

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 2023-2024

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 vào Quyết định số 601/QĐ-ĐHTM-QLĐT 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;

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 2023-2024 như sau:

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

Sinh viên đại học chính quy chương trình đào tạo (CTĐT) thứ 1 và CTĐT thứ 2 đáp ứng yêu cầu về thời gian đào tạo toàn khóa học được quy định tại khoản 2 Điều 5, khoản 3 Điều 15 Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT và điều kiện đi thực tập, làm tốt nghiệp khóa học tại mục 2 của 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 học CTĐT thứ 1

- Điều kiện đi thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập (đối với CTĐT chuẩn/CTĐT theo cơ chế đặc thù)/Báo cáo dự án (đối với CTĐT chất lượng cao): Sinh viên còn nợ không quá 6 tín chỉ (không bao gồm các tín chỉ thực tập và làm tốt nghiệp khóa học) theo CTĐT mà sinh viên đang theo học tính đến thời điểm đi thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án.

- Điều kiện đi thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp (đối với CTĐT chuẩn/CTĐT theo cơ chế đặc thù)/Luận văn tốt nghiệp (CTĐT chất lượng cao): Sinh viên còn nợ không quá 6 tín chỉ (không bao gồm các tín chỉ thực tập và làm tốt nghiệp khóa học) theo CTĐT mà sinh viên đang theo học và đạt Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án tính đến thời điểm sinh viên đi thực tập và viết Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp.

2.2. Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp đối với sinh viên học CTĐT thứ 2

Ngoài các điều kiện đã nêu tại mục 2.1 Thông báo này, sinh viên chỉ được đi thực tập và làm tốt nghiệp khi đã hoàn thành Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án và Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp của CTĐT thứ 1.

Lưu ý:

- Đối với đợt thực tập trong học kỳ 2, các học phần sinh viên đã học trong học kỳ 1 được tính tạm thời là Đạt, không tính vào số tín chỉ nợ khi xét điều kiện đi thực tập tổng hợp và viết báo cáo thực tập tổng hợp/Báo cáo dự án. Sau khi có kết quả điểm các học phần ở học kỳ 1, Trường xét lại điều kiện đi thực tập và viết Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp của sinh viên.

- Đối với sinh viên các khóa 52, 53, 54 và sinh viên học CTĐT thứ 2 từ khóa 20 đến khóa 22 (*trừ sinh viên thuộc CTĐT Tiếng Anh thương mại/Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại hoặc CTĐT chất lượng cao*): được tính tạm thời 8 tín chỉ tiếng Anh cơ bản là Đạt;

- Đối với sinh viên từ khóa 55 và sinh viên học CTĐT thứ 2 từ khóa 23 trở đi (*trừ sinh viên thuộc CTĐT Tiếng Anh thương mại/Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại hoặc CTĐT chất lượng cao*): được tính tạm thời 6 tín chỉ Tiếng Anh cơ bản là Đạt;

- Đối với sinh viên từ khóa 54 và sinh viên học CTĐT thứ 2 từ khóa 22 trở đi (*trừ CTĐT Quản trị hệ thống thông tin*): được tính tạm thời 3 tín chỉ Tin học quản lý là Đạt.

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

3.1. Thời gian và địa điểm thực tập tổng hợp

Sinh viên đi thực tập tổng hợp **4 tuần** hoặc **6 tuần** (đối với sinh viên thuộc CTĐT theo cơ chế đặc thù Quản trị khách sạn/Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành) tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức (đơn vị thực tập) theo hướng dẫn của Khoa/Viện quản lý.

3.2. Nội dung thực tập và viết Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án

- Sinh viên tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án do Khoa/Viện quy định. *Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án phải có dấu xác nhận của đơn vị thực tập.*

- Sinh viên có điểm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án không đạt (điểm F) phải làm lại đến khi đạt mới được giao đề tài làm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp. Sinh viên có Báo cáo thực tập/ Báo cáo dự án không đạt hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm phải làm đơn nộp Khoa/Viện quản lý. Khoa/Viện lập danh sách và nộp về Phòng Quản lý đào tạo theo thời gian quy định tại Phụ lục kèm theo Thông báo này.

- Sinh viên thuộc các CTĐT chất lượng cao đi thực tập tổng hợp theo hình thức làm dự án, mỗi nhóm từ 3-5 sinh viên (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

Lưu ý: Đối với CTĐT Tiếng Anh thương mại, sinh viên làm Báo cáo thực tập bằng tiếng Anh.

4. Quy định về thực tập và viết Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp

4.1. Thời gian và địa điểm thực tập

Sinh viên đi thực tập **9 tuần** hoặc **12 tuần** (đối với sinh viên thuộc CTĐT theo cơ chế đặc thù Quản trị khách sạn/Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành). Sinh viên tiếp tục đi thực tập tại chính doanh nghiệp/tổ chức đã thực tập ở giai đoạn thực tập tổng hợp (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

4.2. Nội dung thực tập và viết Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp

- Sinh viên đủ điều kiện làm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp theo mục 2 Thông báo này sẽ được Khoa/Viện quản lý giao đề tài làm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp.

- Sinh viên phải tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp do Khoa/Viện quy định.

- Sinh viên có điểm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp không đạt (điểm F) hoặc mức D, D⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm chỉ được thực hiện vào các đợt thực tập tiếp theo.

Lưu ý:

- Đối với CTĐT Tiếng Anh thương mại/Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại, sinh viên làm Khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh/tiếng Pháp/tiếng Trung.

- Sinh viên chỉ được điều chỉnh tên đề tài Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp trong tuần đầu tiên thực tập và viết Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp.

5. Quy định về phân công giảng viên hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp

5.1. Đối với thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập

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

- Đối với sinh viên thuộc CTĐT Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại, giảng viên hướng dẫn thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập là giảng viên thuộc bộ môn Tiếng Pháp/Tiếng Trung.

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

5.2. Đối với thực tập và viết Khóa luận tốt nghiệp

Trường quy định số lượng Khóa luận tốt nghiệp tối đa được 1 giảng viên hướng dẫn cùng một thời điểm như sau:

- Giáo sư/Phó giáo sư/Tiến sĩ/Giảng viên chính và tương đương: **25**;
- Giảng viên từ 5 năm trở lên có trình độ Thạc sĩ: **18**;
- Giảng viên dưới 5 năm:

- + Giảng viên trình độ Tiến sĩ: 8;
- + Giảng viên trình độ Thạc sĩ: 6;

- 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): 6

- Đối với CTĐT Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại, mỗi sinh viên do 01 giảng viên có trình độ chuyên môn sử dụng tốt Tiếng Pháp/Tiếng Trung hoặc 01 giảng viên Bộ môn Tiếng Pháp/Tiếng Trung phối hợp với 01 giảng viên chuyên ngành thuộc Khoa Quản trị kinh doanh hướng dẫn.

Lưu ý:

- Trường Khoa/Viện chịu trách nhiệm phân công Khóa luận tốt nghiệp 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 Khóa luận tốt nghiệp trên cơ sở định mức quy định và điều kiện thực tế của Bộ môn.

- Trường hợp còn sinh viên chưa có giảng viên hướng dẫn, Trường các Khoa/Viện báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết.

5.3. Đối với thực tập và viết Báo cáo dự án/Luận văn tốt nghiệp

a) Giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và viết Báo cáo dự án. Mỗi giảng viên được phân công hướng dẫn tối đa 2 nhóm sinh viên. Nếu Giảng viên hướng dẫn thực tập tổng hợp và viết Báo cáo dự án 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;

b) Trường quy định số lượng Luận văn tốt nghiệp tối đa được 1 giảng viên hướng dẫn cùng một thời điểm như sau:

- Giáo sư/Phó giáo sư/Tiến sĩ: 20;
- Giảng viên từ 5 năm trở lên có trình độ Thạc sĩ: 15;
- Giảng viên dưới 5 năm:
 - + Giảng viên trình độ Tiến sĩ: 7;
 - + Giảng viên trình độ Thạc sĩ: 5;

- 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): 5

Lưu ý:

- Giảng viên hướng dẫn Luận văn tốt nghiệp 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;

- Trường Khoa/Viện chịu trách nhiệm phân công Luận văn tốt nghiệp 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 Luận văn tốt nghiệp trên cơ sở định mức quy định và điều kiện thực tế của Bộ môn;

- Trường hợp còn sinh viên chưa có giảng viên hướng dẫn, Trường các Khoa/Viện báo cáo Ban Giám hiệu 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 dự kiến tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên vào đợt tháng 12/2023 và đợt tháng 5/2024. Tùy điều kiện thực tế, Trường có thể tổ chức thêm 1-2 đợt xét tốt nghiệp trong năm 2024. Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, Trường sẽ có thông báo cụ thể.

- 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;

- Sinh viên từ khóa 52 (CTĐT thứ 1)/từ khóa 20 (CTĐT thứ 2) đã có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định còn hiệu lực; sinh viên từ khóa 54 (CTĐT thứ 1)/từ khóa 22 (CTĐT thứ 2) đã có chứng chỉ tin học theo quy định nếu có nhu cầu xét tốt nghiệp **phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ/chứng chỉ tin học trong tài khoản sinh viên** trên website: <https://congdaotao.tmu.edu.vn> theo thông báo nộp chứng chỉ xét tốt nghiệp từng đợt;

- Sinh viên CTĐT thứ 1 đủ điều kiện tốt nghiệp sớm so với thời gian đào tạo chuẩn 4 năm của khóa học, **nếu muốn được xét tốt nghiệp phải đăng ký xét tốt nghiệp trong tài khoản sinh viên** trên website: <https://congdaotao.tmu.edu.vn> theo thông báo đăng ký/nộp đơn xét tốt nghiệp từng đợt.

- Sinh viên CTĐT thứ 1 đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng muộn hơn so với thời gian đào tạo chuẩn 4 năm của khóa học và sinh viên CTĐT thứ 2, nếu muốn được xét tốt nghiệp phải làm đơn xin xét tốt nghiệp theo mẫu trên website: qldt.daotao.tmu.edu.vn và nộp đơn (*đối với trường hợp tốt nghiệp muộn đơn phải kèm xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú*) trong tài khoản sinh viên trên website: <https://congdaotao.tmu.edu.vn> theo thông báo đăng ký/nộp đơn xét tốt nghiệp từng đợt.

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo chuẩn 4 năm của khóa 56, nếu muốn hoãn xét tốt nghiệp để học và thi cải thiện điểm **phải đăng ký hoãn xét tốt nghiệp trong tài khoản sinh viên** trên website: <https://congdaotao.tmu.edu.vn> theo thông báo đăng ký hoãn xét tốt nghiệp **đợt tháng 5/2024**.

6.2. Bế giảng khóa học

Trường dự kiến tổ chức 2 đợt bế giảng khóa học sau khi xét tốt nghiệp đợt tháng 12/2023 và đợt tháng 5/2024.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Sinh viên chính quy

- Sinh viên thuộc các CTĐT chuẩn đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp theo

mục 2 Thông báo này sẽ đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp từ tài khoản trên website: <https://congdaotao.tmu.edu.vn> theo lịch đăng ký học tập (bao gồm đăng ký học tập và đăng ký rút bớt, bổ sung đợt 1) và đăng ký bổ sung đợt 2 của từng học kỳ. Các sinh viên có nhu cầu rút bớt ở đợt 2 phải làm đơn kèm minh chứng (*có xác nhận của Khoa/Viện quản lý*) nộp về Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo) để phê duyệt;

- Sinh viên khóa 55 trở về trước thuộc CTĐT chất lượng cao/CTĐT theo cơ chế đặc thù đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp theo mục 2 Thông báo này sẽ nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp ở Khoa/Viện theo thời gian quy định (*xem Phụ lục 2 và Phụ lục 3*). Sinh viên khóa 56 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học không cần nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp, Trường sẽ lập danh sách và thông báo về Khoa/Viện quản lý;

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

7.2. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

- Nộp Hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên đại học chính quy năm học 2023-2024 (trong đó quy định rõ đề cương Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án; khung đề cương Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp; tiêu chí và thang điểm đánh giá Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án/Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp) về Phòng Quản lý đào tạo;

- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập, tổ chức hướng dẫn kế hoạch thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập cho sinh viên;

- Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án; nhập tên giảng viên hướng dẫn lên phần mềm Quản lý đào tạo;

- Tổ chức chấm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án và phân công giảng viên chấm trên phần mềm Quản lý đào tạo; nhập điểm của sinh viên lên phần mềm Quản lý đào tạo theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện; nộp kết quả chấm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án (*bản cứng và file mềm*) về Phòng Quản lý đào tạo;

- Phân công số lượng Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp được hướng dẫn cho từng Bộ môn;

- Phê duyệt tên đề tài Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp, lập danh sách và ra Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp theo Bộ môn; nhập tên đề tài và tên giảng viên hướng dẫn lên phần mềm Quản lý đào tạo đồng thời nộp về Phòng Quản lý đào tạo (*bản cứng và file mềm*) để theo dõi;

- Ra Quyết định về danh sách giảng viên tham gia chấm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp;

- Tổ chức chấm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp; nhập tên giảng viên chấm Khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp lên phần mềm Quản lý đào tạo; nhập điểm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp của sinh viên lên phần mềm Quản lý đào tạo theo

lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện; nộp kết quả chấm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp (*bản cứng và file mềm*) về Phòng Quản lý đào tạo để theo dõi;

- Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án/Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp của sinh viên, lập danh sách và nộp 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;
- Chuẩn hóa tên đề tài Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp 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 Khóa luận tốt nghiệp nộp Khoa/Viện phê duyệt;
- Tổ chức chấm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án/Khóa luận tốt nghiệp 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 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 tổng hợp và viết Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án 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 qui 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 và bế giảng khóa học; phát hiện và tổng hợp các vấn đề phát sinh, báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời xử lý.

7.5. Phòng Công tác sinh viên

- Tổ chức xét điểm rèn luyện, khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định;
- Hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên;
- Chuẩn bị kế hoạch bế giảng và làm đầu mối tổ chức bế giảng khóa học.

7.6. Phòng Pháp chế và Thanh tra

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức xác thực các chứng chỉ ngoại ngữ/tin học,... của sinh viên theo quy định;
- Phối hợp cùng các bộ phận liên quan kiểm tra việc tổ chức thực hiện các công việc của các đơn vị có liên quan theo Thông báo này.

7.7. Bộ môn Giáo dục thể chất

Chịu trách nhiệm nhập điểm học phần Giáo dục thể chất lên phần mềm Quản lý đào tạo đúng quy định, thuận lợi cho quá trình xét điều kiện hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất cho sinh viên.

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

- Làm đầu mối đơn đốc các đơn vị thực hiện việc cập nhật điểm học phần, điểm tốt nghiệp 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

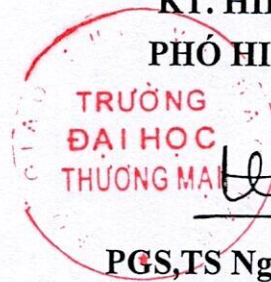
Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được giao, các đơn vị Phòng Kế hoạch tài chính, Trung tâm Công nghệ thông tin, Phòng Quản trị cơ sở vật chất, Khu nội trú và Thư viện chủ động triển khai các công việc có liên quan, tạo điều kiện thuận lợi để việc làm tốt nghiệp của sinh viên được thực hiện đúng tiến 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 – đ/c Khánh, Quyết F202) để kịp thời xử lý. *KHTW*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như mục 7 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS, TS Nguyễn Hoàng Việt

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số 634 /TB-DHTM ngày 26 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Phụ lục 1: Kế hoạch và tiến độ thực hiện các nội dung công việc đối với CTĐT chuẩn

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
1.	Sinh viên đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp khóa học từ tài khoản trên website: https://congdaotao.tmu.edu.vn - Đăng ký học tập - Đăng ký rút bớt, bổ sung đợt 1 - Đăng ký bổ sung đợt 2	Theo lịch đăng ký học tập	Theo lịch đăng ký học tập	- Sinh viên - Phòng QLĐT - Khoa/Viện
2.	Nộp Hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên đại học chính quy năm học 2023-2024 về Phòng Quản lý đào tạo	Trước ngày 04/8/2023	Trước ngày 28/11/2023	Khoa/Viện
3.	Xây dựng lịch hướng dẫn và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp gửi các Khoa/Viện quản lý sinh viên	Trước ngày 10/8/2023	Trước ngày 20/12/2023	Phòng QLĐT
4.	Cấp giới giấy thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập, tổ chức hướng dẫn kế hoạch thực tập và viết Báo cáo thực tập (BCTT) cho sinh viên	08-13/8/2023	21-24/12/2023	- Khoa/Viện - Sinh viên
5.	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT 4 tuần	14/8/2023 đến 08/9/2023	03/01/2024 đến 26/01/2024	- Sinh viên - GVHD

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
6.	Sinh viên nộp BCTT về Khoa/Viện	08/9/2023	26/01/2024	- Khoa/Viện - Sinh viên
7.	Tổ chức chấm BCTT và nộp kết quả chấm (<i>bản cứng và bản mềm</i>) về Phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 21/9/2023	Chậm nhất ngày 22/02/2024	Khoa/Viện
8.	Nhập điểm BCTT lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện	Chậm nhất ngày 22/9/2023	Chậm nhất ngày 23/02/2024	Khoa/Viện
9.	Sinh viên nhận đề tài và giáo viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	21-22/9/2023	22-23/02/2024	- Sinh viên - GVHD
10.	Nhận đơn xin làm lại, cải thiện điểm BCTT của sinh viên, lập và nộp danh sách về Phòng QLĐT	25-29/9/2023	26/02-01/3/2024	- Khoa/Viện - Sinh viên
11.	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT 4 tuần (<i>làm lại</i>)	02/10/2023 đến 27/10/2023	04/3/2024 đến 29/3/2024	- Sinh viên - GVHD
12.	Tổ chức chấm; nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo; nộp bảng điểm BCTT (<i>làm lại</i>) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 03/11/2023	Chậm nhất ngày 29/03/2024	Khoa/Viện
13.	Ra Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN và gửi 1 bản in về Phòng QLĐT	Trước ngày 13/10/2023	Trước ngày 24/3/2024	Khoa/Viện
14.	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN 9 tuần	25/9/2023 đến 24/11/2023	26/02/2024 đến 26/4/2024	- Sinh viên - GVHD
15.	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN 9 tuần (<i>làm lại</i>)	06/11/2023 đến 05/01/2024	01/4/2024 đến 31/5/2024	- Sinh viên - GVHD

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
16.	Ra Quyết định về danh sách giảng viên chấm KLTN	Chậm nhất ngày 10/11/2023	Chậm nhất ngày 12/4/2024	Khoa/Viện
17.	Sinh viên nộp KLTN cho Bộ môn	24/11/2023	26/4/2024	- Sinh viên - Bộ môn
18.	Tổ chức chấm KLTN và nộp kết quả chấm (<i>bản cứng và bản mềm</i>) về Phòng QLĐT	Trước ngày 01/12/2023	Trước ngày 08/5/2024	Khoa/Viện
19.	Nhập điểm KLTN lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện	Chậm nhất ngày 04/12/2023	Chậm nhất ngày 10/5/2024	Khoa/Viện
20.	Tổ chức chấm; nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo; nộp bảng điểm KLTN (<i>làm lại</i>) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 12/1/2024	Chậm nhất ngày 06/6/2024	Khoa/Viện
21.	Họp xét điểm rèn luyện, xét khen thưởng cho sinh viên (<i>dự kiến</i>)	18-22/12/2023	20-24/5/2024	- Phòng CTSV - Khoa/Viện
22.	Xét tốt nghiệp (<i>dự kiến</i>)	18-22/12/2023	20-24/5/2024	- Phòng QLĐT - Khoa/Viện
23.	Trình ký Quyết định công nhận tốt nghiệp; in bảng điểm toàn khóa; bằng tốt nghiệp và hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên (<i>dự kiến</i>)	Trước ngày 12/01/2024	Trước ngày 14/6/2024	- Phòng QLĐT - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng CTSV
24.	Bế giảng khóa học (<i>dự kiến</i>)	15-21/01/2024	17-23/6/2024	- Trường - Khoa/Viện

Phụ lục 2: Kế hoạch và tiến độ thực hiện các nội dung công việc đối với CTĐT chất lượng cao và CTĐT theo cơ chế đặc thù ngành Quản trị hệ thống thông tin

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
1.	Sinh viên khóa K55 trở về trước nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp cho Khoa/Viện	31/07 - 01/08/2023	20-24/11/2023	- Sinh viên - Khoa/Viện
2.	Khoa tập hợp đơn, lập danh sách và nộp phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) (phòng F202)	Trước ngày 04/08/2023	Trước ngày 28/11/2023	Khoa/Viện
3.	Nộp Hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên đại học chính quy năm học 2023-2024 về Phòng Quản lý đào tạo	Trước ngày 04/08/2023	Trước ngày 28/11/2023	Khoa/Viện
4.	Xây dựng lịch hướng dẫn và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp (K56 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp; sinh viên K55 trở về trước có đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp) gửi Khoa/Viện quản lý	Trước ngày 10/08/2023	Trước ngày 20/12/2023	Phòng QLĐT
5.	Cấp giới giấy thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập, tổ chức hướng dẫn kế hoạch thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập (BCTT)/Báo cáo dự án (BCDA) cho sinh viên	08-13/08/2023	21-24/12/2023	- Khoa/Viện - Sinh viên
6.	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT/BCDA 4 tuần	14/08/2023 đến 08/09/2023	03/01/2024 đến 26/01/2024	- Sinh viên - GVHD
7.	Sinh viên nộp BCTT/BCDA cho Khoa/Viện	08/09/2023	26/01/2024	- Khoa/Viện - Sinh viên

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
8.	Tổ chức chấm BCTT/BCDA và nộp kết quả chấm (<i>bản cứng và bản mềm</i>) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 21/09/2023	Chậm nhất ngày 22/02/2024	Khoa/Viện
9.	Nhập điểm BCTT/BCDA lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện	Chậm nhất ngày 22/09/2023	Chậm nhất ngày 23/02/2024	Khoa/Viện
10.	Sinh viên nhận đề tài và giáo viên hướng dẫn Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)/Luận văn tốt nghiệp (LVTN)	21-22/09/2023	22-23/02/2024	- Sinh viên - GVHD
11.	Nhận đơn xin làm lại hoặc cải thiện điểm BCTT/BCDA và nộp danh sách về phòng QLĐT	25-29/09/2023	26/02- 01/03/2024	- Khoa/Viện - Sinh viên
	Sinh viên thực tập và làm BCTT/BCDA 4 tuần (<i>làm lại</i>)	02/10/2023 đến 27/10/2023	04/03/2024 đến 29/03/2024	- Sinh viên - GVHD
	Tổ chức chấm; nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo; nộp bảng điểm BCTT (<i>làm lại</i>) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 03/11/2023	Chậm nhất ngày 29/03/2024	Khoa/Viện
12.	Ra Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN/LVTN và gửi 1 bản in về phòng QLĐT	Trước ngày 13/10/2023	Trước ngày 24/03/2024	Khoa/Viện
13.	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN/LVTN 9 tuần	25/09/2023 đến 24/11/2023	26/02/2024 đến 26/04/2024	- Sinh viên - GVHD
14.	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN/LVTN 9 tuần (<i>làm lại</i>)	06/11/2023 đến 05/01/2024	01/04/2024 đến 31/05/2024	- Sinh viên - GVHD
15.	Ra Quyết định về danh sách giảng viên chấm KLTN/Hội đồng chấm LVTN	Chậm nhất ngày 10/11/2023	Chậm nhất ngày 12/04/2024	Khoa/Viện

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
16.	Sinh viên nộp KLTN/LVTN cho Bộ môn	24/11/2023	26/04/2024	- Bộ môn - Sinh viên
17.	Sinh viên CTĐT chất lượng cao bảo vệ LVTN trước Hội đồng chấm.	27-29/11/2023	02-04/05/2024	- Khoa/Viện - Sinh viên
18.	Tổ chức chấm KLTN/LVTN và nộp kết quả chấm (<i>bản in và bản mềm</i>) cho phòng QLĐT	Trước ngày 01/12/2023	Trước ngày 08/05/2024	Khoa/Viện
19.	Nhập điểm KLTN/LVTN lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa	Chậm nhất ngày 04/12/2023	Chậm nhất ngày 10/05/2024	Khoa/Viện
20.	Tổ chức chấm; nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo; nộp bảng điểm KLTN/LVTN (<i>làm lại</i>) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 12/1/2024	Chậm nhất ngày 06/6/2024	Khoa/Viện
21.	Họp xét điểm rèn luyện, xét học bổng, xét khen thưởng cho sinh viên dự kiến	18-22/12/2023	20-24/05/2024	- Phòng CTSV - Khoa/Viện
22.	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	18-22/12/2023	20-24/05/2024	- Phòng QLĐT - Khoa/Viện
23.	Trình ký Quyết định công nhận tốt nghiệp; in bảng điểm toàn khóa; bằng tốt nghiệp và hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên (<i>dự kiến</i>)	Trước ngày 12/01/2024	Trước ngày 14/06/2024	- Phòng QLĐT - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng CTSV
24.	Bế giảng khóa học (dự kiến)	15-21/01/2024	17-23/06/2024	- Trường - Khoa/Viện

**Phụ lục 3: Kế hoạch và tiến độ thực hiện các nội dung công việc
đối với CTĐT theo cơ chế đặc thù ngành Quản trị khách sạn, ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành**

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
1.	Sinh viên khóa 55 trở về trước nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp cho Khoa Khách sạn – Du lịch	31/07 - 01/08/2023	06-10/11/2023	- Khoa KS-DL - Sinh viên
2.	Khoa tập hợp đơn, lập danh sách và nộp Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) (phòng F202)	Trước ngày 04/08/2023	13/11/2023	Khoa KS-DL
3.	Nộp Hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên đại học chính quy năm học 2023-2024 về Phòng Quản lý đào tạo	Trước ngày 04/08/2023	Trước ngày 13/11/2023	Khoa KS-DL
4.	Xây dựng lịch hướng dẫn và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp (K56 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp; sinh viên K54, K55 có đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp) gửi Khoa quản lý	Trước ngày 10/08/2023	Trước ngày 17/11/2023	Phòng QLĐT
5.	Cấp giới giấy thiệu sinh viên liên hệ thực tập, tổ chức hướng dẫn kế hoạch thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập (BCTT) cho sinh viên	08-13/08/2023	27-02/12/2023	- Khoa KS-DL - Sinh viên
6.	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT 6 tuần	14/08/2023 đến 22/09/2023	04/12/2023 đến 12/01/2024	- Sinh viên - GVHD
7.	Sinh viên nộp BCTT cho Khoa	22/09/2023	12/01/2024	- Khoa KS-DL - Sinh viên
8.	Tổ chức chấm BCTT và nộp kết quả chấm (<i>bản cứng và bản mềm</i>) về phòng QLĐT	25-27/09/2023	15-17/01/2024	Khoa KS-DL

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
9.	Nhập điểm BCTT lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa	Chậm nhất ngày 29/09/2023	Chậm nhất ngày 19/01/2024	Khoa KS-DL
10.	Sinh viên nhận đề tài và giáo viên hướng dẫn Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	29/09/2023	19/01/2024	- Sinh viên - GVHD
11.	Nhận đơn xin làm lại hoặc cải thiện điểm BCTT và nộp danh sách về phòng QLĐT	02-06/10/2023	19-23/02/2024	- Khoa KS-DL - Sinh viên
	Sinh viên thực tập và làm BCTT 6 tuần (<i>làm lại</i>)	09/10/2023 đến 17/11/2023	26/03/2024 đến 05/04/2024	- Sinh viên - GVHD
	Tổ chức chấm; nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo; nộp bảng điểm BCTT (<i>làm lại</i>) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 24/11/2023	Chậm nhất ngày 12/04/2024	Khoa KS-DL
12.	Ra Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN và gửi 1 bản in về phòng QLĐT	Trước ngày 13/10/2023	Trước ngày 02/02/2024	Khoa KS-DL
13.	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN 12 tuần	02/10/2023 đến 22/12/2023	22/01/2024 đến 26/04/2024	- Sinh viên - GVHD
14.	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN 12 tuần (<i>làm lại</i>)	27/11/2023 đến 01/03/2024	15/04/2024 đến 12/07/2024	- Sinh viên - GVHD
15.	Ra Quyết định về danh sách giảng viên chấm KLTN	Chậm nhất ngày 08/12/2023	Chậm nhất ngày 12/04/2024	Khoa KS-DL
16.	Sinh viên nộp KLTN cho Bộ môn	22/12/2023	26/04/2024	- Bộ môn - Sinh viên
17.	Tổ chức chấm KLTN và nộp kết quả chấm (<i>bản cứng và bản mềm</i>) cho phòng QLĐT	Trước ngày 27/12/2023	Trước ngày 08/05/2024	Khoa KS-DL

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
18.	Nhập điểm KLTN lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa	Chậm nhất ngày 29/12/2023	Chậm nhất ngày 10/05/2024	Khoa KS-DL
19.	Tổ chức chấm; nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo; nộp bảng điểm KLTN (<i>làm lại</i>) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 08/03/2024	Chậm nhất ngày 09/08/2024	Khoa KS-DL
20.	Họp xét điểm rèn luyện, xét học bổng, xét khen thưởng cho sinh viên dự kiến	Theo thông báo xét tốt nghiệp cho đợt tháng 3/2024	20-24/05/2024	- Phòng CTSV - Khoa KS-DL
21.	Xét tốt nghiệp (dự kiến)		20-24/05/2024	- Phòng QLĐT - Khoa KS-DL
22.	Trình ký Quyết định công nhận tốt nghiệp; in bảng điểm toàn khóa; bằng tốt nghiệp và hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên (<i>dự kiến</i>)		Trước ngày 14/06/2024	- Phòng QLĐT - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng CTSV
23.	Bế giảng khóa học (dự kiến)		17-23/06/2024	- Trường - Khoa KS-DL