

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 22/KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày .. tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 HỌC KỲ 2 – NĂM 2026

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy khóa 22D về sau
Ngành Kế toán doanh nghiệp - Chương trình chất lượng cao/tích hợp

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1.1. Mục đích

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp. Mục tiêu:

- Củng cố, ôn luyện những kiến thức chuyên ngành đã được trang bị tại trường.
- Tăng cường kỹ năng thực hành nghề nghiệp.
- Biết vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại doanh nghiệp.
- Làm nền tảng cho việc thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

1.2.1. Nội dung

- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động sản xuất – kinh doanh và tổ chức quản lý của doanh nghiệp đến thực hành;
- Nắm được tổ chức bộ máy kế toán, chức năng, nhiệm vụ của bộ máy kế toán doanh nghiệp cũng như việc tổ chức thực hiện từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;
- Nắm được hình thức kế toán đang áp dụng tại doanh nghiệp và trình tự, phương pháp ghi chép vào các loại sổ kế toán;
- Nắm hệ thống báo cáo kế toán tại doanh nghiệp và báo cáo phục vụ quản lý trong nội bộ doanh nghiệp (kế toán quản trị);
- Biết khái quát nội dung nghiên cứu, đánh giá việc tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp và trình bày một cách có hệ thống trong bài thực hành.

1.2.2. Trình tự trình bày

- Trang bìa chính (bìa màu vàng)
- Trang bìa phụ (trình bày như trang bìa chính, giấy thường);
- Lời cảm ơn;
- Lời cam đoan;
- Nhận xét của Đơn vị thực tập;
- Nhận xét của Giảng viên hướng dẫn;
- Nhận xét của Giảng viên phản biện (nếu có);
- Mục lục;
- Danh mục các Hình, Bảng (nếu có);
- Danh mục các Biểu đồ, Sơ đồ (nếu có);
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái) (nếu có);
- Nội dung:

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết đề tài
2. Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu
3. Đối tượng phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu đề tài

Chương 1 – ...

- 1.1.
- 1.2.
 - 1.2.1.
 - 1.2.2.
-

Chương 2 – ...

- 2.1.
 - 2.1.1.
 - 2.1.2.
-

Chương 3 – ...

KẾT LUẬN

6. Danh mục tài liệu tham khảo;
7. Phụ lục (nếu có).

1.2.3. Hình thức trình bày

- Bài THNN được trình bày trên một mặt khổ giấy A4 (21 x 29,7cm); Lề trái: 3cm; Lề trên, lề dưới, lề phải: 2,5cm;
- Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13. Việc sử dụng cỡ chữ và font chữ phải nhất quán giữa các chương, mục;
- Khoảng cách dòng (line spacing): 1,3 – 1,5 lines; cách đoạn trước và sau (spacing): 3 - 5 pts;
- Số trang đánh trên phần lề dưới, vị trí giữa trang. Số trang được đánh theo số Ả Rập (1,2,3,...) tính từ trang đầu tiên của phần mở đầu đến hết phần kết luận;

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đề tài Thực hành nghề nghiệp 2

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những đề tài sau đây để thực hành:

- 1) Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định tại công ty ...
 - 2) Phân tích chi phí sản xuất và xác định giá thành tại công ty ...
 - 3) Phân tích tình hình tiêu thụ tại công ty ...
 - 4) Phân tích tình hình lợi nhuận tại công ty ...
 - 5) Phân tích Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tại công ty ...
 - 6) Phân tích Bảng cân đối kế toán/ Báo cáo tình hình tài chính tại công ty ...
 - 7) Phân tích báo cáo tài chính tại công ty
 - 8) Kế toán quản trị doanh thu tại công ty ...
 - 9) Kế toán quản trị hàng tồn kho tại công ty ...
 - 10) Phân tích mối quan hệ: Khối lượng – Chi phí – Lợi nhuận tại công ty ...
- Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi ngành kế toán phù hợp với học phần và năng lực của sinh viên.

2.2. Phương pháp nghiên cứu

Thu thập tài liệu, thông tin liên quan đến tại doanh nghiệp

- Thông tin về tình hình hoạt động chung của doanh nghiệp;
- Thông tin tổng quát về tổ chức Kế toán tại doanh nghiệp;
- Thông tin tài liệu về thực tế kế toán phân hành theo đề tài đăng ký.

Hệ thống hóa lý thuyết, so sánh thực tế, từ đó đưa ra nhận xét, kiến nghị

Tùy thuộc vào đề tài sinh viên chọn, trên cơ sở chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán sinh viên tự hệ thống hóa lý thuyết (không phản ánh vào bài viết) để so sánh với thực tế, từ đó đưa ra nhận xét, kiến nghị phù hợp.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện

* Giai đoạn xây dựng và chuẩn bị triển khai kế hoạch:

Thành lập hội đồng triển khai, đánh giá thực tập và viết Thực hành nghề nghiệp 2, gồm:

- TS. Trần Hồng Vân - Chủ tịch Hội đồng
- TS. Lương Thị Thanh Việt - Ủy viên
- ThS. Trương Thị Mỹ Liên - Ủy viên, thư ký hội đồng.

Từ ngày 15/04/2026 đến ngày 29/04/2026 (2 tuần): xây dựng, tổ chức phổ biến kế hoạch thực hành cho sinh viên, phân công giảng viên hướng dẫn và giải quyết những công việc liên quan.

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

- Từ ngày 04/05/2025 đến ngày 09/05/2026: Sinh viên nghe phổ biến và tư vấn của Khoa, liên hệ đơn vị thực tập; đăng ký giấy giới thiệu qua link và nhận giấy giới thiệu trực tiếp tại văn phòng Khoa; đăng ký tên đề tài qua link Khoa gửi.

- Từ ngày 11/05/2026 đến ngày 16/05/2026: Sinh viên tiếp tục đăng ký nhận giấy giới thiệu, nhận giấy giới thiệu trực tiếp tại văn phòng Khoa (nếu có); Nhận thông tin về giảng viên hướng dẫn và tên đề tài thực hiện Thực hành nghề nghiệp.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
1.	PGS.TS	Ngô Nhật Phương Diễm	
2.	Thạc sĩ	Ngô Quảng Biên	
3.	Thạc sĩ	Trần Hằng Diệu	
4.	Thạc sĩ	Nguyễn Diên Duẩn	
5.	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Nga Dung	
6.	Thạc sĩ	Phạm Thị Ngọc Dung	
7.	Thạc sĩ	Lê Hải Mỹ Duyên	
8.	Thạc sĩ	Võ Thị Trúc Đào	
9.	Thạc sĩ	Võ Thị Thu Hà	
10.	Thạc sĩ	Tạ Thị Thu Hạnh	
11.	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Minh Hằng	
12.	Thạc sĩ	Nguyễn Minh Hằng	
13.	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Thanh Hiền	
14.	Thạc sĩ	Nguyễn Thu Hiền	
15.	Thạc sĩ	Phan Thị Huyền	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
16.	Tiến sĩ	Dương Hoàng Ngọc Khuê	
17.	Tiến sĩ	Trần Thị Phương Lan	
18.	Thạc sĩ	Dương Thị Thùy Liên	
19.	Thạc sĩ	Trương Thị Mỹ Liên	
20.	Thạc sĩ	Lê Quang Mẫn	
21.	Thạc sĩ	Trần Thị Nguyệt Nga	
22.	Thạc sĩ	Trương Thảo Nghi	
23.	Thạc sĩ	Phan Thị Bích Ngọc	
24.	Thạc sĩ	Vương Thị Thanh Nhân	
25.	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Bích Nhi	
26.	Thạc sĩ	Từ Quốc Phong	
27.	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Ngọc Oanh	
28.	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Kiều Oanh	
29.	Thạc sĩ	Phạm Thị Kim Thanh	
30.	Tiến sĩ	Phạm Thị Xuân Thảo	
31.	Thạc sĩ	Ung Hiền Nhã Thi	
32.	Thạc sĩ	Nguyễn Hà Minh Thi	
33.	Tiến sĩ	Ngô Thị Mỹ Thúy	
34.	Thạc sĩ	Chu Thị Thương	
35.	Tiến sĩ	Trần Hồng Vân	
36.	Thạc sĩ	Phạm Huỳnh Lan Vi	
37.	Tiến sĩ	Lương Thị Thanh Việt	

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: **11/05/2026** đến ngày **16/05/2026**:

Sau khi sinh viên đăng ký tên đề tài và danh sách giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập đã xác định xong, Khoa tiến hành phân công GVHD thực tập cho sinh viên theo sở trường chuyên môn phù hợp.

+ Sau khi Khoa phân công, GVHD nhận danh sách sinh viên hướng dẫn từ Khoa, gặp gỡ và hướng dẫn sinh viên để thống nhất tên đề tài, hướng dẫn viết đề cương.

+ GVHD trình lãnh đạo Khoa danh sách đề tài sinh viên đã đăng ký để Khoa phê

duyet và công khai danh sách giảng viên hướng dẫn, sinh viên và tên đề tài thực hiện đến GVHD và sinh viên biết để triển khai thực hiện.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện

- Tổ chức triển khai thực hiện Thực hành nghề nghiệp: thời gian thực tập và hoàn thành Thực hành nghề nghiệp là **8 tuần**, bắt đầu từ **18/05/2026** đến **11/07/2026**, các công việc cụ thể như sau:

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 04/05/2025 đến ngày 16/05/2026	Sinh viên liên hệ đơn vị thực hành	Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên	- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên. - Khoa phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên. - Công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn
Tuần 1- 2 Từ 18/05/2026 đến 30/05/2026	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - Sinh viên gặp GVHD để được hướng dẫn viết đề cương, lập kế hoạch thực tập cá nhân. - Sinh viên gửi đề cương đã được GVHD thông qua, có chữ ký của sinh viên trình GVHD ký xác nhận. Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày 30/05/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của	- Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng dẫn. - GV hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và lập kế hoạch thực tập cá nhân. - Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện thực tập và viết Thực hành nghề nghiệp. - Chính sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. - Tổng hợp đề cương	Phê duyệt đề cương.

	lãnh đạo Khoa).	(bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 31/05/2026	
Tuần 3-4 Từ 01/06/2026 đến 13/06/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tham gia thực tập và thực hiện công việc được giao tại đơn vị thực tập. - Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký. - Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập. Nội dung bản thảo theo các yêu cầu của GVHD. 	<ul style="list-style-type: none"> - GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực tập của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên. 	Nhận phản hồi từ GVHD, sinh viên và đơn vị thực tập và xử lý trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa (nếu có)
Tuần 5-6 Từ 15/06/2026 đến 27/06/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - SV xử lý thông tin, tiếp tục viết và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên. 	
Tuần 7 Từ 29/06/2026 đến 04/07/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức. - Sinh viên gửi Kế hoạch & nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên hướng dẫn, theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. - Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN và chỉnh sửa 	<ul style="list-style-type: none"> - Công khai link nộp Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD; - Nhận Kế hoạch & nhật ký thực tập của sinh viên gửi đã có chữ

	do Khoa yêu cầu.	cho sinh viên. - GVHD ký xác nhận Kế hoạch & nhật ký thực tập và yêu cầu sinh viên gửi về Khoa theo đường link Khoa gửi đồng thời GVHD giữ bản có chữ ký gốc trong vòng 3 năm kể từ khi kết thúc thời gian thực tập của sinh viên.	ký xác nhận của GVHD.
Tuần 8 Từ 06/07/2026 đến 11/07/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức; - Xin nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập (có chữ ký và dấu của đơn vị thực tập). - Xin nhận xét và xác nhận của GVHD (có chữ ký). - Nộp bản mềm Thực hành nghề nghiệp cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + 01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập; + 01 bản cứng Nhận xét của GVHD; 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ Thực hành nghề nghiệp đơn đốc sinh viên hoàn thành Thực hành nghề nghiệp đúng tiến độ. - Nhận xét vào bản cứng Thực hành nghề nghiệp của sinh viên. - Thu Thực hành nghề nghiệp của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định. - Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp bản mềm Thực hành nghề nghiệp (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ liên quan. - Thu ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)

	<p>+ 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp.</p> <p>Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm Thực hành nghề nghiệp vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc:</p> <p>“Tenlop_MSSV_Hovaten.pdf”, ví dụ: <u>CLC22DKT01_222100399</u> <u>9_NguyenVanAn.pdf</u></p>	<p>giấy tờ bản cứng (01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập; 01 bản cứng Nhận xét của GVHD; 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung) về văn phòng Khoa (thư ký Khoa).</p> <p>- GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “THNN2_Họ và tên GVHD”.</p>	
		<p>- Giảng viên đánh giá kết quả (hướng dẫn và phản biện) và nộp kết quả về khoa chậm nhất ngày 18/07/2026.</p>	<p>Hội đồng xem xét trường hợp các báo cáo từ 9 điểm trở lên sẽ tổ chức chấm lại và thông tin giảng viên chấm phản biện để nhập điểm chính thức.</p> <p>Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 25/07/2026.</p>

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

- Sau khi kết thúc thời hạn làm Thực hành nghề nghiệp Khoa tổ chức chấm Thực hành nghề nghiệp cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo Thực hành nghề nghiệp được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.
- Mỗi Thực hành nghề nghiệp được 2 giảng viên chấm do Trưởng khoa đào tạo phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá Thực hành nghề nghiệp. Việc tổ

chức, đánh giá Thực hành nghề nghiệp phải đảm bảo tính không công khai minh bạch và công bằng.

- Thời hạn và các thủ tục chấm Thực hành nghề nghiệp cụ thể như:

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 13/07/2026 đến 18/07/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Chấm Thực hành nghề nghiệp theo phân công; - Nộp Phiếu đánh giá Thực hành nghề nghiệp và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa. - Nhập điểm kết thúc học phần Thực hành nghề nghiệp vào phần mềm theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm Thực hành nghề nghiệp.
Từ 20/07/2026 đến 25/07/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về Hội đồng Thực hành nghề nghiệp để tổ chức đánh giá lại (nếu có); - Phân loại các Thực hành nghề nghiệp đạt từ 8,0 điểm (theo thang điểm 10) của sinh viên nhóm giảng viên hướng dẫn và gửi bản mềm cho Khoa để Khoa bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng Thực hành nghề nghiệp xem xét một số trường hợp điểm chấm chưa thống nhất giữa 2 CBCTh cũng như trường hợp Thực hành nghề nghiệp đạt từ 9,0 điểm (theo thang điểm 10). - Khoa nhận file mềm Thực hành nghề nghiệp của sinh viên đạt từ 8,0 điểm đồng thời bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường.

- Bài thực hành tính tương đương với 3 tín chỉ. Điểm phải từ 5 trở lên mới đạt yêu cầu.

- Điểm đánh giá Thực hành nghề nghiệp gồm:

- + Điểm đánh giá quá trình thực tập (do GVHD quyết định) và thể hiện trên Bảng điểm quá trình, GVHD có trách nhiệm nhập vào phần mềm quản lý điểm của Trường theo quy định. Tỷ trọng điểm quá trình theo đề cương Thực hành nghề nghiệp tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;
- + Điểm viết Thực hành nghề nghiệp (do 2 giảng viên chấm) thể hiện qua Bảng điểm kết thúc học phần Thực hành nghề nghiệp sau khi CBCTh1 và CBCTh2 thống nhất trên Bảng tổng hợp điểm gửi về Khoa (CBCTh2 nhập điểm thống nhất vào phần mềm quản lý điểm của Trường theo quy định). Tỷ trọng điểm Kết

thúc học phần theo đề cương Thực hành nghề nghiệp tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;

- + Trường hợp các Thực hành nghề nghiệp có điểm viết Thực hành nghề nghiệp từ 9 điểm trở lên sẽ được chấm lại bởi hội đồng Thực hành nghề nghiệp.
- + Điểm đánh giá Thực hành nghề nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết Thực hành nghề nghiệp) theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.
- + Điểm Thực hành nghề nghiệp được tính tương đương với 3 tín chỉ, phải từ 5 điểm trở lên mới đạt (tức D+ trở lên). Nếu bị điểm dưới 5 (tức D, F+, F) phải đăng ký làm lại Thực hành nghề nghiệp 2 ở các học kỳ theo.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- Trong toàn thời gian hướng dẫn, GVHD phải gặp SV ít nhất 5 lần theo lịch đăng ký trên trang <https://giangvien.ufm.edu.vn> của nhà Trường;
- Quản lý việc nộp danh sách đăng ký đề tài về khoa của GVHD theo kế hoạch được duyệt;
- Quản lý việc nộp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, GVHD về Khoa ký duyệt trước ngày kết thúc 2 tuần đầu tiên tính từ ngày bắt đầu Thực hành nghề nghiệp;
- Quản lý GVHD thực hiện các công việc của họ theo yêu cầu tại mục 3.4 (phần trách nhiệm của GVHD) tại kế hoạch này;
- Phản hồi ý kiến khi GVHD phản ánh tình hình thực tập và viết Thực hành nghề nghiệp của sinh viên khi có những biến động bất thường ngoài những nội dung đã được quy định;
- Quản lý GVHD về việc lưu Kế hoạch & nhật ký thực tập của sinh viên, đánh giá điểm quá trình thực hiện Thực hành nghề nghiệp của sinh viên theo quy định tại mục 3.5 trong bản kế hoạch này và các văn bản khác có liên quan;
- Quản lý GVHD về việc nộp Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ liên quan về Khoa theo quy định tại mục 3.5 trong bản kế hoạch này và các văn bản khác có liên quan;
- Quản lý và phản hồi việc chấm Thực hành nghề nghiệp, nộp bản tổng hợp điểm cũng như phát sinh các trường hợp chênh lệch điểm giữa 2 CBChT để xử lý đúng quy định;

- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện được thực hiện theo quy định của Trường.

4.2. Quản lý sinh viên

- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài Thực hành nghề nghiệp phù hợp với nội dung chương trình thuộc ngành nghề đào tạo đang theo học mỗi sinh viên phải đăng ký một đề tài riêng biệt;
- Khuyến khích sinh viên chủ động liên hệ tìm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc được đơn vị thực tập cung cấp các thông tin báo cáo dữ liệu liên quan đến nội dung thực hiện Thực hành nghề nghiệp trong thời gian đến thực tập;
- Sau khi nhận được phân công GVHD, sinh viên liên hệ và thực hiện nghiêm túc lịch trình đã được thống nhất với GVHD theo quy định và phải tối thiểu phải gặp từ 5 lần/cả đợt (1 lần/tuần), không kể hình thức thông qua mail hay hình thức khác;
- Có mặt tại nơi thực tập theo lịch trình chi tiết của giảng viên hướng dẫn và trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp phải chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị thực tập;
- Quản lý quá trình đăng ký tên đề tài, nộp đề cương, Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ khác theo quy định của Khoa và Trường.
- Quản lý chung hoạt động sinh viên trong quá trình thực hiện các yêu cầu tại mục 3.4 (phần trách nhiệm của sinh viên) tại kế hoạch này;
- Sinh viên thực hiện Thực hành nghề nghiệp nhưng không thông qua đề cương Thực hành nghề nghiệp với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch thì bị đình chỉ làm Thực hành nghề nghiệp thì nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực tập cuối khóa;
- Trường hợp sinh viên nộp đề cương hoặc bản thảo hoặc bản chính Thực hành nghề nghiệp trễ hạn trong vòng 7 ngày làm việc nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình và quá 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành Thực hành nghề nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần Thực hành nghề nghiệp;
- Quản lý quá trình sinh viên viết Thực hành nghề nghiệp cũng như quy định về trích dẫn và chống đạo văn nếu bị phát hiện sao chép nội dung nhờ người khác làm hộ thì tùy theo vi phạm mà chịu hình thức xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

4.3. Xử lý vi phạm

- Trường hợp sinh viên vi phạm nội quy, quy chế dành cho thực tập sinh trong quá trình

thực hiện Thực hành nghề nghiệp 2 tại đơn vị thực tập, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý điểm quá trình thực tập hoặc điểm rèn luyện, nếu mức độ vi phạm nghiêm trọng căn cứ vào đề xuất của đơn vị nhận thực tập sinh viên sẽ bị xem xét đình chỉ thực tập.

- Trường hợp sinh viên không thực hiện Thực hành nghề nghiệp 2 theo quy định tại kế hoạch này cũng như các văn bản liên quan khác, GVHD, Lãnh đạo Khoa căn cứ vào các quy định tại Quyết định 658/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.

BAN GIÁM HIỆU
T. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG NIỆU TRƯỞNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH
MARKETING
BỘ
CHÍNH
PGS.TS. Phạm Tiến Đạt

TRƯỞNG KHOA

TS. Trần Hồng Vân

