

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỢT 3 – NĂM 2025**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
ngành Quản trị khách sạn**

- Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức đào tạo Đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing và Quy định thi kết thúc học phần và tính điểm của các hệ đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”;

- Căn cứ Quyết định số 914/ QĐ-ĐHTCM-QLĐT, ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Quy định thực hiện đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”;

- Căn cứ Quyết định số 1166/QĐ-ĐHTCM ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ; Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học; Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ - ĐHTCM – QLĐT ngày 14/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing);

- Căn cứ Kế hoạch số 2442/KH-ĐHTCM-QLĐT ngày 01/8/2025 về Tổ chức Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduationl Project, Thực tập cuối khóa đợt 3 năm 2025; xét công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy.

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 03 năm 2025 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy theo học chế tín chỉ ngành Quản trị khách sạn.

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1.1. Mục đích

Mục đích nhằm tạo cơ hội để sinh viên củng cố, hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong Nhà trường và vận dụng chúng một cách có khoa học và sáng tạo để giải quyết những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh. Đồng thời, rèn luyện ý thức vượt khó, tính tích cực, chủ động, khả năng làm việc độc lập, phát triển năng lực tư duy, năng lực thích ứng của sinh viên với một môi trường làm việc cụ thể.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận của Khoa đào tạo; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị thực tập.

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập. Điều kiện đơn vị thực tập là khách sạn từ 3 sao trở lên, cơ sở kinh doanh ăn uống có đào tạo nhân viên quy trình phục vụ khách hàng. Trong đó, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa đào tạo thông qua giảng viên hướng dẫn trong 2 tuần thực tập đầu tiên.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp (gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài khóa luận và thực hiện các nội dung khóa luận.

- Đề tài khóa luận tốt nghiệp là đề tài cá nhân; thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học; nội dung không được trùng lặp với đề tài thực hành nghề nghiệp, với đề tài khóa luận của sinh viên khác trong cùng một chuyên ngành đào tạo hoặc các tài liệu, các công trình khoa học đã công bố.

- Sinh viên không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập, hoặc thay đổi Giảng viên hướng dẫn khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Khoa đào tạo; không được thay đổi đề tài khóa luận hoặc đơn vị thực tập sau 4 tuần thực tập.

- Sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để nhận diện, phân tích, đánh giá và giải quyết vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo, từ đó củng cố và làm sâu sắc hơn những vấn đề lý thuyết đã tích lũy được trong nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, sinh viên cần phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo khóa luận tốt nghiệp không bị chệch mục tiêu đã xác định. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị; chuyên viên, công nhân lành nghề) tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành hàng về định hướng giải quyết vấn đề, đánh giá các nội dung nghiên cứu; hoạch định mục tiêu và đề xuất các giải pháp.

- Kết cấu nội dung và hình thức trình bày khóa luận tốt nghiệp phải phù hợp với quy định của cẩm nang viết khóa luận và phụ lục 1. Trong đó, KLTN trình bày trên trang in khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 2,5 cm, lề phải: 2 cm; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của KLTN (kể cả phần mở đầu và kết luận) tối thiểu là 45 trang; tối đa 60 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh phía dưới và ở chính giữa mỗi trang giấy. Ngôn ngữ sử dụng trình bày KLTN là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa, khuyến khích sinh viên viết tên báo cáo và tóm tắt báo cáo bằng tiếng Anh.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KLTN của sinh viên đại học khối ngành kinh tế (phổ biến¹) là một nghiên cứu ứng dụng do một sinh viên thực hiện. Đó là kết quả vận dụng kiến thức và kỹ năng đã trang bị trong nhà trường để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh tại đơn vị thực tập thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo mà sinh viên tâm đắc nhất.

Đối với sinh viên học ngành Quản trị khách sạn, phù hợp với bản chất là một nghiên cứu ứng dụng, đề tài KLTN phải là sự vận dụng kiến thức và kỹ năng đã được học để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các đơn vị thực tập thuộc các lĩnh vực sau đây:

- Hoạt động tại Bộ phận lễ tân khách sạn.
- Hoạt động tại Bộ phận quản lý phòng khách sạn.
- Hoạt động tại Bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn.
- Hoạt động tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp với lưu trú hay ăn uống.
- Hoạt động quản trị nguồn nhân lực trong khách sạn, nhà hàng.

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.

- Hoạt động marketing du lịch, khách sạn, nhà hàng.
- Đánh giá chất lượng dịch vụ, sự hài lòng của khách hàng.
- Các lĩnh vực khác có liên quan đến ngành Quản trị khách sạn.

Sau đây là các dạng đề tài khóa luận tốt nghiệp được xác định theo từng lĩnh vực, sinh viên có thể tham khảo để từ đó xác định đề tài khóa luận cho mình:

2.1. Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận lễ tân khách sạn

Nghiên cứu, phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành các khu vực trong bộ phận lễ tân khách sạn, cụ thể:

- Hoàn thiện quy trình thuộc khu vực đặt phòng: Sử dụng phần mềm đặt phòng, quy trình nhận đặt phòng cho khách, xử lý các tình huống liên quan đến đặt phòng...
- Hoàn thiện quy trình thuộc khu vực tổng đài: Sử dụng tổng đài điện thoại, giải pháp xử lý các cuộc gọi của khách...
- Hoàn thiện quy trình thuộc khu vực quầy tiếp tân: Quy trình làm thủ tục nhận, trả phòng, phục vụ trong suốt thời gian khách lưu trú tại khách sạn, xử lý phàn nàn...
- Hoàn thiện quy trình thuộc khu vực Concierge (Hỗ trợ đón tiếp): Điều hành xe, cung cấp thông tin và các dịch vụ bên trong cũng như bên ngoài khách sạn...
- Hoàn thiện quy trình thuộc khu vực quan hệ khách hàng: Kỹ năng phân phòng đặt trước, kiểm tra phòng, chăm sóc khách hàng, đón tiếp nhiều loại khách hàng khác nhau, hộ tống khách lên phòng, ...
- Hoàn thiện quy trình thuộc khu vực trung tâm dịch vụ hành chính văn phòng: Các hoạt động phục vụ và làm tăng mãi lực dịch vụ tại trung tâm.
- Hoàn thiện quy trình thuộc khu vực gác cửa và phụ trách hành lý.

2.2. Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận quản lý phòng khách sạn

Nghiên cứu, phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành các khu vực trong thuộc bộ phận phòng (Housekeeping Department) trong khách sạn, cụ thể là:

- Phân tích/đề xuất hoàn thiện quy trình thuộc khu vực đồng phục và đồ vải: Thiết kế và quản lý đồng phục cho nhân viên khách sạn, đồ vải, giải pháp tiết kiệm ngân sách...
- Phân tích/đề xuất hoàn thiện quy trình thuộc khu vực giặt ủi: Tiết kiệm điện, nước, hóa chất, quy trình khép kín và chuyên nghiệp giao nhận đồ khách, giặt ủi đồng phục nhân viên, dịch vụ giặt ủi đồ khách bên trong và bên ngoài khách sạn...
- Phân tích/đề xuất hoàn thiện quy trình thuộc khu vực phòng: Quy trình vệ sinh phòng cho nhiều đối tượng khách khác nhau (Khách VIP, khách du lịch thuần túy lưu trú

tại resort hay khách sạn, khách doanh nhân...), các giải pháp tiết kiệm nước, xử lý sinh vật gây hại trong phòng khách, giải pháp khắc phục mất mát tài sản của khách, quản lý đồ đã mất và tìm thấy...

- Phân tích/đề xuất hoàn thiện quy trình thuộc khu vực hoa: Chuẩn bị hoa đặt trong phòng khách, hoa cho tiệc, bán hoa khi khách yêu cầu, quản lý khu vực hoa...

- Phân tích/đề xuất hoàn thiện quy trình vệ sinh khu vực công cộng.

- Hoàn thiện quy trình phục vụ minibar trong phòng khách.

- Phân tích/đề xuất hoàn thiện quy trình tại các doanh nghiệp kinh doanh lĩnh vực housekeeping bên ngoài như tiệm giặt ủi, công ty dịch vụ cung ứng lao động giúp việc nhà, chăm sóc người bệnh, chăm sóc và đưa đón trẻ em, nhà an dưỡng...

2.3. Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn

Nghiên cứu, phân tích và đưa ra đề xuất hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ, quản trị và vận hành các khu vực thuộc bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn, cụ thể là:

- Hoàn thiện quy trình tại nhà hàng ăn tự chọn: Phân chia khu vực phục vụ, đón và tiễn khách bên trong và bên ngoài khách sạn, phân chia nhân lực phục vụ theo từng thời điểm.

- Hoàn thiện quy trình tại nhà hàng Âu: Thiết kế thực đơn, thu hút khách tới nhà hàng thường xuyên, kỹ năng thuyết phục bán hàng, kỹ năng phục vụ.

- Hoàn thiện quy trình tại khu vực tổ chức sự kiện và hội nghị: Tổ chức nhiều loại hình sự kiện khác nhau: Tiệc cưới, hội thảo, họp, giới thiệu sản phẩm, liên hoan cuối năm, trình diễn thời trang... trang trí, trình bày thẩm mỹ, quy trình phục vụ cho từng sự kiện.

- Hoàn thiện quy trình tại khu vực phục vụ ăn uống tại phòng: Xúc tiến các hoạt động bán hàng qua điện thoại, đảm bảo chất lượng món ăn và thức uống khi mang lên phòng khách.

- Hoàn thiện quy trình tại bar: Các hoạt động tại bar hồ bơi, quầy bar ở sảnh khách sạn, dịch vụ vui chơi giải trí trong quầy bar, kỹ năng biểu diễn pha chế thức uống, kỹ năng phục vụ chuyên nghiệp trong quầy bar.

- Hoàn thiện quy trình tại cửa hàng bán các sản phẩm bánh kem, bánh ngọt... của khách sạn.

- Hoàn thiện quy trình tại các khu vực chế biến món ăn và bánh.

2.4. Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp với lưu trú hay ăn uống

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

- Hoàn thiện quy trình làm việc tại các khu du lịch, resort, làng du lịch, khách sạn sòng bạc.

- Hoàn thiện quy trình làm việc tại các địa điểm thu hút khách du lịch khác: Kinh doanh lưu trú, ăn uống tại nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, câu lạc bộ thể thao, sân golf...

Ngoài ra, SV có thể lựa chọn các dạng đề tài khác như bếp, tài chính... nếu phù hợp với sở trường của mình và theo yêu cầu của nơi thực tập.

2.5. Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực trong khách sạn, nhà hàng

- 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...

- Hoàn thiện công tác đào tạo tại khách sạn, nhà hàng, khu du lịch hay cơ sở lưu trú khác.

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

- Nghiên cứu sự hài lòng của nhân viên đối với khách sạn.

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

- Hoàn thiện các chính sách nhân sự trong khách sạn, nhà hàng...

2.6. Lĩnh vực marketing du lịch, khách sạn, nhà hàng

- Đề xuất hoàn thiện các chiến lược marketing của khách sạn, nhà hàng: Chiến lược sản phẩm, giá, phân phối, quảng cáo – khuyến mãi, marketing mix...

- Phân tích các chiến lược marketing trong mùa thấp và cao điểm tại các khách sạn, nhà hàng.

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

- Hoàn thiện các chiến lược bán bên trong và bên ngoài khách sạn – nhà hàng.

2.7. Đánh giá chất lượng dịch vụ, sự hài lòng của khách hàng

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

- Đánh giá sự hài lòng của khách hàng.

- Đánh giá chất lượng dịch vụ của khách sạn, nhà hàng, khu du lịch, resort...

Ngoài ra, SV có thể thực hiện các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn hoặc đơn vị đang thực tập.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

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

- Khoa đào tạo xây dựng và điều hành kế hoạch thực hiện KLTN Trong đó, Hội đồng điều hành thực hiện KLTN bao gồm:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| 1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp: | Chủ tịch |
| 2. TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều: | Ủy viên |
| 3. ThS. Nguyễn Văn Bình: | Ủy viên |
| 4. Cô Phạm Thị Hiền: | Ủy viên Thư ký |

- Khoa đào tạo công bố kế hoạch thực hiện KLTN đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 07/9/2025.

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

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký lĩnh vực đề tài KLTN nộp cho giảng viên cố vấn để chuyển về Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất trong ngày 29/9/2025. 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 trước ngày 29/9/2025.

Sau ngày quy định trên đây, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài KLTN, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài KLTN sinh viên đăng ký, Khoa duyệt lĩnh vực đề tài KLTN sinh viên đăng ký và phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN chậm nhất hết ngày 03/10/2025. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm:

1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp.
2. ThS. Hồ Thanh Trúc.
3. TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều.
4. TS. Trương Quốc Dũng.
5. TS. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc.
6. TS. Vũ Thu Hiền.
7. ThS. Nguyễn Sơn Tùng.
8. ThS. Phùng Vũ Bảo Ngọc.
9. ThS. Phan Thanh Vịnh.
10. ThS. Phạm Huỳnh Đăng Khoa.

11. ThS. Trương Thị Thu Lành.
12. ThS Nguyễn Thị Thơ.
13. ThS. Đặng Hữu Thoại.
14. ThS. Trần Thị Nguyệt Tú.
15. ThS. Hà Kim Hồng.
16. ThS. Trương Minh Hiền.
17. ThS. Nguyễn Văn Bình.
18. Ths. Lê Thị Lan Anh

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

Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 02/10/2025, đồng thời thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 06/10/2025 đến 14/12/2025 (tổng thời gian 10 tuần) theo lịch trình sau đây (Bảng 1):

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hiện KLTN

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Chuẩn bị	Khảo sát doanh nghiệp và liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài KLTN có thể lựa chọn.	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN và lựa chọn đề tài KLTN.
Tuần thứ 1	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu; lựa chọn đề tài KLTN và dự thảo đề cương KLTN.	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN; lựa chọn đề tài và phác thảo đề cương KLTN và phần mở đầu.
Tuần thứ 2	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu, hoàn chỉnh tên đề tài, chỉnh sửa đề cương chi tiết và phần mở đầu.	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương chi tiết và các nội dung phần mở đầu và dự thảo nội dung chương 1.
Tuần thứ 3	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu và dự thảo nội dung chương 1.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 1; nghiên cứu tài liệu và thu thập dữ liệu để viết chương 2.
Tuần thứ 4	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.

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 thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.
Tuần thứ 6	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 2.	Hướng dẫn thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.
Tuần thứ 7	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Chỉnh sửa nội dung chương 2 và dự thảo nội dung chương 3.	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung chương 2 và dự thảo các nội dung chương 3.
Tuần thứ 8	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 3.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 3 và dự thảo nội dung phần kết luận.
Tuần thứ 9	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo nội dung phần kết luận và hoàn chỉnh nội dung, hình thức bản thảo KLTN.	Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung các chương, hình thức trình bày KLTN và giao nộp KLTN.
Tuần thứ 10	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày KLTN và nộp giảng viên hướng dẫn.	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày KLTN. - Nhận khóa luận và công bố điểm quá trình viết KLTN.

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

- Sinh viên hoàn thành việc thực hiện KLTN, nộp cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa theo đúng thời gian quy định (ngày 16/12/2025).

- Trong thời gian thực hiện KLTN, sinh viên ghi nhận lại các hoạt động thực tập của mình tại doanh nghiệp bằng 01 đoạn Video Clip có thời lượng tối thiểu 05 phút bao gồm các nội dung sau đây:

+ Giới thiệu tóm tắt bản thân sinh viên và doanh nghiệp thực tập.

+ Các hoạt động chính của sinh viên về tìm hiểu, quan sát, thực hành, thực tập hoạt động nghề nghiệp; trao đổi, lấy ý kiến của cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp và các hoạt động nghề nghiệp có sự tham gia của sinh viên diễn ra tại doanh nghiệp.

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Kết quả thực hiện KLTN của sinh viên được đánh giá theo quá trình thực hiện KLTN như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm viết khóa luận. Trong đó:

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

KLTN đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, khóa luận không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <5,0) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại KLTN ở học kỳ tiếp theo.

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

3.5.1 Đánh giá điểm quá trình thực hiện

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

1- Đăng ký đề tài KLTN 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 KLTN 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 KLTN (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được Giảng viên hướng dẫn chấp nhận (duyệt): 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 KLTN theo qui định thì điểm quá trình tối đa là 5 điểm. Sinh viên có điểm quá trình là điểm 9 và 10, yêu cầu giảng viên hướng dẫn khi nộp phiếu chấm điểm quá trình phải kèm theo minh chứng về kết quả đó.

Giảng viên hướng dẫn nộp Phiếu chấm điểm quá trình thực hiện KLTN, kèm theo Nhật ký thực tập tại doanh nghiệp có xác nhận của đại diện doanh nghiệp; Nhật ký tham gia các buổi hướng dẫn của giảng viên cho Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất hết ngày 06/01/2026.

3.5.2. Đánh giá điểm viết KLTN

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

Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá KLTN, việc tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

- Khoa tổ chức chấm phản biện KLTN (sử dụng bản khóa luận KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 30/12/2025 đến 07/01/2026. Trong đó, 02 Giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm khóa luận tốt nghiệp, kèm theo Bản nhận xét Khóa luận (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất đến hết ngày 08/01/2026.

- Khoa tổng hợp kết quả điểm thực hiện KLTN và công bố điểm trước ngày 11/01/2026.

Bảng 3: Thang điểm đánh giá điểm viết KLTN

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

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GV
1.3	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu phù hợp	0,25	
1.4	Phương pháp nghiên cứu phù hợp	0,25	
2	Cơ sở lý thuyết của đề tài nghiên cứu	2,00	
2.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
2.2	Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác	0,50	
2.3	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
2.4	Nội dung trình bày có tính mới, tính sáng tạo	0,50	
3	Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu:	4,00	
3.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
3.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
3.3	Nội dung phân tích có tính chuyên sâu, tính sáng tạo	0,50	
3.4	Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic	0,50	
3.5	Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy	0,50	
3.6	Video Clip đủ thời lượng (5 phút)	0,50	
3.7	Video Clip có nội dung xác thực	0,50	
3.8	Video Clip có nội dung phong phú, hấp dẫn	0,50	
4	Các giải pháp (chiến lược), kiến nghị và kết luận	1,50	
4.1	Vận dụng kỹ thuật hoạch định giải pháp (chiến lược) hợp lý	0,50	
4.2	Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết	0,50	
4.3	Nội dung các giải pháp bám sát cơ sở thực tiễn	0,50	
5	Hình thức trình bày khóa luận	1,50	
5.1	Trình bày đúng quy định (font chữ, size chữ; căn hàng, căn lề)	0,50	
5.2	Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả, (dưới 01 lỗi/ trang); Trích dẫn nguồn và danh mục tài liệu tham khảo đúng quy định	0,50	
5.3	Hình thức trình bày đẹp	0,50	
	Tổng cộng: Điểm bằng chữ:	10,00	

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa), trong đó 01 tuần ít nhất bố trí 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên.

- Sau 04 tuần đầu tiên thực hiện KLTN, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài và đề cương báo cáo KLTN về Thư ký Hội đồng điều hành KLTN để trình Trường Khoa phê duyệt. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung nội dung, hoặc thay đổi đề tài do đề tài chưa phù hợp, hoặc trùng lặp, giảng viên hướng dẫn sinh viên điều chỉnh thay đổi theo quyết định của Trường Khoa.

- Nhận xét quá trình thực hiện KLTN và đánh giá điểm quá trình thực hiện KLTN của sinh viên cập nhật điểm quá trình vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường và nộp điểm về Văn phòng Khoa đúng thời hạn quy định.

- Hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch thực tập và cẩm nang viết khóa luận tốt nghiệp.

- Phản ánh tình hình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp và ghi vào Phiếu nhật ký thực tập.

- Quản lý Phiếu nhật ký thực tập và bàn giao Thư ký Hội đồng điều hành thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp khi kết thúc thời gian tổ chức thực hiện.

- Công bố điểm quá trình thực hiện chuyên đề thực tập cho sinh viên ngay trước khi sinh viên nộp khóa luận và nhận xét khóa luận tốt nghiệp theo quy định của kế hoạch này.

- Giảng viên hướng dẫn được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa đào tạo quản lý quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập tại cùng một đơn vị thực tập phải thực hiện các đề tài KLTN khác nhau. Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa quyết định.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần các buổi

gặp với giảng viên hướng dẫn mà không có phép của giảng viên hướng dẫn hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0,0 của khóa luận tốt nghiệp.

- Trong thời gian 4 tuần đầu tiên thực hiện KLTN, trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn trình Trường Khoa quyết định cho thay đổi đề tài KLTN, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch KLTN đã công bố trong trường hợp được Trường Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

- Sinh viên thực hiện KLTN nhưng không thông qua đề cương KLTN với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch KLTN thì bị đình chỉ việc KLTN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực hành nghề nghiệp. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo KLTN trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần KLTN.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo KLTN theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo KLTN có sai sót nội dung, hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong thời gian thực hiện chuyên đề thực tập tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực hiện chuyên đề thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực hiện chuyên đề thực tập.

- Kết thúc thời gian thực tập cuối khóa, sinh viên phải nộp 02 file KLTN (01 file có ghi tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ; 01 file không ghi tên giảng viên hướng dẫn ở trang bìa và bên trong) và đoạn Video Clip (gửi đường link) kèm theo Nhật ký thực tập tại doanh nghiệp có xác nhận của đại diện doanh nghiệp; Nhật ký tham gia các buổi hướng dẫn của giảng viên cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng.

4.3. Xử lý vi phạm

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

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

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

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

BAN GIÁM HIỆU

Duyệt



PGS. TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Xuân Hiệp