

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP, THỰC HIỆN  
CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP  
NGÀNH KINH TẾ QUỐC TẾ, QUẢN TRỊ KINH DOANH  
Khóa 14 – Học kỳ II Năm học 2015-2016**

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 Kinh tế quốc tế, Quản trị kinh doanh hệ chính quy;

Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2016 – 2017 của Khoa Kinh tế - QTKD;

Khoa Kinh tế- QTKD lập Kế hoạch thực tập, thực hiện chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp đối với SV kinh tế hệ chính quy các ngành Kinh tế quốc tế, Quản trị kinh doanh Khóa 14 (2013-2017) như sau:

**I. Đối tượng tham gia thực hiện:**

- **Đối tượng thực hiện:** Sinh viên lớp DH14KQ, DH14QT.
- **Đối tượng hướng dẫn và đánh giá:**
  - Giảng viên bộ môn Quản trị Kinh doanh – Marketing Khoa Kinh tế - QTKD thuộc Trường Đại học An Giang.
  - 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 2016-2017 của Trường Đại học An Giang.

**1. Thực tập tốt nghiệp:**

- Thời gian 8 tuần: từ ngày 06/02/2017 – 02/4/2017

**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, chia thành 2 đợt: từ ngày 19/12/2016 – 22/01/2017; từ ngày 03/4/2017 – 16/4/2017.

- Xét tốt nghiệp: tháng 6/2017.

### 3. Khóa luận tốt nghiệp:

- Xét chọn sinh viên đủ điều kiện làm KLTN (không quá 10% số sinh viên đang học theo từng ngành): ngày **02/11/2016**.
- Làm KLTN: từ ngày 19/12/2016 – 16/4/2017 (trừ 2 tuần nghỉ tết Nguyên đán).
- Xét tốt nghiệp: tháng 6/2017.

## III. Nội dung:

### 1. Thực tập tốt nghiệp:

- Tất cả sinh viên các lớp DH14KQ, DH14QT 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 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 16/12/2016 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 Quản trị kinh doanh – Marketing 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 02/11/2016.
  - Sinh viên có thể tự đăng ký đề tài hoặc chọn đề tài theo sự gợi ý của 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 thực tập, thực hiện chuyên đề và khóa luận tốt nghiệp” từ trang web khoa	Sinh viên thực hiện KLTN	17/10/2016	
2	Công bố danh sách SV đủ điều kiện làm KLTN	Ban chỉ đạo, Thùy, Y. Thu	02/11/2016	Cập nhật trên web Khoa
3	Phổ biến kế hoạch đến SV	BLĐ Khoa, GV	<b>17/11/2016</b> <b>17h-19h</b>	<b>HT600</b>
4	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn đề tài	Bộ môn QTKD – Marketing	21/11 - 26/11/2016	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	28/11-03/12/2016	
6	Lớp trưởng nộp DS đăng ký đề tài của lớp cho văn phòng Khoa;	Thùy	<b>06/12/2016</b>	Nộp bản in và gửi mail cho GVụ Khoa <a href="mailto:ctnthuy@agu.edu.vn">ctnthuy@agu.edu.vn</a>
7	Gửi Giấy giới thiệu thực tập về VP Khoa trình ký ( <b>tối đa 03 GGT/SV</b> )	Vân, Y. Thu	21/11 - 18/02/2017	Gửi bản đánh máy theo mẫu
8	Phân công GVHD theo chuyên môn	Bộ môn QTKD – Marketing	08 - 15/12/2016	
9	Công bố danh sách GV hướng dẫn	Thùy	<b>22/12/2016</b>	Cập nhật trên web Khoa
10	SV nộp đề cương sơ bộ	GV hướng dẫn	<b>05/01/2017</b>	01 bản in
11	SV bắt đầu thực tập		<b>06/02 - 01/4/2017</b>	
12	Lớp trưởng tập hợp phiếu xác nhận tiếp nhận SV thực tập và nộp về Văn phòng Khoa	SV thực hiện KLTN	<b>15/02/2017</b>	Lớp trưởng nộp về Văn phòng Khoa cho cô Thu
13	SV nộp đề cương chi tiết	GV hướng dẫn	<b>09/02/2017</b>	01 bản in
14	Ban Chỉ đạo thực tập thăm SV và đơn vị thực tập	Ban Chỉ đạo thực tập	<b>03/4 – 15/4/2017</b>	

15	SV nộp bản nháp	GV hướng dẫn	06/4/2017	01 bản in
16	Chốt danh sách đề tài và công bố danh sách đề tài chính thức	Y. Thu	07/4/2017	
17	- Lập Hội đồng chấm KLTN, đề nghị ra quyết định	Ban chỉ đạo, Thủy	10/4 - 17/4/2017	
18	<b>SV nộp bản chính KLTN lần 1</b>	Như Lan	27/4/2017	3 bản in
19	Sắp xếp KLTN chuyển cho GVHD + GVPB đọc và chấm	Như Lan	28 - 29/4/2017	
20	GVHD và GVPB đọc và gửi nhận xét để SV chỉnh sửa.	GVHD, GVPB	02/5 - 08/5/2017	
21	- SV thực hiện KLTN nhận lại nhận xét của GVHD và GVPB tại VPK để chỉnh sửa - GVHD nộp điểm.	Như Lan	09/5/2017	
22	- SV nộp bản chính KLTN đã chỉnh sửa + Nộp nhận xét của CQTT, kết thúc thực tập	Như Lan Minh Tuấn	12/5/2017	3 bản in + 01 file Tải mẫu từ trang web Khoa
23	Tổng hợp điểm KLTN	Thùy, Y. Thu	15/5-17/5/2017	
24	Công bố điểm KLTN	Thùy	22/5/2017	Cập nhật trên web Khoa
25	Nộp điểm KLTN hoàn chỉnh đến P.KT & KĐCL	Thùy	24/5/2017	

### LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

TT	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	NGÀY	GHI CHÚ
1	SV tự tải “Kế hoạch thực tập, thực hiện chuyên đề và khóa luận tốt nghiệp” từ trang web khoa	SV thực hiện CĐT	17/10/2016	
2	Phổ biến kế hoạch đến SV	BLĐ Khoa, GV	17/11/2016 17h-19h	HT600
3	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn đề tài	Bộ môn QTKD – Marketing	21/11 - 26/11/2016	Các Bộ Môn sắp xếp thời gian tiếp sinh viên theo chuyên môn
4	SV tiếp xúc doanh nghiệp chọn đề tài và hướng nghiên cứu	SV, Doanh nghiệp	28/11-03/12/2016	
5	Lớp trưởng nộp DS đăng ký đề tài của lớp cho văn phòng Khoa;	Thùy	06/12/2016	Nộp bản in và gửi mail cho GVụ Khoa <a href="mailto:ctnthuy@agu.edu.vn">ctnthuy@agu.edu.vn</a>
6	Gửi Giấy giới thiệu thực tập về VP Khoa trình ký (tối đa 03 GGT/SV)	Vân, Y. Thu	21/11 - 18/02/2017	Gửi bản đánh máy theo mẫu
7	Phân công GVHD theo	Bộ môn QTKD	08 - 15/12/2016	

	chuyên môn	– Marketing		
8	Công bố danh sách GV hướng dẫn	Thùy, Y. Thu	22/12/2016	Cập nhật trên web Khoa
9	SV nộp đề cương sơ bộ	GV hướng dẫn	05/01/2017	01 bản in
10	SV bắt đầu thực tập		06/02 - 01/4/2017	
11	Lớp trưởng tập hợp phiếu xác nhận tiếp nhận SV thực tập và nộp về Văn phòng Khoa	SV thực hiện CĐTĐN	15/02/2017	Lớp trưởng nộp về Văn phòng Khoa cho cô Thu
12	SV nộp đề cương chi tiết	GV hướng dẫn	19/1/2017	01 bản in
13	SV nộp bản nháp CĐTĐN	GV hướng dẫn	25/3/2017	01 bản in
14	Chốt danh sách đề tài và công bố danh sách tên đề tài chính thức	GVHD, Y. Thu	29/3/2017	
15	Ban Chỉ đạo thực tập thăm SV và đơn vị thực tập	Ban Chỉ đạo thực tập	03/4 – 15/4/2017	
16	Phân công GV chấm 2 CĐTĐN	Ban chỉ đạo, Thùy	03/4 - 10/4/2017	
17	* SV nộp bản chính chuyên đề TN * Nộp nhận xét của CQTT * Kết thúc thực tập	Như Lan Minh Tuấn	25 - 26/4/2017	02 bản in + 01 file Tải mẫu từ trang web Khoa
18	Sắp xếp CĐTĐN chuyển cho GVHD, GV chấm 2	Như Lan	27 – 28/4/2017	
19	GVHD và GVchấm 2 đọc và chấm chuyên đề TN	GVHD, GVchấm 2	02 - 13/5/2017	
20	Tổng hợp điểm CĐTĐN	Thùy, Y. Thu	15 - 20/5/2017	
21	Công bố điểm CĐTĐN	Y. Thu	22/5/2017	Cập nhật trên web Khoa
22	Nộp điểm hoàn chỉnh đến P.KT&KĐCL nhập điểm	Y. Thu	24/5/2017	

### **GHI CHÚ :**

- Sinh viên tải mẫu “Danh sách đăng ký tên đề tài chuyên đề 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.***
- 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).***
- Trong quá trình thực hiện CĐTĐN và KLTĐN, 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 CĐTĐN: 16g ngày 29/3/2017 (thứ Tư)**

**Hạn cuối đổi tên đề tài KLTĐN: 16g ngày 07/4/2017 (thứ Sáu)**

**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 Thu.

**Hạn cuối nộp DS về VPK: 16g ngày 15/2/2017 (thứ Tư)**

5. Nộp bản chính KLTN: 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 KLTN. Sinh viên nên gửi 1 bản KLTN hoàn chỉnh để Cơ quan thực tập đọc, góp ý và lưu lại.

- Nộp bản in: Sinh viên nộp 3 bản chính cho cô Như Lan (văn phòng khoa) và ký xác nhận vào “Danh sách sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp – DH14” (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](mailto:nmtuan@agu.edu.vn)

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

**VD: DH14QT-NGYEN VAN A-DQT162336**

- Không nhận file trình bày không đúng qui định

6. Nộp bản chính CDTN: 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 chuyên đề TN. Sinh viên nên gửi 1 bản CDTN 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 chuyên đề tốt nghiệp – DH14” (lưu ý ghi rõ ngày nộp).

**Thời gian nhận CDTN: 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](mailto:nmtuan@agu.edu.vn)

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

**VD: DH14QT-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 Xuân Lâm	P.Trưởng Phòng KH-TV	Ủy viên
4. Ông Hồ Nhã Phong	P. Trưởng Phòng Đào tạo	Ủy viên
5. Ông Tô Thiện Hiền	Q. Trưởng Khoa KT - QTKD	Ủy viên
6. Ông Nguyễn Đăng Khoa	P.Trưởng Khoa KT - QTKD	Ủy viên
7. Ông Đặng Hùng Vũ	Trưởng BM QTKD	Ủy viên
8. Bà Lưu Thị Thái Tâm	P. Trưởng BM QTKD	Ủy viên
9. Bà Dương Thị Yến Thu	Giáo vụ hệ chính quy	Ủy viên

#### V. Ban phục vụ.

1. Bà Trần Thị Như Lan Văn phòng Khoa



PGS.TS Võ Văn Thắng

PHÒNG ĐÀO TẠO

*[Handwritten signature]*  
Hồ Nhã Phong

Q. TRƯỞNG KHOA

*[Handwritten signature]*  
Tô Thiện Hiền