

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP CUỐI KHÓA
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, Graduationl 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 tập cuối khóa (TTCK) đợt 02 năm 2026 đối với sinh viên khóa tuyển sinh có kết quả học tập không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp, bậc đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ ngành Quản trị khách sạn (chuyên ngành Quản trị khách sạn) 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. 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 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, nhân viên lãnh nghề) tại doanh nghiệp 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, để 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 khách sạn, đề tài viết báo cáo TTCK tập trung vào các lĩnh vực lưu trú và 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. Nghiệp vụ và quản trị lễ tân khách sạn.

2. Nghiệp vụ và quản trị buồng phòng trong khách sạn.
3. Nghiệp vụ và quản trị ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn.
4. Quản trị nguồn nhân lực trong khách sạn, nhà hàng.
5. Chăm sóc khách hàng trong kinh doanh khách sạn, nhà hàng.
6. Marketing và bán hàng trong kinh doanh khách sạn, nhà hàng.
7. Đánh giá chất lượng dịch vụ trong kinh doanh khách sạn, nhà hàng.
8. Các lĩnh vực và nghiệp vụ có liên quan 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. Một số hướng dẫn chọn đề tài như sau:

- 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...
- Quy trình nghiệp vụ phục vụ công việc hành chính văn phòng của 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 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 ...
 - 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...)
 - 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....
 - 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....
 - 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.

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. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TTCK

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, “Quy trình check-in cho khách lẻ có đặt trước của bộ phận lễ tân khách sạn UFM Saigon”.

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 và nhân viên lãnh nghề trực tiếp quản trị, tổ chức, thực hiện hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp và các thương vụ kinh doanh 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, nhân viên lãnh 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, nhân viên lãnh nghề để 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.

Hình thức trình bày báo cáo Thực tập cuối khóa

- Báo cáo TTCK được 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 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 giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 29/5/2026.

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

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký lĩnh vực đề tài TTCK nộp cho giảng viên cố vấn để chuyển về Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất trong 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 từ ngày 15/06/2026 đến ngày 24/06/2026. 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 25/6/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm các giảng viên của Bộ môn Du lịch.

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 ngày 25/6/2026, đồng thời hướng dẫn sinh viên triển khai TTCK kết hợp viết báo cáo TTCK trong thời gian 06 tuần kể từ ngày 29/06/2026 đến ngày 09/08/2026 (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 và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 10/8/2026.

- 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. - Viết và chỉnh sửa các nội dung chương 2.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung 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

Bảng 2: Phương pháp đánh giá thực hiện Thực tập cuối khóa

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 báo cáo TTCK
		Tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện các nội dung TTCK	30	10	15	5	
Cuối kỳ 60%	10	Báo cáo TTCK	60%	15%	35%	10%	Sau khi hoàn thành TTCK
Tổng			100%	25%	50%	25%	

Kết quả TTCK của sinh viên được đánh giá theo quá trình TTCK 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 được đánh giá bằng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Trong đó:

- 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 tập và thực hiện các nội dung báo cáo TTCK do giảng viên hướng dẫn đánh giá theo thang điểm được quy định trong đề cương học phần TTCK (phụ lục 2).

- Điểm báo cáo TTCK 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 TTCK (phụ lục 2). Điểm KTTCK 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 TTCK. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa phân công giảng viên thứ 3 thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá báo cáo TTCK là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Khoa tổ chức chấm báo cáo TTCK (sử dụng báo cáo TTCK 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 TTCK, kèm theo Bản nhận xét về báo cáo TTCK (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 TTCK, 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 TTCK và công bố điểm trước ngày 04/10/2026.

Kết quả TTCK đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, điểm kết quả TTCK 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.

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 thay cho 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 TTCK. 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 TTCK 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 không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn trong những đợt TTCK tiếp theo. Trường hợp vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với giảng viên hướng dẫn, hoặc tại doanh nghiệp TTCK 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