

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
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 KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1.1. Mục đích

Thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Kế toán, chuyên ngành Kiểm toán 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 Khóa luận tốt nghiệp¹

- 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 vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp và trình bày một cách có hệ thống trong khóa luận.

¹ Gợi ý theo hướng đề tài kiểm toán, hướng đề tài kiểm soát nội bộ tương tự và có sự phê duyệt của giảng viên hướng dẫn

- Phân tích sự khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn công tác kiểm toán phần 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 Khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo về mặt hình thức như sau:

- KLTN 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:
 - + Tối thiểu 70 trang không kể phần phụ lục và được đóng thành quyển;
 - + Tài liệu tham khảo để viết khóa luận phải có ít nhất 5 tài liệu là sách chuyên ngành và các tạp chí chuyên ngành (trong nước và ngoài nước).

1.2.3 Về trình tự trình bày Khóa luận tốt nghiệp

Trình tự trình bày KLTN phải theo thứ tự cơ bản sau:

- 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 – ...**Chương 4 – ...****KẾT LUẬN**

6. Danh mục tài liệu tham khảo;

7. Phụ lục (nếu có).

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để viết KLTN:

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, giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi ngành kế toán, chuyên ngành kiểm toán phù hợp với nội dung nghiên cứu và năng lực của sinh viên.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHÓA LUẬN TỐT 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 KLTN, 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 KLTN: 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 ngày ngày 18/9/2026 đến ngày 25/9/2026 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 27/9/2026: Sinh viên tiếp tục đăng ký nhận giấy giới thiệu trực tiếp tại văn phòng Khoa (nếu có); Nhận thông tin về GVHD và tên đề tài thực hiện KLTN.

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 KLTN 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	
38	Tiến sĩ	Hoàng Bổng	
39	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
40	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	

- Phân công GVHD cho sinh viên thực tập: từ ngày 18/09/2026 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 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 duyệt và Khoa sẽ 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 KLTN: thời gian thực tập và hoàn thành KLTN là 10 tuần, bắt đầu từ 28/09/2026 đến 06/12/2026, các công việc vụ thể như sau:

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa,
-----------	---------------------------	----------------------------	-----------------------

			Bộ môn
Tuần 1- 2 Từ 28/09/2026 đến 11/10/2026	- 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 đề cương: 11/10/2026.	- 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 KLTN. - Chỉnh sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên.	Phê duyệt đề cương.
Tuần 3-4 Từ 12/10/2026 đến 08/11/2026	- 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. - Ghi chú: Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày 25/10/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	- Tổng hợp đề cương đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 16/10/2026 - 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 7-9 Từ 09/11/2026	- Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - SV xử lý thông tin, tiếp tục viết	- Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh	- Công khai link nộp Kế hoạch &

đến 29/11/2026	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.	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.	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 10 Từ 30/11/2026 đến 06/12/2026	- 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 KLTN 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; + 01 bản mềm Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra	- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ KLTN đơn đốc sinh viên hoàn thành KLTN đúng tiến độ. - Nhận xét vào Báo cáo KLTN của sinh viên. - Thu KLTN của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định. - Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp 01 bản mềm KLTN, bản mềm 01 bản mềm Nhận xét của đơn vị thực tập; 01 bản mềm Nhận xét của GVHD; 01 bản mềm Báo cáo trùng lắp nội dung; và 01 bản mềm về Tuyên bố liêm chính học thuật theo đường	- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp KLTN và các giấy tờ liên quan đối với trường hợp nộp bản mềm.

	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.	link do Khoa gửi. - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “KLTN_MaHP_Hov à tên GVHD”.	
--	---	---	--

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời hạn làm KLTN Khoa tổ chức chấm KLTN cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo KLTN 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 KLTN được 2 giảng viên chấm do Trưởng khoa đào tạo phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá KLTN. Việc tổ chức, đánh giá KLTN phải đảm bảo tính công khai minh bạch và công bằng.
- Hình thức chấm KLTN: 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 KLTN theo phân công; - Nộp Phiếu đánh giá KLTN và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa. - Nhập điểm kết thúc học phần KLTN vào phần mềm theo quy định. - Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về Hội đồng KLTN để tổ chức đánh giá lại (nếu có); - Phân loại các KLTN 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.	- Lãnh đạo Khoa phân công, phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm KLTN. - Hội đồng Khóa luận xem xét một số trường hợp điểm chấm chưa thống nhất giữa 2 CBCTh cũng như trường hợp KLTN đạt từ 9,0 điểm (theo thang điểm 10). - Khoa nhận file mềm KLTN của sinh viên đạt từ 8,0 điểm

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
		đồng thời bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường.

Thời gian tổ chức công bố điểm KLTN: Ngày **20/12/2026**.

Điểm đánh giá KLTN 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 KLTN tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;

+ Điểm viết KLTN (do 2 giảng viên chấm) thể hiện qua Bảng điểm kết thúc học phần KLTN 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 KLTN tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;

+ Trường hợp các KLTN có điểm viết KLTN từ 9 điểm trở lên sẽ được chấm lại bởi hội đồng khoa luận tốt nghiệp.

+ Điểm đánh giá KLTN là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết KLTN) 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 KLTN được tính tương đương với 6 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 khóa luận 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 6 lần theo lịch đăng ký trên trang <https://giangvien.ufm.edu.vn> của nhà Trường;
- Yêu cầu GVHD tập hợp danh sách đăng ký đề tài và gửi về khoa theo kế hoạch được duyệt
- Yêu cầu GVHD nộp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, GVHD về Khoa ký duyệt trước ngày kết thúc 4 tuần đầu tiên tính từ ngày bắt đầu thực tập tốt nghiệp;
- Yêu cầu GVHD có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN 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 KLTN của sinh viên khi có những biến động bất thường ngoài những nội dung đã được quy định;

- Yêu cầu GVHD nộp đồng thời lưu Kế hoạch & nhật ký thực tập của sinh viên, đánh giá điểm quá trình thực hiện KLTN của sinh viên theo quy định tại mục 3.5 trong bản kế hoạch này và các văn bản khác có liên quan;
- 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 đề tài KLTN phù hợp với nội dung chương trình đào tạo, ngành/chuyên ngành đang theo học. Mỗi sinh viên thực hiện độc lập một đề tài KLTN; trường hợp sinh viên thực tập tại cùng một đơn vị thì phải thực hiện các đề tài khác nhau, 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 nội dung KLTN. Trường hợp đến thời điểm thực hiện KLTN 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 KLTN 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 đề tài, GVHD có thể đề nghị Khoa đình chỉ việc thực hiện KLTN. Khi đề nghị được phê duyệt theo quy định, sinh viên nhận điểm 0 (không) đối với học phần KLTN.
- 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 đề tài, xây dựng và phê duyệt đề cương, thực hiện KLTN, nộp bản thảo, bản chính và các hồ sơ, giấy tờ liên quan theo đúng kế hoạch của Khoa và quy định của Trường.
- Sinh viên thực hiện KLTN nhưng không thông qua đề cương với GVHD theo kế hoạch thì bị đình chỉ thực hiện KLTN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần KLTN.
- Trường hợp sinh viên nộp đề cương, bản thảo hoặc bản chính KLTN trễ hạn trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc mà không có lý do chính đáng thì bị trừ 10% điểm quá trình của GVHD; quá 07 (bảy) ngày làm việc được xem là không hoàn thành KLTN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần KLTN.
- Sinh viên có trách nhiệm thực hiện KLTN 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 phải tự mình thực hiện KLTN và chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả; tuân thủ các quy định hiện hành 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. Sinh viên có trách nhiệm khai báo trung thực việc sử dụng AI và lưu giữ các minh chứng quá trình theo yêu cầu. Trường hợp phát hiện sao chép nội dung, sử dụng AI trái quy định hoặc nhờ người khác thực hiện KLTN, sinh viên bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
- Khoa thực hiện theo dõi, đôn đốc và quản lý chung hoạt động của sinh viên trong suốt quá trình thực hiện KLTN; kịp thời phối hợp với GVHD và các đơn vị liên quan để xử lý những khó khăn, vướng mắc và các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền.

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 KLTN 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 KLTN 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 2274/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 29/5/2026 và Quyết định 3547/QĐ-ĐHTCM do Hiệu trưởng ban hành ngày 27/7/2026 để xử lý đúng quy định.

BAN GIÁM HIỆU
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA

Trần Hồng Vân

