

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỢT 3 NĂM 2025**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy (từ khóa 19D trở đi)
Ngành Kế toán (Chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp) Chương trình chuẩn**

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

1.1. Mục đích

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

- Giúp sinh viên củng cố, ôn luyện những kiến thức ngành và chuyên ngành đã được trang bị;
- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận tình hình hoạt động tại doanh nghiệp, từ đó quan sát, đối chiếu so sánh, học hỏi và áp dụng lý thuyết đã học vào thực tế. Sinh viên có thể vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại doanh nghiệp nhằm giải quyết các tình huống trong công tác kế toán;
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, và thích ứng nhanh với công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu thực hiện

1.2.1 Về nội dung Khóa luận tốt nghiệp

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

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

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

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

1.2.2 Về hình thức trình bày Khóa luận tốt nghiệp

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

- Khóa luận tốt nghiệp được trình bày (đánh máy) một mặt trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm); Lề trái: 3cm; Lề trên, lề dưới, lề phải: 2,5cm.

- Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13. Việc sử dụng cỡ chữ và font chữ phải nhất quán giữa các chương, mục;

- Khoảng cách dòng (line spacing): 1,3 – 1,5 lines; cách đoạn trước và sau (spacing): 3 - 5 pts;

- Số trang đánh trên phần lề dưới, vị trí giữa trang. Số trang được đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3,...) tính từ trang đầu tiên của phần mở đầu đến hết phần kết luận;

- Các yêu cầu khác về hình thức trình bày:

+ Tối thiểu 70 trang không kể phần phụ lục và được đóng thành quyển;

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

1.2.3 Về trình tự trình bày Khóa luận tốt nghiệp

Trình tự trình bày khóa luận tốt nghiệp phải theo thứ tự cơ bản sau:

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

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

- Lời cảm ơn;

- Lời cam đoan;

- Nhận xét của Đơn vị thực tập;

- Nhận xét của Giảng viên hướng dẫn;

- Nhận xét của Giảng viên phản biện (nếu có);

- Mục lục;

- Danh mục các Hình, Bảng (nếu có);

- Danh mục các Biểu đồ, Sơ đồ (nếu có);

- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái) (nếu có);

- Nội dung:

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết đề tài

2. Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu

3. Đối tượng phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu đề tài

Chương 1- ...

1.1.

1.2

1.2.1.

1.2.2.

.....

Chương 2 - ...

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

.....

Chương 3 - ...

Chương 4 - ...

KẾT LUẬN

6. Danh mục tài liệu tham khảo;

7. Phụ lục (nếu có).

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI

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

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

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

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện

** Giai đoạn xây dựng và chuẩn bị triển khai kế hoạch:*

- Thành lập hội đồng triển khai, đánh giá thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, gồm:
 1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;
 2. TS. Lương Thị Thanh Việt: Thư ký hội đồng;

3. Cử nhân Nguyễn Thị Tuyết: Thư ký hành chính.

- Lập và trình ký kế hoạch khóa luận tốt nghiệp: thực hiện theo yêu cầu về nội dung, biểu mẫu và thời gian quy định của Trường.

- Nhiệm vụ của Khoa trong giai đoạn chuẩn bị: từ ngày **25/08/2025** đến ngày **07/09/2025** 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 **08/09/2025** đến ngày **20/09/2025**: 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 **22/09/2025** đến ngày **03/10/2025**: 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 khóa luận tốt nghiệp.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện

- Xác định giảng viên hướng dẫn đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định:

Danh sách giảng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp gồm:

| STT | Học vị | Họ và tên | Ghi chú |
|-----|---------|-----------------------|---------|
| 1 | Thạc sĩ | Ngô Quảng Biên | |
| 2 | Tiến sĩ | Ngô Nhật Phương Diễm | |
| 3 | Thạc sĩ | Trần Hằng Diệu | |
| 4 | Thạc sĩ | Nguyễn Diên Duẩn | |
| 5 | Thạc sĩ | Nguyễn Thị Nga Dung | |
| 6 | Thạc sĩ | Phạm Thị Ngọc Dung | |
| 7 | Thạc sĩ | Lê Hải Mỹ Duyên | |
| 8 | Thạc sĩ | Võ Thị Trúc Đào | |
| 9 | Thạc sĩ | Võ Thị Thu Hà | |
| 10 | Thạc sĩ | Tạ Thị Thu Hạnh | |
| 11 | Thạc sĩ | Nguyễn Thị Minh Hằng | |
| 12 | Thạc sĩ | Nguyễn Minh Hằng | |
| 13 | Thạc sĩ | Nguyễn Thị Thanh Hiền | |
| 14 | Thạc sĩ | Nguyễn Thu Hiền | |
| 15 | Thạc sĩ | Phan Thị Huyền | |
| 16 | Tiến sĩ | Dương Hoàng Ngọc Khuê | |
| 17 | Tiến sĩ | Trần Thị Phương Lan | |
| 18 | Thạc sĩ | Dương Thị Thùy Liên | |

| | | | |
|----|---------|----------------------|--|
| 19 | Thạc sĩ | Trương Thị Mỹ Liên | |
| 20 | Thạc sĩ | Lê Quang Mẫn | |
| 21 | Thạc sĩ | Trần Thị Nguyệt Nga | |
| 22 | Thạc sĩ | Trương Thảo Nghi | |
| 23 | Thạc sĩ | Phan Thị Bích Ngọc | |
| 24 | Thạc sĩ | Vương Thị Thanh Nhân | |
| 25 | Thạc sĩ | Nguyễn Thị Bích Nhi | |
| 26 | Thạc sĩ | Nguyễn Thị Ngọc Oanh | |
| 27 | Thạc sĩ | Nguyễn Thị Kiều Oanh | |
| 28 | Thạc sĩ | Từ Quốc Phong | |
| 29 | Thạc sĩ | Phạm Thị Kim Thanh | |
| 30 | Thạc sĩ | Phạm Thị Xuân Thảo | |
| 31 | Thạc sĩ | Ung Hiền Nhã Thi | |
| 32 | Thạc sĩ | Nguyễn Hà Minh Thi | |
| 33 | Tiến sĩ | Ngô Thị Mỹ Thúy | |
| 34 | Thạc sĩ | Chu Thị Thương | |
| 35 | Tiến sĩ | Trần Hồng Vân | |
| 36 | Thạc sĩ | Phạm Huỳnh Lan Vi | |
| 37 | Tiến sĩ | Lương Thị Thanh Việt | |
| 38 | Tiến sĩ | Hoàng Bổng | |
| 39 | Thạc sĩ | Lê Văn Tuấn | |
| 40 | Thạc sĩ | Thái Trần Văn Hạnh | |

- Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) sinh viên thực tập: từ ngày **22/09/2025** đến ngày **03/10/2025**:

+ 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 khóa luận tốt nghiệp: thời gian thực tập và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp là **10 tuần**, bắt đầu từ **06/10/2025** đến **14/12/2025**, 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 |
|--|---|--|---|
| Tuần 1- 2 Từ 06/10/2025 đến 19/10/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - Sinh viên gặp GVHD để được hướng dẫn viết đề cương, lập kế hoạch thực tập cá nhân. - Sinh viên gửi đề cương đã được GVHD thông qua, có chữ ký của sinh viên trình GVHD ký xác nhận. - Sinh viên không được thay đổi đề tài, đơn vị thực tập sau ngày 02/11/2025 (trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa). | <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên gặp sinh viên để thống nhất lịch hướng dẫn. - GV hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và lập kế hoạch thực tập cá nhân. - Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp. - Chính sửa, thông qua và ký xác nhận đề cương của sinh viên. - Tổng hợp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, của GVHD trình lãnh đạo Khoa ký duyệt trước ngày 03/11/2025 | Phê duyệt đề cương. |
| Tuần 3-6 Từ 20/10/2025 đến 16/11/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tham gia thực tập và thực hiện công việc được giao tại đơn vị thực tập. - Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký. - Viết bản thảo theo hướng dẫn của GVHD và của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập. - Nộp nội dung bản thảo theo các | <ul style="list-style-type: none"> - GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ khóa luận của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên. | Nhận phản hồi từ GVHD, sinh viên và đơn vị thực tập và xử lý trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa (nếu có). |

| Thời gian | Nhiệm vụ của sinh viên | Nhiệm vụ của giảng viên | Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn |
|---|---|--|--|
| | yêu cầu của GVHD. | | |
| Tuần 7-9 Từ 17/11/2025 đến 07/12/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - SV xử lý thông tin, tiếp tục viết và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD. - Sinh viên gửi Kế hoạch & nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu. | <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên. - GVHD ký xác nhận Kế hoạch & nhật ký thực tập và yêu cầu sinh viên gửi về Khoa theo đường link Khoa gửi đồng thời GVHD giữ bản có chữ ký gốc trong vòng 3 năm kể từ khi kết thúc thời gian thực tập của sinh viên. | <ul style="list-style-type: none"> - Công khai link nộp Kế hoạch & nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD; - Nhận Kế hoạch & nhật ký thực tập của sinh viên gửi đã có chữ ký xác nhận của GVHD. |
| Tuần 10 Từ 08/12/2025 đến 14/12/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức; - Xin nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập (có chữ ký và dấu của đơn vị thực tập). - Xin nhận xét và xác nhận của GVHD (có chữ ký). - Nộp bản mềm khóa luận tốt nghiệp cho GVHD. - Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + 01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập; + 01 bản cứng Nhận xét của GVHD; + 01 bản cứng Báo cáo trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lặp. <p>Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm khóa luận tốt nghiệp vào trong</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ khóa luận tốt nghiệp đơn đốc sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp đúng tiến độ. - Nhận xét vào bản cứng Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. - Thu khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định. - Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp bản mềm khóa luận tốt nghiệp (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các giấy tờ bản cứng (01 bản cứng | <ul style="list-style-type: none"> - Nhắc nhở tiến độ đối với GVHD. - Gửi link nộp khóa luận tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan. - Thư ký thu các giấy tờ bản cứng từ GVHD (thu theo nhóm GVHD đã được phân loại theo từng Chương trình) |

| Thời gian | Nhiệm vụ của sinh viên | Nhiệm vụ của giảng viên | Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn |
|-----------|---|--|---------------------------|
| | cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc: “MSSV_Hovaten_KLTN”, ví dụ: 2221003999_NguyenVanAn_KLTN. | Nhận xét của đơn vị thực tập; 01 bản cứng Nhận xét của GVHD; 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung) về văn phòng Khoa (thư ký Khoa). - GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “KLTN_Họ và tên GVHD”. | |

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Sau khi kết thúc thời hạn làm khóa luận tốt nghiệp Khoa tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên. Quy trình chấm, công nhận, nhập điểm và xử lý điểm phúc khảo khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

- Mỗi khóa luận tốt nghiệp được 2 giảng viên chấm do Trưởng khoa đào tạo phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Việc tổ chức, đánh giá khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo tính không công khai minh bạch và công bằng.
- Thời hạn và các thủ tục chấm khóa luận tốt nghiệp cụ thể như:

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

| | | |
|--|--|--|
| | viên hướng dẫn và gửi bản mềm cho Khoa để Khoa bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường. | tốt nghiệp của sinh viên đạt từ 8,0 điểm đồng thời bàn giao cho bộ phận Thư viện của Trường. |
|--|--|--|

Thời gian tổ chức công bố điểm khóa luận tốt nghiệp: Ngày **11/01/2026**.

- Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp gồm:

+ Điểm đánh giá quá trình thực tập (do GVHD quyết định) và thể hiện trên Bảng điểm quá trình, GVHD có trách nhiệm nhập vào phần mềm quản lý điểm của Trường theo quy định. Tỷ trọng điểm quá trình theo đề cương khóa luận tốt nghiệp tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;

+ Điểm viết khóa luận tốt nghiệp (do 2 giảng viên chấm) thể hiện qua Bảng điểm kết thúc học phần Khóa luận tốt nghiệp sau khi CBCTh1 và CBCTh2 thống nhất trên Bảng tổng hợp điểm gửi về Khoa (CBCTh2 nhập điểm thống nhất vào phần mềm quản lý điểm của Trường theo quy định). Tỷ trọng điểm Kết thúc học phần theo đề cương khóa luận tốt nghiệp tương ứng với từng khóa đào tạo đã được Trường phê duyệt;

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

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

+ Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính tương đương với 6 tín chỉ, phải từ 5 điểm trở lên mới đạt (tức D+ trở lên). Nếu bị điểm dưới 5 (tức D, F+, F) phải đăng ký làm lại khóa luận ở các học kỳ theo.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- Trong toàn thời gian hướng dẫn, GVHD phải gặp SV ít nhất 6 lần theo lịch đăng ký trên trang <https://giangvien.ufm.edu.vn> của nhà Trường;
- Quản lý việc nộp danh sách đăng ký đề tài về khoa của GVHD theo kế hoạch được duyệt;
- Quản lý việc nộp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, GVHD về Khoa ký duyệt trước ngày kết thúc 4 tuần đầu tiên tính từ ngày bắt đầu thực tập tốt nghiệp;
- Quản lý GVHD thực hiện các công việc của họ theo yêu cầu tại mục 3.4 (phân trách nhiệm của GVHD) tại kế hoạch này;
- Phản hồi ý kiến khi GVHD phản ánh tình hình thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên khi có những biến động bất thường ngoài những nội dung đã được quy định;

- Quản lý GVHD về việc lưu Kế hoạch & nhật ký thực tập của sinh viên, đánh giá điểm quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên theo quy định tại mục 3.5 trong bản kế hoạch này và các văn bản khác có liên quan;
- Quản lý GVHD về việc nộp khóa luận tốt nghiệp và các giấy tờ liên quan về Khoa theo quy định tại mục 3.5 trong bản kế hoạch này và các văn bản khác có liên quan;
- Quản lý và phản hồi việc chấm khóa luận tốt nghiệp, nộp bản tổng hợp điểm cũng như phát sinh các trường hợp chênh lệch điểm giữa 2 CBChT để xử lý đúng quy định;
- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện được thực hiện theo quy định của Trường.

4.2. Quản lý sinh viên

- Tư vấn sinh viên đăng ký đề tài khóa luận tốt nghiệp phù hợp với nội dung chương trình thuộc ngành nghề đào tạo đang theo học mỗi sinh viên phải đăng ký một đề tài riêng biệt;
- Khuyến khích sinh viên chủ động liên hệ tìm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc được đơn vị thực tập cung cấp các thông tin báo cáo dữ liệu liên quan đến nội dung thực hiện khóa luận tốt nghiệp trong thời gian đến thực tập;
- Sau khi nhận được phân công GVHD, sinh viên liên hệ và thực hiện nghiêm túc lịch trình đã được thống nhất với GVHD theo quy định và phải tối thiểu phải gặp từ 6 lần/cả đợt (1 lần/tuần), không kể hình thức thông qua mail hay hình thức khác;
- Có mặt tại nơi thực tập theo lịch trình chi tiết của giảng viên hướng dẫn và trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp phải chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị thực tập;
- Quản lý quá trình đăng ký tên đề tài, nộp đề cương, khóa luận tốt nghiệp và các giấy tờ khác theo quy định của Khoa và Trường.
- Quản lý chung hoạt động sinh viên trong quá trình thực hiện các yêu cầu tại mục 3.4 (phần trách nhiệm của sinh viên) tại kế hoạch này;
- Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp nhưng không thông qua đề cương khóa luận tốt nghiệp với giảng viên hướng dẫn và không thực hiện theo tiến độ kế hoạch thì bị đình chỉ làm khóa luận tốt nghiệp thì nhận điểm 0 (không) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp;
- Trường hợp sinh viên nộp đề cương hoặc bản thảo hoặc bản chính khóa luận tốt nghiệp trễ hạn trong vòng 7 ngày làm việc nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình và quá 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành khóa luận tốt nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần khóa luận tốt nghiệp;
- Quản lý quá trình sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp cũng như quy định về trích dẫn và chống đạo văn nếu bị phát hiện sao chép nội dung nhờ người khác làm hộ thì tùy theo vi phạm mà chịu hình thức xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

4.3. Xử lý vi phạm

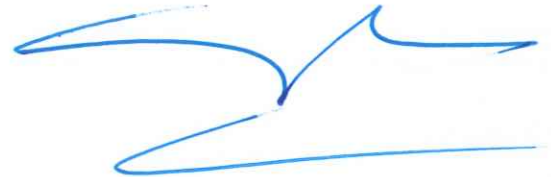
Trường hợp sinh viên vi phạm nội quy, quy chế dành cho thực tập sinh trong quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp tại đơn vị thực tập, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý điểm quá trình thực tập hoặc điểm rèn luyện, nếu mức độ vi phạm nghiêm trọng căn cứ vào đề xuất của đơn vị nhận thực tập sinh viên sẽ bị xem xét đình chỉ thực tập.

Trường hợp sinh viên không thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại kế hoạch này cũng như các văn bản liên quan khác, GVHD, Lãnh đạo Khoa căn cứ vào các quy định tại Quyết định 657/QĐ-ĐHTCM-QLĐT do Hiệu trưởng ban hành ngày 14/03/2025 để xử lý đúng quy định.

BAN GIÁM HIỆU



TRƯỞNG KHOA



Trần Hồng Vân

