

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: 111 /KH-KTKT

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2025*

## **KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 HỌC KỲ 3 – NĂM 2025**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy khóa 19D 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.
- 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.

- Khuyến khích sinh viên viết đề tài bằng Tiếng Anh.

### 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, 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 tài liệu 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 - Thư ký
- ThS. Trương Thị Mỹ Liên - Ủy viên

Từ ngày 01/09/2025 đến ngày 14/09/2025 (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 15/09/2025 đến ngày 27/09/2025: 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 29/09/2025 đến ngày 10/10/2025: 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     |         |

| STT | Học vị       | Họ và tên             | Ghi chú |
|-----|--------------|-----------------------|---------|
| 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      | 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. | PGS. Tiến sĩ | Nguyễn Kim Quốc Trung |         |
| 38. | Tiến sĩ      | Lương Thị Thanh Việt  |         |

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ ngày **29/09/2025** đến ngày **10/10/2025**:

+ 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 **6 tuần**, bắt đầu từ **13/10/2025** đến **23/11/2025**, 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 15/09/2025 đến ngày 27/09/2025        | Sinh viên liên hệ đơn vị thực hành                                                                                                                                                                                                                                                         | Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên.</li> <li>- Khoa phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên.</li> <li>- Công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn</li> </ul>                                                                           |
| Tuần 1,2<br>Từ 13/10/2025 đến 26/10/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập.</li> <li>- Sinh viên gặp GVHD để được hướng dẫn viết đề cương, lập kế hoạch thực tập cá nhân.</li> <li>- Sinh viên gửi đề cương đã được GVHD thông qua, có chữ ký của sinh</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng dẫn.</li> <li>- Giảng viên hướng dẫn sinh viên xây dựng và lập kế hoạch thực tập cá nhân.</li> <li>- Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện THNN.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt đề cương.</li> <li>- 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).</li> <li>- Công khai link nộp Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD;</li> </ul> |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <p>viên trình GVHD ký xác nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia thực tập và thực hiện công việc được giao tại đơn vị thực tập.</li> <li>- Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký.</li> <li>- Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập.</li> <li>- Nộp nội dung bản thảo theo các yêu cầu của GVHD.</li> <li>- Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày <b>06/11/2025</b> (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính 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.</li> <li>- Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.</li> <li>- Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt <b>trước ngày 06/11/2025</b>.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Tuần 3,4,5<br/>Từ 27/10/2025<br/>đến 16/11/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực hành hoặc xử lý số liệu, chứng từ, báo cáo... của đơn vị và thực hiện các</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực hiện của sinh viên.</li> <li>- Góp ý và trả bản thảo từng chương</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Công khai link nộp</li> </ul> |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <p>công việc khác theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký.</li> <li>- Viết bản thảo.</li> <li>- Nộp nội dung bản thảo theo những yêu cầu giảng viên hướng dẫn.</li> <li>- Sinh viên gửi Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.</li> </ul> | theo tiến độ cho sinh viên.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD.                                                                                                                                                                |
| <p>Tuần 6<br/>Từ 17/11/2025<br/>đến 23/11/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức;</li> <li>- Xin nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập (có chữ ký và dấu của đơn vị thực tập).</li> <li>- Xin nhận xét và xác nhận của GVHD (có chữ ký).</li> <li>- Nộp bản mềm THNN cho GVHD.</li> <li>- Nộp các biểu mẫu</li> </ul>                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ THNN đơn đốc sinh viên hoàn thành THNN đúng tiến độ.</li> <li>- Nhận xét vào bản cứng THNN của sinh viên.</li> <li>- Thu THNN của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định.</li> <li>- Sau khi đã kiểm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi link nộp THNN và các giấy tờ liên quan.</li> <li>- Thu ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình).</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập;</li> <li>+ 01 bản cứng Nhận xét của GVHD;</li> <li>+ 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp.</li> </ul> <p>Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm THNN vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc:<br/>“MSSV_Hovaten_THNN2”, ví dụ:<br/>2221003999_NguyenVanAn_THNN.</p> | <p>soát nội dung, GVHD nộp bản mềm THNN (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).</p> <p>- GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “THNN2_Họ và tên GVHD”.</p> |                                                                                                                                                                              |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Giảng viên đánh giá kết quả (hướng dẫn và phản biện) và nộp kết quả về khoa chậm nhất ngày 30/11/2025.</p>                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Hội đồng xem xét trường hợp các báo cáo từ 9 điểm trở lên sẽ tổ chức chấm lại và thông tin giảng viên chấm phản biện để nhập điểm chính thức.</p> <p>Thư ký khoa tổng</p> |

|  |  |  |                                                           |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------|
|  |  |  | hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 07/12/2025. |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------|

### 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 14/12/2025 đến 21/12/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấm Thực hành nghề nghiệp theo phân công;</li> <li>- Nộp Phiếu đánh giá Thực hành nghề nghiệp và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa.</li> <li>- Nhập điểm kết thúc học phần Thực hành nghề nghiệp vào phần mềm theo quy định.</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm Thực hành nghề nghiệp.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| Từ 22/12/2025 đến 29/12/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Khoa nhận file mềm Thực hành nghề nghiệp của sinh viên đạt từ 8,0 điểm đồng thời bàn giao cho</li> </ul> |

|  |                           |                              |
|--|---------------------------|------------------------------|
|  | phận Thư viện của Trường. | 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 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 Thực hành nghề nghiệp ở các học kỳ theo.

#### **4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN**

##### **4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn**

- Trong toàn thời gian hướng dẫn, GVHD phải gặp SV ít nhất 5 lần theo lịch đăng ký trên trang <https://giangvien.ufm.edu.vn> của nhà Trường;
- Quản lý việc nộp danh sách đăng ký đề tài về khoa của GVHD theo kế hoạch được duyệt;
- Quản lý việc nộp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, GVHD về Khoa ký duyệt trước ngày kết thúc 2 tuần đầu tiên tính từ ngày bắt đầu Thực hành nghề nghiệp;
- Quản lý GVHD thực hiện các công việc của họ theo yêu cầu tại mục 3.4 (phần trách nhiệm của GVHD) tại kế hoạch này;

- Phản hồi ý kiến khi GVHD phản ánh tình hình thực tập và viết Thực hành nghề nghiệp của sinh viên khi có những biến động bất thường ngoài những nội dung đã được quy định;
- Quản lý GVHD về việc lưu Kế hoạch & nhật ký thực tập của sinh viên, đánh giá điểm quá trình thực hiện Thực hành nghề nghiệp của sinh viên theo quy định tại mục 3.5 trong bản kế hoạch này và các văn bản khác có liên quan;
- Quản lý GVHD về việc nộp Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ liên quan về Khoa theo quy định tại mục 3.5 trong bản kế hoạch này và các văn bản khác có liên quan;
- Quản lý và phản hồi việc chấm Thực hành nghề nghiệp, nộp bản tổng hợp điểm cũng như phát sinh các trường hợp chênh lệch điểm giữa 2 CBChT để xử lý đúng quy định;
- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện được thực hiện theo quy định của Trường.

#### 4.2. Quản lý sinh viên

- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài Thực hành nghề nghiệp phù hợp với nội dung chương trình thuộc ngành nghề đào tạo đang theo học mỗi sinh viên phải đăng ký một đề tài riêng biệt;
- Khuyến khích sinh viên chủ động liên hệ tìm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc được đơn vị thực tập cung cấp các thông tin báo cáo dữ liệu liên quan đến nội dung thực hiện Thực hành nghề nghiệp trong thời gian đến thực tập;
- Sau khi nhận được phân công GVHD, sinh viên liên hệ và thực hiện nghiêm túc lịch trình đã được thống nhất với GVHD theo quy định và phải tối thiểu phải gặp từ 5 lần/cả đợt (1 lần/tuần), không kể hình thức thông qua mail hay hình thức khác;
- Có mặt tại nơi thực tập theo lịch trình chi tiết của giảng viên hướng dẫn và trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp phải chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị thực tập;
- Quản lý quá trình đăng ký tên đề tài, nộp đề cương, Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ khác theo quy định của Khoa và Trường.
- Quản lý chung hoạt động sinh viên trong quá trình thực hiện các yêu cầu tại mục 3.4 (phần trách nhiệm của sinh viên) tại kế hoạch này;
- Sinh viên thực hiện Thực hành nghề nghiệp nhưng không thông qua đề cương Thực hành nghề nghiệp với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch

thì bị đình chỉ làm Thực hành nghề nghiệp thì nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực tập cuối khóa;

- Trường hợp sinh viên nộp đề cương hoặc bản thảo hoặc bản chính Thực hành nghề nghiệp trễ hạn trong vòng 7 ngày làm việc nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình và quá 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành Thực hành nghề nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần Thực hành nghề nghiệp;
- Quản lý quá trình sinh viên viết Thực hành nghề nghiệp cũng như quy định về trích dẫn và chống đạo văn nếu bị phát hiện sao chép nội dung nhờ người khác làm hộ thì tùy theo vi phạm mà chịu hình thức xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

#### 4.3. Xử lý vi phạm

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

**BAN GIÁM HIỆU**

**Phạm Quốc Việt**

**TRƯỞNG KHOA**

**TS. Trần Hồng Vân**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
**KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**  
Số: 112 /KH-KTKT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2025

## **KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 HỌC KỲ 3 – NĂM 2025**

**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.
- 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.
- Khuyến khích sinh viên viết đề tài bằng Tiếng Anh.

##### *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, 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 tài 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 - Thư ký
- ThS. Trương Thị Mỹ Liên - Ủy viên

Từ ngày 01/09/2025 đến ngày 14/09/2025 (**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 15/09/2025 đến ngày 27/09/2025: 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 29/09/2025 đến ngày 10/10/2025: 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 |         |

| STT | Học vị       | Họ và tên             | Ghi chú |
|-----|--------------|-----------------------|---------|
| 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      | 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. | PGS. Tiến sĩ | Nguyễn Kim Quốc Trung |         |
| 38. | Tiến sĩ      | Lương Thị Thanh Việt  |         |

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ ngày **29/09/2025** đến ngày **10/10/2025**:

+ 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 **13/10/2025** đến **07/12/2025**, các công việc cụ thể như sau:

| <b>Thời gian</b>                         | <b>Nhiệm vụ của sinh viên</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Nhiệm vụ của giảng viên</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn</b>                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Từ 15/09/2025 đến ngày 27/09/2025        | Sinh viên liên hệ đơn vị thực hành                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên.</li> <li>- Khoa phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên.</li> <li>- Công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn</li> </ul> |
| Tuần 1,2<br>Từ 13/10/2025 đến 26/10/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập.</li> <li>- Sinh viên gặp GVHD để được hướng dẫn viết đề cương, lập kế hoạch thực tập cá nhân.</li> <li>- Sinh viên gửi đề cương đã được GVHD thông qua, có chữ ký của sinh viên trình GVHD ký xác nhận.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng dẫn.</li> <li>- GV hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và lập kế hoạch thực tập cá nhân.</li> <li>- Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện thực tập và viết Thực hành nghề nghiệp.</li> </ul> | Phê duyệt đề cương.                                                                                                                                                                                             |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày <b>06/11/2025</b> (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).</p>                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên.</li> <li>- Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày <b>07/11/2025</b></li> </ul> |                                                                                                                         |
| <p>Tuần 3,4<br/>Từ 27/10/2025<br/>đến 09/11/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia thực tập và thực hiện công việc được giao tại đơn vị thực tập.</li> <li>- Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký.</li> <li>- Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập.</li> <li>Nộp nội dung bản thảo theo các yêu cầu của GVHD.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực tập của sinh viên.</li> <li>- Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.</li> </ul>                                                       | <p>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)</p> |
| <p>Tuần 5,6<br/>Từ 10/11/2025<br/>đến 23/11/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên.</li> </ul>                                                                                                                                   |                                                                                                                         |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SV xử lý thông tin, tiếp tục viết và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD.</li> </ul>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Tuần 7</p> <p>Từ 24/11/2025 đến 30/11/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức.</li> <li>- Sinh viên gửi Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên hướng dẫn, theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo.</li> <li>- Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN và chỉnh sửa cho sinh viên.</li> <li>- GVHD ký xác nhận Kế hoạch &amp; 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công khai link nộp Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD;</li> <li>- Nhận Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập của sinh viên gửi đã có chữ ký xác nhận của GVHD.</li> </ul> |
| <p>Tuần 8</p> <p>Từ 01/12/2025 đến 07/12/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức;</li> <li>- Xin nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập (có chữ ký và dấu của đơn vị thực tập).</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nhận xét vào bản</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD.</li> <li>- Gửi link nộp Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ liên quan.</li> <li>- Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm</li> </ul>    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | <p>- Xin nhận xét và xác nhận của GVHD (có chữ ký).</p> <p>- Nộp bản mềm Thực hành nghề nghiệp cho GVHD.</p> <p>- Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm:</p> <p>+ 01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập;</p> <p>+ 01 bản cứng Nhận xét của GVHD;</p> <p>+ 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp.</p> <p>Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm Thực hành nghề nghiệp vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc:</p> <p>“MSSV_Hovaten_THNN2”, ví dụ: 2221003999_NguyenVanAn_THNN2.</p> | <p>cứng Thực hành nghề nghiệp của sinh viên.</p> <p>- Thu Thực hành nghề nghiệp của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định.</p> <p>- 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).</p> <p>- GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “THNN2_Họ và tên GVHD”.</p> | GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình) |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>- Giảng viên đánh giá kết quả (hướng</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Hội đồng xem xét trường hợp các báo            |

|  |  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | dẫn và phản biện)<br>và nộp kết quả về<br>khoa chậm nhất<br>ngày 14/12/2025. | cáo từ 9 điểm trở lên<br>sẽ tổ chức chấm lại<br>và thông tin giảng<br>viên chấm phản biện<br>để nhập điểm chính<br>thức.<br>Thư ký khoa tổng<br>hợp bảng điểm nộp<br>về phòng KT-QLCL<br>trước ngày<br>21/12/2025. |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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 29/12/2025<br>đến<br>04/01/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấm Thực hành nghề nghiệp theo phân công;</li> <li>- Nộp Phiếu đánh giá Thực hành nghề nghiệp và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa.</li> <li>- Nhập điểm kết thúc học phần Thực hành nghề nghiệp vào phần mềm theo quy định.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm Thực hành nghề nghiệp.</li> </ul> |
| Từ 05/01/2026<br>đến               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về</li> </ul>                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng Thực hành nghề nghiệp xem xét một số trường</li> </ul>                                             |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08/01/2026 | Hội đồng Thực hành nghề nghiệp để tổ chức đánh giá lại (nếu có);<br>- 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. | 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).<br>- 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 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 Thực hành nghề nghiệp 2 ở các học kỳ theo.

#### 4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

##### 4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- Trong toàn thời gian hướng dẫn, GVHD phải gặp SV ít nhất 5 lần theo lịch đăng ký trên trang <https://giangvien.ufm.edu.vn> của nhà Trường;

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

#### 4.2. Quản lý sinh viên

- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài Thực hành nghề nghiệp phù hợp với nội dung chương trình thuộc ngành nghề đào tạo đang theo học mỗi sinh viên phải đăng ký một đề tài riêng biệt;
- Khuyến khích sinh viên chủ động liên hệ tìm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc được đơn vị thực tập cung cấp các thông tin báo cáo dữ liệu liên quan đến nội dung thực hiện Thực hành nghề nghiệp trong thời gian đến thực tập;
- Sau khi nhận được phân công GVHD, sinh viên liên hệ và thực hiện nghiêm túc lịch trình đã được thống nhất với GVHD theo quy định và phải tối thiểu phải gặp từ 5 lần/cả đợt (1 lần/tuần), không kể hình thức thông qua mail hay hình thức khác;
- Có mặt tại nơi thực tập theo lịch trình chi tiết của giảng viên hướng dẫn và trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp phải chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị thực tập;

- Quản lý quá trình đăng ký tên đề tài, nộp đề cương, Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ khác theo quy định của Khoa và Trường.
- Quản lý chung hoạt động sinh viên trong quá trình thực hiện các yêu cầu tại mục 3.4 (phần trách nhiệm của sinh viên) tại kế hoạch này;
- Sinh viên thực hiện Thực hành nghề nghiệp nhưng không thông qua đề cương Thực hành nghề nghiệp với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch thì bị đình chỉ làm Thực hành nghề nghiệp thì nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực tập cuối khóa;
- Trường hợp sinh viên nộp đề cương hoặc bản thảo hoặc bản chính Thực hành nghề nghiệp trễ hạn trong vòng 7 ngày làm việc nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình và quá 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành Thực hành nghề nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần Thực hành nghề nghiệp;
- Quản lý quá trình sinh viên viết Thực hành nghề nghiệp cũng như quy định về trích dẫn và chống đạo văn nếu bị phát hiện sao chép nội dung nhờ người khác làm hộ thì tùy theo vi phạm mà chịu hình thức xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

#### 4.3. Xử lý vi phạm

- Trường hợp sinh viên vi phạm nội quy, quy chế dành cho thực tập sinh trong quá trình thực hiện Thực hành nghề nghiệp 2 tại đơn vị thực tập, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý điểm quá trình thực tập hoặc điểm rèn luyện, nếu mức độ vi phạm nghiêm trọng căn cứ vào đề xuất của đơn vị nhận thực tập sinh viên sẽ bị xem xét đình chỉ thực tập.
- Trường hợp sinh viên không thực hiện Thực hành nghề nghiệp 2 theo quy định tại kế hoạch này cũng như các văn bản liên quan khác, GVHD, Lãnh đạo Khoa căn cứ vào các quy định tại Quyết định 658/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.

**BAN GIÁM HIỆU**

**Phạm Quốc Việt**

**TRƯỞNG KHOA**

**TS. Trần Hồng Vân**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
**KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**  
Số: 113 /KH-KTKT

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2025*

## **KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 HỌC KỲ 3 – NĂM 2025**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy khóa 22D trở đi  
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. 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, 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 ...**

### **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 - Thư ký
- ThS. Trương Thị Mỹ Liên - Ủy viên

Từ ngày 01/09/2025 đến ngày 14/09/2025 (**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 15/09/2025 đến ngày 27/09/2025: 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 29/09/2025 đến ngày 10/10/2025: 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. | PGS. Tiến sĩ | Nguyễn Kim Quốc Trung |         |
| 38. | Tiến sĩ      | Lương Thị Thanh Việt  |         |

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ ngày **29/09/2025** đến ngày **10/10/2025**:

- + 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 **13/10/2025** đến **07/12/2025**, các công việc cụ thể như sau:

| <b>Thời gian</b>                         | <b>Nhiệm vụ của sinh viên</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Nhiệm vụ của giảng viên</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn</b>                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Từ 15/09/2025 đến ngày 27/09/2025        | Sinh viên liên hệ đơn vị thực hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên.</li> <li>- Khoa phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên.</li> <li>- Công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn</li> </ul> |
| Tuần 1,2<br>Từ 13/10/2025 đến 26/10/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập.</li> <li>- Sinh viên gặp GVHD để được hướng dẫn viết đề cương, lập kế hoạch thực tập cá nhân.</li> <li>- Sinh viên gửi đề cương đã được GVHD thông qua, có chữ ký của sinh viên trình GVHD ký xác nhận.</li> <li>Sinh viên không được thay đổi đề tài,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng dẫn.</li> <li>- GV hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và lập kế hoạch thực tập cá nhân.</li> <li>- Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện thực tập và viết Thực hành nghề nghiệp.</li> <li>- Chính sửa, thông qua và ký xác nhận</li> </ul> | Phê duyệt đề cương.                                                                                                                                                                                             |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>đơn vị thực tập sau ngày <b>06/11/2025</b> (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).</p>                                                                                                                                                                                                                                | <p>đề cương của sinh viên.</p> <p>- Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày <b>07/11/2025</b></p> |                                                                                                                         |
| <p>Tuần 3,4<br/>Từ 27/10/2025 đến 09/11/2025</p> | <p>- Sinh viên tham gia thực tập và thực hiện công việc được giao tại đơn vị thực tập.</p> <p>- Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký.</p> <p>- Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập.</p> <p>Nộp nội dung bản thảo theo các yêu cầu của GVHD.</p> | <p>- GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực tập của sinh viên.</p> <p>- Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.</p>                 | <p>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)</p> |
| <p>Tuần 5,6<br/>Từ 10/11/2025 đến 23/11/2025</p> | <p>- Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập.</p> <p>SV xử lý thông tin, tiếp tục viết và</p>                                                                                                                                                                                                                    | <p>Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên.</p>                                                                                             |                                                                                                                         |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD.                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tuần 7<br>Từ 24/11/2025<br>đến 30/11/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức.</li> <li>Sinh viên gửi Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên hướng dẫn, theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo.</li> <li>- Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN và chỉnh sửa cho sinh viên.</li> <li>GVHD ký xác nhận Kế hoạch &amp; 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công khai link nộp Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD;</li> <li>- Nhận Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập của sinh viên gửi đã có chữ ký xác nhận của GVHD.</li> </ul>                                           |
| Tuần 8<br>Từ 01/12/2025<br>đến 07/12/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức;</li> <li>- Xin nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập (có chữ ký và dấu của đơn vị thực tập).</li> <li>- Xin nhận xét và xác nhận của GVHD (có chữ ký).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nhận xét vào bản cứng Thực hành nghề nghiệp của sinh viên.</li> </ul>                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD.</li> <li>- Gửi link nộp Thực hành nghề nghiệp và các giấy tờ liên quan.</li> <li>Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>- Nộp bản mềm Thực hành nghề nghiệp cho GVHD.</p> <p>- Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm:</p> <p>+ 01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập;</p> <p>+ 01 bản cứng Nhận xét của GVHD;</p> <p>+ 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp.</p> <p>Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm Thực hành nghề nghiệp vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc:</p> <p>“MSSV_Hovaten_THNN2”, ví dụ: 2221003999_NguyenVanAn_THNN2.</p> | <p>- Thu Thực hành nghề nghiệp của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định.</p> <p>- 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).</p> <p>- GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “THNN2_Họ và tên GVHD”.</p> |                                                                                                         |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Giảng viên đánh giá kết quả (hướng dẫn và phản biện) và nộp kết quả về khoa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Hội đồng xem xét trường hợp các báo cáo từ 9 điểm trở lên sẽ tổ chức chấm lại và thông tin giảng</p> |

|  |  |                               |                                                                                                                                              |
|--|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | chậm nhất ngày<br>14/12/2025. | viên chấm phản biện<br>để nhập điểm chính<br>thức.<br>Thư ký khoa tổng<br>hợp bảng điểm nộp<br>về phòng KT-QLCL<br>trước ngày<br>21/12/2025. |
|--|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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 29/12/2025<br>đến<br>04/01/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấm Thực hành nghề nghiệp theo phân công;</li> <li>- Nộp Phiếu đánh giá Thực hành nghề nghiệp và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa.</li> <li>- Nhập điểm kết thúc học phần Thực hành nghề nghiệp vào phần mềm theo quy định.</li> </ul> | - Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm Thực hành nghề nghiệp.                                              |
| Từ 05/01/2026<br>đến<br>08/01/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> </ul>                                                                                                            | - 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 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> | từ 9,0 điểm (theo thang điểm 10).<br>- 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 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 Thực hành nghề nghiệp 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.ufin.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 (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

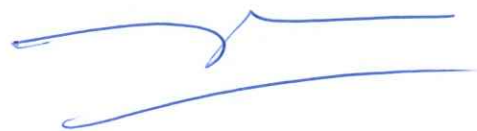
- Trường hợp sinh viên vi phạm nội quy, quy chế dành cho thực tập sinh trong quá trình thực hiện Thực hành nghề nghiệp tại đơn vị thực tập, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý điểm quá trình thực tập hoặc điểm rèn luyện, nếu mức độ vi phạm nghiêm trọng căn cứ vào đề xuất của đơn vị nhận thực tập sinh viên sẽ bị xem xét đình chỉ thực tập.
- Trường hợp sinh viên không thực hiện Thực hành nghề nghiệp theo quy định tại kế hoạch này cũng như các văn bản liên quan khác, GVHD, Lãnh đạo Khoa căn cứ vào các quy định tại Quyết định 658/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.

**BAN GIÁM HIỆU**



**Phạm Quốc Việt**

**TRƯỞNG KHOA**



**TS. Trần Hồng Vân**



Số: 114 /KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2025

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 ĐỢT 3 NĂM 2025

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy (từ khóa 22D trở đi)

Ngành Kế toán (Chuyên ngành Kiểm toán) Chương trình chuẩn

### 1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

#### 1.1. Mục đích

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân chuyên ngành Kiểm toán. 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/khóa luận tốt nghiệp.

#### 1.2. Yêu cầu thực hiện

##### 1.2.1. Nội dung thực hành nghề nghiệp 2

- Nắm được việc lập và phân tích từng loại báo cáo tài chính trong các loại hình doanh nghiệp.
- Phân tích một trong các nội dung cụ thể tại doanh nghiệp như phân tích về TSCĐ, hàng tồn kho, chi phí giá thành, phân tích CVP, ...
- Nắm được quy trình kiểm soát nội bộ trong từng chu trình nghiệp vụ của doanh nghiệp như: chu trình bán hàng và thu tiền, chu trình mua hàng và thanh toán, chu trình tiền lương,...
- 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

##### 1.2.2. Về hình thức:

Bài thực hành đóng thành cuốn, được trình bày một mặt trên khổ giấy A4, 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, bảng mã Unicode, size 13. Khoảng cách dòng (line spacing): 1,3 – 1,5 lines; cách đoạn trước và sau (spacing): 3 - 5 pts, và tối thiểu từ 25 trang trở lên không kể phần phụ lục.

## 2. CÁC LÃNH VỰC ĐỀ TÀI

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

- 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 toán tiền tại doanh nghiệp.
- 5) Kiểm toán khoản phải thu tại doanh nghiệp.
- 6) Kiểm toán doanh thu, thu nhập tại doanh nghiệp.
- 7) Kiểm toán hàng tồn kho và giá vốn hàng bán tại doanh nghiệp.
- 8) Kiểm toán tài sản cố định và khấu hao tại doanh nghiệp.
- 9) Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định tại doanh nghiệp.
- 10) Phân tích chi phí và tính giá thành tại doanh nghiệp.
- 11) Phân tích tình hình tiêu thụ tại doanh nghiệp.
- 12) Phân tích tình hình lợi nhuận tại doanh nghiệp.
- 13) Phân tích kết quả hoạt động kinh doanh tại doanh nghiệp.
- 14) Phân tích báo cáo tài chính tại doanh nghiệp.
- 15) Kế toán quản trị doanh thu.
- 16) Kế toán quản trị hàng tồn kho.
- 17) Phân tích mối quan hệ: Khối lượng – Chi phí – Lợi nhuận.

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:

### 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 hành nghề nghiệp 2
  1. TS. Trần Hồng Vân - Chủ tịch Hội đồng
  2. TS. Ngô Nhật Phương Diễm - Thư ký
  3. Cử nhân Nguyễn Thị Tuyết: Thư ký hành chính
- Lập và trình ký kế hoạch thực hành nghề 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 01/09/2025 đến ngày 14/09/2025 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 ngày 15/09/2025 đến ngày 27/09/2025: 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 29/09/2025 đến ngày 10/10/2025: 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 hành nghề nghiệp 2.

### 3.3. Danh sách giảng viên hướng dẫn

- 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 hành nghề nghiệp 2 bao 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  |  |
| 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 ngày từ ngày 29/09/2025 đến ngày 10/10/2025: 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 2: thời gian thực tập và hoàn thành là 8 tuần, bắt đầu từ 13/10/2025 đến 07/12/2025, 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 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| Từ 13/10/2025<br>Đến | - Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập.<br>- Sinh viên gặp GVHD để được hướng dẫn viết đề cương, lập kế | - Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng dẫn. | Phê duyệt đề cương.       |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26/10/2025                                                               | <p>hoạch thực tập cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên gửi đề cương đã được GVHD thông qua, có chữ ký của sinh viên trình GVHD ký xác nhận.</li> <li>- Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày 06/11/2025 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và lập kế hoạch thực tập cá nhân.</li> <li>- Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện thực hành nghề nghiệp 2.</li> <li>- Chính sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên.</li> <li>- Tổng hợp đề cương đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt <b>trước ngày 06/11/2025</b></li> </ul> |                                                                                                                  |
| <p>Tuần 3-4</p> <p>Từ</p> <p>27/10/2025</p> <p>Đến</p> <p>09/11/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia thực tập và thực hiện công việc được giao tại đơn vị thực tập.</li> <li>- Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký.</li> <li>- Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập.</li> <li>- Nộp nội dung bản thảo theo các yêu cầu của GVHD.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ khóa luận của sinh viên.</li> <li>- Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     | 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) |
| <p>Tuần 5,6,7</p> <p>Từ</p> <p>10/11/2025</p> <p>Đến</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập.</li> <li>- SV xử lý thông tin, tiếp tục viết</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công khai link nộp Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập đến</li> </ul>       |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30/11/2025                                                      | <p>và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD.</p> <p>- Sinh viên gửi Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>- GVHD ký xác nhận Kế hoạch &amp; 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.</p>                                                                                                                                                                             | <p>sinh viên và GVHD;</p> <p>- Nhận Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập của sinh viên gửi đã có chữ ký xác nhận của GVHD.</p>                                                                                                                  |
| <p>Tuần 8</p> <p>Từ 01/12/2025</p> <p>Đến</p> <p>07/12/2025</p> | <p>- Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức;</p> <p>- Xin nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập (có chữ ký và dấu của đơn vị thực tập).</p> <p>- Xin nhận xét và xác nhận của GVHD (có chữ ký).</p> <p>- Nộp bản mềm thực hành nghề nghiệp cho GVHD.</p> <p>- Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm:</p> <p>+ 01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập;</p> <p>+ 01 bản cứng Nhận xét của GVHD;</p> <p>+ 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lắp.</p> <p>Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm THNN vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc:</p> <p>“MSSV_Hovaten THNN2”, ví dụ: 2221003999_NguyenVanAn_THNN</p> | <p>- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ THNN2 đơn đốc sinh viên hoàn thành THNN đúng tiến độ.</p> <p>- Nhận xét vào Báo cáo THNN của sinh viên.</p> <p>- Thu THNN của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định.</p> <p>- Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp bản mềm THNN (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các giấy tờ bản cứng (01 bản cứng Nhận xét</p> | <p>- Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD.</p> <p>- Gửi link nộp THNN và các giấy tờ liên quan đối với trường hợp nộp bản mềm.</p> <p>- Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình)</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | 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).<br>- GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “THNN_Họ và tên GVHD”. |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### 3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

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

| Thời gian                    | Nhiệm vụ của giảng viên                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Từ 29/12/2025 đến 04/01/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấm THNN theo phân công;</li> <li>- Nộp Phiếu đánh giá THNN và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa.</li> <li>- Nhập điểm kết thúc học phần THNN vào phần mềm theo quy định.</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Khoa phân công và phê duyệt và công bố danh sách giảng viên chấm THNN.</li> </ul>                                                                                                       |
| Từ 05/01/2026 đến 08/01/2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về Hội đồng THNN để tổ chức đánh giá lại (nếu có);</li> <li>- Phân loại các THNN 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</li> </ul> | Hội đồng chấm xem xét một số trường hợp điểm chấm chưa thống nhất giữa 2 CBCTh cũng như trường hợp THNN đạt từ 9,0 điểm (theo thang điểm 10).<br>Khoa nhận file mềm THNN của sinh viên đạt từ 8,0 điểm đồng thời bàn giao cho bộ phận Thư |

|  |                              |                  |
|--|------------------------------|------------------|
|  | bộ phận Thư viện của Trường. | viện của Trường. |
|--|------------------------------|------------------|

Thời gian tổ chức công bố điểm THNN: ngày 11/01/2026

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

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

+ Trường hợp các THNN có điểm viết THNN từ 9 điểm trở lên sẽ được chấm lại bởi hội đồng đánh giá.

+ Điểm đánh giá THNN là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết THNN) 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 THNN 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 THNN 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 3 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 THNN 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 THNN 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 THNN của sinh viên theo quy định tại mục 3.5 trong bản kế hoạch này và các văn bản khác có liên quan;

##### **4.2. Quản lý sinh viên**

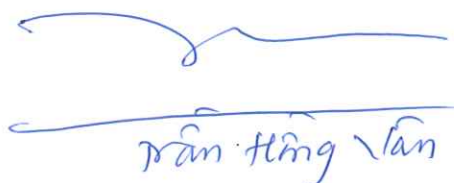
- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài THNN phù hợp với nội dung chương trình thuộc ngành nghề đào tạo đang theo học mỗi sinh viên phải đăng ký một đề tài riêng biệt;
- Khuyến khích sinh viên chủ động liên hệ tìm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc được đơn vị thực tập cung cấp các thông tin báo cáo dữ liệu liên quan đến nội dung thực hiện THNN 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 3 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, THNN 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 THNN nhưng không thông qua đề cương THNN với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch thì bị đình chỉ làm THNN thì nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN;
- Trường hợp sinh viên nộp đề cương hoặc bản thảo hoặc bản chính THNN 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 THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN;
- Quản lý quá trình sinh viên viết THNN 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.

### **3.2. Xử lý vi phạm**

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

  
Trần Hồng Văn

