

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 08 năm 2024

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC THỰC HIỆN GRADUATION PROJECT ĐỢT 3 – NĂM 2024
Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
đào tạo theo học chế tín chỉ ngành Kinh doanh quốc tế
Chương trình Chất lượng cao tiếng Anh toàn phần

- Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 07 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 914/ QĐ-ĐHTCM-QLĐT, ngày 29 tháng 04 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 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 03 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 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 Kế hoạch số 2217/KH-ĐHTCM-QLĐT ngày 02/8/2024 về Tổ chức Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduation Project, Thực tập cuối khóa, xét công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2025 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy;

Khoa Thương mại xây dựng và triển Kế hoạch thực hiện Graduation Project (tạm dịch là Đồ án tốt nghiệp - ĐATN) đợt 03 năm 2024 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy theo học chế tín chỉ Ngành Kinh doanh quốc tế, Chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần.

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1.1. Mục đích

Mục đích nhằm tạo cơ hội để sinh viên (SV) 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 SV với một môi trường làm việc cụ thể.

1.2. Yêu cầu

- SV phải chấp hành đúng Kế hoạch thực hiện ĐATN của Khoa Thương mại; 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. Trong đó, SV được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận SV của đơn vị thực tập về Khoa Thương mại thông qua Giảng viên hướng dẫn (GVHD) trong 02 tuần thực tập đầu tiên.

- SV phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp, ngành hàng (gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực Kinh doanh quốc tế để lựa chọn đề tài và thực hiện các nội dung của ĐATN.

- Đề tài ĐATN là đề tài cá nhân; thuộc phạm vi kiến thức các học phần ngành Kinh doanh quốc tế mà các SV đã học; nội dung không được trùng lặp với đề tài thực hành nghề nghiệp, với đề tài Khóa luận tốt nghiệp, ĐATN của SV khác trong cùng ngành đào tạo, với đề tài ĐATN của SV các khóa trước, hoặc các tài liệu, các công trình khoa học đã công bố.

- SV không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập, hoặc thay đổi GVHD khi chưa được sự đồng ý của GVHD và Khoa Thương mại; không được thay đổi đề tài ĐATN, hoặc đơn vị thực tập sau 04 tuần thực tập.

- SV 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 Kinh doanh quốc tế, 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 ĐATN, SV cần phải liên hệ thường xuyên với GVHD để đảm bảo ĐATN không bị chệch mục tiêu đã xác định. Đồng thời, SV 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 ĐATN phải phù hợp với quy định của cẩm nang viết khóa luận tốt nghiệp của Khoa Thương mại và phụ lục 1. Trong đó, ĐATN

được in 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 ĐATN (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 ĐATN là tiếng Anh. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐATN của SV đại học khối ngành kinh tế (phổ biến) là một nghiên cứu ứng dụng do một SV 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 mà SV tâm đắc nhất.

Đối với SV học ngành Kinh doanh quốc tế, phù hợp với bản chất là một nghiên cứu ứng dụng, đề tài ĐATN 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 quốc tế trong các đơn vị thực tập thuộc các lĩnh vực sau đây:

- Nghiên cứu thị trường quốc tế
- Giao dịch thương mại quốc tế
- Đàm phán trong kinh doanh quốc tế
- Các phương thức thâm nhập thị trường quốc tế
- Quản trị nghiệp vụ xuất khẩu, nhập khẩu
- Logistics và quản trị chuỗi cung ứng
- Đầu tư quốc tế
- Chiến lược kinh doanh quốc tế
- Thanh toán quốc tế
- Thương mại điện tử trong kinh doanh
- Các lĩnh vực, nghiệp vụ khác.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

3.1. Xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện Đồ án tốt nghiệp

- Khoa Thương mại xây dựng và điều hành Kế hoạch thực hiện ĐATN. Trong đó, Hội đồng điều hành thực hiện ĐATN bao gồm:

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. ThS. Hà Đức Sơn | : Chủ tịch |
| 2. TS. Phạm Ngọc Dưỡng | : Ủy viên |
| 3. TS. Nguyễn Thanh Hùng | : Ủy viên |

4. TS. Lê Quang Huy : Ủy viên
5. Cô Phạm Thị Hiền : Ủy viên Thư ký

- Khoa Thương mại công bố kế hoạch thực hiện ĐATN đến các GVHD và SV chậm nhất trong ngày 30/8/2024

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

SV chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký lĩnh vực đề tài ĐATN nộp cho Cố vấn học tập để chuyển về Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất trong ngày 02/10/2024. Trường hợp cần thiết, SV liên hệ với Văn phòng Khoa Thương mại (P.A301 – Trụ sở 778 Nguyễn Kiệm) để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị thực tập từ ngày 25/09/2024 - 02/10/2024.

Sau ngày quy định trên đây, những SV không đăng ký lĩnh vực đề tài ĐATN, Khoa Thương mại sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công GVHD ĐATN.

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài ĐATN SV đăng ký, Khoa Thương mại duyệt lĩnh vực đề tài ĐATN SV đã đăng ký và phân công GVHD SV thực hiện ĐATN chậm nhất hết ngày 04/10/2024. Trong đó, danh sách GVHD bao gồm:

- 1- TS. Nguyễn Thanh Hùng
- 2- TS. Lê Thị Giang
- 3- TS. Nông Thị Như Mai
- 4- PGS. TS. Trần Nguyễn Ngọc Anh Thư
- 5- TS. Mai Xuân Đào
- 6- TS. Nguyễn Thị Thùy Giang
- 7- ThS. Nguyễn Thị Cẩm Loan
- 8- ThS. Trương Thị Thúy Vị

3.3. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện Đồ án tốt nghiệp

Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn SV chậm nhất trong ngày 03/10/2024, đồng thời thực hiện hướng dẫn SV thực hiện ĐATN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 07/10/2024 đến 15/12/2024 (tổng thời gian 10 tuần) theo lịch trình sau đây (Bảng 1).

- SV triển khai thực hiện ĐATN theo kế hoạch này, sự hướng dẫn của Giảng viên và Cẩm nang viết KLTN đã được Khoa Thương mại công bố.

- SV hoàn thành việc thực hiện ĐATN, nộp cho GVHD để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại thông qua theo đúng thời gian quy định (ngày 16/12/2024).

- Trong thời gian thực hiện ĐATN, SV 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 SV và doanh nghiệp thực tập;
- + Các hoạt động chính của SV 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 SV diễn ra tại doanh nghiệp.

Bảng 1. Lịch trình tổ chức thực hiện ĐATN

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 ĐATN có thể lựa chọn	Hướng dẫn SV nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN và lựa chọn đề tài ĐATN
Tuần thứ 1	-Thực tập tại doanh nghiệp - Nghiên cứu tài liệu; lựa chọn đề tài ĐATN và dự thảo đề cương	Hướng dẫn SV nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN; lựa chọn đề tài và phác thảo đề cương ĐATN 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	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung

	- Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 3	chương 3 và dự thảo nội dung phần kết luận
Tuần thứ 9	- Thực tập tại doanh nghiệp - Dự thảo nội dung phần kết luận và hoàn chỉnh nội dung, hình thức bản thảo ĐATN	Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung các chương, hình thức trình bày ĐATN và giao nộp ĐATN
Tuần thứ 10	- Thực tập tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày ĐATN và nộp GVHD	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày ĐATN - Nhận ĐATN và công bố điểm quá trình viết ĐATN

3.4. Đánh giá kết quả thực hiện Đồ án tốt nghiệp

Kết quả thực hiện ĐATN của SV được đánh giá theo quá trình thực hiện ĐATN như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 02 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm viết đồ án. Trong đó:

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

ĐATN đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, ĐATN không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <5,0) thì SV phải đăng ký và thực hiện lại ĐATN ở đợt thực tập tiếp theo.

Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết đồ án được quy định như sau:

3.5.1 Đánh giá điểm quá trình thực hiện Đồ án tốt nghiệp

Điểm đánh giá quá trình chiếm 40% tổng điểm thực hiện ĐATN, được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân, do GVHD thực hiện và được quy định như sau:

1- Đăng ký đề tài ĐATN 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 ĐATN 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 ĐATN (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được GVHD 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 SV vắng mặt không được sự cho phép của GVHD bị trừ 1,0 điểm được cộng dồn tính cho các mục 1, 2 và 3. SV vắng mặt quá 3 lần bị đánh giá điểm 0 (không).

SV không nộp ĐATN theo qui định thì điểm quá trình tối đa là 5 điểm. SV có điểm quá trình là điểm 9 và 10, yêu cầu GVHD khi nộp phiếu chấm điểm quá trình phải kèm theo minh chứng về kết quả đó.

GVHD nộp Phiếu chấm điểm quá trình thực hiện ĐATN, kèm theo Bản nhận xét ĐATN trong bản có GHI họ tên GVHD 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 khi nộp ĐATN của SV về Văn phòng Khoa.

3.5.2. Đánh giá điểm viết Đồ án tốt nghiệp

Bảng 2. Thang điểm đánh giá điểm viết ĐATN

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 (05 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	

- Điểm viết ĐATN do 02 Giảng viên 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 ĐATN là điểm trung bình làm tròn đến 01 chữ số thập phân của 02 Giảng viên phản biện. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 Giảng viên phản biện trên 1,5 điểm thì 02 Giảng viên đối thoại với nhau để thống nhất điểm đánh giá đồ án. Trường hợp không thống nhất được, Trưởng Khoa, hoặc Trưởng Bộ môn được phân công thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá ĐATN là điểm trung bình cộng của 03 Giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Khoa tổ chức chấm phản biện ĐATN (sử dụng bản KHÔNG GHI họ tên GVHD) từ 23/12/2024 đến 05/01/2025. Trong đó, 02 Giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm ĐATN, kèm theo Bản nhận xét đồ án (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 06/01/2025.

- Khoa tổng hợp kết quả điểm thực hiện ĐATN và công bố điểm trước ngày 12/01/2025.

- Trường hợp SV khiếu nại điểm ĐATN, Trưởng khoa phân công 02 Giảng viên chấm phúc tra (không phải là GVHD, hoặc đã chấm phản biện lần 1) và điểm ĐATN sẽ là điểm trung bình cộng của các Giảng viên đã chấm phúc tra và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý Giảng viên hướng dẫn

- GVHD có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của SV trong quá trình thực tập và viết ĐATN.

- GVHD 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 SV để hướng dẫn. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước và thống nhất với SV.

- Sau 03 tuần thực tập đầu tiên, GVHD phải nộp danh sách SV đăng ký đề tài cho Thư ký Hội đồng điều hành.
- Hướng dẫn SV thực hiện ĐATN theo đúng Kế hoạch tổ chức thực hiện ĐATN.
- Phản ánh tình hình thực hiện Kế hoạch tổ chức thực hiện ĐATN của SV kịp thời cho Hội đồng điều hành thực hiện kế hoạch 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 Kế hoạch ĐATN khi kết thúc thời gian tổ chức thực hiện.
- Công bố điểm quá trình thực hiện ĐATN cho SV ngay trước khi SV nộp ĐATN và nhận xét ĐATN theo quy định của kế hoạch này.
- GVHD được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa Thương mại quản lý quá trình thực hiện Kế hoạch ĐATN của SV thông qua GVHD và đơn vị thực tập.
- SV không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng. SV vắng mặt quá 03 lần các buổi gặp với GVHD mà không có phép của GVHD hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0,0 của ĐATN.
- Sau 02 tuần thực tập và viết ĐATN, nếu SV không gặp GVHD, hoặc không đến đơn vị thực tập sẽ phải dừng tiến độ thực tập và nhận điểm 0,0 của ĐATN.
- Trong thời gian thực hiện Kế hoạch ĐATN tại đơn vị, SV 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 tập, SV phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực tập.
- Kết thúc thời gian thực tập và viết ĐATN, SV phải nộp 02 bản in ĐATN, kèm theo 01 file mềm nội dung của ĐATN và đoạn Video Clip (gửi đường link) cho GVHD để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng. Trong 02 bản ĐATN, 01 bản CÓ GHI họ tên GVHD trên trang bìa phụ và 01 bản KHÔNG GHI họ tên GVHD trên trang bìa phụ 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 ĐATN của SV không có phiếu nhận xét của đơn vị thực tập kèm theo

và SV không chứng minh được SV 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 ĐATN 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.

- SV vi phạm kỷ luật với GVHD, 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

P. TRƯỞNG KHOA

TS. Phạm Quốc Việt

ThS. Hà Đức Sơn

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

1. Trang bìa chính (bên ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: ... - Lớp: ...

TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: Lớp:.....

TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
Ngành: Kinh doanh quốc tế

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

- LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo Đồ án tốt nghiệp này là kết quả nghiên cứu, tìm hiểu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của (*ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn*), đảm bảo tính trung thực về các nội dung báo cáo. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

Người cam đoan

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1. Xác nhận thời gian sinh viên thực tập tại doanh nghiệp:

.....
.....

2. Nhận xét về ý thức thái độ chấp hành nội quy, kỷ luật của sinh viên tại doanh nghiệp:

.....
.....
.....

3. Xác nhận số liệu, nội dung sinh viên trình bày trong đồ án tốt nghiệp phù hợp với thực tế của doanh nghiệp:

.....
.....
.....

4. Nhận xét về khả năng ứng dụng vào thực tiễn của đồ án tốt nghiệp:

.....
.....
.....
.....

..., ngày ... tháng ... năm

Người nhận xét

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Mức độ phù hợp tên đề tài đồ án tốt nghiệp:

.....
.....

2. Mức độ phù hợp về kết cấu nội dung và tính logic giữa các nội dung đồ án tốt nghiệp:

.....
.....
.....

3. Mức độ chuyên sâu, sáng tạo của các nội dung đồ án tốt nghiệp:

.....
.....
.....

4. Khả năng ứng dụng vào thực tiễn của đồ án tốt nghiệp:

.....
.....
.....

5. Mức độ phù hợp về mặt hình thức của đồ án tốt nghiệp:

.....
.....
.....

Điểm đánh giá đồ án tốt nghiệp (ghi rõ bằng số và chữ):

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Giảng viên hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ, tên)

- **MỤC LỤC**

Trình bày theo thứ tự các mục: Giới thiệu; Phần 1 và các mục; Phần 2 và các mục; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Giới thiệu, Phần 1, Phần 2, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục; số hiệu các mục, tiểu mục sử dụng chữ số Ả Rập (1, 2, 3).

Các mục, tiểu mục trong các phần được trình bày và đánh số thành các nhóm chữ số và nhiều nhất là 4 chữ số (3 cấp), trong đó chữ số thứ nhất chỉ số hiệu của phần (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 2) và mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

- **DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

Trình bày theo thứ tự chữ cái: A, B, C... Trong đó, không lạm dụng viết tắt, mà chỉ viết tắt những từ, cụm từ, hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đồ án tốt nghiệp. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức, vv. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

- **DANH MỤC HÌNH**

Trình bày theo thứ tự từ hình đầu tiên đến hình cuối cùng được trình bày trong đồ án tốt nghiệp.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong đồ án phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía dưới hình, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự của hình trong phần. Chẳng hạn: Hình 2.3: Bộ máy tổ chức quản trị của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là hình thứ 3 của Phần 2.

P phía dưới số hiệu và tiêu đề của hình phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được sử dụng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo của Phòng Tổ chức Công ty TNHH Trường Thịnh năm 2023.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả, hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các hình được trình bày không dài quá 01 trang. Trường hợp cần thiết có thể trình bày hình hơn 01 trang, hoặc trình bày hình theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- **DANH MỤC BẢNG**

Trình bày theo thứ tự từ bảng đầu tiên đến bảng cuối cùng được trình bày trong đồ án tốt nghiệp.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong đồ án phải có số hiệu và tiêu đề được

ghi ở phía trên bảng, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự bảng trong phần. Chẳng hạn: Bảng 2.3: Kết quả xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là bảng thứ 3 của phần 2.

Phía dưới bảng phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được trình bày trong bảng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo tài chính của Công ty TNHH Trường Thịnh các năm 2021, 2022, 2023.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả; hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các bảng được trình bày không dài quá 01 trang (còn gọi là bảng không bị gãy). Trường hợp cần thiết có thể trình bày bảng hơn 01 trang, hoặc trình bày bảng theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

• MỞ ĐẦU

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

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu của đề án tốt nghiệp

• CHƯƠNG 1:

1.1.....

1.1.1.

.....

1.1.h.

.....

1.2..

1.2.1.....

1.2.k.

.....

Tóm tắt chương 1: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

• CHƯƠNG 2:

2.1.....

2.1.1.

.....

2.1.m.

.....	
2.2.....	
2.2.1.	
.....	
2.2.n.	
.....	

Tóm tắt chương 2: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 3:**

3.1.....	
3.1.1.	
.....	
3.1.m.	
.....	
3.2.....	
3.2.1.	
.....	
3.2.n.	

- **KẾT LUẬN**

Yêu cầu tổng kết, đánh giá tóm tắt quá trình nghiên cứu và kết quả đạt được so với mục tiêu của đề án tốt nghiệp đã xác định trong Mở đầu, từ đó khẳng định giá trị và ý nghĩa thực tiễn của đề án tốt nghiệp cho bản thân và doanh nghiệp.

- **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo phục vụ cho quá trình nghiên cứu đề tài đề án tốt nghiệp theo đúng nguyên tắc “Có trích mới dẫn và ngược lại”. Việc trình bày danh mục tài liệu tham khảo được theo quy định thống nhất của các cơ sở đào tạo hiện nay là áp dụng theo chuẩn của Hiệp hội tâm lý Hoa Kỳ (The American Psychological Association - APA - Phụ 2 kèm theo).

- **PHỤ LỤC**

Phần này trình bày các tài liệu cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ, giải thích cho các nội dung chính của đề án như: biểu mẫu, bản câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN THEO APA7

Cấu trúc cơ bản của trích dẫn APA là: Họ tác giả, chữ cái đầu tiên tên tác giả, tên đệm. (Năm phát hành). Tên tác phẩm. Đơn vị phát hành. Nguồn URL/DOI.

Tuy nhiên, tùy vào loại tài liệu (bài báo, sách, chương sách, bài trình bày hội thảo, bài báo đại chúng...) và số lượng tác giả mà có cách trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo khác nhau. Cụ thể như sau:

TRÍCH DẪN TRONG BÀI

Một tác giả (one author)

...(Nguyen, 2021) hoặc Nguyen (2021) stated that...

- Khi có cùng tác giả nhưng năm khác nhau: ...(Nguyen, 2019, 2021)

- Khi có cùng tác giả và cùng năm: ...(Nguyen, 2019a, 2019b)

- Khi có nhiều tác giả khác nhau thì sắp xếp thứ tự tác giả theo alphabet: ...(Nguyen, 2021; Pham, 2020)

Lưu ý: Trường hợp có cùng họ nhưng tên khác nhau thì đưa chữ cái đầu tiên của tên lên trước để tránh nhầm lẫn: ...(C. H. Nguyen, 2021; K. D. Nguyen, et al., 2007)

Hai tác giả (two authors)

...(Nguyen & Ta, 2018) hoặc Nguyen and Ta (2018) pointed out that...

Từ 3 tác giả trở lên (Three or more authors)

...(Nguyen, et al., 2017) hoặc Nguyen et al. (2017) discussed...

“et al.” là từ viết tắt của chữ La tinh có nghĩa là “và những người khác”

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có 3 tác giả) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả:

...(Nguyen, Evers, & Marshall, 2017; Nguyen, Ta, & Nguyen, 2017)

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có từ 4 tác giả trở lên) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả giống nhau và dùng “et al.” sau đó. Ví dụ:

Kapoor, Bloom, Montez, Warner, and Hill (2017)

Kapoor, Bloom, Zucker, Tang, Ki:iroglu, L'Enfant, Kim, and Daly (2017)

Trường hợp này phải dùng: Kapoor, Bloom, Montez, et al. (2017) và Kapoor, Bloom, Zucker, et al. (2017) (American Psychological Association, 2020).

Tên của cơ quan tổ chức nhưng không có viết tắt

...(National Assembly, 2018) hoặc National Assembly (2018) stated...

Tên của cơ quan tổ chức và có từ viết tắt

- Sử dụng lần đầu: ...(Ministry of Education and Training [MOET], 2021) hoặc Ministry of Education and Training (MOET, 2021) stated...

- Sử dụng từ lần tiếp theo: ...(MOET, 2021) hoặc MOET (2021) stated...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Một số nguyên tắc chung

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo alphabet họ của tác giả đầu tiên.
- Nếu có nhiều tác giả thì các tác giả được cách bằng dấu phẩy (,) và tác giả cuối cùng được cách thêm bằng ký hiệu và (&).
- Nếu có từ 21 tác giả trở lên thì 19 tác giả đầu vẫn cách nhau bằng dấu phẩy (,), sau đó đến dấu ba chấm (...) và tác giả cuối cùng. Lưu ý không dùng ký hiệu và (&) để các tác giả cuối cùng.
- Nếu tài liệu không có thời gian (thường ở các website) thì dùng “n.d.” nghĩa là “no date” (không có ngày, tháng, năm).

Bài báo khoa học có mã định danh tài liệu số (Journal article with DOI)

Nguyen, C. H., Nhan, T. T., & Ta, H. T. T. (2021). Joint-training programs in Vietnam: operation and quality management aspects gathered from institutional practices. *Asia Pacific Education Review*, 22(2), 333-347. <https://doi.org/10.1007/s12564-021-09672-2>

Bài báo khoa học không có mã định danh tài liệu số (Journal article without DOI)

Nhan, T. T., & Nguyen, C. H. (2018). Quality challenges in transnational higher education under profit-driven motives: The Vietnamese experience. *Issues in Educational Research*, 28(1), 138-152.

Sách in (Print book)

Belcher, W. L. (2019). *Writing your article in 12 weeks: A guide to academic publishing success* (2nd ed.). Chicago University Press.

Sách điện tử có mã định danh tài liệu số (E-book with DOI)

Wallwork, A., & Southern, A. (2020). *100 tops to avoid mistakes in academic writing and presenting*. Springer International Publishing. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-44214-9>

Chương sách có mã định danh tài liệu số (Book chapter with DOI)

Nguyen, C. H., & Nguyen, K. D. (2019). The future of quality assurance in Vietnamese higher education. In C. H. Nguyen & M. Shah (Eds.), *Quality assurance in Vietnamese higher education: policy and practice in the 21st century* (pp. 161-185). Palgrave Macmillan. https://doi.org/10.1007/978-3-030-26859-6_12

Lưu ý: APA 7th đã bỏ thông tin thành phố (city) nơi có nhà xuất bản cuốn sách so với APA 6th.

Bài trình bày tại hội thảo (Conference paper)

Nguyen, C. H. (2016, November 17-19). *An exploration of the competency framework for external quality assurance practitioners* [Paper presentation]. 11th European Quality Assurance Forum on Quality in Context – Embedding Improvement, Ljubljana, Slovenia. https://www.eurashe.eu/library/p11_nguyen_huu-cuong-pdf/

Tài liệu trên website (Webpage)

Nguyen, C. H. (2021, March 23). *What is a scientific article?* Vietnam Journal of Education. <https://tapchigiaoduc.edu.vn/article/86791/225/the-nao-la-mot-tap-chi-khoa-hoc/>

Trên đây chỉ là một số cách trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo chính theo APA 7th. Một số trường đại học có hướng dẫn rất chi tiết. Ví dụ bạn có thể tham khảo tại website Thư viện của Trường Đại học Monash, Úc (<https://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/apa7th>). Ngoài ra, các phần mềm như EndNote (<https://endnote.com/>), Mendely (<https://www.mendeley.com/>) và Zotero (<https://www.zotero.org/>) được cho là rất hữu ích trong việc hỗ trợ quản lý tài liệu, trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

University of Pittsburgh. (n.d.). *Citation styles: APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE*. <https://pitt.libguides.com/citationhelp>