

Số: 105 /KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 09 năm 2025

## **KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC TẬP CUỐI KHÓA 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 Kiểm toán) Chương trình chuẩn**

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

#### **1.1. Mục đích**

Thực hiện thực tập cuối khóa là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Kế toán, chuyên ngành kiểm toán nhằm:

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

#### **1.2. Yêu cầu thực hiện**

##### **1.2.1 Về nội dung Thực tập cuối khóa**

- Nắm được cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu.
- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập.
- Nắm được việc vận dụng các bước công việc trong công tác kiểm toán từ việc lập kế hoạch, thu thập bằng chứng, và lập báo cáo kiểm toán trong từng phần hành kiểm toán
- Nắm được việc tổ chức, triển khai công việc kiểm toán tại công ty khách hàng
- Nắm hệ thống báo cáo kế toán tại doanh nghiệp bao gồm cả báo cáo tài chính và báo cáo phục vụ quản lý trong nội bộ doanh nghiệp (kế toán quản trị).
- Tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp và trình bày một cách có hệ thống trong khóa luận.
- Phân tích sự khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn công tác kiểm toán phần hành tại doanh nghiệp, từ đó đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong các cuộc kiểm toán.

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

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

- Thực tập cuối khóa được trình bày (đánh máy) một mặt trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm); Lề trái: 3cm; Lề trên, lề dưới, lề phải: 2,5cm.
- Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13. Việc sử dụng cỡ chữ và font chữ phải nhất quán giữa các chương, mục;
- Khoảng cách dòng (line spacing): 1,3 – 1,5 lines; cách đoạn trước và sau (spacing): 3 - 5 pts;
- Số trang đánh trên phần lề dưới, vị trí giữa trang. Số trang được đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3,...) tính từ trang đầu tiên của phần mở đầu đến hết phần kết luận;
- Các yêu cầu khác về hình thức trình bày:
  - + Tối thiểu 70 trang không kể phần phụ lục và được đóng thành quyển;
  - + Tài liệu tham khảo để viết báo cáo thực tập cuối khóa phải có ít nhất 5 cuốn sách chuyên ngành và các tạp chí chuyên ngành (trong nước và ngoài nước).

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

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

- Trang bìa chính (**bìa màu xanh lam, 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 báo cáo thực tập cuối khóa:

**Dạng đề tài liên quan đến kiểm soát nội bộ như**

- 1) Kiểm soát nội bộ chu trình bán hàng và thu tiền tại doanh nghiệp
- 2) Kiểm soát nội bộ chu trình tiền lương tại doanh nghiệp
- 3) Kiểm soát nội bộ chu trình mua hàng và thanh toán tại doanh nghiệp
- 4) Kiểm soát nội bộ nghiệp vụ tín dụng tại NHTM CP

**Dạng đề tài liên quan đến kiểm toán**

- 5) Kiểm toán tiền tại công ty kiểm toán
- 6) Kiểm toán khoản phải thu tại công ty kiểm toán
- 7) Kiểm toán doanh thu, thu nhập tại công ty kiểm toán
- 8) Kiểm toán hàng tồn kho và giá vốn hàng bán tại công ty kiểm toán
- 9) Kiểm toán tài sản cố định và chi phí khấu hao tại công ty kiểm toán

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi ngành kế toán, chuyên ngành kiểm toán phù hợp với nội dung nghiên cứu và năng lực của sinh viên.

**3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA****3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện**

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

- Thành lập hội đồng triển khai, đánh giá thực tập và viết thực tập cuối khóa, gồm:

1. TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng;
2. TS. Dương Hoàng Ngọc Khuê: Thư ký hội đồng;
3. Cử nhân Nguyễn Thị Tuyết: Thư ký hành chính.

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

- Nhiệm vụ của Khoa trong giai đoạn chuẩn bị: từ ngày ngày ngày 25/09/2025 đến ngày 03/10/2025 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 26/09/2025 đến ngày 03/10/2025: 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. Nhận thông tin về giảng viên hướng dẫn và tên đề tài thực hiện thực tập cuối khóa.

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

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

Danh sách giảng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn hướng dẫn thực tập cuối khóa gồm:

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
1	Thạc sĩ	Ngô Quảng Biên	
2	Tiến sĩ	Ngô Nhật Phương Điểm	
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 Hiên 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 Bồng	
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 26/09/2025 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 thực tập cuối khóa: thời gian thực tập và hoàn thành thực tập cuối khóa là **6 tuần**, bắt đầu từ 06/10/2025 đến 16/11/2025, 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
-----------	------------------------	-------------------------	---------------------------

<p>Tuần 1- 2 Từ 06/10/2025 đến 18/10/2025</p>	<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 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>02/11/2025</b> (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của lãnh đạo Khoa).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 tập cuối khóa.</li> <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 trước ngày <b>03/11/2025</b>.</li> </ul>	<p>Phê duyệt đề cương.</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>- Công khai link nộp Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập đến sinh viên và GVHD;</p>
<p>Tuần 3-5 từ 20/10/2025 đến</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD đọc bản thảo từng chương theo tiến độ thực</li> </ul>	<p>Nhận phản hồi từ GVHD, sinh viên và đơn vị</p>



08/11/2025	<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 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 gửi Kế hoạch &amp; nhật ký thực tập có ký xác nhận của GVHD về đường link do Khoa yêu cầu.</li> </ul>	<p>hiện của sinh viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.</li> </ul>	<p>thực tập và xử lý trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa (nếu có).</p> <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 06 từ 10/11/2025 đến 16/11/2025</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 thực tập cuối khóa cho GVHD.</li> <li>- Nộp các biểu mẫu giấy tờ theo quy định cho GVHD, bao gồm:             <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> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên đọc nội dung và kiểm tra toàn bộ thực tập cuối khóa đơn đốc sinh viên hoàn thành thực tập cuối khóa đúng tiến độ.</li> <li>- Nhận xét vào bản cứng Thực tập cuối khóa của sinh viên.</li> <li>- Thu thực tập cuối khóa của sinh viên và các giấy tờ liên quan theo quy định.</li> <li>- Sau khi đã kiểm soát nội dung, GVHD nộp bản mềm thực tập cuối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi link nộp thực tập cuối khóa 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>Ngoài ra sinh viên scan các giấy tờ này gộp cùng với bản mềm thực tập cuối khóa vào trong cùng 1 file nộp cho GVHD, đặt tên file theo cấu trúc:</p> <p>“MSSV_Hovaten_TTCK”, ví dụ: 2221003999_NguyenVanAn_TTCK.</p>	<p>khóa (gộp cả giấy tờ scan) theo đường link Khoa gửi đồng thời nộp các giấy tờ bản cứng (01 bản cứng Nhận xét của đơn vị thực tập; 01 bản cứng Nhận xét của GVHD; 01 bản cứng Báo cáo trùng lắp nội dung) về văn phòng Khoa (thư ký Khoa).</p> <p>- GVHD đặt tên folder theo cấu trúc: “TTCK_Họ và tên GVHD”.</p>	
--	--	---	--

### 3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

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

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

Thời gian	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 17/11/2025 đến 21/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấm thực tập cuối khóa theo phân công;</li> <li>- Nộp Phiếu đánh giá Thực tập cuối khóa và Bảng tổng hợp điểm (CBCTh1 và CBCTh2) về Khoa.</li> <li>- Nhập điểm kết thúc học phần thực tập cuối khóa 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 tập cuối khóa.
Từ 01/12/2025 đến	- Báo cáo các trường hợp kết quả chấm lệch điểm giữa 2 CBCTh về Hội	Hội đồng Thực tập cuối khóa xem xét một số trường hợp điểm



13/12/2025	<p>đồng Thực tập cuối khóa để tổ chức đánh giá lại (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại các Thực tập cuối khóa đạt từ 8,0 điểm (theo thang điểm 10) bàn giao cho thư ký Khoa để gửi về Thư viện của Trường.</li> </ul>	chấm chưa thống nhất giữa 2 CBCTh cũng như trường hợp Thực tập cuối khóa đạt từ 9,0 điểm (theo thang điểm 10).
------------	--	--

Thời gian tổ chức công bố điểm thực tập cuối khóa: Ngày 11/01/2026.

Điểm đánh giá thực tập cuối khóa gồm:

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

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

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

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

+ Điểm thực tập cuối khóa được tính tương đương với 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 tập cuối khóa ở các học kỳ theo.

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

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

- Trong toàn thời gian hướng dẫn, GVHD phải gặp SV ít nhất 4 lần theo lịch đăng ký trên trang <https://giangvien.ufm.edu.vn> của nhà Trường;
- Quản lý việc nộp danh sách đăng ký đề tài về khoa của GVHD theo kế hoạch được duyệt;
- Quản lý việc nộp đề cương (bản mềm) đã có chữ ký của sinh viên, GVHD về Khoa ký duyệt trước ngày kết thúc 3 tuần đầu tiên tính từ ngày bắt đầu thực tập tốt nghiệp;
- Quản lý GVHD thực hiện các công việc của họ theo yêu cầu tại mục 3.4 (phần trách nhiệm của GVHD) tại kế hoạch này;

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

#### **4.2. Quản lý sinh viên**

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



theo vi phạm mà chịu hình thức xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

#### **4.3. Xử lý vi phạm**

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

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

**BAN GIÁM HIỆU**



**TRƯỞNG KHOA**



**Trần Hồng Vân**

