

THÔNG BÁO

V/v thực tập và làm tốt nghiệp; xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên vừa làm vừa học năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 756/QĐ-ĐHTM ngày 05/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định về đào tạo đại học vừa làm vừa học theo nguyên lý hệ thống tín chỉ trong Trường Đại học Thương mại, Nhà trường thông báo về việc thực tập và làm tốt nghiệp; xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên vừa làm vừa học khoá 55 và khóa cũ 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 vừa làm vừa học khoá 55 và khóa cũ 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 tổng hợp và viết Báo cáo thực tập

Sinh viên còn nợ không quá 6 tín chỉ (không bao gồm các tín chỉ thực tập và làm tốt nghiệp khóa học) theo chương trình đào tạo (CTĐT) mà sinh viên đang theo học tính đến thời điểm đi thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập.

2.2. Điều kiện đi thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp

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 tính đến thời điểm sinh viên đi thực tập và viết Khóa luận tốt nghiệp.

*** 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 1, sinh viên nợ không quá 6 tín chỉ (không bao gồm các tín chỉ thực tập và làm tốt nghiệp khóa học).

- 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. 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 tốt nghiệp của sinh viên.

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

3.1. Thời gian và địa điểm thực tập tổng hợp

Sinh viên đi thực tập tổng hợp 4 tuần tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức (đơn vị thực tập) theo quy định của Khoa/Viện quản lý CTĐT.

3.2. Nội dung thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập

- Sinh viên tuân thủ quy định về nội dung thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập của Khoa/Viện quản lý CTĐT. *Báo cáo thực tập phải có dấu xác nhận của đơn vị thực tập.*

- Sinh viên có điểm Báo cáo thực tập không đạt (điểm F) phải làm lại đến khi đạt mới được giao đề tài làm Khóa luận tốt nghiệp.

- Làm lại/cải thiện điểm Báo cáo thực tập: Sinh viên có điểm Báo cáo thực tập không đạt (điểm F) hoặc đạt mức điểm D, D⁺, C, C⁺, B, B⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm phải làm đơn nộp cho Phòng Quản lý đào tạo theo thời gian quy định (*xem Phụ lục*).

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

4.1. Thời gian và địa điểm thực tập

Sinh viên tiếp tục đi thực tập 9 tuần tại chính doanh nghiệp/tổ chức đã thực tập tổng hợp ở giai đoạn trước để hoàn thành khóa luận tốt nghiệp (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 tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết Khóa luận tốt nghiệp của Khoa/Viện quản lý CTĐT.

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

4.3. Quy định khác

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

- Sinh viên thay đổi địa điểm thực tập khi đã hoàn thành Báo cáo thực tập phải làm đơn có ý kiến của Khoa/Viện quản lý CTĐT 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 ở địa điểm thực tập cũ sẽ bị huỷ, 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 giáo viên hướng dẫn làm tốt nghiệp

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

- Tất cả các giảng viên cơ hữu của Khoa/Viện quản lý CTĐT đã hết thời gian tập sự đủ điều kiện được phân công hướng dẫn sinh viên thực tập và viết Báo cáo thực tập.

- Việc hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp 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 tổng hợp và hướng dẫn viết Báo cáo thực tập cho sinh viên theo lịch quy định của 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:
 - + 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**

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.

6. Quy định về xét và công nhận tốt nghiệp

- Sinh viên vừa làm vừa học khoá 55 và khóa cũ được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện theo quy định của Trường tương ứng với từng CTĐT và từng khóa học.

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đúng thời gian thiết kế của khóa học nhưng muốn hoãn xét tốt nghiệp để học và thi cải thiện điểm **phải làm đơn xin hoãn xét tốt nghiệp** (theo mẫu trên website: qltd.tmu.edu.vn/khac/cac_bieu_mau) gửi Phòng Quản lý đào tạo (Phòng 203 nhà F) chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 2 tuần.

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp muộn so với thời gian thiết kế 5 năm của khóa học **phải làm đơn xin xét tốt nghiệp** (theo mẫu trên website: qltd.tmu.edu.vn/khac/cac_bieu_mau) gửi Phòng Quản lý đào tạo (Phòng 203 nhà F) chậm nhất trước thời gian dự

kiến xét tốt nghiệp 2 tuần (*Lưu ý: Đơn xin xét tốt nghiệp phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú*).

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Đối với sinh viên

Sinh viên đủ điều kiện thực tập phải thực hiện nghiêm túc nội dung công việc và tiến độ thời gian trong bảng Phụ lục kèm theo Thông báo này.

7.2. Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo

- Nộp Hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khoá học cho sinh viên vừa làm vừa học năm 2024-2025 (trong đó quy định rõ đề cương Báo cáo thực tập; khung đề cương Khoá luận; tiêu chí và thang điểm đánh giá Báo cáo thực tập/Khoá luận tốt nghiệp) về Phòng Quản lý đào tạo;

- 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, nộp danh sách phân công cho Phòng Quản lý đào tạo;

- Tổ chức chấm Báo cáo thực tập và phân công giảng viên chấm, nhập điểm báo cáo tổng hợp của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện; nộp kết quả chấm Báo cáo thực tập 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 khoá luận tốt nghiệp được hướng dẫn cho từng Bộ môn;

- Phê duyệt tên đề tài khoá luận, lập danh sách và ra Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn Khoá luận tốt nghiệp cho các Bộ môn. Nộp danh sách phân công hướng dẫn Khoá luận tốt nghiệp cho Phòng Quản lý đào tạo để theo dõi;

- Ra Quyết định về danh sách giảng viên tham gia chấm Khoá luận tốt nghiệp;

- Tổ chức chấm Khoá luận tốt nghiệp và phân công giảng viên chấm; nhập điểm Khoá luận tốt nghiệp của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện; nộp kết quả chấm Khoá luận 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);

- Quản lý sinh viên thực tập theo quy định.

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 Khoá luận tốt nghiệp nộp Khoa/Viện phê duyệt;

- Phân công giảng viên đủ điều kiện để hướng dẫn sinh viên làm Khoá luận tốt nghiệp;

- Lập và nộp danh sách phân công giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn (theo quy định) cho Khoa/Viện phê duyệt;

- Bộ môn và giảng viên hướng dẫn sinh viên làm tốt nghiệp 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 cho Khoa/Viện quản lý CTĐT để trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Triển khai chấm Báo cáo thực tập và Khóa luận tốt nghiệp, đúng thời gian và các yêu cầu khác của Thông báo này.

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 CTĐT;
- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập;
- Phối hợp với Khoa/Viện quản lý CTĐT lên lịch hướng dẫn thực tập tổng hợp và viết Báo cáo thực tập 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;
- Theo dõi kế hoạch thực tập và làm tốt nghiệp khoá 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.

7.5. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị tổ chức cho sinh viên làm tốt nghiệp, xét tốt nghiệp;
- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong việc chuyển điểm lên phần mềm, in bảng điểm tốt nghiệp khóa học;
- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trong việc hoàn thiện các thông tin liên quan đến các điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để đảm bảo tiến độ thực hiện làm tốt nghiệp cuối khóa cho sinh viên theo đúng kế hoạch.

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

- Hoàn thiện và chuyển dữ liệu điểm lên phần mềm;
- In Phiếu điểm tốt nghiệp khóa học.

7.7. Các đơn vị khác

- Các phòng: Công tác sinh viên, Pháp chế và Thanh tra, Văn phòng trường, Kế hoạch Tài chính, Quản trị cơ sở vật chất và Thư viện căn cứ vào nhiệm vụ được giao hoàn thành các công việc có liên quan, tạo điều kiện thuận lợi để việc làm tốt nghiệp cũng như việc ra trường 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 phản ánh cho Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo – F203) để có quyết định xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để quản lý và 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 /TB-ĐHTM ngày tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

KẾ HOẠCH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CÔNG VIỆC

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
1.	Gửi Phòng QLĐT hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên vừa làm vừa học năm học 2024-2025	Trước ngày 05/6/2024	Trước ngày 25/11/2024	Khoa/Viện quản lý CTĐT
2.	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 CTĐT	Trước ngày 10/6/2024	Trước ngày 20/12/2024	Phòng QLĐT
3.	Cấp giấy giới 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	17-28/6/2024	19-24/12/2024	- Phòng QLĐT - Khoa/Viện quản lý CTĐT - Sinh viên
4.	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT 4 tuần	05/8/2024 đến 30/8/2024	05/2/2025 đến 05/3/2025	- Sinh viên - GVHD
5.	Sinh viên nộp BCTT về Phòng Quản lý đào tạo để chuyển cho các Khoa/Viện chấm	05/9/2024 đến 13/9/2024	05/3/2025	- Phòng QLĐT - Sinh viên
6.	Tổ chức chấm BCTT, phân công giảng viên chấm; nộp kết quả chấm Báo cáo thực tập dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD (bản gốc) và Phòng QLĐT (bản sao)	Chậm nhất ngày 20/9/2024	Chậm nhất ngày 07/3/2025	Khoa/Viện quản lý CTĐT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
7.	Nhập điểm BCTT lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện quản lý CTĐT	Chậm nhất ngày 23/9/2024	Chậm nhất ngày 10/3/2025	Khoa/Viện quản lý CTĐT
8.	Sinh viên nhận đề tài và giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	23-27/9/2024	10-14/3/2025	- Sinh viên - GVHD
9.	Nhận đơn xin làm lại, cải thiện điểm BCTT của sinh viên	23-27/9/2024	10-14/3/2025	- Phòng QLĐT - Sinh viên
10.	Sinh viên thực tập tổng hợp và viết BCTT 4 tuần (làm lại)	30/09/2024 đến 25/10/2024	24/3/2025 đến 19/4/2025	- Sinh viên - GVHD
11.	Tổ chức chấm BCTT (làm lại), phân công giảng viên chấm; nhập điểm BCTT (làm lại) lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện quản lý CTĐT; nộp kết quả chấm BCTT (làm lại) dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD (bản gốc) và Phòng QLĐT (bản sao)	Chậm nhất ngày 28/10/2024	Chậm nhất ngày 21/4/2025	Khoa/Viện quản lý CTĐT
12.	Ra Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN và gửi 1 bản in về Phòng QLĐT	Trước ngày 04/10/2024	Trước ngày 28/3/2025	Khoa/Viện quản lý CTĐT
13.	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN 9 tuần	23/9/2024 đến 22/11/2024	10/3/2025 đến 09/5/2025	- Sinh viên - GVHD
14.	Sinh viên đi thực tập và viết KLTN 9 tuần (làm lại)	04/11/2024 đến 27/12/2024	28/4/2025 đến 27/6/2025	- Sinh viên - GVHD

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Đơn vị/cá nhân thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
15.	Ra Quyết định về danh sách giảng viên chấm KLTN	Chậm nhất ngày 15/11/2024	Chậm nhất ngày 14/4/2025	Khoa/Viện quản lý CTĐT
16.	Sinh viên nộp KLTN cho Phòng quản lý đào tạo để chuyển cho các Khoa/Viện chấm.	25/11/2024	12/5/2025	- Phòng Quản lý đào tạo - Sinh viên
17.	Tổ chức chấm Khóa luận tốt nghiệp và phân công giảng viên chấm; nộp kết quả chấm Khóa luận tốt nghiệp dạng bản in về Phòng KT&ĐBCLGD (<i>bản gốc</i>) và Phòng QLĐT (<i>bản sao</i>)	Trước ngày 29/11/2024	Trước ngày 16/5/2025	Khoa/Viện quản lý CTĐT
18.	Nhập điểm KLTN lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện	Chậm nhất ngày 02/12/2024	Chậm nhất ngày 19/5/2025	Khoa/Viện
19.	Tổ chức chấm KLTN (<i>làm lại</i>) và phân công giảng viên chấm; nhập điểm KLTN (<i>làm lại</i>) lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện quản lý CTĐT; nộp kết quả chấm Khóa luận tốt nghiệp (<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 04/01/2025	Chậm nhất ngày 30/6/2025	Khoa/Viện
20.	Xét tốt nghiệp (<i>dự kiến</i>)	09-13/12/2024	02-06/6/2024	- 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	
21.	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 20/12/2024	Trước ngày 13/6/2024	- Phòng QLĐT - Phòng KT&ĐBCLGD - Phòng CTSV

