

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỢT 1 NĂM 2026**

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy Ngành Kế toán (Chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp) Chương trình chất lượng cao/ tích hợp

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

1.1. Mục đích

Thực hiện khóa luận tốt nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Kế toán, chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp 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;

- 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 nghiệp

- Nắm được cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu;

- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập;

- Nắm được tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp;

- Nắm được việc vận dụng chế độ kế toán tại doanh nghiệp (hệ thống chứng từ, sổ kế toán, hình thức kế toán...);

- Nắm 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 của đề tài mà sinh viên đã chọn trong khóa luận tốt nghiệp;

- Phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp thực tập đối với vấn đề/đề tài sinh viên nghiên cứu từ đó đề xuất các giải pháp để hoàn thiện việc tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp;

- Phân tích tình hình tài chính, hiệu quả hoạt động (liên quan đến đề tài nghiên cứu) từ

đó đề xuất các giải pháp để nâng cao năng lực tài chính, hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp thuộc phạm vi đề tài sinh viên thực hiện;

- Đề tài phải so sánh, đối chiếu với quy định của IAS và /hoặc IFRS với thực tế kế toán tại đơn vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến xử lý kế toán;

- Đề tài có thể so sánh, đối chiếu với các phương pháp, kỹ thuật kế toán quản trị hiện đại trên thế giới với thực tế kế toán tại đơn vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến tổ chức hoạt động kinh doanh;

- Khuyến khích sinh viên viết khóa luận bằng Tiếng Anh;

- Đề tài phải có 01 bản tóm tắt khóa luận viết bằng tiếng Anh (1 trang A4).

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:

- Khóa luận tốt nghiệp 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 cuốn 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 khóa luận tốt nghiệp phải theo thứ tự cơ bản sau:

- Trang bìa chính (**bìa màu hồng, giấy cứng**)

- 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 - ...

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 khóa luận tốt nghiệp:

- 1) Tổ chức công tác kế toán tại công ty
- 2) Kế toán thuế tại công ty
- 3) Kế toán tiền và các khoản phải thu tại công ty
- 4) Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ tại công ty
- 5) Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty
- 6) Kế toán tài sản cố định tại công ty
- 7) Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại công ty
- 8) Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại công ty
- 9) Kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty
- 10) Kế toán hoạt động kinh doanh xuất, nhập khẩu hàng hóa tại công ty

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi kế toán tài chính (theo chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc theo chuẩn mực kế toán quốc tế), kế toán quản trị, kiểm toán.

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 khóa luận tốt nghiệp, gồm:
 1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;
 2. TS. Lương Thị Thanh Việt: ủy viên;
 3. ThS. Trương Thị Mỹ Liên: ủy viên, thư ký hội đồng.
- Lập và trình ký kế hoạch khóa luận tốt nghiệp: 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 **15/12/2025** đến ngày **27/12/2025** 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; cung cấp giấy giới thiệu đơn vị thực tập cho sinh viên.

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

- Từ ngày **29/12/2025** đến ngày **10/01/2026**: 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 **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**: 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 khóa luận tốt nghiệp.

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 khóa luận tốt nghiệp gồm:

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
1	Thạc sĩ	Ngô Quảng Biên	
2	Tiến sĩ	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	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
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	Thạc 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	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
39	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ khi có Danh sách sinh viên làm KLTN được gửi từ Phòng QLĐT đến ngày **23/01/2026**:

+ 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 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 khóa luận tốt nghiệp: thời gian thực tập và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp là **10 tuần**, bắt đầu từ **26/01/2026** đến **19/04/2026**, 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
Tuần 1- 2 Từ 26/01/2026 đến 08/02/2026	- 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 08/03/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	- 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 khóa luận tốt nghiệp. - Chính sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. - Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026.	Phê duyệt đề cương.
Tuần 3-6 Từ	- Sinh viên tham gia thực tập và thực hiện công việc được giao tại đơn vị thực	- GVHD đọc bản thảo từng chương	Nhận phản hồi từ

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
23/02/2026 đến 22/03/2026	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.	theo tiến độ khóa luận của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.	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 23/03/2026 đến 12/04/2026	- 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. - Sinh viên gửi Kế hoạch & nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.	- Giảng viên góp ý 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.	- 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 ký xác nhận của GVHD.
Tuần 10 Từ 13/04/2026 đến 19/04/2026	- 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 khóa luận tốt nghiệp cho	- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ khóa luận tốt nghiệp đôn đốc sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp đúng tiến độ.	- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp khóa luận tốt nghiệp và các giấy tờ

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 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; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm khóa luận tốt nghiệp vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc: "Tenlop_MSSV_Hovaten.pdf", ví dụ: <u>CLC22DKT01_2221003999_NguyenVanAn.pdf</u>	- Nhận xét vào bản cứng Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. - Thu khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định. - Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp bản mềm khóa luận tốt nghiệp (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các 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). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: "KLTN_Họ và tên GVHD".	liên quan. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời hạn làm khóa luận tốt nghiệp Khoa tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp được 2 giảng viên chấm do Trưởng khoa đào tạo phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Việc tổ chức, đánh giá khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo tính không công khai minh bạch và công bằng.
- Thời hạn và các thủ tục chấm khóa luận tốt nghiệp cụ thể như:

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 04/05/2026 đến 10/05/2026	- Chấm khóa luận tốt nghiệp theo phân công; - Nộp Phiếu đánh giá Khóa luận tốt nghiệp và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa. - Nhập điểm kết thúc học phần khóa luận tốt nghiệp vào phần mềm theo quy định.	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp.
Từ 11/05/2026 đến 14/05/2026	- Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về Hội đồng Khóa luận tốt nghiệp để tổ chức đánh giá lại (nếu có); - Phân loại các Khóa luận tốt 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.	- Hội đồng Khóa luận xem xét một số trường hợp điểm chấm chưa thống nhất giữa 2 CBCTh cũng như trường hợp Khóa luận tốt nghiệp đạt từ 9,0 điểm (theo thang điểm 10). - Khoa nhận file mềm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đạt từ 8,0 điểm đồng thời bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường.

Thời gian tổ chức công bố điểm khóa luận tốt nghiệp: Ngày **17/05/2026**.

- Điểm đánh giá khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;

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

+ Trường hợp các khóa luận tốt nghiệp có điểm viết KLTN từ 9,0 điểm trở lên sẽ được chấm lại bởi hội đồng khóa luận tốt nghiệp.

+ Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp 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;
- 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 4 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 khóa luận tốt nghiệp của sinh viên khi có 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 khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 6 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, khóa luận tốt 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 (phân trách nhiệm của sinh viên) tại kế hoạch này;
- Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp nhưng không thông qua đề cương khóa luận tốt nghiệp với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch thì bị đình chỉ làm khóa luận tốt nghiệp thì nhận điểm 0 (không) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp;
- Trường hợp sinh viên nộp đề cương hoặc bản thảo hoặc bản chính khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp;
- Quản lý quá trình sinh viên viết khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp 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 khóa luận tốt nghiệp 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 657/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.



TRƯỜNG KHOA

Trần Hồng Vân

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 132/KH – KTKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 HỌC KỲ 1 – NĂM 2026

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy khóa 21 trở về trước
Ngành Kế toán doanh nghiệp - Chương trình chuẩn**

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 nhằm 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);
- 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 lẻ 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, chuyên ngành kế toán doanh nghiệp 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 phần 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, 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 15/12/2025 đến ngày 27/12/2025 (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 29/12/2025 đến ngày 10/01/2026: 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 12/01/2026 đến ngày 23/01/2026: 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.	Tiến sĩ	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	
16.	Tiến sĩ	Dương Hoàng Ngọc Khuê	
17.	Tiến sĩ	Trần Thị Phương Lan	
18.	Thạc sĩ	Dương Thị Thùy Liên	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
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.	Thạc 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: từ ngày **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**:

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 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 **26/01/2026** đến **19/04/2026**, 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 29/12/2025 đến ngày 10/01/2026	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 26/01/2026 đến 08/02/2026	- 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 08/03/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	- 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 (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026.	Phê duyệt đề cương.
Tuần 3-4 Từ	- Sinh viên tham gia thực tập và thực hiện	- GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến	Nhận phản hồi từ GVHD, sinh viên và

23/02/2026 đến 08/03/2026	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.	độ thực tập của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.	đơn vị thực tập và xử lý trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa (nếu có)
Tuần 5-6 Từ 09/03/2026 đến 22/03/2026	- 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.	- Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên.	
Tuần 7 Từ 23/03/2026 đến 29/03/2026	- 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 do Khoa yêu cầu.	- Giảng viên hướng dẫn, theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. - Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN và chỉnh sửa 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	- 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 ký xác nhận của GVHD.

		giữ bản có chữ ký gốc trong vòng 3 năm kể từ khi kết thúc thời gian thực tập của sinh viên.	
Tuần 8 Từ 30/03/2026 đến 05/04/2026	- 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 Thực hành nghề nghiệp cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 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; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. 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	- 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 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). - GVHD đặt tên folder	- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ liên quan. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)

	file theo cấu trúc: “Tenlop_MSSV_Hovaten.pdf”, ví dụ: CLC22DKT01_222100399 9_NguyenVanAn.pdf	theo cấu trúc: “THNN2_Họ và tên GVHD”.	
		- Giảng viên đánh giá kết quả (hướng dẫn và phản biện) và nộp kết quả về khoa chậm nhất ngày 19/04/2026.	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. Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 25/04/2026.

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 06/04/2026 đến 19/04/2026	- 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	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm Thực hành nghề nghiệp.

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	hành nghề nghiệp vào phần mềm theo quy định.	
Từ 20/04/2026 đến 25/04/2026	- 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.	- 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 2 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 2 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 (phân 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.



TRƯỞNG KHOA

TS. Trần Hồng Vân

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 130/KH - KTKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1 HỌC KỲ 1 – NĂM 2026

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy khóa 21D trở về trước
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) Kế toán tiền tại công ty ...
- 2) Kế toán các khoản phải thu tại công ty ...
- 3) Kế toán các khoản phải trả tại công ty ...
- 4) Kế toán nguyên liệu, vật liệu tại công ty ...
- 5) Kế toán công cụ, dụng cụ tại công ty ...
- 6) Kế toán tài sản cố định tại công ty ...;
- 7) Kế toán tiền lương và/hoặc các khoản trích theo lương tại công ty ...
- 8) Kế toán tập hợp chi phí sản xuất tại công ty ...
- 9) Kế toán thuế GTGT tại công ty ...
- 10) Kế toán quá trình bán hàng tại công ty ...
- 11) Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại công ty ...;
- 12) Kế toán hoạt động kinh doanh xuất và/hoặc nhập khẩu hàng hóa 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 các học phần trong chương trình đào tạo 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 phần 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 1, 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 15/12/2025 đến ngày 27/12/2025 (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 29/12/2025 đến ngày 10/01/2026: 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 12/01/2026 đến ngày 23/01/2026: 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.	Tiến sĩ	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	
16.	Tiến sĩ	Dương Hoàng Ngọc Khuê	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
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.	Thạc 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: từ ngày **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**:

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 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 **26/01/2026** đến **19/04/2026**, 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 29/12/2025 đến ngày 10/01/2026	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 26/01/2026 đến 08/02/2026	- 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 08/03/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt	- 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. - Chỉnh sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. - Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo	Phê duyệt đề cương.

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026.	
Tuần 3-4 Từ 23/02/2026 đến 08/03/2026	- 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.	- 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 09/03/2026 đến 22/03/2026	- 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.	- Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên.	
Tuần 7 Từ 23/03/2026 đến 29/03/2026	- 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	- Giảng viên hướng dẫn, theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. - Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN và chỉnh sửa cho sinh viên.	- 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

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	do Khoa yêu cầu.	- 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 30/03/2026 đến 05/04/2026	- 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 Thực hành nghề nghiệp cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 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;	- 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 giấy tờ bản cứng (01 bản	- 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)

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	+ 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. 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: “Tenlop_MSSV_Hovaten.pdf”, ví dụ: CLC22DKT01_2221003999_NguyenVanAn.pdf	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). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “THNN2_Họ và tên GVHD”.	
		- Giảng viên đánh giá kết quả (hướng dẫn và phản biện) và nộp kết quả về khoa chậm nhất ngày 19/04/2026.	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. Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 25/04/2026.

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 06/04/2026 đến 19/04/2026	- 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.	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm Thực hành nghề nghiệp.
Từ 20/04/2026 đến 25/04/2026	- 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.	- 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 2 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

phân 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 2 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 (phân 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.



TRƯỜNG KHOA

TS. Trần Hồng Vân

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC TẬP CUỐI KHÓA
ĐỢT 1 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 hiện thực tập cuối khóa là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Kế toán, chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp 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;

- 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

- Nắm được cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu;

- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập.

- Nắm 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.

- Nắm được việc tổ chức, triển khai công việc kiểm toán tại công ty khách hàng.

- Nắm 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.

- 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 báo cáo thực tập cuối khóa

Báo cáo thực tập cuối khóa phải đảm bảo về mặt hình thức như sau:

- 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:
 - + Tối thiểu 50 trang không kể phần phụ lục và được đóng thành quyển;
 - + Tài liệu tham khảo để viết báo cáo thực tập cuối khóa phải có ít nhất 5 cuốn sách chuyên ngành và các tạp chí chuyên ngành (trong nước và ngoài nước).

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

Trình tự trình bày thực tập cuối khóa phải theo thứ tự cơ bản sau:

- Trang bìa chính (bìa màu xanh lam)
- Trang bìa phụ (trình bày như trang bìa chính);
- 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).

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để viết báo cáo thực tập cuối khóa:

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 NHTM CP

Dạng đề tài liên quan đến kiểm toán

- 5) Kiểm toán tiền tại công ty kiểm toán
- 6) Kiểm toán khoản phải thu tại công ty kiểm toán
- 7) Kiểm toán doanh thu, thu nhập tại công ty kiểm toán
- 8) Kiểm toán hàng tồn kho và giá vốn hàng bán tại công ty kiểm toán
- 9) Kiểm toán 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 sinh viên.

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 và viết thực tập cuối khóa, gồm:

1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;
2. PGS. TS. Ngô Nhật Phương Diễm - Ủy viên
3. ThS. Nguyễn Thị Ngọc Oanh – 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 **15/12/2025** đến ngày **27/12/2025**): 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; Cung cấp giấy giới thiệu đơn vị thực tập cho sinh viên.

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

Từ ngày 29/12/2025 đến ngày 23/01/2026: 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. Nhận thông tin về giảng viên hướng dẫn và tên đề tài thực hiện 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	Tiến sĩ	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	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
27	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Kiều Oanh	
28	Thạc sĩ	Từ Quốc Phong	
29	Thạc sĩ	Phạm Thị Kim Thanh	
30	Thạc 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	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
39	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**:

+ 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 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 tập cuối khóa: thời gian thực tập và hoàn thành thực tập cuối khóa là **6 tuần**, bắt đầu từ **26/01/2026** đến **22/03/2026**, 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
Tuần 1- 2 Từ 26/01/2026 đến 08/02/2026	- 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	- 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.	- Phê duyệt đề cương. - Nhận phản hồi từ GVHD, sinh viên và đơn vị thực tập và

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	ký của sinh viên trình GVHD ký xác nhận. - 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. - Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày 08/03/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	- Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện thực tập và viết thực tập cuối khóa. - - Chỉnh sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực hiện của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên. - Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026.	xử lý trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa (nếu có). - Công khai link nộp Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD;
Tuần 3-5 từ 23/02/2026 đến 15/03/2026	- 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 tại đơn vị thực tập liên quan đến đề tài. - Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập. - Nộp nội dung bản thảo các chương theo yêu cầu của GVHD. - - Sinh viên gửi Kế hoạch & nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do	- Hướng dẫn, đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực hiện 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). - Công khai link nộp Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	Khoa yêu cầu.		và GVHD.
Tuần 6 từ 16/03/2026 đến 22/03/2026	- 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 thực tập cuối khóa cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 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; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm thực tập cuối khóa vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc: “Tenlop_MSSV_Hovaten.pdf”, ví dụ: CLC22DKT01_2221003999_NguyenVanAn.pdf.	- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ thực tập cuối khóa đồng thời sinh viên hoàn thành thực tập cuối khóa đúng tiến độ. - Nhận xét vào bản cứng Thực tập cuối khóa của sinh viên. - Thu 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 bản mềm thực tập cuối khóa (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các 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). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “TTCK_Họ và tên GVHD”.	- Gửi link nộp thực tập cuối khóa và các giấy tờ liên quan. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời hạn làm thực tập cuối khóa Khoa tổ chức chấm thực tập cuối khóa cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo thực tập cuối

khóa 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 tập cuối khóa được 2 giảng viên chấm do Trưởng khoa đào tạo phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá thực tập cuối khóa. Việc tổ chức, đánh giá thực tập cuối khóa phải đảm bảo tính không công khai minh bạch và công bằng.

- Thời hạn và các thủ tục chấm thực tập cuối khóa cụ thể như:

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 04/05/2026 đến 10/05/2026	- 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.	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm thực tập cuối khóa.
Từ 11/05/2026 đến 14/05/2026	- 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 Thực tập cuối khóa đạt từ 8,0 điểm (theo thang điểm 10) bàn giao cho thư ký Khoa để gửi về Thư viện của Trường.	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 điểm (theo thang điểm 10).

Thời gian tổ chức công bố điểm thực tập cuối khóa: Ngày **17/05/2026**.

Điểm đánh giá thực tập cuối khóa 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 (do 2 giảng viên chấm) 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 khoa 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

- Trong toàn thời gian hướng dẫn, GVHD phải gặp SV ít nhất 4 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 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

- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 6 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 tập cuối khóa 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 (phân trách nhiệm của sinh viên) tại kế hoạch này;
- 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;
- Quản lý quá trình sinh viên viết thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 657/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.



TRƯỞNG KHOA

Trần Hồng Vân

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC TẬP CUỐI KHÓA
ĐỢT 1 NĂM 2026**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học (chính quy và Liên thông đại học) Ngành
Kế toán (Chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp) Chương trình Chuẩn**

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

1.1. Mục đích

Thực hiện thực tập cuối khóa là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Kế toán, chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp 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;

- 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

- Nắm được cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu;

- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập;

- Nắm được tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp;

- Nắm được việc vận dụng chế độ kế toán tại doanh nghiệp (hệ thống chứng từ, sổ kế toán, hình thức kế toán...);

- Nắm 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 của đề tài mà sinh viên đã chọn trong báo cáo thực tập cuối khóa;

- Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp thực tập đối với vấn đề/đề tài sinh viên nghiên cứu từ đó đề xuất các giải pháp để hoàn thiện việc tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp;

- Đề tài phải so sánh, đối chiếu với quy định của VAS, chế độ kế toán Việt Nam với thực tế kế toán tại đơn vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến xử lý kế toán;

- Đề tài có thể so sánh, đối chiếu với các phương pháp, kỹ thuật kế toán quản trị hiện đại trên thế giới với thực tế kế toán tại đơn vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến tổ chức hoạt động kinh doanh;

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

Báo cáo thực tập cuối khóa phải đảm bảo về mặt hình thức như sau:

- 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:

+ Tối thiểu 50 trang không kể phần phụ lục và được đóng thành quyển;

+ Tài liệu tham khảo để viết báo cáo thực tập cuối khóa phải có ít nhất 5 cuốn sách chuyên ngành và các tạp chí chuyên ngành (trong nước và ngoài nước).

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

Trình tự trình bày thực tập cuối khóa phải theo thứ tự cơ bản sau:

- Trang bìa chính (bìa màu xanh lam)

- Trang bìa phụ (trình bày như trang bìa chính);

- 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).

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để viết báo cáo thực tập cuối khóa:

- 1) Tổ chức công tác kế toán tại công ty
- 2) Kế toán thuế tại công ty
- 3) Kế toán tiền và các khoản phải thu tại công ty
- 4) Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ tại công ty
- 5) Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty
- 6) Kế toán tài sản cố định tại công ty
- 7) Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại công ty
- 8) Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại công ty
- 9) Kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty
- 10) Kế toán hoạt động kinh doanh xuất, nhập khẩu hàng hóa tại công ty

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi kế toán tài chính (theo chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc theo chuẩn mực kế toán quốc tế), kế toán quản trị, kiểm toán.

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 và viết thực tập cuối khóa, gồm:

1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;
2. TS. Lương Thị Thanh Việt - Ủy viên
3. ThS. Trương Thị Mỹ Liên - 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 **15/12/2025** đến ngày **27/12/2025**): 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; Cung cấp giấy giới thiệu đơn vị thực tập cho sinh viên.

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

Từ ngày **29/12/2025** đến ngày **23/01/2026**: 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. Nhận thông tin về giảng viên hướng dẫn và tên đề tài thực hiện 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	Tiến sĩ	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	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
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	Thạc 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	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
39	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**:

+ 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 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 tập cuối khóa: thời gian thực tập và hoàn thành thực tập cuối khóa là **6 tuần**, bắt đầu từ **26/01/2026** đến **22/03/2026**, 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
Tuần 1- 2 Từ 26/01/2026	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - Sinh viên gặp GVHD để được	- Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng dẫn.	Phê duyệt đề cương. Nhận phản

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
đến 08/02/2026	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 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. - Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày 08/03/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	- 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 tập cuối khóa. - - Chỉnh sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực hiện của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên. - Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026.	hồi từ GVHD, sinh viên và đơn vị thực tập và xử lý trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa (nếu có). - Công khai link nộp Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD;
Tuần 3-5 từ 23/02/2026 đến 15/03/2026	- 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 tại đơn vị thực tập liên quan đến đề tài. - Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập. - Nộp nội dung bản thảo các chương theo yêu cầu của	- Hướng dẫn, đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực hiện 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). - Công khai

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	GVHD. - - Sinh viên gửi Kế hoạch & nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.		link nộp Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD.
Tuần 6 từ 16/03/2026 đến 22/03/2026	- 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 thực tập cuối khóa cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 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; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm thực tập cuối khóa vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc: “Tenlop_MSSV_Hovaten.pdf”, ví dụ: CLC22DKT01_2221003999 NguyenVanAn.pdf.	- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ thực tập cuối khóa đơn đốc sinh viên hoàn thành thực tập cuối khóa đúng tiến độ. - Nhận xét vào bản cứng Thực tập cuối khóa của sinh viên. - Thu 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 bản mềm thực tập cuối khóa (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các 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). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “TTCK_Họ và tên GVHD”.	- Gửi link nộp thực tập cuối khóa và các giấy tờ liên quan. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời hạn làm thực tập cuối khóa Khoa tổ chức chấm thực tập cuối khóa cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa được 2 giảng viên chấm do Trường khoa đào tạo phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá thực tập cuối khóa. Việc tổ chức, đánh giá thực tập cuối khóa phải đảm bảo tính không công khai minh bạch và công bằng.

- Thời hạn và các thủ tục chấm thực tập cuối khóa cụ thể như:

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 04/05/2026 đến 10/05/2026	- 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.	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm thực tập cuối khóa.
Từ 11/05/2026 đến 14/05/2026	- 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 Thực tập cuối khóa đạt từ 8,0 điểm (theo thang điểm 10) bàn giao cho thư ký Khoa để gửi về Thư viện của Trường.	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 điểm (theo thang điểm 10).

Thời gian tổ chức công bố điểm thực tập cuối khóa: Ngày **17/05/2026**.

Điểm đánh giá thực tập cuối khóa 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 (do 2 giảng viên chấm) 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 khoa 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

- Trong toàn thời gian hướng dẫn, GVHD phải gặp SV ít nhất 4 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 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

- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 6 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 tập cuối khóa 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 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;
- Quản lý quá trình sinh viên viết thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 tập cuối khóa theo quy định tại 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 657/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.



TRƯỞNG KHOA

Trần Hồng Vân

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC TẬP CUỐI KHÓA
ĐỢT 1 NĂM 2026**

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy Ngành Kế toán (Chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp) Chương trình chất lượng cao/ tích hợp

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

1.1. Mục đích

Thực hiện thực tập cuối khóa là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Kế toán, chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp 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;
- 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

- Nắm được cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu;
- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập;
- Nắm được tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp;
- Nắm được việc vận dụng chế độ kế toán tại doanh nghiệp (hệ thống chứng từ, sổ kế toán, hình thức kế toán...);
- Nắm 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 của đề tài mà sinh viên đã chọn trong báo cáo thực tập cuối khóa;
- Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp thực tập đối với vấn đề/đề tài sinh viên nghiên cứu từ đó đề xuất các giải pháp để hoàn thiện việc tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp;
- Đề tài phải so sánh, đối chiếu với quy định của IAS/IFRS với thực tế kế toán tại đơn

vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến xử lý kế toán;

- Đề tài có thể so sánh, đối chiếu với các phương pháp, kỹ thuật kế toán quản trị hiện đại trên thế giới với thực tế kế toán tại đơn vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến tổ chức hoạt động kinh doanh;

- Đề tài phải có 01 bản tóm tắt Thực tập cuối khóa viết bằng tiếng Anh (1 trang A4).

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

Báo cáo thực tập cuối khóa phải đảm bảo về mặt hình thức như sau:

- 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:

+ Tối thiểu 50 trang không kể phần phụ lục và được đóng thành quyển;

+ Tài liệu tham khảo để viết báo cáo thực tập cuối khóa phải có ít nhất 5 cuốn sách chuyên ngành và các tạp chí chuyên ngành (trong nước và ngoài nước).

1.2.3 Về trình tự trình bày Báo cáo thực tập cuối khóa

Trình tự trình bày thực tập cuối khóa phải theo thứ tự cơ bản sau:

- Trang bìa chính (bìa màu xanh lam)
- 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).

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để viết báo cáo thực tập cuối khóa:

- 1) Tổ chức công tác kế toán tại công ty
- 2) Kế toán thuế tại công ty
- 3) Kế toán tiền và các khoản phải thu tại công ty
- 4) Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ tại công ty
- 5) Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty
- 6) Kế toán tài sản cố định tại công ty
- 7) Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại công ty
- 8) Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại công ty
- 9) Kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty
- 10) Kế toán hoạt động kinh doanh xuất, nhập khẩu hàng hóa tại công ty

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi kế toán tài chính (theo chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc theo chuẩn mực kế toán quốc tế), kế toán quản trị, kiểm toán.

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 và viết thực tập cuối khóa, gồm:

1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;
2. TS. Lương Thị Thanh Việt: ủy viên;
3. ThS. Trương Thị Mỹ Liên: 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 15/12/2025 đến ngày 27/12/2025): 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; Cung cấp giấy giới thiệu đơn vị thực tập cho sinh viên.

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

Từ ngày 29/12/2025 đến ngày 23/01/2026: 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. Nhận thông tin về giảng viên hướng dẫn và tên đề tài thực hiện 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	Tiến sĩ	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	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
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	Thạc 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	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
39	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**:

+ 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 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 tập cuối khóa: thời gian thực tập và hoàn thành thực tập cuối khóa là **6 tuần**, bắt đầu từ **26/01/2026** đến **22/03/2026**, 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
Tuần 1- 2 Từ	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập.	- Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng	Phê duyệt đề cương.

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
26/01/2026 đến 08/02/2026	- 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 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. - Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày 08/03/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	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 tập cuối khóa. -- Chỉnh sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực hiện của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên. - Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026.	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). - Công khai link nộp Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD;
Tuần 3-5 từ 23/02/2026 đến 15/03/2026	- 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 tại đơn vị thực tập liên quan đến đề tài. - Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập. - Nộp nội dung bản thảo các chương theo yêu cầu của GVHD.	- Hướng dẫn, đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực hiện 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). - Công khai link nộp Kế

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	- - Sinh viên gửi Kế hoạch & nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.		hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD.
Tuần 6 từ 16/03/2026 đến 22/03/2026	- 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 thực tập cuối khóa cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 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; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm thực tập cuối khóa vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc: "Tenlop_MSSV_Hova ten.pdf", ví dụ: CLC22DKT01_2221003999_Nguyen VanAn.pdf.	- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ thực tập cuối khóa đơn đốc sinh viên hoàn thành thực tập cuối khóa đúng tiến độ. - Nhận xét vào bản cứng Thực tập cuối khóa của sinh viên. - Thu 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 bản mềm thực tập cuối khóa (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các 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). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: "TTCK_Họ và tên GVHD".	- Gửi link nộp thực tập cuối khóa và các giấy tờ liên quan. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời hạn làm thực tập cuối khóa Khoa tổ chức chấm thực tập cuối khóa cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa được 2 giảng viên chấm do Trưởng khoa đào tạo phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá thực tập cuối khóa. Việc tổ chức, đánh giá thực tập cuối khóa phải đảm bảo tính không công khai minh bạch và công bằng.
- Thời hạn và các thủ tục chấm thực tập cuối khóa cụ thể như:

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 04/05/2026 đến 10/05/2026	- 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.	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm thực tập cuối khóa.
Từ 11/05/2026 đến 14/05/2026	- 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 Thực tập cuối khóa đạt từ 8,0 điểm (theo thang điểm 10) bàn giao cho thư ký Khoa để gửi về Thư viện của Trường.	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 điểm (theo thang điểm 10).

Thời gian tổ chức công bố điểm thực tập cuối khóa: Ngày **17/05/2026**.

Điểm đánh giá thực tập cuối khóa 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 (do 2 giảng viên chấm) 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 khoa 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

- Trong toàn thời gian hướng dẫn, GVHD phải gặp SV ít nhất 4 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 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

- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 6 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 tập cuối khóa 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 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;
- Quản lý quá trình sinh viên viết thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 tập cuối khóa 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 657/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.

BAN GIÁM HIỆU



PGS.TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA

Trần Hồng Vân

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỢT 1 NĂM 2026**

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy Ngành Kế toán (Chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp) 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 là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Kế toán, chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp 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;
- 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 nghiệp

- Nắm được cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu;
- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập;
- Nắm được tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp;
- Nắm được việc vận dụng chế độ kế toán tại doanh nghiệp (hệ thống chứng từ, sổ kế toán, hình thức kế toán...);
- Nắm 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 của đề tài mà sinh viên đã chọn trong khóa luận tốt nghiệp;
- Phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp thực tập đối với vấn đề/đề tài sinh viên nghiên cứu từ đó đề xuất các giải pháp để hoàn thiện việc tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp;
- Phân tích tình hình tài chính, hiệu quả hoạt động (liên quan đến đề tài nghiên cứu) từ

đó đề xuất các giải pháp để nâng cao năng lực tài chính, hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp thuộc phạm vi đề tài sinh viên thực hiện;

- Đề tài phải so sánh, đối chiếu với quy định của VAS/IAS với thực tế kế toán tại đơn vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến xử lý kế toán;

- Đề tài có thể so sánh, đối chiếu với các phương pháp, kỹ thuật kế toán quản trị hiện đại trên thế giới với thực tế kế toán tại đơn vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến tổ chức hoạt động kinh doanh;

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:

- Khóa luận tốt nghiệp 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 cuốn 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 khóa luận tốt nghiệp phải theo thứ tự cơ bản sau:

- Trang bìa chính (bìa màu hồng)
- 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 – ...

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:

- 1) Tổ chức công tác kế toán tại công ty
- 2) Kế toán thuế tại công ty
- 3) Kế toán tiền và các khoản phải thu tại công ty
- 4) Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ tại công ty
- 5) Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty
- 6) Kế toán tài sản cố định tại công ty
- 7) Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại công ty
- 8) Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại công ty
- 9) Kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty
- 10) Kế toán hoạt động kinh doanh xuất, nhập khẩu hàng hóa tại công ty

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi kế toán tài chính (theo chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc theo chuẩn mực kế toán quốc tế), kế toán quản trị, kiểm toán.

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 khóa luận tốt nghiệp, gồm:
 1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;
 2. TS. Lương Thị Thanh Việt - Ủy viên
 3. ThS. Trương Thị Mỹ Liên - Ủy viên, thư ký hội đồng.

- Lập và trình ký kế hoạch khóa luận tốt nghiệp: 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 **15/12/2025** đến ngày **27/12/2025** 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; Cung cấp giấy giới thiệu đơn vị thực tập cho sinh viên.

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

- Từ ngày **29/12/2025** đến ngày **10/01/2026**: 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 **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**: 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 GVHD và tên đề tài thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

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 khóa luận tốt nghiệp gồm:

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
1	Thạc sĩ	Ngô Quảng Biên	
2	Tiến sĩ	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	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
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	Thạc 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	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
39	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	

- Phân công GVHD sinh viên thực tập: từ ngày **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**:

+ 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 công khai danh sách GVHD, 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 khóa luận tốt nghiệp: thời gian thực tập và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp là **10 tuần**, bắt đầu từ **26/01/2026** đến **19/04/2026**, 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
Tuần 1- 2 Từ	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực	- Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng dẫn.	Phê duyệt đề cương.

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
26/01/2026 đến 08/02/2026	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 08/03/2026 (trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	- 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 khóa luận tốt nghiệp. - Chỉnh sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. - Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026.	
Tuần 3-6 Từ 23/02/2026 đến 22/03/2026	- 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.	- 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 23/03/2026 đến 12/04/2026	- 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. - Sinh viên gửi Kế hoạch & nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường	- Giảng viên góp ý 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	- Công khai link nộp Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD; - Nhận Kế hoạch &

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	link do Khoa yêu cầu.	kể từ khi kết thúc thời gian thực tập của sinh viên.	nhật ký thực tập của sinh viên gửi đã có chữ ký xác nhận của GVHD.
Tuần 10 Từ 14/04/2026 đến 19/04/2026	- 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 khóa luận tốt nghiệp cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 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; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm khóa luận tốt nghiệp vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc: "TenLop_MSSV_Ho ten.pdf", ví dụ: CLC22DKT01_2221003999_Nguyen VanAn.pdf.	- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ khóa luận tốt nghiệp đơn đốc sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp đúng tiến độ. - Nhận xét vào bản cứng Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. - Thu khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định. - Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp bản mềm khóa luận tốt nghiệp (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các 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). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: "KLTN_Họ và tên GVHD".	- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp khóa luận tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời hạn làm khóa luận tốt nghiệp Khoa tổ chức chấm khóa luận tốt

nghiệp cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp được 2 giảng viên chấm do Trường khoa đào tạo phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Việc tổ chức, đánh giá khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo tính không công khai minh bạch và công bằng.
- Thời hạn và các thủ tục chấm khóa luận tốt nghiệp cụ thể như:

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 04/05/2026 đến 10/05/2026	- Chấm khóa luận tốt nghiệp theo phân công; - Nộp Phiếu đánh giá Khóa luận tốt nghiệp và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa. - Nhập điểm kết thúc học phần khóa luận tốt nghiệp vào phần mềm theo quy định.	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp.
Từ 11/05/2026 đến 14/05/2026	- Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về Hội đồng Khóa luận tốt nghiệp để tổ chức đánh giá lại (nếu có); - Phân loại các Khóa luận tốt 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.	- Hội đồng Khóa luận xem xét một số trường hợp điểm chấm chưa thống nhất giữa 2 CBCTh cũng như trường hợp Khóa luận tốt nghiệp đạt từ 9,0 điểm (theo thang điểm 10). - Khoa nhận file mềm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đạt từ 8,0 điểm đồng thời bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường.

Thời gian tổ chức công bố điểm khóa luận tốt nghiệp: Ngày **17/05/2026**.

- Điểm đánh giá khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;

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

+ Trường hợp các khóa luận tốt nghiệp có điểm viết KLTN từ 9 điểm trở lên sẽ

được chấm lại bởi hội đồng khoa luận tốt nghiệp.

+ Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp 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;
- 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 4 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 (phân trách nhiệm của GVHD) tại kế hoạch này;
- Phản hồi ý kiến khi GVHD phản ánh tình hình thực tập và viết khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 6

- 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, khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp nhưng không thông qua đề cương khóa luận tốt nghiệp với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch thì bị đình chỉ làm khóa luận tốt nghiệp thì nhận điểm 0 (không) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp;
 - Trường hợp sinh viên nộp đề cương hoặc bản thảo hoặc bản chính khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp;
 - Quản lý quá trình sinh viên viết khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp 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 khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại 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 657/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.



TRƯỞNG KHOA

Trần Hồng Vân

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỢT 1 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 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:

- Khóa luận tốt nghiệp được trình bày (đánh máy) một mặt trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm); Lệ trái: 3cm; Lệ trên, lệ dưới, lệ 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 khóa luận tốt nghiệp 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 hướng dẫn;
- Nhận xét của Giảng viên phản biện;
- 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 khóa luận tốt nghiệp:

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 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 khóa luận tốt nghiệp, gồm:

1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;
2. PGS.TS. Ngô Nhật Phương Diễm: Thư ký hội đồng;
3. Cử nhân Nguyễn Thị Tuyết: Thư ký hành chính.

- Lập và trình ký kế hoạch khóa luận tốt nghiệp: 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 15/12/2025 đến ngày 27/12/2025 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 29/12/2025 đến ngày 10/01/2026: 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 ngày 12/01/2026 đến ngày 23/01/2026: Sinh viên tiếp tục đăng ký nhận giấy giới thiệu trên website của khoa và 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 khóa luận tốt nghiệp.

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 khóa luận tốt nghiệp 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	Thạc 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	PGS.TS	Nguyễn Kim Quốc Trung	
38	Tiến sĩ	Lương Thị Thanh Việt	
39	Tiến sĩ	Hoàng Bổng	
40	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
41	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ ngày 12/01/2026 đến ngày 23/01/2026:

+ 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 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 khóa luận tốt nghiệp: thời gian thực tập và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp là 10 tuần, bắt đầu từ 26/01/2026 đến 19/04/2026, 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 26/01/2026 đến 08/02/2026	- 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 08/03/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	- 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 khóa luận tốt nghiệp. - Chỉnh sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. - Tổng hợp đề cương đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026	Phê duyệt đề cương.
Tuần 3-6 Từ 23/02/2026 đến 22/03/2026	- 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	- GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ khóa luận của sinh viên. - Góp ý và trả bản	Nhận phản hồi từ GVHD, sinh viên và đơn vị thực tập và xử lý trong phạm

	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.	thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.	vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa (nếu có)
Tuần 7-9 Từ 23/03/2026 đến 12/04/2026	- 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. - Sinh viên gửi Kế hoạch & Nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.	- Giảng viên góp ý 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.	- 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 ký xác nhận của GVHD.
Tuần 10 Từ 14/04/2026 đến 19/04/2026	- 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 khóa luận tốt nghiệp cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập;	- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ khóa luận tốt nghiệp đơn đốc sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp đúng tiến độ. - Nhận xét vào Báo cáo Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. - Thu khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và các giấy tờ	- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp khóa luận tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan đối với trường hợp nộp bản mềm. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được

	+ 01 bản cứng Nhận xét của GVHD; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp. Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm khóa luận tốt nghiệp vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc: “TenLop_MSSV_Ho ten.pdf”, ví dụ: CLC22DKT01_2221003999_Nguyen VanAn.pdf.	liên quan theo quy định. - Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp bản mềm Khóa luận tốt nghiệp (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các 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). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “KLTN_Họ và tên GVHD”.	phân loại theo từng Chương trình)
--	--	---	-----------------------------------

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời hạn làm khóa luận tốt nghiệp Khoa tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp được 2 giảng viên chấm do Trưởng khoa đào tạo, phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Việc tổ chức, đánh giá khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo tính không công khai minh bạch và công bằng.
- Thời hạn và các thủ tục chấm khóa luận tốt nghiệp cụ thể như:

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 04/05/2026 đến 10/05/2026	- Chấm khóa luận tốt nghiệp theo phân công; - Nộp Phiếu đánh giá Khóa luận tốt	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	nghiệp và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa. - Nhập điểm kết thúc học phần khóa luận tốt nghiệp vào phần mềm theo quy định.	nghiệp.
Từ 11/05/2026 đến 14/05/2026	- Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về Hội đồng Khóa luận tốt nghiệp để tổ chức đánh giá lại (nếu có); - Phân loại các Khóa luận tốt 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.	Hội đồng Khóa luận xem xét một số trường hợp điểm chấm chưa thống nhất giữa 2 CBCTh cũng như trường hợp Khóa luận tốt nghiệp đạt từ 9,0 điểm (theo thang điểm 10). Khoa nhận file mềm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đạt từ 8,0 điểm đồng thời bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường.

Thời gian tổ chức công bố điểm khóa luận tốt nghiệp: Ngày 17/05/2026.

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

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

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

+ Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp 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 khóa luận tốt nghiệp 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 khóa luận tốt nghiệp 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 khóa luận tốt nghiệp 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

- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài khóa luận tốt 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 khóa luận tốt 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 6 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, khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp nhưng không thông qua đề cương khóa luận tốt nghiệp với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch thì bị đình chỉ làm khóa luận tốt nghiệp thì nhận điểm 0 (không) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp;

- Trường hợp sinh viên nộp đề cương hoặc bản thảo hoặc bản chính khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp;
- Quản lý quá trình sinh viên viết khóa luận tốt 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 khóa luận tốt nghiệp 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 khóa luận tốt nghiệp 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 657/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.



TRƯỜNG KHOA

Trần Hồng Vân

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 131/KH – KTKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 HỌC KỲ 1 – NĂM 2026

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy khóa 22D trở đi
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 phần 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 15/12/2025 đến ngày 27/12/2025 (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 29/12/2025 đến ngày 10/01/2026: 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 12/01/2026 đến ngày 23/01/2026: 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.	Tiến sĩ	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	
16.	Tiến sĩ	Dương Hoàng Ngọc Khuê	
17.	Tiến sĩ	Trần Thị Phương Lan	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
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.	Thạc 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: từ ngày **12/01/2026** đến ngày **23/01/2026**:

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 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 **26/01/2026** đến **19/04/2026**, 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 29/12/2025 đến ngày 10/01/2026	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 26/01/2026 đến 08/02/2026	- 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 08/03/2026 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).	- 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 (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo	Phê duyệt đề cương.

		Khoa ký duyệt trước ngày 09/03/2026 .	
Tuần 3-4 Từ 23/02/2026 đến 08/03/2026	- 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.	- 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 09/03/2026 đến 22/03/2026	- 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.	- Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên.	
Tuần 7 Từ 23/03/2026 đến 29/03/2026	- 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 do Khoa yêu cầu.	- Giảng viên hướng dẫn, theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. - Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN và chỉnh sửa cho sinh viên.	- 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 ký xác nhận của GVHD.

		- 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.	
Tuần 8 Từ 30/03/2026 đến 05/04/2026	- 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 Thực hành nghề nghiệp cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: + 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; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua	- 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 giấy tờ bản cứng (01 bản	- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ liên quan. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)

	phần mềm kiểm tra trùng lặp. 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: “Tenlop_MSSV_Hovaten.pdf”, ví dụ: CLC22DKT01_222100399_9_NguyenVanAn.pdf	cứng Nhận xét của đơn vị thực tập; 01 bản cứng Nhận xét của GVHD; 01 bản cứng Báo cáo trùng lặp nội dung) về văn phòng Khoa (thư ký Khoa). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “THNN2_Họ và tên GVHD”.	
		- Giảng viên đánh giá kết quả (hướng dẫn và phản biện) và nộp kết quả về khoa chậm nhất ngày 19/04/2026.	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. Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 25/04/2026.

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 06/04/2026 đến 19/04/2026	- 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.	- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm Thực hành nghề nghiệp.
Từ 20/04/2026 đến 25/04/2026	- 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.	- 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 (phân 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.



TRƯỜNG KHOA

TS. Trần Hồng Vân