

**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 dịch vụ du lịch và lữ hành**

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 tổ chức thực hiện Thực tập cuối khóa (TTCK) đợt 2 năm 2026 các khóa trình độ đại học chính quy Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành như sau:

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

1.1. Mục đích

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 Thực tập cuối khóa 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. 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, ngành hàng (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 Thực tập cuối khóa 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, với đề tài khóa luận tốt nghiệp của sinh viên các khóa trước, 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) tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành/ lĩnh vực 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 Thực tập cuối khóa phải phù hợp với quy định của cẩm nang viết khóa luận và phụ lục 1. Trong đó, TTCK 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 TTCK (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 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.

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

TTCK 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 ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, đề tài viết báo cáo TTCK tập trung vào các lĩnh vực sau đây:

1. Kinh tế và quản lý kinh tế trong du lịch
2. Tâm lý du khách trong hoạt động du lịch
3. Hướng dẫn du lịch
4. Thiết kế và điều hành chương trình du lịch.
5. Quản trị nguồn nhân lực trong du lịch
6. Marketing trong du lịch
7. Các lĩnh vực, nghiệp vụ khác

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

- Tổ chức đàm phán và ký kết, thực hiện hợp đồng giữa Công ty du lịch lữ hành ... và nhà cung cấp dịch vụ lưu trú, dịch vụ ăn uống, vận chuyển, vui chơi giải trí, mua sắm, tham quan, nghỉ dưỡng.

- Phân tích mô hình phát triển kinh tế đêm trong du lịch tại đô thị ...

- Ứng dụng chuyển đổi số trong marketing/quảng cáo/ thiết kế chương trình du lịch tại Công ty ...

- Phân tích quy trình nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại đô thị du lịch/tham quan du lịch văn hóa – lễ hội/ tham quan du lịch thể thao/du lịch hành hương/ du lịch nghiên cứu khoa học theo chuyên đề/ du lịch sinh thái, du lịch cộng đồng....

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.

- Quy trình nghiệp vụ hướng dẫn du lịch trong viện bảo tàng/địa điểm tham quan du lịch/ khu du lịch...

- Quy trình nghiệp vụ thiết kế và điều hành chương trình tour nội địa cho khách nội địa/tour trong nước cho khách du lịch quốc tế - tour inbound/ tour ngoài nước – outbound/ tour du lịch MICE/ tour xúc tiến thương mại tại Công ty Du lịch...

- Quy trình nghiệp vụ tuyển dụng và đào tạo đội ngũ nhân viên của Công ty du lịch nội địa và quốc tế ...

- Xây dựng/phân tích chiến lược marketing/quảng cáo/xúc tiến du lịch đến tham quan, mua sắm, lưu trú, ăn uống và giải trí tại các điểm du lịch của Công ty lữ hành ...

- Xây dựng/phân tích chiến lược marketing du lịch mix trong mùa cao điểm và thấp điểm du lịch của Công ty Du lịch ...

- Phân tích quy trình nghiệp vụ quảng cáo và tiếp thị/ xúc tiến du lịch của các Công ty du lịch

- Quy trình nghiệp vụ đặt vé online máy bay, tàu hỏa, tàu thủy, bán sản phẩm tour tại Công ty Du lịch...

- Quy trình nghiệp vụ khai thác các tài nguyên du lịch/sản phẩm du lịch tại các khu du lịch/resort/ làng du lịch/ đô thị du lịch/ khu vui chơi giải trí phục vụ khách du lịch của Công ty Du lịch ...

- Các yếu tố ảnh hưởng đến sự hài lòng của khách hàng đối với Công ty Du lịch ...

- Giải pháp thu hút và đãi ngộ người lao động/tạo động lực tạo động lực làm việc cho nhân viên tại Công ty Du lịch ...

- Giải pháp nhằm thu hút khách du lịch (khách du lịch nội địa và khách du lịch quốc tế) tại Công ty lữ hành

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

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.

Chương này là trọng tâm của báo cáo TTCK, yêu cầu trình bày những gì sinh viên thực tập và thu nhận được đối với hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp. Vì thế, sinh viên cần sử dụng dữ liệu thứ cấp kết hợp dữ liệu sơ cấp thu thập được từ kết quả phỏng vấn các nhà quản trị, nhân viên và công nhân lành nghề trực tiếp quản trị, tổ chức, thực hiện hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp và hoạt động 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, công nhân lành nghề) để chỉ ra và đo lường những kết quả đạt được/ưu điểm, cũng những tồn tại/hạn chế cần phải giảm thiểu, khắc phục và các nguyên nhân.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ

Nội dung của chương này, yêu cầu sinh viên bám sát tình hình thực tế tại doanh nghiệp được đánh giá ở chương 2, đối sánh, vận dụng với lý thuyết, hoặc kinh nghiệm từ các doanh nghiệp thành công, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà quản trị 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.

3.3. 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 tấy xóa, khuyến khích sinh viên viết tên báo cáo và tóm tắt báo cáo bằng tiếng anh.

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

4.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện thực tập cuối khóa

- | | |
|------------------------------|----------------|
| 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 tổ chức thực hiện TTCK đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 29/05/2026.

4.2. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài 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 đề chuyên về Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất trong ngày 24/06/2026. 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 24/06/2026, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài TTCK, 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 TTCK

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài TTCK sinh viên đăng ký, Khoa duyệt lĩnh vực đề tài TTCK sinh viên đăng ký và phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện TTCK chậm nhất hết ngày 25/06/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm các giảng viên thuộc Bộ môn Du lịch.

4.4. 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 25/06/2026, đồng thời thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện

KLTN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 29/06/2026 đến 09/8/2026 (tổng thời gian 06 tuần) theo lịch trình sau đây (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 10/08/2026.

- 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 hiện Khóa luận tốt nghiệp

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:

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				25%	50%	25%	

Bảng 2: Phương pháp đánh giá thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

- 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 Hội 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 thực hành nghề nghiệp. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo TTCK trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành 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 TTCK, sinh viên phải nộp 02 file báo cáo TTCK (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) đính kèm Kế hoạch và Nhật ký TTCK tham gia các buổi hướng dẫn của giảng viên, Kế hoạch và Nhật ký thực tập tại doanh nghiệp (phụ lục 1) và bản cứng Giấy xác nhận thực tập tại doanh nghiệp có xác nhận của đại diện doanh nghiệp cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng TTCK.

5.3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên hướng dẫn không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn trong những đợt thực tập tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp báo cáo TTCK của sinh viên không có phiếu nhận xét của đơn vị thực tập kèm theo và sinh viên không chứng minh được sinh viên không có lỗi thì sẽ bị xử lý theo quyết định của Hội đồng điều hành thực tập.

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung báo cáo TTCK sao chép các tài liệu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật

có liên quan.

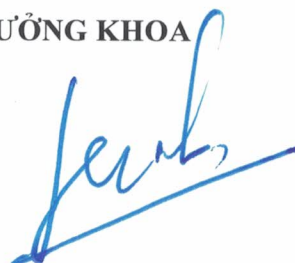
- Sinh viên vi phạm kỷ luật với Giảng viên hướng dẫn, hoặc tại đơn vị thực tập phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

BAN GIÁM HIỆU



PGS.TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Xuân Hiệp