

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Số: 1005/TB-ĐHTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO

**V/v thực tập và làm tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học
đối với sinh viên chính quy năm học 2026-2027**

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-TM-ĐT ngày 16/8/2013 ban hành Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 247/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/4/2017, Quyết định số 598/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 12/9/2017 và Quyết định số 432/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 09/4/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 601/QĐ-ĐHTM ngày 10/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học; Quyết định số 1628/QĐ-ĐHTM ngày 28/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định đào tạo chất lượng cao trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 1119/QĐ-ĐHTM ngày 22/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại; Quyết định số 961/QĐ-ĐHTM ngày 06/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại ban hành theo Quyết định số 1119/QĐ-ĐHTM ngày 22/7/2021.

Nhà trường thông báo về việc thực tập và làm tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học đối với sinh viên chính quy năm học 2026-2027 như sau:

1. Đối tượng đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

Một học kỳ, Trường tổ chức một đợt đi thực tập và làm tốt nghiệp. Sinh viên chính quy CT thứ nhất và CT thứ hai (sau đây gọi tắt là sinh viên) được đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- Thời gian học tập toàn khóa theo quy định;
- Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học tại mục 2 Thông báo này.

2. Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

2.1. Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp đối với sinh viên

- Điều kiện đi thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp (BCTTTH) đối với chương trình (CT) chuẩn/CT định hướng nghề nghiệp hoặc báo cáo dự án nhóm (BCDAN) đối với CT chất lượng cao/CT Kế toán tích hợp chứng chỉ quốc tế (ICAEW CFAB) (sau đây gọi tắt là CT tích hợp):

+ Sinh viên còn nợ **không quá 6 tín chỉ** (không bao gồm các tín chỉ thực tập và làm tốt nghiệp khóa học) theo CT mà sinh viên đang theo học.

+ Sinh viên khóa 59 phải đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ trong quá trình học tương ứng với chương trình đào tạo (CTĐT) mà sinh viên theo học để đủ điều kiện đăng ký thực tập tốt nghiệp, cụ thể theo quy định tại bảng sau:

STT	Chương trình đào tạo	Mức chuẩn cần đạt	Thang đo
1	Chuẩn trình độ tiếng Anh trong quá trình học		
	CT chuẩn, định hướng nghề nghiệp không thuộc ngành Ngôn ngữ Anh	Đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh bậc 3	- Đạt học phần Tiếng Anh thương mại 1, 2 - Có chứng chỉ tiếng Anh tương đương bậc 3
	CT chất lượng cao, CT tích hợp	Đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh bậc 4	Có chứng chỉ tiếng Anh tương đương bậc 4
	CT chuẩn ngành Ngôn ngữ Anh	Đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh bậc 5	Có chứng chỉ tiếng Anh tương đương bậc 5
2	Chuẩn trình độ tiếng Trung trong quá trình học		
	CTĐT Tiếng Trung thương mại thuộc ngành Ngôn ngữ Trung Quốc	Đạt chuẩn đầu ra tiếng Trung bậc 5	Có chứng chỉ tiếng Trung tương đương bậc 5

- Điều kiện đi thực tập và viết KL/ĐA/LVTN đối với sinh viên: Sinh viên còn nợ **không quá 6 tín chỉ** (không bao gồm các tín chỉ thực tập và làm tốt nghiệp khóa học) theo CT mà sinh viên đang theo học và đạt BCTTTH/BCDAN.

- Ngoài các điều kiện trên, sinh viên học CT thứ hai chỉ được đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học của CT thứ hai khi đã hoàn thành thực tập và làm tốt nghiệp khóa học của CT thứ nhất.

2.2. Một số lưu ý khi xác định số tín chỉ nợ để xét điều kiện thực tập và làm tốt nghiệp

- Sinh viên đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học trong học kỳ I, số tín chỉ nợ được dùng để xét điều kiện đi thực tập và viết BCTTTH/BCDAN là số tín chỉ còn nợ thực tế tính tới thời điểm xét.

- Sinh viên đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học trong học kỳ II, các học phần sinh viên đã học trong học kỳ I được tính tạm thời là “**đạt**” và không tính vào số tín chỉ nợ khi xét điều kiện đi thực tập và viết BCTTTH/BCDAN. Sau khi có kết quả học tập học kỳ I, Trường sẽ tính số tín chỉ còn nợ thực tế để xét điều kiện đi thực tập và viết KL/ĐA/LVTN cho sinh viên.

- Đối với sinh viên khóa 56 (trừ sinh viên thuộc CT chuẩn ngành Ngôn ngữ Anh và CT chất lượng cao): được tính tạm thời 6 tín chỉ học phần Tiếng Anh 1, 2, 3 là “**đạt**”.

- Đối với sinh viên khóa 56 trở đi (trừ CT chuẩn ngành Hệ thống thông tin quản lý): được tính tạm thời 3 tín chỉ học phần Tin học quản lý là “**đạt**”.

3. Quy định về thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp/báo cáo dự án nhóm

3.1. Thời gian và địa điểm thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp/báo cáo dự án nhóm

- Sinh viên đi thực tập và viết BCTTTH/BCDAN **4 tuần** (không tính các ngày lễ, tết).
- Sinh viên thực tập tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức (sau đây gọi tắt là đơn vị thực tập) theo hướng dẫn của Khoa/Viện quản lý. Sinh viên chỉ được điều chỉnh đơn vị thực tập trong tuần đầu tiên thực tập và viết BCTTTH/BCDAN. Trường hợp sinh viên xin thay đổi địa điểm phải báo cáo Khoa/Viện để được xem xét.

3.2. Nội dung, yêu cầu thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp/báo cáo dự án nhóm

- Sinh viên phải tuân thủ các quy định về nội dung thực tập và viết BCTTTH/BCDAN do Khoa/Viện quy định.
- Sinh viên thuộc CT chất lượng cao/CT tích hợp đi thực tập và viết BCDAN theo hình thức làm dự án, mỗi nhóm từ 3-5 sinh viên (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định).
- Kết thúc thời gian thực tập và viết BCTTTH/BCDAN, sinh viên phải nộp BCTTTH/BCDAN có dấu xác nhận của đơn vị thực tập.
- Sinh viên đạt BCTTTH/BCDAN khi có kết quả BCTTTH/BCDAN từ điểm D trở lên.
- Sinh viên có điểm BCTTTH/BCDAN không đạt (điểm F) và sinh viên có nhu cầu cải thiện điểm BCTTTH/BCDAN phải làm đơn nộp Khoa/Viện quản lý. Khoa/Viện lập danh sách và chuyển về Phòng Quản lý đào tạo theo thời gian quy định (xem Phụ lục). Khi sinh viên làm lại/cải thiện điểm BCTTTH/BCDAN đạt mới được giao đề tài làm KL/ĐA/LVTN. Đối tượng sinh viên phải làm lại/được đăng ký cải thiện điểm BCTTTH/BCDAN như sau:

+ Sinh viên khóa 56 có điểm BCTTTH/BCDAN không đạt (điểm F) hoặc đạt mức điểm D, D⁺.

+ Sinh viên từ khóa 57 trở đi: có điểm BCTTTH/BCDAN không đạt (điểm F) hoặc đạt mức điểm D, D⁺, C, C⁺, B, B⁺.

4. Quy định về thực tập và viết khóa luận/đề án/luận văn tốt nghiệp

4.1. Thời gian và địa điểm thực tập và viết khóa luận/đề án/luận văn tốt nghiệp

- Sinh viên đi thực tập và viết KL/ĐA/LVTN **9 tuần** (không tính các ngày lễ, tết)
- Sinh viên đi thực tập tại chính đơn vị thực tập mà sinh viên đã đi thực tập và viết BCTTTH/BCDAN. Trường hợp sinh viên xin thay đổi địa điểm thực tập thực hiện theo quy định tại mục 4.3 của Thông báo này.

4.2. Nội dung, yêu cầu thực tập và viết khóa luận/đề án/luận văn tốt nghiệp

- Sinh viên đủ điều kiện làm KL/ĐA/LVTN theo mục 2 Thông báo này sẽ được Khoa/Viện quản lý giao đề tài làm KL/ĐA/LVTN.
- Sinh viên phải tuân thủ các quy định về nội dung thực tập và viết KL/ĐA/LVTN do Khoa/Viện quy định.
- Sinh viên đạt KL/ĐA/LVTN khi có kết quả KL/ĐA/LVTN từ điểm D trở lên.

- Sinh viên có điểm KL/ĐA/LVTN không đạt (điểm F) và sinh viên có nhu cầu cải thiện điểm KL/ĐA/LVTN chỉ được làm lại/cải thiện vào các đợt thực tập tiếp theo. Đối tượng sinh viên phải làm lại/cải thiện điểm KL/ĐA/LVTN như sau:

+ Sinh viên khóa K56 có điểm KL/LVTN không đạt (điểm F) hoặc đạt mức điểm D, D⁺.

+ Sinh viên từ khóa 57 trở đi: có điểm KL/ĐA/LVTN không đạt (điểm F) hoặc đạt mức điểm D, D⁺, C, C⁺, B, B⁺.

4.3. Quy định khác

- Sinh viên chỉ được điều chỉnh tên đề tài KL/ĐA/LVTN trong tuần đầu tiên thực tập và viết KL/ĐA/LVTN.

- Sinh viên xin thay đổi địa điểm thực tập khi đã hoàn thành BCTTTH/BCDAN phải làm đơn có ý kiến của Khoa/Viện quản lý và nộp về Phòng Quản lý đào tạo để Ban Giám hiệu xét duyệt. Kết quả thực tập và viết BCTTTH/BCDAN ở địa điểm thực tập cũ sẽ bị hủy, sinh viên phải thực tập và làm tốt nghiệp lại tại địa điểm thực tập mới theo quy định tại mục 3 và 4 của Thông báo này.

5. Phân công hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

5.1. Phân công hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp/báo cáo dự án nhóm

a) Phân công hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH

- Các giảng viên cơ hữu của Khoa/Viện đã hết thời gian tập sự đủ điều kiện được phân công hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH cho sinh viên thuộc Khoa/Viện quản lý.

- Việc hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH được thực hiện theo từng lớp sinh viên với số lượng tương đương lớp hành chính. Giảng viên được phân công phải hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH cho sinh viên theo lịch của Nhà trường; có trách nhiệm giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong suốt thời gian thực tập và viết BCTTTH.

b) Phân công hướng dẫn thực tập và viết BCDAN

- Giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập và viết BCDAN. Giảng viên hướng dẫn thực tập và viết BCDAN bằng tiếng Anh phải đáp ứng yêu cầu về trình độ tiếng Anh theo quy định đào tạo chất lượng cao trình độ đại học của Trường.

- Mỗi giảng viên được phân công hướng dẫn tối đa 2 nhóm sinh viên thực tập và viết BCDAN.

5.2. Phân công hướng dẫn thực tập và viết khóa luận, đề án, luận văn tốt nghiệp

a) Điều kiện giảng viên hướng dẫn

Giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập và viết KL, ĐA, LVTN. Giảng viên hướng dẫn thực tập và viết LVTN bằng tiếng Anh phải đáp ứng yêu cầu về trình độ tiếng Anh theo quy định của Trường.

b) Định mức hướng dẫn

Số lượng KL, ĐA, LVTN tối đa 1 giảng viên hướng dẫn trong cùng 01 học kỳ như sau:

- Giáo sư/Phó giáo sư/Tiến sĩ/Giảng viên chính và tương đương: **25**;
- Giảng viên từ 3 năm trở lên có trình độ Thạc sĩ: **18**;
- Giảng viên dưới 3 năm có trình độ Thạc sĩ: **10**;
- Giảng viên đang trong thời gian học tập, bồi dưỡng (giảng viên học NCS trong nước, giảng viên học Lý luận chính trị tập trung): **10**.

c) Nguyên tắc phân công hướng dẫn

- Trường Khoa/Viện chịu trách nhiệm phân công KL, ĐA, LVTN được hướng dẫn cho từng Bộ môn thuộc đơn vị đảm bảo phù hợp về chuyên môn, cân đối hài hòa về số lượng và đúng tiêu chuẩn;
- Trường Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn KL, ĐA, LVTN trên cơ sở định mức quy định, điều kiện thực tế, cân đối, hài hòa về số lượng trong Bộ môn;
- Trường hợp còn sinh viên chưa có giảng viên hướng dẫn, Trường Khoa/Viện báo cáo Ban Giám hiệu (qua P.QLĐT) để giải quyết.

6. Quy định về xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học

6.1. Xét và công nhận tốt nghiệp

- Sau khi sinh viên đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học, Trường tổ chức 2 kỳ xét tốt nghiệp chính cho sinh viên vào đợt tháng 12/2026 và đợt tháng 5/2027. Ngoài ra để tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội việc làm sớm, Trường có thể tổ chức thêm các đợt xét tốt nghiệp bổ sung vào (vào tháng 8-9/2026 và tháng 2-3/2027) sau khi có kết quả đánh giá học kỳ của sinh viên. Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, Trường sẽ có thông báo cụ thể về việc nộp đơn đề nghị xét tốt nghiệp/đăng ký xét tốt nghiệp/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp chứng chỉ ngoại ngữ và chứng chỉ tin học quốc tế để xét các điều kiện tốt nghiệp.

- Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện theo quy định hiện hành của Trường tương ứng với từng CTĐT và từng khóa học.

6.2. Bế giảng khóa học

- Trường tổ chức bế giảng khóa học cho sinh viên sau khi xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2027.

- Đối với các đợt xét tốt nghiệp khác, căn cứ vào tình hình thực tế, Trường sẽ xem xét tổ chức bế giảng hoặc không tổ chức bế giảng và sẽ thông báo cụ thể đến sinh viên.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Sinh viên chính quy

- Sinh viên thuộc các CT chuẩn (CT thứ nhất và thứ hai) đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học theo mục 2 Thông báo này phải đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (đăng ký đồng thời BCTTTH và KL/ĐATN) từ tài khoản học tập trên website: <https://congdaotao.tmu.edu.vn/> theo lịch đăng ký học tập của Trường;

- Sinh viên khóa 58 trở về trước thuộc CT chất lượng cao/CT định hướng nghề nghiệp đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học phải nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (đăng ký đồng thời BCTTTH/BCDAN và KL/LVTN) tại Khoa/Viện quản lý theo thời gian quy định (xem Phụ lục);

- Sinh viên khóa 59 thuộc CT chất lượng cao/CT tích hợp/CT định hướng nghề nghiệp đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học không phải nộp đơn hoặc đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp từ tài khoản học tập, Trường sẽ lập danh sách và thông báo về Khoa/Viện quản lý. Sinh viên phải đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học theo đúng kế hoạch của Trường;

- Sinh viên thực hiện nghiêm túc nội dung công việc và tiến độ thời gian theo quy định tương ứng với CT đang theo học theo quy định (xem Phụ lục).

* **Lưu ý:** Sinh viên đã hoàn thành thực tập và viết BCTTTH/BCDAN chỉ cần đăng ký KL/ĐA/LVTN.

7.2. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

- Nộp hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên chính quy năm học 2026-2027 (trong đó quy định rõ khung kết cấu, tiêu chí và thang điểm đánh giá của BCTTTH/BCDAN và KL/ĐA/LVTN) về Phòng Quản lý đào tạo;

- Thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập và làm tốt nghiệp khóa học, cấp giấy giới thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập;

- Tổ chức hướng dẫn kế hoạch thực tập và viết BCTTTH cho sinh viên;

- Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập và viết BCTTTH/BCDAN, nhập tên giảng viên hướng dẫn lên phần mềm Quản lý đào tạo; gửi bản phân công dạng in về Phòng Quản lý đào tạo;

- Tổ chức chấm BCTTTH/BCDAN và nhập tên giảng viên chấm trên phần mềm Quản lý đào tạo;

- Nhập điểm BCTTTH/BCDAN của sinh viên lên phần mềm Quản lý đào tạo theo từng lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện; in bảng điểm học phần thực tập và viết BCTTTH/BCDAN từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (bản gốc), Phòng Quản lý đào tạo (bản sao);

- Phân công số lượng KL/ĐA/LVTN được hướng dẫn cho từng Bộ môn;

- Phê duyệt tên đề tài KL/ĐA/LVTN; nhập tên đề tài và giảng viên hướng dẫn lên phần mềm Quản lý đào tạo; ban hành Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KL/ĐA/LVTN cho các Bộ môn kèm theo danh sách tên đề tài và giảng viên hướng dẫn được in từ phần mềm Quản lý đào tạo, ký xác nhận và gửi về Phòng Quản lý đào tạo để theo dõi;

- Ban hành Quyết định kèm theo danh sách giảng viên tham gia chấm KL/ĐA/LVTN, ký xác nhận và gửi về Phòng Quản lý đào tạo để theo dõi;

- Tổ chức chấm KL/ĐA/LVTN, phân công giảng viên chấm KL/ĐA/LVTN và Tiểu ban chấm LVTN lên phần mềm Quản lý đào tạo;

- Nhập điểm KL/ĐA/LVTN của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện; in bảng điểm học phần thực tập và viết KL/ĐA/LVTN từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (bản gốc), Phòng Quản lý đào tạo (bản sao);

- Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm BCTTTH/BCDAN và đơn xin đổi địa điểm thực tập của sinh viên, lập danh sách và gửi về Phòng Quản lý đào tạo;
- Quản lý sinh viên thực tập theo quy định;
- Tổ chức tổng kết và bế giảng khóa học theo kế hoạch của Trường.

7.3. Các Bộ môn

- Lập danh sách phân công giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập và làm tốt nghiệp theo quy định nộp Khoa/Viện phê duyệt, trong đó phân công số lượng KL/ĐA/LVTN được hướng dẫn cho giảng viên theo đúng nguyên tắc phân công hướng dẫn quy định tại mục 5.2 Thông báo này.
- Chuẩn hóa tên đề tài KL/ĐA/LVTN nộp Khoa/Viện phê duyệt;
- Bộ môn và giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn và quản lý sinh viên được phân công hướng dẫn tốt nghiệp;
- Lập danh sách giảng viên chấm KL/ĐA/LVTN nộp Khoa/Viện phê duyệt;
- Tổ chức chấm BCTTTH/BCDAN và KL/ĐA/LVTN đúng thời gian, đảm bảo các yêu cầu khác của Thông báo này và quy định của Khoa/Viện.

7.4. Phòng Quản lý đào tạo

- Làm đầu mối tổ chức xét các điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên (chuẩn đầu ra ngoại ngữ, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, hoàn thành CT Giáo dục thể chất, chuẩn đầu ra CTĐT);
- Làm đầu mối tổ chức xét điều kiện cho sinh viên đi thực tập và làm tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;
- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp gửi các Khoa/Viện quản lý sinh viên;
- Phối hợp với các Khoa/Viện lên lịch hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH/BCDAN cho sinh viên theo từng học kỳ;
- Lập danh sách và đề nghị xét tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định;
- In và cấp phát bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đảm bảo theo đúng quy định và kế hoạch bế giảng khóa học của Trường;
- Theo dõi kế hoạch thực tập và làm tốt nghiệp khóa học; xét, công nhận tốt nghiệp; phát hiện và tổng hợp các vấn đề phát sinh, báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời xử lý;
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tổ chức bế giảng khóa học.

7.5. Phòng Công tác sinh viên

- Tổ chức họp xét điểm rèn luyện, khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định;
- Hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên;
- Lập kế hoạch, lịch bế giảng, thông báo cho sinh viên và các đơn vị liên quan, làm đầu mối tổ chức bế giảng khóa học.

7.6. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức xác thực các chứng chỉ ngoại ngữ/tin học quốc tế của sinh viên theo quy định;

- Phối hợp cùng các bộ phận liên quan kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan theo Thông báo này.

7.7. Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao

Chịu trách nhiệm nhập điểm học phần Giáo dục thể chất lên phần mềm Quản lý đào tạo đúng quy định để xét điều kiện hoàn thành CT Giáo dục thể chất cho sinh viên.

7.8. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Làm đầu mối đôn đốc các đơn vị thực hiện việc cập nhật điểm học phần, điểm BCTTTH/BCDAN và KL/ĐA/LVTN của sinh viên lên phần mềm Quản lý đào tạo theo đúng quy định;

- In Bảng điểm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên.

7.9. Các đơn vị khác

Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được giao, các đơn vị Phòng Kế hoạch Tài chính, Trung tâm Công nghệ thông tin, Phòng Quản trị cơ sở vật chất, Ban quản lý sinh viên nội trú và Y tế, Thư viện chủ động triển khai các công việc có liên quan, tạo điều kiện thuận lợi để việc làm tốt nghiệp của sinh viên được thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện Thông báo này, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo – F200) để kịp thời xử lý./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Như mục 7;
- Lưu: VT, QLĐT.


KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

GS, TS Nguyễn Hoàng Việt

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số 1005/TB-ĐHTM ngày 21/4/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Phụ lục I: Kế hoạch và tiến độ thực hiện các nội dung công việc đối với CT chuẩn, CT chất lượng cao, CT định hướng nghề nghiệp ngành Hệ thống thông tin quản lý

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
1	Đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp khóa học			
1.1	Sinh viên (SV) từ K59 trở về trước thuộc các CT chuẩn			
	SV đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp khóa học (phải đăng ký đồng thời BCTTTH và KL/ĐATN) từ tài khoản học tập trên website: https://congdaotao.tmu.edu.vn/ theo 2 đợt: - Đăng ký học tập - Đăng ký rút bớt/bổ sung đợt 1	Theo lịch đăng ký học tập	Theo lịch đăng ký học tập	SV
1.2	SV từ K58 trở về trước thuộc CT chất lượng cao/CT định hướng nghề nghiệp ngành Hệ thống thông tin quản lý			
	SV nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp khóa học (phải đăng ký đồng thời BCTTTH/BCDAN và KLTN/LVTN) cho Khoa/Viện quản lý	15-19/6/2026	30/11-02/12/2026	- SV - Khoa/Viện
	Khoa/Viện tập hợp đơn, lập danh sách và gửi về Phòng Quản lý đào tạo (P.QLĐT) (F200)	Trước ngày 26/6/2026	Trước ngày 04/12/2026	Khoa/Viện
1.3	SV K59 thuộc CT chất lượng cao/CT tích hợp/CT định hướng nghề nghiệp ngành Hệ thống thông tin quản lý			
	SV không cần đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp, Trường sẽ lập danh sách và thông báo về Khoa/Viện quản lý	Theo mục 3	Theo mục 3	P.QLĐT

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
2	Nộp hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho SV chính quy năm học 2026-2027 về P.QLĐT (F200)	Trước ngày 08/8/2026		Khoa/Viện
3	Xây dựng lịch hướng dẫn và lập danh sách SV đủ điều kiện đi thực tập và viết BCTTTH/BCDAN gửi các Khoa/Viện quản lý SV	Chậm nhất ngày 04/8/2026	Chậm nhất ngày 07/12/2026	P.QLĐT
4	- Cấp giấy giới thiệu cho SV liên hệ thực tập, tổ chức hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH/BCDAN cho SV - Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) BCTTTH/BCDAN trên phần mềm QLĐT - Gửi bản phân công dạng in về P.QLĐT (F200)	04-07/8/2026	07-11/12/2026	- Khoa/Viện - SV
5	SV đi thực tập và viết BCTTTH/BCDAN 4 tuần	10/8-07/9/2026	04-29/01/2027	- SV - GVHD
6	SV nộp BCTTTH/BCDAN về Khoa/Viện	07/9/2026	29/01/2027	- SV - Khoa/Viện
7	Tổ chức chấm BCTTTH/BCDAN			
	Phân công giảng viên chấm BCTTTH/BCDAN trên phần mềm QLĐT	Chậm nhất ngày 08/9/2026	Chậm nhất ngày 16/02/2027	Khoa/Viện
	Hoàn thành chấm BCTTTH/BCDAN	Chậm nhất ngày 16/9/2026	Chậm nhất ngày 22/02/2027	Khoa/Viện
	- Nhập điểm BCTTTH/BCDAN trên phần mềm QLĐT theo từng lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện - In bảng điểm học phần thực tập và viết BCTTTH/BCDAN từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (P.KT&ĐBCLGD) (bản gốc), P.QLĐT (F200) (bản sao)	Chậm nhất ngày 17/9/2026	Chậm nhất ngày 24/02/2027	Khoa/Viện

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
8	SV nhận đề tài và GVHD KL/ĐA/LVTN	18/9/2026	25-26/02/2027	- SV - GVHD
9	SV đi thực tập và viết KL/ĐA/LVTN 9 tuần	21/9-20/11/2026	01/3-04/5/2027	- SV - GVHD
10	- Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm BCTTTH/BCDAN của SV - Lập danh sách và gửi về P.QLĐT (F200)	21-24/9/2026	01-04/3/2027	- Khoa/Viện - SV
11	SV đi thực tập và viết BCTTTH/BCDAN 4 tuần (đợt làm lại/cải thiện điểm)	28/9-23/10/2026	08/3-02/4/2027	- SV - GVHD
12	- Nhập tên đề tài và phân công GVHD KL/ĐA/LVTN trên phần mềm QLĐT - Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN/ĐATN/LVTN cho các Bộ môn kèm theo danh sách tên đề tài và GVHD được in từ phần mềm QLĐT, ký xác nhận và gửi về P.QLĐT (F200) để theo dõi	Trước ngày 10/10/2026	Trước ngày 20/3/2027	Khoa/Viện
13	SV nộp BCTTTH/BCDAN về Khoa/Viện (đợt làm lại/cải thiện điểm)	23/10/2026	02/4/2027	- SV - Khoa/Viện
14	Tổ chức chấm BCTTTH/BCDAN và phân công hướng dẫn KL/ĐA/LVTN (đợt làm lại/cải thiện điểm)			

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
	- Phân công giảng viên chấm BCTTTH/BCDAN trên phần mềm QLĐT - Hoàn thành chấm BCTTTH/BCDAN - Nhập điểm lên phần mềm QLĐT - In bảng điểm học phần thực tập và viết BCTTTH/BCDAN từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về P.KT&ĐBCLGD (<i>bản gốc</i>) và P.QLĐT (F200) (<i>bản sao</i>) - Nhập tên đề tài và phân công GVHD KL/ĐA/LVTN trên phần mềm QLĐT - Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN/ĐATN/LVTN cho các Bộ môn kèm theo danh sách tên đề tài và GVHD được in từ phần mềm QLĐT, ký xác nhận và gửi về P.QLĐT (F200) để theo dõi	Chậm nhất ngày 29/10/2026	Chậm nhất ngày 08/4/2027	Khoa/Viện
15	SV đi thực tập và viết KL/ĐA/LVTN 9 tuần (<i>đợt làm lại/cải thiện điểm</i>)	02/11/2026- 05/01/2027	12/4-15/6/2027	- SV - GVHD
16	Ban hành Quyết định kèm theo danh sách giảng viên tham gia chấm KL/ĐATN/LVTN, ký xác nhận và gửi về Phòng Quản lý đào tạo (F200) để theo dõi	Chậm nhất ngày 06/11/2026	Chậm nhất ngày 20/4/2027	Khoa/Viện
17	SV nộp KL/ĐA/LVTN cho Bộ môn	20/11/2026	04/5/2027	- SV - Bộ môn
18	Tổ chức chấm KL/ĐATN/LVTN			
	Phân công giảng viên chấm KLTN/ĐATN/Tiểu ban chấm LVTN trên phần mềm QLĐT	Trước ngày 24/11/2026	Trước ngày 06/5/2027	Khoa/Viện

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
	SV CT chất lượng cao/CT tích hợp bảo vệ LVTN trước Tiểu ban	25/11/2026	06-13/5/2027	- SV - Khoa/Viện
	Hoàn thành chấm KL/ĐATN (đối với CT chuẩn, CT định hướng nghề nghiệp ngành Hệ thống thông tin quản lý)	Trước ngày 02/12/2026	Trước ngày 14/5/2027	Khoa/Viện
	- Nhập điểm KL/ĐA/LVTN trên phần mềm QLĐT theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện - In bảng điểm học phần thực tập và viết KL/ĐA/LVTN từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về P.KT&ĐBCLGD (bản gốc), P.QLĐT (F200) (bản sao)	Chậm nhất ngày 04/12/2026	Chậm nhất ngày 14/5/2027	Khoa/Viện
19	Họp xét điểm rèn luyện, khen thưởng cho SV (dự kiến)	14-18/12/2026	24-28/5/2027	- P.CTSV - Khoa/Viện
20	Họp xét tốt nghiệp (dự kiến)	14-18/12/2026	24-28/5/2027	- Hội đồng xét tốt nghiệp - P.QLĐT - Khoa/ Viện
21	Trình ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV (dự kiến)	Chậm nhất ngày 29/12/2026	Chậm nhất ngày 07/6/2027	P.QLĐT
22	In bằng tốt nghiệp, bảng điểm toàn khóa và hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp (dự kiến)	Trước ngày 09/01/2027	Trước ngày 18/6/2027	- P.QLĐT - P.KT&ĐBCLGD - P.CTSV
23	Bế giảng khóa học (dự kiến)	Theo Thông báo của P.CTSV (nếu có)	21-27/6/2027	- Trường - Khoa/Viện - SV

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
24	SV nộp KL/ĐA/LVTN cho Bộ môn (<i>đợt làm lại/cải thiện điểm</i>)	05/01/2027	15/6/2027	- SV - Bộ môn
25	Tổ chức chấm KL/ĐA/LVTN (<i>đợt làm lại/cải thiện điểm</i>)			
	- Phân công giảng viên chấm KL/ĐA/LVTN/Tiểu ban chấm LVTN trên phần mềm QLĐT - SV CT chất lượng cao/ CT tích hợp bảo vệ LVTN trước Tiểu ban - Hoàn thành chấm KL/ĐA/LVTN (đối với CT chuẩn, CT định hướng nghề nghiệp ngành Hệ thống thông tin quản lý) - Nhập điểm KL/ĐA/LVTN trên phần mềm QLĐT theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện - In bảng điểm học phần thực tập và viết KL/ĐA/LVTN từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về P.KT&ĐBCLGD (<i>bản gốc</i>), P.QLĐT (F200) (<i>bản sao</i>)	Chậm nhất ngày 11/01/2027	Chậm nhất ngày 22/6/2027	- Khoa/Viện - SV

**Phụ lục II: Kế hoạch và tiến độ thực hiện các nội dung công việc đối với CT định hướng nghề nghiệp
ngành Quản trị khách sạn, ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành**

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
1	Đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp khóa học			
	SV K59 không cần nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp, Trường sẽ lập danh sách và thông báo cho Khoa Khách sạn - Du lịch (KS-DL)		Theo mục 3	P.QLĐT
2	Nộp hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho SV chính quy năm học 2026-2027 về P.QLĐT (F200)		Trước ngày 20/11/2026	Khoa KS-DL
3	Xây dựng lịch hướng dẫn và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập và viết BCTTTH gửi các Khoa KS-DL		Chậm nhất ngày 16/11/2026	P.QLĐT
4	- Cấp giấy giới thiệu cho SV liên hệ thực tập, tổ chức hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH cho SV - Phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) BCTTTH trên phần mềm QLĐT - Gửi bản phân công dạng in về P.QLĐT (F200)		16-20/11/2026	- Khoa KS-DL - SV
5	SV đi thực tập và viết BCTTTH 4 tuần		07/12/2026- 04/01/2027	- SV - GVHD
6	SV nộp BCTTTH cho Khoa KS-DL		04/01/2027	- SV - Khoa KS-DL
7	Tổ chức chấm BCTTTH			

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
	- Phân công giảng viên chấm BCTTTH trên phần mềm QLĐT - Hoàn thành chấm BCTTTH		Chậm nhất ngày 14/01/2027	Khoa KS-DL
	- Nhập điểm BCTTTH trên phần mềm QLĐT theo từng lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện - In bảng điểm học phần thực tập và viết BCTTTH từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (P.KT&ĐBCLGD) (bản gốc), P.QLĐT (F200) (bản sao)		Chậm nhất ngày 15/01/2027	Khoa KS-DL
8	Sinh viên nhận đề tài và GVHD KLTN		19-22/01/2027	- SV - GVHD
9	SV đi thực tập và viết LVTN 9 tuần		25/01-09/4/2027	- SV - GVHD
10	- Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm BCTTTH của SV - Lập danh sách và gửi về P.QLĐT (F200)		18-21/01/2027	- Khoa KS-DL - SV
11	SV đi thực tập và viết BCTTTH 4 tuần (đợt làm lại/cải thiện điểm)		25/01-05/3/2027	- SV - GVHD
12	- Nhập tên đề tài và phân công GVHD KLTN trên phần mềm QLĐT - Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN cho các Bộ môn kèm theo danh sách tên đề tài và GVHD được in từ phần mềm QLĐT, ký xác nhận và gửi về P.QLĐT (F200) để theo dõi		Trước ngày 27/02/2027	Khoa KS-DL
13	SV nộp BCTTTH về Khoa KS-DL (đợt làm lại/cải thiện điểm)		05/3/2027	- SV - Khoa KS-DL

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
14	Tổ chức chấm BCTTTH và phân công hướng dẫn KLTN (đợt làm lại/cải thiện điểm)			
	- Phân công giảng viên chấm BCTTTH trên phần mềm QLĐT - Hoàn thành chấm BCTTTH - Nhập điểm trên phần mềm QLĐT - In bảng điểm học phần thực tập và viết BCTTTH từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về P.KT&ĐBCLGD (bản gốc), P.QLĐT (F200) (bản sao) - Nhập tên đề tài và phân công GVHD KLTN trên phần mềm QLĐT - Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN cho các Bộ môn kèm theo danh sách tên đề tài và GVHD được in từ phần mềm QLĐT, ký xác nhận và gửi về P.QLĐT (F200) để theo dõi		Chậm nhất ngày 11/3/2027	Khoa KS-DL
15	SV đi thực tập và viết KLTN 9 tuần (đợt làm lại/cải thiện điểm)		15/3-18/5/2027	- SV - GVHD
16	Ban hành Quyết định kèm theo danh sách giảng viên tham gia chấm KLTN, ký xác nhận và gửi về Phòng Quản lý đào tạo (F200) để theo dõi		Chậm nhất ngày 02/4/2027	Khoa KS-DL
17	SV nộp KLTN cho Bộ môn		09/4/2027	- SV - Bộ môn
18	Tổ chức chấm KLTN			
	- Phân công giảng viên chấm KLTN trên phần mềm QLĐT - Hoàn thành chấm KLTN		Trước ngày 16/4/2027	Khoa KS-DL

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
	- Nhập điểm KLN trên phần mềm QLĐT theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện - In bảng điểm học phần thực tập và viết KL/ĐA/LVTN từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về P.KT&ĐBCLGD (<i>bản gốc</i>), P.QLĐT (F200) (<i>bản sao</i>)		Chậm nhất ngày 19/4/2027	Khoa KS-DL
19	Họp xét điểm rèn luyện, khen thưởng cho SV (<i>dự kiến</i>)		24-28/5/2027	- P.CTSV - Khoa KS-DL
20	Họp xét tốt nghiệp (<i>dự kiến</i>)		24-28/5/2027	- Hội đồng xét tốt nghiệp - P.QLĐT - Khoa KS-DL
21	Trình ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV (<i>dự kiến</i>)		Chậm nhất ngày 07/6/2027	P.QLĐT
22	In bằng tốt nghiệp, bảng điểm toàn khóa và hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp (<i>dự kiến</i>)		Trước ngày 18/6/2027	- P.QLĐT - P.KT&ĐBCLGD - P.CTSV
23	Bế giảng khóa học (<i>dự kiến</i>)		21-27/6/2027	- Trường - Khoa KS-DL - SV
24	SV nộp KLTN cho Bộ môn (<i>đợt làm lại/cải thiện điểm</i>)		18/5/2027	- SV - Bộ môn
25	Tổ chức chấm KL/ĐA/LVTN (<i>đợt làm lại/cải thiện điểm</i>)			

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
	- Phân công giảng viên chấm KLTN trên phần mềm QLĐT - Hoàn thành chấm KLTN - Nhập điểm KLTN trên phần mềm QLĐT theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa - In bảng điểm học phần thực tập và viết KL/ĐA/LVTN từ phần mềm, ký xác nhận và nộp về P.KT&ĐBCLGD (<i>bản gốc</i>), P.QLĐT (F200) (<i>bản sao</i>)		Chậm nhất ngày 25/5/2027	Khoa KS-DL