

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP
TỐT NGHIỆP VÀ THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
NGÀNH KẾ TOÁN, TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG, TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP
DH16 và CD41 – Học kỳ II Năm học 2018-2019**

Căn cứ Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06/3/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” của Trường Đại học An Giang;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-ĐHAG, ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-ĐHAG, ngày 21/01/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc ban hành Quy định thực hiện Chuyên đề tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học, cao đẳng;

Căn cứ chương trình đào tạo của các ngành Tài chính Doanh nghiệp, Tài chính Ngân hàng, Kế toán hệ Giáo dục chính quy;

Thực hiện Kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2018 – 2019 của Khoa Kinh tế - QTKD;

Khoa Kinh tế- QTKD lập kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp và thực hiện khóa luận tốt nghiệp đối với SV kinh tế hệ chính quy các ngành Tài chính Doanh nghiệp, Tài chính Ngân hàng, Kế toán DH16 (2015-2019) và CD41 (2016 – 2019) như sau:

I. Đối tượng tham gia thực hiện:

- **Đối tượng thực hiện:** Sinh viên lớp DH16KT, DH16NH, DH16TC và CD41KT.
- **Đối tượng hướng dẫn và đánh giá:**
 - Giảng viên bộ môn Tài chính – Kế toán và Kinh tế tổng hợp thuộc Khoa Kinh tế - QTKD.
 - Cán bộ hướng dẫn thuộc các cơ quan, đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập.

II. Thời gian dự kiến:

Thời gian thực hiện dựa theo lịch năm học 2018-2019 của Trường Đại học An Giang.

1. Thực tập tốt nghiệp:

- Thời gian 8 tuần: từ ngày 11/02/2019 – 07/4/2019.

2. Học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (KLTN):

- Các học phần thay thế KLTN dành cho sinh viên không đủ điều kiện thực hiện KLTN, đối với hệ cao đẳng tương đương 5 tín chỉ.
- Học 10 tín chỉ trong nhóm học phần thay thế KLTN, chia thành 2 đợt: từ ngày 24/12/2018 – 26/01/2019; từ ngày 08/4/2019 – 27/4/2019.

- Xét tốt nghiệp: tháng 6/2019.

3. Khóa luận tốt nghiệp:

- Xét chọn sinh viên làm KLTN (không quá 20% số sinh viên đang học theo từng ngành): ngày **05/11/2018**.
- Làm KLTN: từ ngày 24/12/2018 – 27/4/2019 (trừ 2 tuần nghỉ tết Nguyên đán).
- Xét tốt nghiệp: tháng 6/2019.

III. Nội dung:

1. Thực tập tốt nghiệp:

- Tất cả sinh viên các lớp DH16KT, DH16NH, DH16TC và CD41KT đều phải thực tập tốt nghiệp (TTTN). Việc đăng ký và thực hiện TTTN phải theo đúng thời gian và các bước thực hiện đã quy định ở *Lịch trình TTTN*.
- Sinh viên phải tự chọn nội dung và tìm địa điểm thực tập. Nội dung của đề tài TTTN phải nằm trong nội dung của chuyên ngành đào tạo, hoặc dựa trên các danh mục đề tài do các giảng viên gợi ý. *Trường hợp sinh viên không tìm được nơi thực tập và đề tài thì sinh viên phải chủ động báo cho Khoa biết trước ngày 16/12/2018 để Khoa giới thiệu nơi thực tập đến sinh viên.*
- Để việc thực tập được diễn ra thuận lợi, kể từ ngày phát hành kế hoạch sinh viên cần chủ động liên hệ và xác định trước cơ quan/công ty mà mình sẽ đến thực tập. Sau đó, sinh viên đến nơi mà mình đã xác định trước đó để làm thủ tục thực tập. Khoa sẽ bố trí cho sinh viên một khoảng thời gian nhất định (*theo Lịch trình TTTN*) để làm thủ tục thực tập tại nơi thực tập. Trong khoảng thời gian này, sinh viên sẽ tìm đề tài, hoặc thay đổi đề tài đã đăng ký. Sau khi hết thời gian này, Khoa sẽ tiến hành xét duyệt đề tài TTTN và công bố kết quả cho sinh viên biết. Khi kết quả xét duyệt đề tài đã được công bố chính thức, sinh viên không được phép thay đổi đề tài cũng như giảng viên hướng dẫn đề tài. *Nếu trong khoảng thời gian này, sinh viên không đăng ký thực hiện TTTN thì xem như sinh viên bỏ học học phần này và bị nhận điểm 0. Mọi khiếu nại về sau sẽ không được xem xét giải quyết.*
- Tất cả đề tài TTTN sinh viên đăng ký phải được sự phê duyệt của Khoa và Bộ môn Tài chính – Kế toán trước khi thực hiện.
- Trong quá trình TTTN, sinh viên phải thường xuyên liên lạc và báo cáo tiến độ công việc cho GVHD.
- Điểm TTTN được xem như là điểm một học phần tương đương **5 tín chỉ**. Khoa và Bộ môn Tài chính – Kế toán có trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn và chấm đề tài TTTN.

2. Học các học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp.

Sinh viên phải đăng ký và hoàn thành các học phần thay thế KLTN tương đương 10 tín chỉ.

3. Khóa luận tốt nghiệp.

- **Điều kiện làm KLTN:** thực hiện theo Quy chế Đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ (Ban hành kèm theo quyết định 286 ngày 06/3/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang).
- **Nội dung và tổ chức thực hiện:**

- Khoa sẽ công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN vào ngày 25/10/2018.
 - Sinh viên có thể tự đăng ký đề tài hoặc chọn đề tài theo sự gợi ý của các giảng viên. Nội dung đề tài phải nằm trong nội dung chuyên ngành được đào tạo và phải được sự đồng ý của Bộ môn.
 - Danh sách sinh viên làm KLTN và giảng viên hướng dẫn phải được Ban Giám hiệu duyệt trước khi thực hiện.
- Sinh viên khi làm KLTN phải thực hiện theo đầy đủ yêu cầu về nội dung, hình thức và lịch trình thực hiện KLTN.

LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TT	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	NGÀY	GHI CHÚ
1	SV tự tải “Kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp và thực hiện khóa luận tốt nghiệp” từ trang web khoa	Sinh viên thực hiện KLTN	18/10/2018	
2	Công bố danh sách SV đủ điều kiện làm KLTN	Ban chỉ đạo, cô Thùy	05/11/2018	Cập nhật trên web Khoa
3	Phổ biến kế hoạch đến SV	BLĐ Khoa, GV, VPK	14/11/2018 17h-19h	HT600
4	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn đề tài	Bộ môn Tài chính – Kế toán	15/11 - 22/11/2018	GV ở BM sắp xếp thời gian tiếp sinh viên theo chuyên môn
5	SV tiếp xúc doanh nghiệp chọn đề tài và hướng nghiên cứu	SV, Doanh nghiệp	23/11-30/11/2018	
6	Lớp trưởng nộp DS đăng ký đề tài của lớp cho VPK	Cô Thùy	05/12/2018	Nộp bản in và gửi mail cho cô Thùy ctnthuy@agu.edu.vn
7	Gửi Giấy giới thiệu thực tập về VP Khoa trình ký (tối đa 03 GGT/SV)	Cô Vân	15/11 - 26/01/2019	Gửi bản đánh máy theo mẫu
8	Phân công GVHD theo chuyên môn	Bộ môn Tài chính – Kế toán	07 - 15/12/2018	
9	Công bố danh sách GVHD	Cô Thùy	20/12/2018	Cập nhật trên web Khoa
10	SV nộp đề cương sơ bộ	GV hướng dẫn	07/01/2019	01 bản in
11	SV bắt đầu thực tập		11/02 - 07/4/2019	
12	SV nộp đề cương chi tiết	GV hướng dẫn	09/02/2019	01 bản in
13	SV nộp bản nháp	GV hướng dẫn	25/3/2019	01 bản in
16	Chốt danh sách đề tài và	Cô Thùy	09/4/2019	

	công bố danh sách đề tài chính thức			
17	Lập Hội đồng chấm KLTN, đề nghị ra quyết định	Ban chỉ đạo, Cô Thùy	10/4 - 17/4/2019	
18	SV nộp bản chính KLTN lần 1	Cô Lan	18/4/2019	4 bản in + 01 file
19	Sắp xếp KLTN và chuyển cho GVHD + GVPB đọc	Cô Lan Thầy M. Tuấn	19/4 – 26/4/2019	
20	Tổ chức Hội đồng báo cáo KLTN	CTHD, GVHD, GVPB, thư ký	29/4 - 04/5/2019	
21	GVHD nộp điểm	Cô Thùy	08/5/2019	
22	SV hoàn chỉnh KLTN theo góp ý của Hội đồng báo cáo và nộp lại VPK	Cô Lan Thầy M. Tuấn	14/5/2019	1 bản in + 01 file
23	Tổng hợp điểm KLTN	Cô Thùy	09/5-11/5/2019	
24	Công bố điểm KLTN	Cô Thùy Thầy M. Tuấn	14/5/2019	Cập nhật trên web Khoa
25	Nộp điểm KLTN hoàn chỉnh đến P.KT & KĐCL	Cô Thùy	16/5/2019	

LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TT	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	NGÀY	GHI CHÚ
1	SV tự tải “Kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp và thực hiện khóa luận tốt nghiệp” từ trang web khoa	Sinh viên thực hiện KLTN	18/10/2018	
2	Công bố danh sách SV đủ điều kiện làm KLTN	Cô Thùy	25/10/2018	Cập nhật trên web Khoa
3	Phổ biến kế hoạch đến SV	BLĐ Khoa, GV, VPK	14/11/2018 17h-19h	HT600
4	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn lĩnh vực thực tập	Bộ môn Tài chính – Kế toán	15/11 - 22/11/2018	GV ở BM sắp xếp thời gian tiếp sinh viên theo chuyên môn
5	SV tiếp xúc doanh nghiệp chọn lĩnh vực thực tập	SV, Doanh nghiệp	23/11-30/11/2018	
6	Lớp trưởng nộp DSSV đăng ký lĩnh vực thực tập về văn phòng Khoa	Cô Thùy	05/12/2018	Nộp bản in và gửi mail cho cô Thùy ctnthuy@agu.edu.vn
7	Gửi Giấy giới thiệu thực	Cô Vân	15/11 -	Gửi bản đánh máy

	tập về VP Khoa trình ký (tối đa 03 GGT/SV)		26/01/2019	theo mẫu
8	Phân công GVHD theo chuyên môn	Bộ môn Tài chính – Kế toán	07 - 15/12/2018	
9	Công bố danh sách GVHD	Cô Thùy	20/12/2018	Cập nhật trên web Khoa
10	SV bắt đầu thực tập		11/02 - 07/4/2019	
11	Lớp trưởng tập hợp phiếu xác nhận tiếp nhận SV thực tập và nộp về VPK	Lớp trưởng SV	22/02/2019	Lớp trưởng nộp bản in và file mềm về VPK cho cô Thùy
12	SV cung cấp thông tin đơn vị thực tập và CB hướng dẫn tại đơn vị thực tập	SV GVHD	27/02/2019	SV cung cấp thông tin về tên đơn vị thực tập và họ tên, SĐT của CB hướng dẫn và gửi cho GVHD tổng hợp
14	Ban Chỉ đạo thực tập thăm SV và đơn vị thực tập	Ban Chỉ đạo thực tập	18/3 – 30/3/2019	
15	SV làm việc với GVHD về Báo cáo TTTN	GVHD SV	Tối thiểu 1 tuần 1 lần	
16	Chốt danh sách tên đề tài TTTN và công bố danh sách chính thức	Cô Thùy	22/3/2019	
17	SV nộp bản nháp Báo cáo TTTN cho GVHD	GVHD SV	02/4/2019	
18	SV nộp bản chính Báo cáo TTTN + nhận xét của đơn vị thực tập	Cô Lan	15/4/2019	2 bản in + 1 file
19	Sắp xếp Báo cáo TTTN chuyển cho GVHD + GVPB đọc và chấm	Cô Lan	16/4 – 17/4/2019	
20	GVHD và GVPB chấm Báo cáo TTTN	GVHD, GVPB	18/4 - 03/5/2019	
21	Tổng hợp điểm Báo cáo TTTN	Cô Thùy	04/5 – 11/5/2019	
22	Công bố điểm Báo cáo TTTN	Cô Thùy Thầy M. Tuấn	14/5/2019	
23	Nộp điểm BCTTTN hoàn chỉnh đến P.KT & KĐCL	Cô Thùy	16/5/2019	

GHI CHÚ :

1. Sinh viên tải mẫu “Danh sách đăng ký tên đề tài thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp” từ trang web Khoa và nộp về Văn phòng Khoa cho cô Thùy (mẫu số 5 - văn bản mẫu dành cho sinh viên).

Sinh viên tự kiểm tra MSSV, những trường hợp sai MSSV sẽ không có điểm trong kết quả cuối cùng của phòng Khảo thí.

2. Sinh viên tải mẫu Giấy giới thiệu từ trang web Khoa (mẫu số 8 – văn bản mẫu dành cho sinh viên), điền đầy đủ thông tin, in ra và nộp cho văn phòng Khoa để Khoa xác nhận.

Chú ý cách thức trình bày văn bản theo hướng dẫn được thể hiện trong mẫu Giấy giới thiệu (trang 3).

3. Trong quá trình thực hiện Báo cáo TTTN và KLTN, trường hợp SV thay đổi tên đề tài, sinh viên tải mẫu Phiếu đề nghị đổi tên đề tài từ trang web Khoa (mẫu số 18 – văn bản mẫu dành cho sinh viên), điền đầy đủ thông tin, in ra và nộp cho văn phòng Khoa để cập nhật tên đề tài.

Hạn cuối đổi tên đề tài Báo cáo TTTN: 16g ngày 22/3/2019 (thứ Sáu)

Hạn cuối đổi tên đề tài KLTN: 16g ngày 09/4/2019 (thứ Ba)

Sau thời gian quy định trên, Văn phòng Khoa không nhận Phiếu đổi tên đề tài, (trừ trường hợp đặc biệt).

4. Sau khi được doanh nghiệp đồng ý tiếp nhận thực tập, sinh viên hoàn thành phiếu xác nhận tiếp nhận sinh viên thực tập (mẫu số 14 – văn bản mẫu dành cho sinh viên), nộp cho lớp trưởng, lớp trưởng tổng hợp thành 1 danh sách và nộp về Văn phòng Khoa cho cô Thùy (đồng thời gửi mail: ctnthuy@agu.edu.vn).

Hạn cuối nộp DS về VPK: 16g ngày 22/2/2019 (thứ Sáu)

5. Sau khi được doanh nghiệp đồng ý tiếp nhận thực tập, SV phải cung cấp cho GVHD tên đơn vị thực tập và học tên, SĐT của cán bộ hướng dẫn ở đơn vị thực tập. GVHD tổng hợp và gửi về VPK (cô Thùy) để tổng hợp.

Hạn cuối nộp DS về VPK: 16g ngày 27/2/2019 (thứ Tư)

6. Nộp bản chính KLTN lần 1:

- Nộp bản in: Sinh viên nộp 4 bản chính cho cô Lan (văn phòng khoa) và ký xác nhận vào “Danh sách sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp – DH16” (lưu ý ghi rõ ngày nộp).

Thời gian nhận KLTN: Sáng từ 7g30 đến 10g30,

Chiều 13g30 đến 16g30

- Nộp file: Sinh viên nộp file qua mail cho thầy Nguyễn Minh Tuấn theo hướng dẫn sau:
 - Nộp file một trong các định dạng sau: word, xls, pdf, zip
 - Ghi rõ: Lớp, Họ tên, Mã số SV
 - Gửi file theo địa chỉ mail: nmtuan@agu.edu.vn

Chú ý : (tất cả các file bìa, nội dung, tài liệu tham khảo... đều ghi không dấu)

VD: DH16QT-NGYEN VAN A-DQT162336

- Không nhận file trình bày không đúng qui định

7. Nộp bản chính KLTN lần 2: Sau khi được Hội đồng báo cáo KLTN góp ý, SV chỉnh sửa và nộp lại 1 bản hoàn chỉnh + file (như hướng dẫn ở mục ghi chú số 6).

8. Nộp bản chính Báo cáo TTTN: Trước khi kết thúc thực tập, sinh viên tải mẫu “Đánh giá thực tập tốt nghiệp” ở trang web Khoa (mẫu số 4 – văn bản mẫu dành cho sinh viên), in ra và yêu cầu người có thẩm quyền của Cơ quan thực tập ghi nhận xét, ký tên và đóng dấu của cơ quan nộp kèm bản chính Báo cáo TTTN. Sinh viên nên gửi 1 bản chính Báo cáo TTTN hoàn chỉnh để Cơ quan thực tập đọc, góp ý và lưu lại.

- Nộp bản in: Sinh viên nộp 2 bản chính cho cô Như Lan (văn phòng khoa) và ký xác nhận vào “Danh sách sinh viên thực hiện Báo cáo TTTN – DH16” (lưu ý ghi rõ ngày nộp).

Thời gian nhận Báo cáo TTTN: **Sáng từ 7g30 đến 10g30,**

Chiều 13g30 đến 16g30

- Nộp file: Sinh viên nộp file qua mail cho thầy Nguyễn Minh Tuấn theo hướng dẫn sau:
 - Nộp file một trong các định dạng sau: word, xls, pdf, zip
 - Ghi rõ: Lớp, Họ tên, Mã số SV
 - Gửi file theo địa chỉ mail: nmtuan@agu.edu.vn

Chú ý: (tất cả các file bì, nội dung, tài liệu tham khảo... đều ghi không dấu)

VD: DH16QT-NGYEN VAN A-DQT162336

- Không nhận file trình bày không đúng qui định

IV. Ban chỉ đạo thực tập.

1. Ông Võ Văn Thắng	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Ông Nguyễn Thanh Hải	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3. Ông Trần Văn Đạt	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4. Ông Trần Xuân Lâm	P.Trưởng Phòng KH-TV	Ủy viên
5. Ông Nguyễn Hữu Trí	Trưởng Khoa KT - QTKD	Ủy viên
6. Ông Nguyễn Đăng Khoa	P.Trưởng Khoa KT - QTKD	Ủy viên
7. Ông Trần Công Dũ	P. Trưởng BM TCKT	Ủy viên
8. Bà Nguyễn Thị Vạn Hạnh	P. Trưởng BM TCKT	Ủy viên
9. Bà Châu Thị Ngọc Thùy	Trợ lý đào tạo	Ủy viên

V. Ban phục vụ.

1. Ông Nguyễn Minh Tuấn Văn phòng Khoa



PHÒNG ĐÀO TẠO

[Signature]
H/ Nhà Phóng

P. TRƯỞNG KHOA

[Signature]
Nguyễn Đăng Khoa