

Số: 44/KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 6 năm 2023

KẾ HOẠCH
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 17, LỚP CDK17-KTSN1
CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ 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 Hành chính, sự 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhằm giải quyết các tình huống trong công tác kế toán.

II. ĐIỀU KIỆN:

Chỉ dành cho sinh viên đã đạt được tất cả các học phần thuộc kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành theo chương trình giáo dục Đại học.

III. YÊU CẦU:

1. Về nội dung:

- Trình bày cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu.
- Trình bày được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp mà sinh viên đến thực tập.
- Trình bày được tổ chức bộ máy kế toán của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- Giải thích việc vận dụng chế độ kế toán tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (hệ thống chứng từ, sổ kế toán, hình thức kế toán...).
- Trình bày hệ thống báo cáo kế toán tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp bao gồm cả báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.
- Tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và trình bày một cách có hệ thống trong khóa luận tốt nghiệp.
- Phân tích, đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thực tập từ đó đề xuất các giải pháp để hoàn thiện việc tổ chức công tác kế toán của các cơ quan hành chính, đơn vị sự 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự 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 các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- 2) Kế toán tiền trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- 3) Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- 4) Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- 5) Kế toán tài sản cố định trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- 6) Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- 7) Kế toán doanh thu, chi phí và xác định kết quả trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- 8) Kế toán các khoản thu trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.
- 9) Kế toán các khoản chi trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn 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 giảng viên hướng dẫn 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 giảng viên hướng dẫn quyết định) và điểm viết khóa luận tốt nghiệp chiếm 60% (do 2 giảng viên chấm). Các thành phần điểm được khoa đào tạo thông báo cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn 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 đánh giá khóa luận tốt nghiệp

- TS. Trần Hồng Vân: Chủ tịch Hội đồng
- ThS. Phạm Thị Ngọc Dung: Thư ký hội đồng
- Các ủy viên gồm:
 - + ThS. Phạm Huỳnh Lan Vi
 - + ThS. Trương Thị Mỹ Liên

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 Văn 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 Thu Hiền	
14	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Thanh Hiền	
15	Thạc sĩ	Phan Thị Huyền	
16	Tiến sĩ	Dương Hoàng Ngọc Khuê	
17	Thạc 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 **05/6/2023** đến ngày **21/6/2023**: 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 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 **22/6/2023** đến **14/9/2023**

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 15/6/2023 đến 21/6/2023	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- 3 Từ 22/6/2023 đến 12/7/2023	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực tập. - Sinh viên gặp GVHD, lựa chọn đề tài, viết đề cương. - Sinh viên gửi đề cương đã được giảng viên hướng dẫn duyệt về đường link do khoa yêu cầu. - Sinh viên không được thay đổi đề tài sau ngày 02/8/2023 (Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của khoa)	Giảng viên gặp sinh viên để thông báo lịch làm việc của GV. GV hướng dẫn xây dựng đề cương và kế hoạch thực tập. Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp. Chỉnh sửa đề cương. Tổng hợp danh sách tên đề tài đăng ký của sinh viên	Tổng hợp danh sách đề tài của sinh viên
Tuần 4-6 Từ 13/7/2023 đến 02/8/2023	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại DN. - Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký. - Viết bản thảo - Nộp nội dung bản thảo theo những yêu cầu GVHD. - Sinh viên gửi phiếu theo dõi tiến độ thực tập có ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn về đường link do khoa yêu cầu.	- GVHD đọc bản thảo thực tập của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo cho sinh viên.	Tổng hợp phiếu theo dõi tiến độ của sinh viên và điều chỉnh nếu cần thiết
Tuần 7- 10	- Sinh viên tiếp tục	Giảng viên góp ý và	

Từ 03/8/2023 đến 30/8/2023	tham gia công việc được giao tại DN. - SV xử lý thông tin, tiếp tục viết và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD.	theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên.	
Tuần 11 Từ 31/8/2023 đến 06/9/2023	Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức	Giảng viên theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. Giảng viên đọc toàn bộ khóa luận tốt ngh nghiệp.	
Tuần 12 Từ 07/9/2023 đến 14/9/2023	- Xin xác nhận của đơn vị thực tập. - Nộp khóa luận tốt ngh nghiệp chính thức cho giảng viên. - Sinh viên nộp khóa luận tốt ngh nghiệp, bao gồm: + Nộp 02 bản in có xác nhận của đơn vị thực tập (theo nhóm) + Nộp về đường link theo khoa yêu cầu: file thực tập 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 giảng viên hướng dẫn	Giảng viên nhận báo cáo thực hành của sinh viên. Giảng viên đánh giá và nộp kết quả về khoa	Nhận bản in khóa luận tốt ngh nghiệp Lập Danh sách và phân công giảng viên chấm phản biện và công bố trước ngày 14/9/2023
Tuần 13,14 15/9/2023 đến 28/9/2023		Giảng viên phản biện và giảng viên hướng dẫn thống nhất điểm và gửi bảng điểm về khoa trước ngày 27/9/2023	Khoa, bộ môn xem xét một số trường hợp cần thiết. Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT- QLCL trước ngày

		28/9/2023
--	--	-----------

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

Trước ngày 28/9/2023

4. Nhiệm vụ của sinh viên:

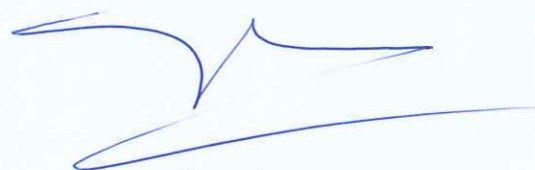
- Tự chọn, đăng ký đề tài và liên hệ nơi thực tập.
- Chịu sự quản lý của giảng viên hướng dẫn từ khi được phân công.
- Có mặt tại nơi thực tập theo lịch trình chi tiết của giảng viên hướng dẫn và trong thời gian thực tập tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp phải chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.
- 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 giảng viên hướng dẫn, 01 bản nộp cho Khoa (Thông qua Viện Đào tạo thường xuyên).
 - + 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 giảng viên hướng dẫn theo quy định (tối thiểu phải gặp từ 6 lần/cả đợt).

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

- Quản lý 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).
- Hướng dẫn sinh viên thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch.
- Phản ánh tình hình thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cho Hội đồng thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp khoa Kế toán – Kiểm toán (hai tuần một lần).
- 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 giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện được thực hiện theo quy định của Trường./.



TRƯỞNG KHOA


Trần Hồng Vân

