

Số: 37 /KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng 08 năm 2026

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC TẬP CUỐI KHÓA
ĐỢT 3 NĂM 2026**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy Ngành Kế toán (Chuyên ngành
Kiểm toán) Chương trình chuẩn**

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

1.1. Mục đích

Thực tập cuối khóa là học phần giúp sinh viên vận dụng kiến thức ngành Kế toán, chuyên ngành Kiểm toán vào hoạt động nghề nghiệp thực tế tại doanh nghiệp, cơ quan hoặc tổ chức nhằm:

- Giúp sinh viên củng cố, ôn luyện những kiến thức ngành và chuyên ngành đã được trang bị;
- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận tình hình hoạt động tại doanh nghiệp, từ đó quan sát, đối chiếu so sánh, học hỏi và áp dụng lý thuyết đã học vào thực tế. Sinh viên có thể vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại doanh nghiệp nhằm giải quyết các tình huống trong công tác kế toán, kiểm toán;
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, và thích ứng nhanh với công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu thực hiện

1.2.1 Về nội dung Thực tập cuối khóa

- Trình bày được cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu.
- Trình bày được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập.
- Trình bày được việc vận dụng các bước công việc trong công tác kiểm toán từ việc lập kế hoạch, thu thập bằng chứng, và lập báo cáo kiểm toán trong từng phần hành kiểm toán.
- Trình bày được việc tổ chức, triển khai công việc kiểm toán tại công ty khách hàng.
- Hiểu và phân tích được hệ thống báo cáo kế toán tại doanh nghiệp bao gồm cả báo cáo tài chính và báo cáo phục vụ quản lý trong nội bộ doanh nghiệp (kế toán quản trị).
- Tổng hợp, khái quát những nội dung thực tế đã tìm hiểu tại đơn vị thực tập và trình bày có hệ thống trong báo cáo Thực tập cuối khóa.
- Phân tích sự khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn công tác kiểm toán phân hành tại doanh nghiệp, từ đó đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong các cuộc kiểm toán.

1.2.2 Về hình thức trình bày báo cáo Thực tập cuối khóa

Báo cáo Thực tập cuối khóa được trình bày theo quy định của Khoa, đề cương chi tiết học phần và các quy định hiện hành của Trường.

- Thực tập cuối khóa được trình bày (đánh máy) một mặt trên giấy khổ 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;
- Các yêu cầu khác về hình thức trình bày:
 - + Số trang và yêu cầu cụ thể về dung lượng báo cáo thực hiện theo đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa được phê duyệt;
 - + Tài liệu tham khảo và nguồn dữ liệu sử dụng trong báo cáo phải phù hợp với nội dung thực tập, được trích dẫn theo quy định hiện hành của Trường.

1.2.3 Về trình tự trình bày báo cáo Thực tập cuối khóa

Trình tự trình bày báo cáo Thực tập cuối khóa thực hiện theo hướng dẫn của Khoa và đề cương chi tiết học phần, cơ bản gồm:

- Trang bìa chính (nếu yêu cầu in thì bìa giấy màu hồng, loại giấy cứng);
- Trang bìa phụ (trình bày như trang bìa chính, nếu có yêu cầu in thì loại giấy thường);
- Lời cảm ơn;
- Lời cam đoan;
- Nhận xét của Đơn vị thực tập;
- Nhận xét của Giảng viên;
- Tuyên bố liêm chính học thuật;
- Kết quả kiểm tra đạo văn;
- 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).

2. CÁC DẠNG NỘI DUNG THỰC TẬP

Sinh viên có thể lựa chọn nội dung thực tập phù hợp với ngành Kế toán, chuyên ngành Kiểm toán và điều kiện thực tế tại đơn vị thực tập, gồm các hướng tham khảo sau:

Dạng đề tài liên quan đến kiểm soát nội bộ như:

- 1) Kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền tại doanh nghiệp
- 2) Kiểm soát nội bộ chu trình tiền lương tại doanh nghiệp
- 3) Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại doanh nghiệp
- 4) Kiểm soát nội bộ nghiệp vụ tín dụng tại ngân hàng TMCP

Dạng đề tài liên quan đến kiểm toán:

- 5) Kiểm toán khoản mục tiền tại công ty kiểm toán
- 6) Kiểm toán khoản khoản mục phải thu tại công ty kiểm toán
- 7) Kiểm toán khoản mục doanh thu, thu nhập và chi phí tại công ty kiểm toán
- 8) Kiểm toán khoản mục hàng tồn kho và giá vốn hàng bán tại công ty kiểm toán
- 9) Kiểm toán khoản mục tài sản cố định và chi phí khấu hao tại công ty kiểm toán

Ngoài ra, GVHD và sinh viên có thể lựa chọn các nội dung khác trong phạm vi ngành Kế toán, chuyên ngành Kiểm toán phù hợp với mục tiêu học phần, điều kiện tại đơn vị thực tập và được Khoa/GVHD chấp thuận.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA

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 cuối khóa, gồm:

1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;

2. PGS.TS. Ngô Nhật Phương Diễm: Thư ký hội đồng;

3. ThS. Nguyễn Thị Minh Hằng: Ủy viên, thư ký hội đồng.

- Lập và trình ký kế hoạch Thực tập cuối khóa: thực hiện theo yêu cầu về nội dung, biểu mẫu và thời gian quy định của Trường.

- Nhiệm vụ của Khoa trong giai đoạn chuẩn bị (từ 17/08/2026 đến ngày 30/08/2026): Khoa triển khai kế hoạch thực tập, tư vấn phổ biến cho sinh viên tham khảo, lựa chọn đề tài và đăng ký tên đề tài; phổ biến lịch trình hướng dẫn thực tập, các thủ tục và các quy định.

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

- Từ ngày ngày 31/8/2026 đến ngày 13/9/2026: 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 14/09/2026 đến ngày 27/09/2026: Sinh viên tiếp tục hoàn tất thủ tục liên hệ đơn vị thực tập (nếu có); nhận thông tin về GVHD và nội dung Thực tập cuối khóa.

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

- Xác định giảng viên hướng dẫn đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định:

Danh sách giảng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn hướng dẫn Thực tập cuối khóa gồm:

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
1	Thạc sĩ	Ngô Quảng Biên	
2	PGS.TS	Ngô Nhật Phương Diễm	
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	
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	Nguyễn Thị Ngọc Oanh	
27	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Kiều Oanh	
28	Thạc sĩ	Từ Quốc Phong	
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 GVHD cho sinh viên thực tập: từ ngày 14/09/2026 đến ngày 25/09/2026:

+ 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, gặp gỡ sinh viên để thống nhất nội dung, kế hoạch và yêu cầu thực hiện Thực tập cuối khóa.

+ GVHD trình lãnh đạo Khoa danh sách nội dung thực tập của sinh viên để Khoa phê duyệt và công khai danh sách GVHD, sinh viên, nội dung thực tập trước khi triển khai.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện

Tổ chức triển khai Thực tập cuối khóa trong thời gian 06 tuần, từ ngày 28/09/2026 đến ngày 08/11/2026, cụ thể như sau:

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Tuần 1 Từ 28/09/2026 đến 04/10/2026	- 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. Ghi chú: GVHD hoàn tất thông qua tên đề tài: 04/10/2026.	- 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 báo cáo Thực tập cuối khóa. - Chính sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên.	Phê duyệt đề tài
Tuần 2 Từ 05/10/2026 đến 11/10/2026	- 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. - Nộp nội dung bản thảo theo các yêu cầu của GVHD.	- Tổng hợp đề cương đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 11/10/2026 - GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ khóa luận 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 3-5	- Sinh viên tiếp tục tham gia công	- Giảng viên góp ý	- Công khai

Từ 12/10/2026 đến 01/11/2026	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. - Sinh viên gửi Kế hoạch & Nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu. - Ghi chú: Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau bốn (04) tuần (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	và theo dõi quá trình chỉnh sửa của 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.	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 ký xác nhận của GVHD.
Tuần 6 Từ 02/11/2026 đến 08/11/2026	- 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 báo cáo Thực tập cuối khóa cho GVHD. Lưu ý: sinh viên phải đặt tên file theo cấu trúc: "TenLop_MSSV_Ho ten.pdf", ví dụ: CLC23DKT01_ 2321003999 _Nguyen VanAn.pdf. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 01 bản mềm Nhận xét của đơn vị thực tập có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập; + 01 bản mềm Nhận xét của GVHD;	- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ báo cáo Thực tập cuối khóa đơn đốc sinh viên hoàn thành Thực tập cuối khóa đúng tiến độ. - Nhận xét vào Báo cáo Thực tập cuối khóa của sinh viên. - Thu báo cáo Thực tập cuối khóa của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định. - Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp 01 bản mềm Báo cáo Thực tập cuối khóa, bản mềm 01 bản mềm Nhận xét của đơn vị thực tập; 01 bản	- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp báo cáo Thực tập cuối khóa và các giấy tờ liên quan đối với trường hợp nộp bản mềm.

	+ 01 bản mềm Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. + 01 bản mềm về Tuyên bố liên chính học thuật. Lưu ý: sinh viên phải đặt tên file theo cấu trúc: “TenBieumau_TenLop_MSSV_Hoten.pdf”, ví dụ: NXĐVTT_CLC23DKT01_2321003999_Nguyen VanAn.pdf.	mềm Nhận xét của GVHD; 01 bản mềm Báo cáo trùng lắp nội dung; và 01 bản mềm về Tuyên bố liên chính học thuật theo đường link do Khoa gửi. - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “TTCK_MaHP_Họv à tên GVHD”.	
--	--	--	--

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời gian Thực tập cuối khóa, Khoa tổ chức đánh giá kết quả TTCK của sinh viên theo đề cương chi tiết học phần và quy định hiện hành của Trường.

- Việc chấm, nhập điểm, công nhận kết quả và xử lý các trường hợp phát sinh được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.
- Hình thức đánh giá: thực hiện theo đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa được phê duyệt.
- Hình thức chấm thực tập cuối khóa: Vấn đáp
- Thời hạn thực hiện: từ 07/12/2026 đến 19/12/2026

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 07/12/2026 đến 19/12/2026	- Chấm Thực tập cuối khóa theo phân công; - Nộp Phiếu đánh giá Thực tập cuối khóa và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa. - Nhập điểm kết thúc học phần Thực tập cuối khóa vào phần mềm theo quy định. - Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về Hội đồng Thực tập cuối khóa để tổ chức đánh giá lại (nếu có); - Phân loại các báo cáo Thực tập cuối	- Lãnh đạo Khoa phân công, phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm Thực tập cuối khóa. - Hội đồng Thực tập cuối khóa xem xét một số trường hợp điểm chấm chưa thống nhất giữa 2 CBCTh cũng như trường hợp Thực tập cuối khóa đạt từ 9,0

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	khóa 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.	điểm (theo thang điểm 10). - Khoa nhận file mềm báo cáo Thực tập cuối khóa của sinh viên đạt từ 8,0 điểm đồng thời bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường.

Thời gian hoàn tất công bố điểm Thực tập cuối khóa: chậm nhất ngày 20/12/2026.

Điểm đánh giá Thực tập cuối khóa được thực hiện theo đề cương chi tiết học phần bao 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 tập cuối khóa tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;
- Điểm viết thực tập cuối khóa (thông qua hình thức vấn đáp) thể hiện qua Bảng điểm kết thúc học phần Thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;
- Trường hợp các thực tập cuối khóa có điểm viết thực tập cuối khóa từ 9 điểm trở lên sẽ được chấm lại bởi hội đồng khóa luận tốt nghiệp.
- Điểm đánh giá thực tập cuối khóa là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết thực tập cuối khóa) 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 tập cuối khóa 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 tập cuối khóa ở các học kỳ theo.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- 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 3 tuần đầu tiên tính từ ngày bắt đầu thực tập tốt 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 tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 tập cuối khóa, 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

- Hướng dẫn và quản lý sinh viên đăng ký nội dung TTCK phù hợp với chương trình đào tạo, ngành/chuyên ngành đang theo học. Mỗi sinh viên thực hiện độc lập nội dung/báo cáo TTCK; trường hợp sinh viên thực tập tại cùng một đơn vị thì nội dung thực hiện phải bảo đảm tính độc lập, trừ trường hợp đặc biệt do Trưởng khoa/viện chuyên môn quyết định.
- Khuyến khích sinh viên chủ động liên hệ, tìm kiếm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc bảo đảm các thông tin, báo cáo, dữ liệu cần thiết phục vụ TTCK. Trường hợp đến thời điểm thực hiện mà sinh viên chưa tìm được đơn vị thực tập phù hợp, sinh viên liên hệ Khoa hoặc đơn vị có liên quan để được hỗ trợ, hướng dẫn.
- Sau khi có danh sách phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD), sinh viên có trách nhiệm thực hiện lịch gặp với GVHD theo thời khóa biểu trên tài khoản sinh viên; tuân thủ lịch làm việc, tiến độ và các yêu cầu hướng dẫn đã được thống nhất với GVHD theo kế hoạch của Khoa và quy định của Trường.
- Sinh viên có trách nhiệm thực hiện TTCK theo đúng tiến độ; tham gia đầy đủ các buổi làm việc với GVHD. Trường hợp sinh viên vắng không phép từ 30% số buổi làm việc trở lên theo kế hoạch của GVHD mà không có lý do chính đáng hoặc không bảo đảm tiến độ hoàn thành, GVHD có thể đề nghị Khoa đình chỉ việc thực hiện TTCK. Khi đề nghị được phê duyệt theo quy định, sinh viên nhận điểm 0 (không) đối với học phần TTCK.
- Sinh viên thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan hoặc tổ chức phải thực hiện đầy đủ thời gian thực tập theo kế hoạch; chấp hành nội quy, quy định của đơn vị thực tập và các quy định có liên quan của Nhà trường.
- Quản lý và theo dõi quá trình sinh viên đăng ký nội dung, thực hiện TTCK, hoàn thiện báo cáo, Nhật ký thực tập và các hồ sơ, giấy tờ liên quan theo đúng kế hoạch của Khoa và quy định của Trường.

- Sinh viên không thực hiện hoặc không hoàn thành các nội dung TTCK theo kế hoạch và yêu cầu của GVHD thì bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành của Trường.
- Các sinh viên thực tập trong cùng một đơn vị phải làm đề tài thực tập cuối khóa khác nhau. Trường hợp đặc biệt do Trường khoa quyết định.
- Trường hợp sinh viên nộp báo cáo TTCK hoặc hồ sơ liên quan trễ hạn, việc xử lý được thực hiện theo Quy định tổ chức thực hiện TTCK và các quy định hiện hành của Trường.
- Sinh viên phải tự mình thực hiện TTCK và chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả; tuân thủ quy định của Nhà trường về trích dẫn, chống đạo văn, liêm chính học thuật và sử dụng trí tuệ nhân tạo trong các sản phẩm học thuật. Trường hợp vi phạm, sinh viên bị xử lý theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
- Sinh viên thực hiện thực tập cuối khóa nhưng không thông qua đề cương thực tập cuối khóa với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch thì bị đình chỉ làm thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 tập cuối khóa và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực tập cuối khóa.

4.3. Xử lý vi phạm

Trường hợp sinh viên vi phạm nội quy, quy chế dành cho thực tập sinh trong quá trình TTCK tại đơn vị thực tập, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành; trường hợp nghiêm trọng có thể bị xem xét đình chỉ thực tập trên cơ sở đề xuất của đơn vị tiếp nhận.

Trường hợp sinh viên không thực hiện TTCK theo kế hoạch này và các văn bản liên quan, GVHD và Lãnh đạo Khoa căn cứ Quyết định 2274/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/5/2026, Quyết định 3547/QĐ-ĐHTCM ngày 27/7/2026 và các quy định hiện hành để xử lý.

BAN GIÁM HIỆU
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


PGS. TS Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA


Trần Hồng Vân

