

**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 2024-2025**

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-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;

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 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

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 2024-2025 như sau:

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

Mỗi học kỳ Trường tổ chức một đợt đi thực tập và làm tốt nghiệp. Sinh viên chính quy chương trình đào tạo (CTĐT) thứ 1 và CTĐT thứ 2 được đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- Thời gian học tập toàn khóa học theo quy định;
- Điều kiện đi thực tập và 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 đạt Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án và Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp của CTĐT thứ 1.

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

- 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/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 khóa 54 CTĐT thứ 1 (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 học phần Tiếng Anh 1, 2, 3, 4 là Đạt;

- Đối với sinh viên khóa 55 CTĐT thứ 1 và khóa 23 CTĐT thứ 2 (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 học phần Tiếng Anh 1, 2, 3 là Đạt;

- Đối với sinh viên khóa 56 CTĐT thứ 1 và khóa 24 CTĐT thứ 2 (trừ sinh viên thuộc CTĐT Tiếng Anh thương mại hoặc CTĐT chất lượng cao): được tính tạm thời 6 tín chỉ học phần Tiếng Anh 1, 2, 3 là Đạt;

- Đối với sinh viên từ khóa 54 CTĐT thứ 1 và khóa 23 CTĐT thứ 2 trở đi (trừ CTĐT Quản trị hệ thống thông tin): được tính tạm thời 3 tín chỉ học phần 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 **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) hoặc **4 tuần** (đối với sinh viên thuộc các CTĐT còn lại) 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 tổng hợp và viết Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án**

- Sinh viên tuân thủ quy định về nội dung thực tập tổng hợp 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.



- Làm lại/cải thiện điểm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án:

+ Sinh viên từ khóa 56 CTĐT thứ 1 và khóa 24 CTĐT thứ 2 trở về trước có điểm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án không đạt (điểm F) hoặc đạt mức điểm D, D<sup>+</sup> 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 (*xem Phụ lục*).

+ Sinh viên khóa 57 CTĐT thứ 1 có điểm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án không đạt (điểm F) hoặc đạt mức điểm D, D<sup>+</sup>, C, C<sup>+</sup>, B, B<sup>+</sup> 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 (*xem Phụ lục*).

- 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).

- Sinh viên CTĐT Tiếng Anh thương mại 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 **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) hoặc **9 tuần** (đối với sinh viên thuộc các CTĐT còn lại). 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 sinh viên xin thay đổi địa điểm thực tập thực hiện theo quy định tại mục 4.3).

##### **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.

- Làm lại/cải thiện điểm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp:

+ Sinh viên từ khóa 56 CTĐT thứ 1 và khóa 24 CTĐT thứ 2 trở về trước có điểm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp không đạt (điểm F) hoặc mức D, D<sup>+</sup> có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm chỉ được thực hiện vào các đợt thực tập tiếp theo.

+ Sinh viên khóa 57 CTĐT thứ 1 có điểm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp không đạt hoặc đạt mức điểm D, D<sup>+</sup>, C, C<sup>+</sup>, B, B<sup>+</sup> có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm chỉ được thực hiện vào các đợt thực tập tiếp theo.

- Sinh viên CTĐT Tiếng Anh thương mại/Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại làm Khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh/tiếng Pháp/tiếng Trung.

##### **4.3. Quy định khác**

- 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.

- Sinh viên xin thay đổi địa điểm thực tập khi đã hoàn thành Báo cáo thực tập/Báo



cáo dự án 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 tổng hợp và viết Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án 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. 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.

- 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**

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, trong đó:
  - + 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**

*\* Nguyên tắc phân công hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp:*

- 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/Khoa Tiếng Trung Quốc phối hợp với 01 giảng viên chuyên ngành thuộc Viện Quản trị kinh doanh hướng dẫn.

- Trưởng 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.

- Trưởng 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, Trưởng 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 và viết Báo cáo dự án/Luận văn tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn thực tập và viết Báo cáo dự án/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.

b) Mỗi giảng viên được phân công hướng dẫn tối đa 2 nhóm sinh viên thực tập và viết Báo cáo dự án;

c) 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, trong đó:
  - + 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**.

\* Nguyên tắc phân công hướng dẫn Luận văn tốt nghiệp:

- 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 tổ chức 2 kỳ xét tốt nghiệp chính cho sinh viên vào đợt tháng 12/2024 và đợt tháng 5/2025. 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 tháng 2-3/2025 và tháng 8-9/2025) sau khi có kết quả học kỳ của sinh viên. Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, Trường sẽ có thông báo cụ thể về việc nộp Đơn xin 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 chuẩn đầu ra.

- 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 chưa đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin có nhu cầu xét tốt nghiệp **phải nộp Chứng chỉ ngoại ngữ/Chứng chỉ tin học**



**quốc tế 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 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*** (Tải mẫu đơn ở mục ***Các mẫu đơn*** trong tài khoản sinh viên) và nộp đơn (*Đơn xin xét tốt nghiệp 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 nộp đơn xét tốt nghiệp từng đợt.

- Trường sẽ lập danh sách xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo chuẩn 4 năm của khóa 57 đợt tháng 5/2025, sinh viên không phải đăng ký xét tốt nghiệp. Sinh viên 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 5/2025***.

## **6.2. Bế giảng khóa học**

- Trường tổ chức bế giảng khóa học cho sinh viên sau khi xét tốt nghiệp đợt tháng 5/2025. Ngoài ra sau các đợt xét tốt nghiệp khác, căn cứ vào tình hình thực tế nếu đủ điều kiện, Trường sẽ tổ chức bế giảng.

- Lịch bế giảng khóa học được Phòng Công tác sinh viên thông báo cụ thể sau các đợt xét tốt nghiệp.

## **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 phải đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (đăng ký BCTT và KLTN) từ tài khoản trên website: <https://congdaotao.tmu.edu.vn> theo lịch đăng ký học tập của Trường.

- Sinh viên 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 đăng ký như sau:

+ Khóa 56 trở về trước nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (đăng ký BCDA/BCTT và LVTN/KLTN) ở Khoa/Viện quản lý theo thời gian quy định (*xem Phụ lục*);

+ Khóa 57 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 chính quy năm học 2024-2025 (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 và gửi bản phân công dạng bản in về phòng 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 dạng bản in về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (bản gốc) và Phòng Quản lý đào tạo (bản sao);

- 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 cho Bộ môn; nhập tên đề tài và tên giảng viên hướng dẫn lên phần mềm Quản lý đào tạo đồng thời in, ký xác nhận và nộp về Phòng Quản lý đào tạo 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 phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện; nộp kết quả chấm Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp dạng bản in về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (bản gốc) và Phòng Quản lý đào tạo (bản sao);

- Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm Báo cáo thực tập/Báo cáo dự án/Khóa luận/Luận văn tốt nghiệp, đơn xin đổi địa điểm thực tập của sinh viên, sau đó 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 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 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 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 nhiệm vụ 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 để 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 đôn 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 Quyết phòng F200) để kịp thời xử lý./.

#### Nơi nhận:

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**GS, TS Nguyễn Hoàng Việt**



## PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông báo số 727 /TB-DHTM ngày 02 tháng 4 năm 2024 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, CTĐT chất lượng cao và CTĐT theo cơ chế đặc thù ngành Hệ thống thông tin quản lý**

TT	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			
1.1	CTĐT chuẩn			
	Sinh viên đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp khóa học (đăng ký BCTT và KLTN) từ tài khoản trên website: <a href="https://congdaotao.tmu.edu.vn">https://congdaotao.tmu.edu.vn</a> - Đăng ký học tập - Đăng ký rút bớt, bổ sung đợt 1	Theo lịch đăng ký học tập	Theo lịch đăng ký học tập	- Sinh viên - Phòng QLĐT - Khoa/Viện
	- Đăng ký bổ sung đợt 2	Theo lịch đăng ký học tập		
1.2	CTĐT chất lượng cao, CTĐT theo cơ chế đặc thù ngành Hệ thống thông tin quản lý			
	Sinh viên khóa K56 trở về trước nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (đăng ký BCTT/BCDA và KLTN/LVTN) cho Khoa/Viện quản lý	05-07/8/2024	25-29/11/2024	- Sinh viên - Khoa/Viện
	Khoa/Viện tập hợp đơn, lập danh sách và nộp về Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) (phòng F200)	Trước ngày 09/08/2024	Trước ngày 03/12/2024	Khoa/Viện



TT	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 sinh viên chính quy năm học 2024-2025 về Phòng QLĐT	Trước ngày 09/8/2024	Trước ngày 06/12/2024	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 15/8/2024	Trước ngày 12/12/2024	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)/Báo cáo dự án (BCDA) cho sinh viên; phân công giảng viên hướng dẫn BCTT/BCDA trên phần mềm Quản lý đào tạo và gửi bản phân công dạng bản in về phòng QLĐT	12-16/8/2024	09-13/12/2024	- Khoa/Viện - Sinh viên
5	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT/BCDA 4 tuần	19/8/2024 đến 13/9/2024	06/01/2025 đến 14/02/2025	- Sinh viên - GVHD
6	Sinh viên nộp BCTT/BCDA về Khoa/Viện	13/9/2024	14/02/2025	- Khoa/Viện - Sinh viên
7	Tổ chức chấm BCTT/BCDA; phân công giảng viên chấm trên phần mềm Quản lý đào tạo và nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD ( <i>bản gốc</i> ) và Phòng QLĐT ( <i>bản sao</i> )	Chậm nhất ngày 26/9/2024	Chậm nhất ngày 27/02/2025	Khoa/Viện
8	Nhập điểm BCTT/BCDA lên phần mềm Quản lý đào tạo theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện	Chậm nhất ngày 27/9/2024	Chậm nhất ngày 28/02/2025	Khoa/Viện
9	Sinh viên nhận đề tài và giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (KLTN)/Luận văn tốt nghiệp (LVTN)	26-27/9/2024	27-28/02/2025	- Sinh viên - GVHD
10	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN/LVTN 9 tuần	30/9/2024 đến 29/11/2024	03/3/2025 đến 02/5/2025	- Sinh viên - GVHD



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
11	Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm BCTT/BCDA của sinh viên, lập và nộp danh sách về Phòng QLĐT	30/9-04/10/2024	03-07/3/2025	- Khoa/Viện - Sinh viên
12	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT/BCDA 4 tuần (làm lại)	07/10/2024 đến 01/11/2024	10/3/2025 đến 04/4/2025	- Sinh viên - GVHD
13	- Phân công giảng viên hướng dẫn KLTN/LVTN trên phần mềm quản lý đào tạo - Ra Quyết định giao nhiệm vụ và danh sách giảng viên hướng dẫn KLTN/LVTN (gửi 1 bản in về Phòng QLĐT)	Trước ngày 18/10/2024	Trước ngày 21/3/2025	Khoa/Viện
14	Sinh viên nộp BCTT/BCDA (làm lại) về Khoa/Viện	01/11/2024	04/04/2025	- Khoa/Viện - Sinh viên
15	- Tổ chức chấm BCTT/BCDA (làm lại); phân công giảng viên chấm trên phần mềm Quản lý đào tạo; nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo; nộp kết quả chấm BCTT/BCDA (làm lại) dạng bản in về phòng KT&ĐBCLGD (bản gốc) và Phòng QLĐT (bản sao) - Phân công giảng viên hướng dẫn/chấm KLTN/LVTN (làm lại) trên phần mềm quản lý đào tạo - Ra Quyết định giao nhiệm vụ và danh sách giảng viên hướng dẫn KLTN/LVTN (làm lại) (gửi 1 bản in về Phòng QLĐT)	Chậm nhất ngày 08/11/2024	Chậm nhất ngày 11/4/2025	Khoa/Viện
16	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN/LVTN 9 tuần (làm lại)	11/11/2024 đến 10/01/2025	14/4/2025 đến 13/6/2025	- Sinh viên - GVHD



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
17	Ra Quyết định về danh sách giảng viên tham gia chấm KLTN/Hội đồng chấm LVTN	Chậm nhất ngày 15/11/2024	Chậm nhất ngày 18/4/2025	Khoa/Viện
18	Sinh viên nộp KLTN/LVTN cho Bộ môn	29/11/2024	02/5/2025	- Sinh viên, Bộ môn
19	Tổ chức chấm KLTN/Bảo vệ LVTN			
	Phân công giảng viên chấm KLTN/Hội đồng chấm LVTN trên phần mềm Quản lý đào tạo	Trước ngày 02/12/2024	Trước ngày 05/5/2025	Khoa/Viện
	Sinh viên CTĐT chất lượng cao bảo vệ LVTN trước Hội đồng chấm	02-04/12/2024	05-09/5/2025	- Khoa/Viện - Sinh viên
	Tổ chức chấm KLTN (Đối với CTĐT chuẩn, CTĐT theo cơ chế đặc thù ngành Hệ thống thông tin quản lý)	Trước ngày 06/12/2024	Trước ngày 14/5/2025	Khoa/Viện
	Nộp kết quả chấm KLTN/LVTN dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD ( <i>bản gốc</i> ) và Phòng QLĐT ( <i>bản sao</i> )	06/12/2024	14/5/2025	Khoa/Viện
20	Nhập điểm KLTN/LVTN lên phần mềm quản lý đào tạo theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện	Chậm nhất ngày 09/12/2024	Chậm nhất ngày 16/5/2025	Khoa/Viện
21	Họp xét điểm rèn luyện, xét khen thưởng cho sinh viên ( <i>dự kiến</i> )	23-27/12/2024	26-30/5/2025	- Phòng CTSV - Khoa/Viện
22	Xét tốt nghiệp ( <i>dự kiến</i> )	23-27/12/2024	26-30/5/2025	- Phòng QLĐT - Khoa/Viện



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
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 17/01/2025	Trước ngày 20/6/2025	- Phòng QLĐT - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng CTSV
24	Bế giảng khóa học ( <i>dự kiến</i> )	Theo Thông báo của Phòng CTSV (nếu có)	23-29/6/2025	- Trường - Khoa/Viện - Sinh viên
25	Tổ chức chấm; nhập điểm lên phần mềm Quản lý đào tạo; nộp kết quả chấm KLTN/LVTN ( <i>làm lại</i> ) dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD ( <i>bản gốc</i> ) và Phòng QLĐT ( <i>bản sao</i> )	Chậm nhất ngày 17/01/2025	Chậm nhất ngày 20/6/2025	Khoa/Viện



**Phụ lục 2: 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 56 trở về trước nộp đơn đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (đăng ký BCTH và KLTN) cho Khoa Khách sạn – Du lịch (KS-DL)	05-07/8/2024	04-08/11/2024	- Khoa KS-DL - Sinh viên
2	Khoa tập hợp đơn, lập danh sách và nộp Phòng QLĐT (phòng F200)	Trước ngày 09/8/2024	11/11/2024	Khoa KS-DL
3	Nộp Hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên chính quy năm học 2024-2025 về Phòng QLĐT	Trước ngày 09/8/2024	Trước ngày 08/11/2024	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 gửi Khoa KS-DL	Trước ngày 15/8/2024	Trước ngày 15/11/2024	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 BCTT cho sinh viên; phân công giảng viên hướng dẫn BCTT trên phần mềm Quản lý đào tạo và gửi bản phân công dạng bản in về phòng QLĐT	12-16/8/2024	18-22/11/2024	- Khoa KS-DL - Sinh viên
6	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT 6 tuần	19/8/2024 đến 27/9/2024	09/12/2024 đến 17/01/2025	- Sinh viên - GVHD
7	Sinh viên nộp BCTT cho Khoa	27/9/2024	17/01/2025	- Khoa KS-DL - Sinh viên
8	Tổ chức chấm BCTT; phân công giảng viên chấm trên phần mềm Quản lý đào tạo và nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD (bản gốc) và Phòng QLĐT (bản sao)	30/9-01/10/2024	20-21/01/2025	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 04/10/2024	Chậm nhất ngày 07/02/2025	Khoa KS-DL
10	Sinh viên nhận đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN	04/10/2024	07/02/2025	- Sinh viên - GVHD
11	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN 12 tuần	07/10/2024 đến 27/12/2024	10/02/2025 đến 02/5/2025	- Sinh viên - GVHD
12	Nhận đơn xin làm lại hoặc cải thiện điểm BCTT và nộp danh sách về Phòng QLĐT	07-11/10/2024	10-14/02/2025	- Khoa KS-DL - Sinh viên
13	Sinh viên thực tập và làm BCTT 6 tuần ( <i>làm lại</i> )	14/10/2024 đến 22/11/2024	17/02/2025 đến 28/3/2025	- Sinh viên - GVHD
14	- Phân công giảng viên hướng dẫn KLTN trên phần mềm Quản lý đào tạo - Ra Quyết định giao nhiệm vụ và danh sách giảng viên hướng dẫn KLTN (gửi 1 bản in về Phòng QLĐT)	Trước ngày 18/10/2024	Trước ngày 28/02/2025	Khoa KS-DL
15	Sinh viên nộp BCTT ( <i>làm lại</i> ) về Khoa	22/11/2024	28/3/2025	
16	- Tổ chức chấm BCTT ( <i>làm lại</i> ); phân công giảng viên chấm trên phần mềm Quản lý đào tạo; nhập điểm lên phần mềm Quản lý đào tạo; nộp kết quả chấm BCTT ( <i>làm lại</i> ) dạng bản in về phòng KT&ĐBCLGD ( <i>bản gốc</i> ) và Phòng QLĐT ( <i>bản sao</i> ) - Phân công giảng viên hướng dẫn/chấm KLTN ( <i>làm lại</i> ) trên phần mềm Quản lý đào tạo - Ra Quyết định giao nhiệm vụ và danh sách giảng viên hướng dẫn KLTN/LVTN ( <i>làm lại</i> ) (gửi 1 bản in về Phòng QLĐT)	Chậm nhất ngày 29/11/2024	Chậm nhất ngày 04/04/2025	Khoa KS-DL



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
17	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN 12 tuần ( <i>làm lại</i> )	02/12/2024 đến 07/3/2025	07/4/2025 đến 27/6/2025	- Sinh viên - GVHD
18	Ra Quyết định về danh sách giảng viên chấm KLTN	Chậm nhất ngày 13/12/2024	Chậm nhất ngày 18/04/2025	Khoa KS-DL
19	Sinh viên nộp KLTN cho Bộ môn	27/12/2024	02/5/2025	- Bộ môn - Sinh viên
20	Tổ chức chấm KLTN; phân công giảng viên chấm trên phần mềm Quản lý đào tạo và nộp kết quả chấm dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD ( <i>bản gốc</i> ) và Phòng QLĐT ( <i>bản sao</i> )	Trước ngày 01/01/2025	Trước ngày 14/5/2025	Khoa KS-DL
21	Nhập điểm KLTN lên phần mềm theo lớp học phần từ tải khoản nhập điểm của Khoa	Chậm nhất ngày 03/01/2025	Chậm nhất ngày 16/5/2024	Khoa KS-DL
22	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 3/2025	26-30/5/2025	- Phòng CTSV - Khoa KS-DL
23	Xét tốt nghiệp (dự kiến)		26-30/5/2025	- Phòng QLĐT - Khoa KS-DL
24	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 20/6/2024	- Phòng QLĐT - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng CTSV
25	Bế giảng khóa học (dự kiến)		23-29/6/2024	- Trường - Khoa KS-DL
26	Tổ chức chấm KLTN ( <i>làm lại</i> ); nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo; nộp kết quả chấm KLTN ( <i>làm lại</i> ) dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD ( <i>bản gốc</i> ) và Phòng QLĐT ( <i>bản sao</i> )	Chậm nhất ngày 14/3/2025	Chậm nhất ngày 08/8/2025	Khoa KS-DL