

Số: 80 /DHAG -KT QTKD

An Giang, ngày 10 tháng 10 năm 2012

KẾ HOẠCH
THỰC TẬP, THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
KHÓA 10 – NĂM 2013

Căn cứ theo:

- Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy;

- Chương IV của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG, ngày 06/3/2009 của Hiệu trưởng trường Đại học An Giang về việc “ Xét và công nhận tốt nghiệp”;

Khoa Kinh tế- QTKD lập kế hoạch về việc thực tập, thực hiện chuyên đề - khóa luận và thi tốt nghiệp đối với sinh viên (SV) kinh tế các ngành: **Tài chính Doanh nghiệp, Tài chính Ngân hàng, Kế toán Doanh nghiệp, Kinh tế Đối ngoại và Quản trị Kinh doanh khóa 10 (2009-2013)** như sau:

TT	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	NGÀY	GHI CHÚ
1	Soạn thảo kế hoạch, quy định và các thông báo.	Khoa, Thùy, Thu	03/9-22/9/12	
2	Lập các ban để thực hiện kế hoạch TN năm 2013	BLĐ Khoa	08-15/10/12	
3	* Soạn mẫu DS đăng ký đề tài, giấy giới thiệu ... * Tài file trên trang Web Khoa: * Photo cho mỗi lớp 1 bộ kế hoạch.	Mỹ Vân, Thùy, Thu, Minh Tuấn, Như Lan.	15/10-26/10/12	
4	* Lớp trưởng nhận từ VP Khoa kế hoạch thực hiện CĐ, KL TN ; * Tài file DS đăng ký đề tài từ trang Web Khoa	Như Lan Các lớp trưởng Minh Tuấn	29/10/12	Photo cho mỗi SV kế hoạch thực hiện chuyên đề TN
5	Chuẩn bị sinh hoạt quy định + kế hoạch: * Thông báo cho các lớp * Sắp xếp phòng, máy chiếu, micro không dây * Gửi thư ngỏ đến doanh nghiệp.	Ngọc Thùy Yên Thu Như Lan Minh Tuấn Mỹ Vân	30/10-9/11/12	
6	Sinh hoạt quy định + kế hoạch tốt nghiệp	BLĐ và các GV	13/11/12 (17 giờ)	Tất cả SV phải dự (HT 600)
7	Công bố danh sách sv đủ điều kiện làm KL	Ban chỉ đạo, Ngọc Thùy.	14/11/12	Dán thông báo và cập nhật trên web Khoa
8	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn đề tài	Các Bộ môn, Nhóm chuyên môn.	15-30/11/12	Các BM sắp xếp thời gian và dán thông báo tiếp sv theo CM
9	SV tiếp xúc doanh nghiệp, chọn đề tài và hướng nghiên cứu.		03-15/12/12	
10	Gửi Giấy giới thiệu thực tập về văn phòng Khoa trình ký	Mỹ Vân Yên Thu	26/11-10/4/13	
11	Lớp trưởng nộp DS đăng ký tên đề tài	Ngọc Thùy	03/12/12	Nộp bản in và gửi

TT	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	NGÀY	GHI CHÚ
	cho văn phòng Khoa	Yến Thu		mail cho G vụ Khoa ctnthuy@agu.edu.vn
12	Phân công GVHD theo chuyên môn	Bộ môn	05-15/12/12	
13	Công bố danh sách GVHD	Ngọc Thùy	20/12/12	Dán thông báo và cập nhật trên web Khoa
14	SV nộp đề cương sơ bộ	GVHD	07/01/2013	01 bản in
15	Lớp trưởng tổng hợp danh sách cơ quan thực tập của SV lớp mình gửi về cho VP Khoa	M. Tuấn	08/01/13	Gửi mail cho M.Tuấn nmtuan@agu.edu.vn
16	Tất cả SV bắt đầu thực tập		14/1-14/4/13	Theo lịch năm học
17	SV nộp đề cương chi tiết	GVHD	18/2/13	01 bản in
18	SV nộp bản nháp khóa luận TN	GVHD	10/4/13	01 bản in
19	Chốt danh sách đề tài và công bố danh sách đề tài	Ban chỉ đạo GVHD, Thùy	11/4/13	GVHD gửi mail cho giáo vụ tên đề tài của SV
20	Lập Hội đồng chấm KLTN Đề nghị ra quyết định.	Ban chỉ đạo, Thùy, Thu	15-25/4/13	
20	SV nộp bản chính KLTN lần 1	Như Lan	8-10/5/13	03 bản in
22	Sắp xếp khóa luận, chuyên cho GVHD, GVPB	Như Lan	11-13/5/13	
23	GVHD và GVPB đọc và gửi lại nhận xét cho sv chỉnh sửa.	GVHD GVPB	13-20/5/13	
24	Xét tốt nghiệp			Theo lịch năm học
25	SV nhận lại nhận xét của GVHD và GVPB tại phòng CVHT	Như Lan	21-22/5/13	
26	* SV nộp bản chính KLTN đã chỉnh sửa * Nộp nhận xét của CQT * Kết thúc thực tập	Như Lan Minh Tuấn	27-28/5/13	03 bản in + 01 file Tải mẫu từ trang web Khoa
27	Sắp xếp khóa luận chuyên cho GVHD, GVPB	Như Lan	28-29/5/13	
28	Đọc và chấm KLTN	GVHD, GVPB	30/5-3/6/13	
29	Tổng hợp điểm KLTN		4-6/6/13	
30	Công bố điểm KLTN	Thùy, Thu	08/6/13	
31	SV có khóa luận không đạt nộp lần 2	Như Lan Minh Tuấn	17/6/13	03 bản in + 01 file
32	Chấm điểm KLTN lần 2	Như Lan	18-20/6/13	
33	Tổng hợp điểm KLTN lần 2	Thu, Thùy	21-24/6/13	
34	Công bố điểm KLTN lần 2	Thu, Thùy	25/6/13	
35	Lễ tốt nghiệp		07/2013	Theo lịch năm học

*** GHI CHÚ:**

1	Thời gian thực tập: 13 tuần (từ 14/1/13-14/4/13); Đầu học kỳ SV nộp đơn đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp (mẫu đơn đăng ký học phần).
2	P. Trưởng Khoa lập danh sách ban chỉ đạo và ban thư ký thực tập TN trình Ban Giám hiệu phê duyệt: * Ban chỉ đạo: Thầy Hiền, Thầy Khoa, Thầy Trí, Thầy T.Tuấn, Thầy Việt, Cô Hạnh, Cô Triều, Cô Thái Tâm, Cô Duyên.

	* Ban thư ký: Ngọc Thùy, Mỹ Vân, Yên Thu, Như Lan, Minh Tuấn.
3	* SV tự tải mẫu Giấy giới thiệu từ trang web Khoa, điền đầy đủ thông tin, in ra và nộp lên văn phòng Khoa để Khoa xác nhận * SV tự liên hệ các cơ quan để xin thực tập, nếu được chấp nhận thì yêu cầu cơ quan thực tập xác nhận vào giấy giới thiệu và nộp cho lớp trưởng.
4	Lớp trưởng nộp “Danh sách đăng ký đề tài” (đã có tên đề tài), giấy giới thiệu (có xác nhận của cơ quan thực tập) của tất cả SV trong lớp về văn phòng cho giáo vụ Khoa.
5	Ban chỉ đạo phân loại đề tài thành các nhóm. Trưởng bộ môn phân công GVHD, trình BLĐ Khoa duyệt. Sau khi biết GVHD, SV làm việc trực tiếp với GVHD theo lịch làm việc của GV (trừ trường hợp GVHD có yêu cầu VP khoa hỗ trợ việc nhận – trả bài). SV phải chỉnh sửa theo yêu cầu của GVHD đến khi được GVHD chấp nhận.
6	Hạn cuối nộp phiếu đổi tên đề tài là 16 giờ ngày 10/4/2013.
7	GVHD và GVPB chấm điểm và gửi cho giáo vụ Khoa (bằng bản in và email); gửi lại bản in khóa luận và bản nhận xét cho Như Lan để trả về cho sinh viên chỉnh sửa.
8	Các sv khi nhận lại 03 bản in và bản nhận xét của GVHD và GVPB phải về chỉnh sửa và nộp lại 03 bản in theo yêu cầu chỉnh sửa/bổ sung thông tin của các GV.
9	<p>Trước khi kết thúc thực tập, SV tải mẫu “Nhận xét thực tập” ở trang web Khoa, 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. SV nên gửi 01 bản khóa luận hoàn chỉnh để Cơ quan thực tập đọc, góp ý và lưu lại.</p> <p>+ Nộp bản in: SV nộp 03 bản in chính cho cô Như Lan và ký xác nhận vào “Danh sách nhận Khóa luận tốt nghiệp – DH10” (lưu ý ghi rõ ngày nộp) tại phòng Cố vấn học tập.</p> <p>+ Nộp file: SV nộp file cho thầy Nguyễn Minh Tuấn (nmtuan@agu.edu.vn) theo hướng dẫn sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp file định dạng word,xls,pdf,zip - Ghi rõ: Lớp, Họ tên, MSSV. <p>Chú ý: Tất cả các file bìa, nội dung, tài liệu tham khảo... đều ghi không dấu.</p> <p>VD: DH10QT-NGUYEN VAN A-DQT093299</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không nhận file trình bày không đúng quy định. - Thời gian nhận bài: Sáng từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 30 Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

Lưu ý: Sinh viên không được phép nộp trễ hơn thời hạn quy định. Các Khóa luận nộp trễ phải nhận điểm 0 (trừ các trường hợp đặc biệt, phải có bằng chứng xác thực chứng minh sinh viên không cố tình vi phạm.).

**BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**



PGS,TS Võ Văn Thắng

**KHOA KINH TẾ - QTKD
P. TRƯỞNG KHOA**

Nguyễn Đăng Khoa