTTN 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 bản in khóa luận tốt nghiệp, kèm theo 01 file mềm nội dung của khóa luận tốt nghiệp và đoạn Video Clip (gửi đường link) cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng. Trong 02 bản khóa luận, 01 bản GHI họ tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ khóa luận và 01 bản KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ khóa luận và phiếu nhận xét của đơn vị thực tập.

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 bài thực tập tốt nghiệp 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 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.

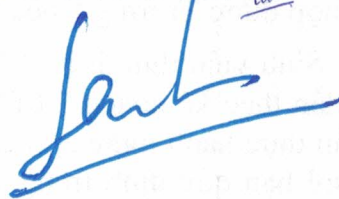
KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Xuân Hiệp