

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**THỰC TẬP CUỐI KHÓA ĐỢT 3 NĂM 2024**  
**ĐỐI VỚI SINH VIÊN CÁC KHÓA ĐÀO TẠO, HỆ CHÍNH QUY**  
**CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP**

**I. MỤC ĐÍCH**

Thực tập cuối khóa là yêu cầu bắt buộc đối với những sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp.

- 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 không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp 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 thực tập cuối khóa.
- 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**

- Thực tập cuối khóa được trình bày (đánh máy) một mặt trên giấy khổ A4, tối thiểu 50 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 Microsoft 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 thực tập cuối khóa 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 thực tập cuối khóa:

- 1) Tổ chức công tác kế toán tại công ty ...
- 2) Kế toán thuế tại công ty ...
- 3) Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu tại công ty ...
- 4) Kế toán nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tại công ty ...
- 5) Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty ...
- 6) Kế toán tài sản cố định tại công ty ...
- 7) Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm tại công ty ...
- 9) Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại công ty ...
- 10) Kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại công ty ...
- 11) 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 cuối khóa được đánh giá theo quy định như sau:

- Điểm đánh giá thực tập cuối khóa

+ Điểm đánh giá thực tập cuối khóa gồm có: Điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% do GVHD quyết định và điểm viết thực tập cuối khóa 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 thực tập cuối khóa.

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

+ Điểm thực tập cuối khóa được tính tương đương với 3 tín chỉ, phải từ 5 điểm trở lên mới đạt (tức D<sup>+</sup> trở lên). Nếu bị điểm dưới 5 (tức D, F<sup>+</sup>, F) phải đăng ký làm lại thực tập ở các học kỳ theo sau đó.

#### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Hội đồng thực tập cuối khóa**

- 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

TT	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

#### a. Công tác chuẩn bị

Từ ngày 26/8/2024 đến ngày 04/10/2024: Lập kế hoạch, triển khai kế hoạch, gặp gỡ sinh viên và giới thiệu danh sách giảng viên hướng dẫn, tổ chức phổ biến kế hoạch, yêu cầu thực tập cuối khóa cho sinh viên.

#### b. Thời gian thực tập

Tổng quỹ thời gian 6 tuần, bắt đầu từ 07/10/2024 đến 17/11/2024.

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 23/9/2024 đến 04/10/2024	Sinh viên liên hệ đơn vị thực tập, đăng ký nhận giấy giới thiệu theo link và nhận giấy giới thiệu	Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên. Khoa phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên. Công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn
Tuần 1- 2 Từ 07/10/2024 đến 20/10/2024	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - Sinh viên gặp GVHD, lựa chọn đề	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.

	<p>tài, Đăng ký thông tin đề tài theo link.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên viết đề cương, 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 27/10/2024 (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 cuối khóa.</p> <p>Chỉnh sửa đề cương.</p> <p>Tổng hợp danh sách tên đề tài đăng ký của sinh viên.</p>	
<p>Tuần 3-4</p> <p>Từ 21/10/2024</p> <p>đến 03/11/2024</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 những yêu cầu GVHD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD đọc bản thảo thực tập cuối khóa từng chương theo tiến độ 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>
<p>Tuần 5</p> <p>Từ 04/11/2024</p> <p>đến 10/11/2024</p>	<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>	<p>Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa từng chương theo tiến độ của sinh viên.</p>	
<p>Tuần 6</p> <p>Từ 11/11/2024</p> <p>đến 17/11/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xin xác nhận của đơn vị thực tập.</li> </ul>	<p>Giảng viên nhận báo cáo thực tập cuối khóa của sinh viên.</p>	<p>Nhận bản in thực tập cuối khóa.</p> <p>Lập Danh sách và phân công giảng</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp thực tập cuối khóa chính thức cho giảng viên.</li> <li>- Sinh viên nộp thực tập cuối khóa, 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 thực tập cuối khóa, bản scan xác nhận của đơn vị thực tập có đóng dấu.</li> </ul> </li> </ul>		viên chấm phản biện và công bố trước ngày 17/11/2024.
<p>Tuần 7 - 8</p> <p>Từ 18/11/2024</p> <p>đến 01/12/2024</p>		<p>Giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện đánh giá và nộp kết quả về khoa chậm nhất ngày 27/11/2024</p>	<p>Khoa, bộ môn xem xét một số trường hợp cần thiết.</p> <p>Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 29/11/2024</p>

c. Thời gian tổ chức chấm và công bố điểm thực tập cuối khóa: Trước ngày 12/01/2025.

#### 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.
- Trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp phải chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.
- Tự giác viết thực tập cuối khóa theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách.
- Sau khi hoàn thành thực tập cuối khóa, sinh viên phải:
  - + Nộp 02 bản báo cáo thực tập cuối khóa có nhận xét của đơn vị thực tập. Trong đó, 01 bản nộp GVHD, 01 bản nộp cho Khoa.
  - + Gửi file bài báo cáo thực tập cuối khóa 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 cuối khóa những trường hợp sau:
  - + Không đóng học phí, lệ phí theo quy định.
  - + Không gặp GVHD theo quy định (tối thiểu phải gặp 4 lần/cả đợt không kể thông qua hình thức khác).

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

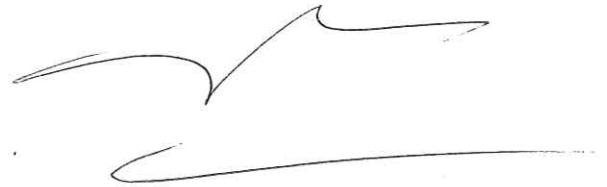
- GVHD hướng dẫn sinh viên trong thời gian thực tập cuối khóa, gặp sinh viên theo quy định (tối thiểu 4 lần/cả đợt không kể thông qua các hình thức khác).
- GVHD có trách nhiệm thực hiện theo kế hoạch hướng dẫn viết thực tập cuối khóa do Khoa ban hành.
- GVHD phản ánh tình hình thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cho Hội đồng cuối khóa 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 thực tập cuối khóa của sinh viên theo quy định trong bản kế hoạch này theo qui định của Trường và hướng dẫn thực tập cuối khóa của Khoa.
- Quyền lợi của GVHD, giảng viên phản biện được thực hiện theo quy định của Trường.

**BAN GIÁM HIỆU**



**TS. Phạm Quốc Việt**

**TRƯỞNG KHOA**



**Trần Hồng Vân**

