

Số: 100 /KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### THỰC TẬP VÀ VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỢT 1 NĂM 2024 ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY – KHÓA 18D TRỞ VỀ TRƯỚC CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

#### I. MỤC ĐÍCH

Thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp nhằm:

- Củng cố, ôn luyện những kiến thức ngành và chuyên ngành đã được trang bị.
- Tăng cường kỹ năng nghề nghiệp của sinh viên.
- Biết vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại doanh nghiệp nhằm giải quyết các tình huống trong công tác kế toán.

#### II. ĐIỀU KIỆN

Chỉ dành cho sinh viên thỏa các điều kiện về kết quả học tập tất các học phần thuộc kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành theo quy định tại Chương trình đào tạo và Quy chế đào tạo hiện hành tương ứng.

#### III. YÊU CẦU

##### 1. Về nội dung

- Nắm được cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu.
- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập.
- Nắm được tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp.
- Nắm được việc vận dụng chế độ kế toán tại doanh nghiệp (hệ thống chứng từ, sổ kế toán, hình thức kế toán...).
- Nắm hệ thống báo cáo kế toán tại doanh nghiệp bao gồm cả báo cáo tài chính và báo cáo phục vụ quản lý trong nội bộ doanh nghiệp (kế toán quản trị).
- Tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp và trình bày một cách có hệ thống trong luận văn.
- Phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp thực tập từ đó đề xuất các giải pháp để hoàn thiện việc tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp

- Phân tích tình hình tài chính, hiệu quả hoạt động (liên quan đến đề tài nghiên cứu) từ đó đề xuất các giải pháp để nâng cao năng lực tài chính, hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp.

## 2. Về hình thức

- Khóa luận được trình bày (đánh máy) một mặt trên giấy khổ A4, tối thiểu 70 trang không kể phần phụ lục và được đóng thành quyển.

- Khổ chữ được đánh máy trong chuyên đề: đánh máy vi tính dùng bảng mã Unicode, size 13 của hệ soạn thảo văn bản MS WORD. Trong một trang có số dòng từ 30 đến 32 dòng. Lề trên: 3,5cm, dưới: 3cm, hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái: 3.5cm, lề phải: 2cm.

- Tài liệu tham khảo để viết khóa luận phải có ít nhất 5 cuốn sách chuyên ngành và các tạp chí chuyên ngành (trong nước và ngoài nước).

## IV. NỘI DUNG ĐỀ TÀI

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những đề tài sau đây để viết khóa luận tốt nghiệp:

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

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi kế toán tài chính, kế toán quản trị, kiểm toán.

## V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Kết quả thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp được đánh giá theo quy định như sau:

- Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 2 (hai) giảng viên đánh giá trong đó có GVHD và giảng viên phản biện. Sinh viên không phải bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trước Hội đồng.

- Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp

+ Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp gồm có: Điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% do GVHD quyết định và điểm viết khóa luận tốt nghiệp chiếm 60% do 2 giảng viên chấm (GVHD và giảng viên phản biện). Các thành phần điểm được Khoa đào tạo thông báo cho sinh viên và GVHD trước khi thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

+ Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết khóa luận tốt nghiệp) theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

+ Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính tương đương với 8 tín chỉ, phải từ 5 điểm trở lên mới đạt (tức D+ trở lên). Nếu bị điểm dưới 5 (tức D, F+, F) phải đăng ký làm lại khóa luận ở các học kỳ theo sau đó.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Hội đồng khóa luận tốt nghiệp

- ThS. Lê Văn Tuấn: Chủ tịch Hội đồng;
- TS. Lương Thị Thanh Việt: Thư ký hội đồng;
- ThS. Nguyễn Thị Chi: Thư ký hành chính.

### 2. Danh sách giảng viên hướng dẫn

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
1	Tiến sĩ	Ngô Nhật Phương Diễm	
2	Thạc sĩ	Trần Hằng Diệu	
3	Thạc sĩ	Nguyễn Diên Duẩn	
4	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Nga Dung	
5	Thạc sĩ	Phạm Thị Ngọc Dung	
6	Thạc sĩ	Lê Hải Mỹ Duyên	
7	Thạc sĩ	Võ Thị Trúc Đào	
8	Thạc sĩ	Võ Thị Thu Hà	
9	Thạc sĩ	Thái Trần Vân Hạnh	
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	Nguyễn Huỳnh Nam	
22	Thạc sĩ	Trần Thị Nguyệt Nga	
23	Thạc sĩ	Trương Thảo Nghi	
24	Thạc sĩ	Phan Thị Bích Ngọc	
25	Thạc sĩ	Vương Thị Thanh Nhân	



26	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Bích Nhi	
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	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
36	Tiến sĩ	Trần Hồng Vân	
37	Thạc sĩ	Phạm Huỳnh Lan Vi	
38	Tiến sĩ	Nguyễn Kim Quốc Trung	
39	Tiến sĩ	Lương Thị Thanh Việt	

### 3. Thời gian thực hiện

#### 3.1. Công tác chuẩn bị

Từ ngày **08/01/2024** đến ngày **21/01/2024 (2 tuần)**: Lập kế hoạch, triển khai kế hoạch, gặp gỡ sinh viên và giới thiệu danh sách GVHD, tổ chức phổ biến kế hoạch, yêu cầu thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

#### 3.2. Thời gian thực tập và hoàn thành khóa luận

Tổng quỹ thời gian **12 tuần**, bắt đầu từ **19/02/2024** đến **12/5/2024**, lịch trình cụ thể như sau:

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 22/01/2024 đến 16/02/2024	Sinh viên liên hệ đơn vị thực tập, đăng ký nhận giấy giới thiệu theo link trên website Khoa và nhận giấy giới thiệu tại Văn phòng Khoa.	Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên.	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên. Khoa phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên. Công bố danh sách sinh viên và GVHD.
Tuần 1- 3 Từ 19/02/2024 đến 10/03/2024	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - Sinh viên gặp	Giảng viên gặp sinh viên để thông báo lịch làm việc của GV.	Phê duyệt đề tài của sinh viên, tổng hợp đề cương của sinh viên.

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
	<p>GVHD, lựa chọn đề tài, đăng ký thông tin đề tài theo link</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên viết đề cương.</li> <li>- Sinh viên gửi đề cương đã có ký duyệt của GVHD về đường link do khoa yêu cầu.</li> <li>- Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày 17/3/2024 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).</li> </ul>	<p>GV hướng dẫn xây dựng đề cương và kế hoạch thực tập.</p> <p>Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.</p> <p>Chỉnh sửa đề cương.</p> <p>Tổng hợp danh sách tên đề tài đăng ký của sinh viên.</p>	
<p>Tuần 4-6 Từ 11/03/2024 đến 31/03/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia công việc được giao tại DN.</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</li> <li>- Nộp nội dung bản thảo theo các yêu cầu của GVHD.</li> <li>- Sinh viên gửi phiếu theo dõi tiến độ thực tập có ký xác nhận của người hướng dẫn về đường link do Khoa yêu cầu.</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>	<p>Tổng hợp phiếu theo dõi tiến độ của sinh viên và điều chỉnh nếu cần thiết</p>

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Tuần 7- 10 Từ 01/04/2024 đến 28/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được giao tại DN.</li> <li>- SV xử lý thông tin, tiếp tục viết và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD.</li> </ul>	Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa TỪNG CHƯƠNG theo tiến độ của sinh viên.	
Tuần 11 Từ 29/04/2024 đến 05/05/2024	Sinh viên hoàn thành bản thảo toàn bộ chính thức.	Giảng viên theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. Giảng viên đọc toàn bộ khóa luận tốt nghiệp.	
Tuần 12 Từ 06/05/2024 đến 12/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xin xác nhận của đơn vị thực tập.</li> <li>- Nộp khóa luận tốt nghiệp chính thức cho giảng viên.</li> <li>- Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp, bao gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nộp 02 bản in có xác nhận của đơn vị thực tập (theo nhóm)</li> <li>+ Nộp về đường link theo khoa yêu cầu: file khóa luận hoàn chỉnh, bản scan xác nhận của đơn vị thực tập có đóng dấu, bản scan phiếu theo dõi tiến độ thực tập có xác nhận của GVHD.</li> </ul> </li> </ul>	Giảng viên nhận khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. Giảng viên đánh giá và nộp kết quả về văn phòng Khoa.	Nhận bản in khóa luận tốt nghiệp Lập Danh sách và phân công giảng viên chấm phần biện và công bố trước ngày 12/05/2024.
Từ 13/05/2024 đến 26/05/2024		Giảng viên phản biện và GVHD	Khoa, bộ môn xem xét một số trường



Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
		thống nhất điểm và gửi bảng điểm về khoa trước ngày 23/5/2024.	hợp cần thiết. Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 24/5/2024.

### 3.3. Thời gian tổ chức chấm và công bố điểm khóa luận tốt nghiệp

Trước ngày 02/6/2024.

#### 4. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tự chọn, đăng ký đề tài và liên hệ nơi thực tập.
- Chịu sự quản lý của GVHD từ khi được phân công cho đến khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp.
- Có mặt tại nơi thực tập theo lịch trình chi tiết của GVHD và trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp phải chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.
- Tự giác viết khóa luận theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách.
- Trình bày bài khóa luận tốt nghiệp theo đúng quy định trong tài liệu hướng dẫn viết khóa luận tốt nghiệp của Khoa.
- Sau khi hoàn thành khóa luận, sinh viên phải:
  - + Nộp 02 bản chính thức, có nhận xét của đơn vị thực tập. Trong đó, 01 bản nộp GVHD, 01 bản nộp cho Khoa.
  - + Gửi file bài khóa luận hoàn chỉnh (bao gồm cả bản chụp nhận xét của đơn vị thực tập) về khoa theo đường link do Khoa yêu cầu.
- Sinh viên không được công nhận kết quả thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp trong những trường hợp sau:
  - + Không đóng học phí, lệ phí theo quy định.
  - + Không gặp GVHD theo quy định (tối thiểu phải gặp từ 6 lần/cả đợt, không kể thông qua các hình thức khác).

#### 5. Nhiệm vụ và quyền lợi của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện

- GVHD hướng dẫn sinh viên trong thời gian thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, gặp sinh viên thực tập theo quy định (tối thiểu 6 lần/cả đợt).
- GVHD có trách nhiệm thực hiện theo kế hoạch hướng dẫn viết khóa luận tốt nghiệp do Khoa ban hành.
- GVHD phản ánh tình hình thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cho Hội đồng khóa luận tốt nghiệp nếu gặp trường hợp ngoài quy định tại hướng dẫn này và

Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/04/2021 của Trường hoặc các quy định đó chưa được cụ thể.

- GVHD và giảng viên phản biện đánh giá và chấm điểm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên theo quy định trong bản kế hoạch này theo qui định của Trường và hướng dẫn viết khóa luận tốt nghiệp của Khoa.

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

**BAN GIÁM HIỆU  
HIỆU TRƯỞNG**



**TRƯỞNG KHOA**

**Trần Hồng Vân**