

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP
TỐT NGHIỆP VÀ THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
DH17– Học kỳ I Năm học 2019-2020**

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 2019 – 2020 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 Kinh tế quốc tế, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Tài chính Doanh nghiệp, Tài chính Ngân hàng, DH17 (2016-2020) như sau:

I. Đối tượng tham gia thực hiện:

- **Đối tượng thực hiện:** Sinh viên lớp DH17KT, DH17KQ, DH17QT, DH17NH, DH17TC.
- **Đối tượng hướng dẫn và đánh giá:**
 - Giảng viên bộ môn Tài chính – Kế toán và QTKD - Marketing 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 2019-2020 của Trường Đại học An Giang.

1. Thực tập tốt nghiệp:

- Thời gian 8 tuần: từ ngày 16/9/2019 – 10/11/2019.

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.
- Học 10 tín chỉ trong nhóm học phần thay thế KLTN.

- Xét tốt nghiệp: tháng 3/2020.

III. Nội dung:

1. Thực tập tốt nghiệp:

- Tất cả sinh viên các lớp DH17KT, DH17KQ, DH17QT, DH17NH, DH17TC 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.
- 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, QTKD – Marketing 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:**
 - 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 TTTN và thực hiện KLTN	27/8/2019	Nếu có thắc mắc liên quan đến TTTN, SV có thể liên hệ với VPK hoặc GV để được giải đáp
2	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn đề tài	Bộ môn	28/8 - 30/8/2019	GV ở BM sắp xếp thời gian tiếp sinh viên theo chuyên môn
3	SV tiếp xúc doanh nghiệp chọn đề tài và hướng nghiên cứu	SV, Doanh nghiệp	03/9-06/9/2019	
4	SV nộp DS đăng ký đề tài của cá nhân cho VPK	Cô Thủy	10/9/2019	Nộp bản in và gửi mail cho cô Thủy ctnthuy@agu.edu.vn
5	Phân công GVHD theo chuyên môn	LĐK LĐ Bộ môn	12/9/2019	
6	Công bố danh sách GVHD	Cô Thủy	13/9/2019	Cập nhật trên web Khoa
7	SV nộp đề cương sơ bộ	GV hướng dẫn	25/9/2019	01 bản in
8	SV nộp đề cương chi tiết	GV hướng dẫn	18/10/2019	01 bản in
13	SV nộp bản nháp	GV hướng dẫn	01/11/2019	01 bản in
16	Chốt danh sách đề tài và công bố danh sách đề tài chính thức	Cô Thủy	05/11/2019	
17	Lập Hội đồng chấm KLTN, đề nghị ra quyết định	Ban chỉ đạo, Cô Thủy	06 - 13/11/2019	
18	SV nộp bản chính KLTN lần 1	Cô Thủy	10/12/2019	4 bản in + 01 file
19	Sắp xếp KI, TN và chuyên cho GVHD + GVPB đọc	Cô Thủy Thầy M. Tuấn	11/12/2019	
20	Tổ chức Hội đồng báo cáo KLTN	CTHD, GVHD, GVPB, thư ký	17 – 20/12//2019	
21	GVHD nộp điểm	Cô Thủy	23/12/2019	
22	SV hoàn chỉnh KLTN theo góp ý của Hội đồng báo cáo và nộp lại VPK	Cô Thủy Thầy M. Tuấn	03/01/2020	1 bản in + 01 file
23	Tổng hợp điểm KLTN	Cô Thủy	06/01/2020	
24	Công bố điểm KLTN	Cô Thủy Thầy M. Tuấn	07/01/2020	Cập nhật trên web Khoa

25	Nộp điểm KLTN hoàn chỉnh đến P.KT & KĐCL	Cô Thủy	08/01/2020	
----	--	---------	------------	--

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 TTTN và thực hiện KLTN	27/8/2019	Nếu có thắc mắc liên quan đến TTTN, SV có thể liên hệ với VPK hoặc GV để được giải đáp
4	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn đề tài	Bộ môn	28/8 - 30/8/2019	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	03/9-06/9/2019	
6	Sinh viên nộp DS đăng ký lĩnh vực thực tập của cá nhân về văn phòng Khoa	Cô Thủy	10/9/2019	Nộp bản in và gửi mail cho cô Thủy ctnthuy@agu.edu.vn
7	Gửi Giấy giới thiệu thực tập về VP Khoa trình ký (tối đa 03 GGT/SV)	Cô Vân	03/9 - 20/9/2019	Gửi bản đánh máy theo mẫu
8	Phân công GVHD theo chuyên môn	LĐK LĐ Bộ môn	12/9/2019	
9	Công bố danh sách GVHD	Cô Thủy	13/9/2019	Cập nhật trên web Khoa
10	SV bắt đầu thực tập		16/9 – 10/11/2019	
11	Sinh viên nộp phiếu xác nhận tiếp nhận SV thực tập về VPK	SV	23/09/2019	Người nhận: cô Thủy
12	SV cung cấp thông tin đơn vị thực tập và CB hướng dẫn tại đơn vị thực tập	SV GVHD	03/10/2019	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
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	Cô Thủy	29/10/2019	

	sách chính thức			
17	SV nộp bản nháp Báo cáo TTTN cho GVHD	GVHD SV	06/11/2019	
18	SV nộp bản chính Báo cáo TTTN + nhận xét của đơn vị thực tập	Cô Thùy	04/12/2019	2 bản in + 1 file
19	Sắp xếp Báo cáo TTTN chuyển cho GVHD + GVPB đọc và chấm	Cô Thùy	05/12/2019	
20	GVHD và GVPB chấm Báo cáo TTTN	GVHD, GVPB	06 - 16/12/2019	
21	Tổng hợp điểm Báo cáo TTTN	Cô Thùy	17/12/2019	
22	Công bố điểm Báo cáo TTTN	Cô Thùy Thầy M. Tuấn	19/12/2019	
23	Nộp điểm BCTTTN hoàn chỉnh đến P.KT & KĐCL	Cô Thùy	20/12/2019	

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 28/10/2019 (thứ Hai)

Hạn cuối đổi tên đề tài KLTN: 16g ngày 04/11/2019 (thứ Hai)

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 về Văn phòng Khoa cho cô Thùy.

Hạn cuối nộp phiếu về VPK: 16g ngày 23/9/2019 (thứ Hai)

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

Hạn cuối nộp DS về VPK: 16g ngày 03/10/2019 (thứ Năm)

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 – DH17” (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 – DH17” (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 bìa, nội dung, tài liệu tham khảo... đều ghi không dấu)

VD: DH17TC-NGYEN VAN A-DTC162336

- 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 Nguyễn Trung Thành | Trưởng phòng Đào tạo | 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. | Ông Đặng Hùng Vũ | Trưởng BM QTKD – Marketing | Ủy viên |

V. Ban phục vụ.

- | | | |
|----|-----------------------|----------------|
| 1. | Ông Nguyễn Minh Tuấn | Văn phòng Khoa |
| 2. | Bà Châu Thị Ngọc Thùy | Văn Phòng Khoa |
| 3. | Bà Lê Thị Mỹ Vân | Văn phòng Khoa |

**BAN GIÁM HIỆU
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA



[Handwritten signature]
Nguyễn Trung Thành

[Handwritten signature]
Nguyễn Hữu Trí

Nguyễn Thanh Hải