

TỔ CHỨC

BÁO CÁO THỰC TẬP – KHÓA LUẬN

A. Báo cáo thực tập (BCTT)

Mục đích báo cáo thực tập

Đợt báo cáo thực tập được tổ chức vào học kỳ cuối của khóa học. Báo cáo thực tập là cơ hội để sinh viên tiếp cận và tìm hiểu thực tế tình hình sản xuất kinh doanh của các tổ chức, doanh nghiệp, qua đó, sinh viên có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế, giải quyết các vấn đề cụ thể tại doanh nghiệp (nếu được khuyến khích tham gia). Hơn thế, sinh viên có dịp học hỏi và trao đổi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường.

Mục tiêu

Kết quả của quá trình báo cáo thực tập

- Báo cáo báo cáo thực tập
- Khóa luận tốt nghiệp.

Mục tiêu cụ thể: qua đợt báo cáo thực tập sinh viên sẽ:

- Nhận thức sâu hơn về kiến thức chuyên môn
- Biết cách lập kế hoạch báo cáo thực tập
- Biết cách lập kế hoạch & quản lý thời gian cho một công việc
- Rèn luyện tác phong làm việc, thích nghi môi trường và văn hóa doanh nghiệp
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, ứng xử.

B. Khóa luận

Kết quả bài Khóa luận là kết quả bài thi cuối khóa của sinh viên hệ ĐH và Liên thông đại học (LTĐH).

Trong quá trình thực hiện và hoàn thành Báo cáo thực tập, sinh viên sẽ được chọn một trong hai cách thức là thực hiện Khóa luận hoặc học 3 môn thay thế.

Khi sinh viên thực hiện Khóa luận cần lưu ý:

- Khả năng nghiên cứu và viết báo cáo của SV (Trong quá trình hướng dẫn BCTT cho sinh viên, giảng viên nên tư vấn cho các SV hướng đi phù hợp với khả năng, học 3 môn thay thế hoặc thực hiện khóa luận)
- Doanh nghiệp hoạt động đủ lâu và các dữ liệu của đơn vị thực tập đủ lớn để có thể thực hiện Khóa luận
- Đề tài SV đăng ký nghiên cứu phù hợp với chương trình đào tạo của ngành Quản trị kinh doanh

C. Mối quan hệ và trách nhiệm của VP Khoa, Cố vấn học tập, Giảng viên hướng dẫn (GVHD), và Sinh viên trong việc tổ chức TT & làm Khóa luận

Văn phòng Khoa

1. Cung cấp thông tin về thời gian, qui trình, biểu mẫu và các hướng dẫn liên quan đến báo cáo thực tập đến giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên (SV).
2. Cung cấp danh sách sinh viên đăng ký thực tập và hướng dẫn thực tập cho GVHD và SV.
3. Cập nhật thông tin, qui định học thuật mới, và các vấn đề phát sinh kịp thời phổ biến cho GVHD và/hoặc SV.
4. Phân công/ mời GVHD TT, Khóa luận , GV chấm phản biện, GV tham dự HĐ bảo vệ Khóa luận :
 - Phân công/ mời GVHD TT: Trưởng bộ môn đề xuất, khoa duyệt và ra quyết định
 - Phân công/ mời GVHD Khóa luận , GV chấm phản biện: Trưởng bộ môn đề xuất, khoa duyệt và ra quyết định
 - Lập danh sách Hội đồng bảo vệ Khóa luận : Trưởng bộ môn đề xuất, khoa duyệt và đề xuất Hội đồng Thi tốt nghiệp của trường.
5. **Tổ chức Hội đồng quản lý chất lượng tốt nghiệp cấp khoa (khi cần), phối hợp GVHD để thẩm định:**
 - Đề tài khoá luận của sinh viên → xác định tên đề tài
 - Kết quả chấm bài khoá luận tốt nghiệp giữa GVPB và GVHD nếu có sự chênh lệch từ 2 điểm trở lên trước khi quyết định về việc SV được bảo vệ Khóa luận trước Hội đồng bảo vệ Khóa luận .
 - Hội đồng quản lý chất lượng tốt nghiệp gồm: Ban Chủ nhiệm Khoa, Trưởng Bộ môn.
6. Hỗ trợ địa điểm gặp gỡ trao đổi giữa GVHD và SV khi có yêu cầu.
7. Theo dõi tiến độ hướng dẫn báo cáo thực tập, kịp thời nhắc nhở GVHD/SV xuất trình/nộp các giấy tờ/biểu mẫu cho VP Khoa.
8. Giải đáp thắc mắc của GVHD/SV, hoặc chuyển giao thông tin lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.
9. Cập nhật và lưu trữ các khoá luận tốt nghiệp làm nguồn học liệu phục vụ cho GVHD và SV.

Cố vấn học tập

1. Triển khai kế hoạch Báo cáo thực tập và làm Khoá luận tốt nghiệp cho sinh viên.
2. Thường xuyên theo dõi, liên lạc với GVHD TTTN, GVHD KHÓA LUẬN nắm tình hình, kịp thời báo cáo khoa, đề xuất hướng giải quyết những phát sinh.

Trách nhiệm của GVHD

Tiếp nhận danh sách sinh viên, mẫu biểu, tài liệu hướng dẫn, các qui định từ VP Khoa

Gặp mặt SV ít nhất 3 lần – tuần đầu tiên, trung tuần, và tuần trước thời hạn kết thúc TT/ Khóa luận ít nhất 1 tuần.

Giúp SV xác định đề tài, tên đề tài, phạm vi đề tài, ... nghiên cứu thực tiễn tại doanh nghiệp. Đối với Khóa luận, ghi rõ tên đề tài và các thông tin cần thiết theo yêu cầu nêu trong phiếu chấm điểm.

Phối hợp cùng SV lập các mốc thời gian và khối lượng công việc cần hoàn thành

Theo dõi tiến độ SV TT/ Khóa luận, ghi nhận kết quả từng giai đoạn TT/ Khóa luận lên phiếu theo dõi tiến độ.

Trao đổi và giải đáp thắc mắc kịp thời cho sinh viên về các vấn đề liên quan đến học thuật/chuyên môn/hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp.

Tuân theo qui định của VP Khoa về tiến độ hướng dẫn TT/ Khóa luận, giấy tờ/phiếu/biểu mẫu cần nộp.

Đảm bảo chất lượng bài viết nghiên cứu khoa học của SV theo qui định hướng dẫn TT/ Khóa luận và thời hạn kết thúc hướng dẫn.

Thường xuyên kiểm tra hộp mail đã cung cấp cho VP Khoa/SV để kịp thời cập nhật thông tin, trả lời câu hỏi của SV.

Sắp xếp cuộc hẹn gặp SV khi thấy yêu cầu là cần thiết.

Nhận báo cáo TT / bài viết Khóa luận của SV đúng theo thời hạn qui định.

GVHD kịp thời thông báo VP Khoa nếu gặp khó khăn trong công tác hướng dẫn SV.

Trách nhiệm của sinh viên

Tiếp nhận danh sách sinh viên, mẫu biểu, tài liệu hướng dẫn, các qui định từ VP Khoa

Gặp mặt GVHD ít nhất 3 lần – tuần đầu tiên, trung tuần, và tuần trước thời hạn kết thúc TT/ Khóa luận ít nhất 1 tuần.

Phối hợp cùng GVHD lập các mốc thời gian và khối lượng công việc cần hoàn thành.

Trao đổi với GVHD để được hướng dẫn định hướng đề tài Khóa luận (nếu SV có khả năng được xét chọn làm Khóa luận)

Trao đổi và nêu thắc mắc kịp thời đến GVHD về các vấn đề liên quan đến học thuật/chuyên môn/hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp.

Thường xuyên liên lạc GVHD qua email/đặt cuộc hẹn qua điện thoại.

Khi gặp GVHD, SV nhất thiết phải mang theo bài viết (in) cần hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch đề trình, nêu rõ các câu hỏi trên giấy viết.

Kịp thời thông báo GVHD khi gặp những vấn đề nghiêm trọng (bệnh tật, vấn đề cá nhân, ...) có thể làm chậm/ngưng tiến độ báo cáo thực tập.

Tuân theo qui định của VP Khoa về tiến độ TT/ Khóa luận, giấy tờ/phiếu/biểu mẫu cần nộp.

Đảm bảo chất lượng bài viết nghiên cứu khoa học của SV theo qui định/hướng dẫn chung.

Hoàn thành bài báo cáo TT / bài viết Khóa luận và nộp đúng hạn.

Báo cáo TT / bài viết Khóa luận phải có dấu xác nhận của cơ quan thực tập.

SV kịp thời thông báo VP Khoa nếu gặp khó khăn trong hợp tác với GVHD.

SV phải tuân thủ các qui định/hướng dẫn tại cơ quan thực tập.

D. Các qui định, tài liệu, và biểu mẫu phục vụ cho hướng dẫn báo cáo thực tập

a. Quy định

Quy định 1/TN: Quy định về Tổ chức Báo cáo thực tập và Khoá luận tốt nghiệp

Quy định 2/TN: Quy định về Thang điểm báo cáo TT và bài viết Khóa luận

Quy định 3/TN: Quy định về Hình thức Báo cáo TT và Bài viết Khóa luận

b. Biểu mẫu

Giấy giới thiệu - Thư giới thiệu TT/ Khóa luận

Phiếu Ghi điểm TT

Phiếu Nhiệm vụ bài thi tốt nghiệp

Phiếu Theo dõi tiến độ bài thi tốt nghiệp

Phiếu Nhận xét & Đánh giá bài thi tốt nghiệp (dành cho GVHD, GV chấm phản biện)

c. Tài liệu hướng dẫn

Kế hoạch Báo cáo thực tập và Bài thi cuối khoá (hệ ĐH, hệ CĐ, hệ LTĐH)

Đề cương báo cáo TT - Khoá luận tốt nghiệp.

E. Tiến trình phân công và hướng dẫn thực hiện TT → thực hiện Khóa luận :

Giai đoạn	Nội dung	Thời gian	Người phụ trách
Thực tập tốt nghiệp			
Triển khai	- Triển khai SV tìm địa điểm: sinh hoạt với sinh viên - Chuẩn bị các thủ tục: danh sách sv đăng ký, giấy giới thiệu, ...	1 tháng trước khi bắt đầu TT	- VP Khoa
Phân GVHD	- Phân/ mời GVHD - Chuẩn bị và gọi GVHD: danh sách nhóm SV thực tập do GV phụ trách, các giấy tờ quy định, biểu mẫu có liên quan TT - Xếp lịch hẹn gặp sv lần đầu: sinh hoạt với sv về quy định TT	2 tuần trước khi bắt đầu TT	- VP Khoa, Trưởng bộ môn phân công/ mời - T.Ký cung cấp thông tin cho GVHD
Thực tập	- SV thực tập và viết báo cáo TT theo hướng dẫn của GVHD - GV thông báo về khả năng làm Khóa luận của SV - Liên lạc với GVHD nắm tình hình thực tập của sv, kịp thời báo cáo khoa, đề xuất hướng giải quyết những phát sinh	6 tuần: CĐ, ĐH	- GVHD được phân công - GVHD có ý kiến đánh giá. T.Ký tiếp nhận thông tin trình lãnh đạo khoa giải quyết - GV chủ nhiệm

Chấm bài	- SV nộp báo cáo TT cho GVHD - GV chấm và nộp điểm về P. Đào tạo	1 tuần	- GVHD
Khóa luận tốt nghiệp			
Triển khai	- Triển khai về việc thực hiện Khóa luận - Chuẩn bị thủ tục, danh sách, biểu mẫu, nhận danh sách SV đăng ký hướng đề tài - Giúp SV xác định đề tài, phạm vi nghiên cứu	1 tháng trước khi bắt đầu Khóa luận	- T.Ký khoa - Trưởng Bộ môn & Khoa tạm phân GVHD để làm việc với SV
Viết đề cương	- Hướng dẫn sinh viên viết đề cương chi tiết	2 tuần trước khi bắt đầu Khóa luận	- Khoa & Trưởng Bộ môn phân công chính thức GVHD Khóa luận - GVHD được phân công hướng dẫn SV
Làm Khóa luận	- Hướng dẫn Khóa luận (thời gian 10 tuần) - Gởi VP Khoa: báo cáo về tiến độ và khả năng làm Khóa luận của SV, đề xuất tiếp tục hay ngưng làm Khóa luận - Liên lạc với GVHD nắm tình hình, kịp thời báo cáo khoa, đề xuất hướng giải quyết những phát sinh	Theo KH thời gian Sau 50% thời gian làm Khóa luận	- GVHD - GVHD - Cố vấn học tập
Chấm bài	- SV nộp Khóa luận cho GVHD và VPK - GVHD chấm và nộp điểm	Theo KH thời gian	- GVHD
Chấm phản biện	- GV nhận bài, chấm, nộp điểm theo thủ tục - Đối chiếu, xử lý so lệch điểm	1 tuần	- GV chấm phản biện (GVPB) - Hội đồng quản lý chất lượng tốt nghiệp cùng GVHD, GVPB
Tổ chức HĐBV	- Lập danh sách và mời GV tham gia Hội đồng bảo vệ Khóa luận - Xếp lịch Hội đồng bảo vệ Khóa luận	1 tuần (theo KH thời gian)	- Khoa & Trưởng Bộ môn

F. Một số ý kiến đã thống nhất về tổ chức thực hiện TT và Khóa luận

1. Phiếu “Theo dõi tiến độ bài thi tốt nghiệp”, Phiếu Nhận xét và Đánh giá bài thi tốt nghiệp”

Xem Phụ lục 2.

2. Số lượng sinh viên cho một GV hướng dẫn

- Một GVHD Báo cáo thực tập có thể phụ trách từ 5 đến 25 sinh viên
- Một GVHD Khóa luận tốt nghiệp có thể phụ trách từ 5 đến 10 sinh viên.

3. Vấn đề chọn DN thực tập

Khoa khuyến khích sinh viên tự liên hệ tìm đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập đảm bảo sinh viên thực tập hiệu quả nhất có thể. Khoa cung cấp các tài liệu thủ tục giấy tờ cần thiết liên quan đến thực tập (Giấy giới thiệu, Thư giới thiệu, Kế hoạch thời gian, Đề cương, ...)

4. Thời điểm phân công/ mời GVHD

- SV đăng ký hướng đề tài: trễ nhất 1 tháng trước khi bắt đầu thời gian làm Khóa luận
- Phân tạm thời: giúp sv định hướng đề tài, lĩnh vực nghiên cứu, trong 2 tuần đầu khi khoa nhận sv đăng ký đề tài-trước khi bước vào tuần chính thức làm Khóa luận
- Phân chính thức: GV hướng dẫn SV xác định chính xác tên đề tài, phạm vi thực hiện đề tài, thực hiện đề cương chi tiết – 2 tuần trước khi bước vào tuần chính thức làm Khóa luận .

5. Giảng viên tham gia Hướng dẫn Khóa luận (tiêu chuẩn)

GV được phân/ mời hướng dẫn Khóa luận những đề tài theo hướng chuyên môn đã đăng ký đảm bảo 1 trong các điều kiện sau:

- *Đề tài hướng dẫn có nội dung nghiên cứu theo hướng chuyên môn GV đã được đào tạo;*
- *Đề tài hướng dẫn có nội dung nghiên cứu theo hướng chuyên môn đã đăng ký nghiên cứu khoa học;*
- *GV có thời gian công tác thực tế ít nhất 2 năm (kinh nghiệm) trong lĩnh vực đề tài sinh viên nghiên cứu*
- *GV đã tham gia giảng dạy ít nhất 1 lần môn học thuộc phạm vi hướng dẫn*
- *GV chưa từng làm đề tài khoá luận tốt nghiệp tối thiểu trình độ ĐH thì chỉ tham gia ở mức độ hướng dẫn phụ.*

6. Thang điểm chấm Báo cáo TT, Khóa luận

Theo Quy định 3/TN – về Thang điểm chấm báo cáo TT - Khóa luận

7. Hội đồng Bảo vệ Khóa luận

- Thành viên Hội đồng do Trưởng bộ môn đề xuất, khoa duyệt và trình Hội đồng Thi Tốt nghiệp ra quyết định
- Cần thiết có ít nhất một GV cơ hữu của khoa tham gia Hội đồng bảo vệ Khóa luận
- Không nhất thiết tất cả GV cơ hữu tham gia HĐ bảo vệ Khóa luận
-

8. Vấn đề đạo văn

Đề xuất một vài biện pháp để hạn chế SV đạo văn:

- *Đối với SV hệ ĐH làm Khóa luận , khi mời GVHD gửi kèm theo BC TT của SV để có cơ sở GVHD và Khoa so sánh đối chiếu kết quả giữa bài làm Khóa luận với BC TT của SV, cũng như kiểm soát sự nghiêm túc của GV trong hướng dẫn SV.*
- *VPK cập nhật danh sách tên đề tài cũng như nội dung các Khóa luận của SV các khóa đã làm trên mạng internet để GV và SV có thể tham khảo.*
- *GVHD cần đọc kỹ bài làm của SV, và nên có những hướng dẫn yêu cầu riêng của GVHD đối với SV để giúp phát hiện kịp thời những trường hợp đạo văn. GV chấm phản biện khi chấm bài cũng hỗ trợ phát hiện SV đạo văn.*

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Trưởng khoa QTKD

Tài liệu đính kèm:

- *Phụ lục 1*
- *Phụ lục 2*
- *Các tài liệu, biểu mẫu liên quan.*

---oOo---

CÁC TÀI LIỆU GỎI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Kế hoạch thời gian thực hiện Báo cáo thực tập (TT)
2. Đề cương hướng dẫn Báo cáo TT
3. Quy định 1.TN- về Tổ chức TT & Khóa luận
4. Quy định 3.TN- về Hình thức trình bày Báo cáo TT và Khóa luận
5. Phiếu Ghi điểm chấm Báo cáo TT (có kèm thang chấm điểm TT).

CÁC TÀI LIỆU GỎI SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Giấy giới thiệu - Thư giới thiệu
2. Kế hoạch thời gian thực hiện Báo cáo thực tập (TT)
3. Thông báo về GVHD (Họ và tên GVHD, số điện thoại hoặc địa chỉ liên lạc)
4. Đề cương hướng dẫn Báo cáo TT
5. Trích dẫn Quy định của trường liên quan bài thi tốt nghiệp
6. Quy định 1.TN- về Tổ chức TT & Khóa luận
7. Quy định 2.TN- về Thang điểm chấm báo cáo TT & Khóa luận
8. Quy định 3.TN- về Hình thức trình bày Báo cáo TT và Khóa luận

---oOo---

CÁC TÀI LIỆU GỎI GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Kế hoạch thời gian thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

2. Đề cương hướng dẫn Bài viết Khóa luận

3. Phiếu Theo dõi tiến độ bài thi tốt nghiệp

- GVHD sử dụng để theo dõi và đánh giá việc SV thực hiện nhiệm vụ bài Khóa luận được giao theo kế hoạch thời gian.
- Trong thời gian làm Khóa luận nếu GVHD đánh giá SV không thể tiếp tục làm Khóa luận vì bất cứ lý do nào, GVHD ghi nhận xét và ý kiến về việc ngừng làm Khóa luận của SV và gửi phiếu về VP khoa.
- Đến khoảng 50% thời gian làm Khóa luận, GVHD thông báo về khoa về khả năng tiếp tục hay không được tiếp tục làm Khóa luận của SV.
- Phiếu được nộp về VP Khoa vào thời điểm kết thúc làm Khóa luận, cùng với việc nộp bài viết Khóa luận và Phiếu nhận xét và chấm điểm bài thi tốt nghiệp.

4. Phiếu Nhận xét và Đánh giá bài thi tốt nghiệp (có đính kèm thang chấm điểm)

- Được sử dụng cho GVHD và GV chấm phản biện ghi nhận xét đánh giá kết quả bài viết Khóa luận của SV và nộp về VP Khoa trong thời gian quy định.
- Có 2 mẫu sử dụng riêng cho GVHD và GV chấm phản biện (do khác thang điểm).

5. Quy định 1.TN- về Tổ chức TT & Khóa luận

6. Quy định 3.TN- về Hình thức trình bày Báo cáo TT và Khóa luận .

---oOo---