

KẾ HOẠCH
THỰC TẬP, THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
Khóa 12 – Học kỳ II Năm 2014 - 2015

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;

Căn cứ theo 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-DHAG, ngày 06 tháng 03 năm 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 SV các ngành Tài chính DN, Tài chính Ngân hàng, Kế toán DN, Quản trị kinh doanh và Kinh tế Quốc tế Khóa 12 (2011-2015) như sau:

TT	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	NGÀY	GHI CHÚ
1	Soạn kế hoạch, quy định và các thông báo	Đ. Khoa, Thùy, Thu	08/09 – 20/9/14	
2	Lập các ban thực hiện kế hoạch thực tập TN 2014	BLĐ Khoa	29/9 – 04/10/14	
3	* Soạn mẫu DS đăng ký đề tài, giấy giới thiệu... * Tải file lên trang web Khoa; * Photo cho mỗi lớp 1 bộ quy định + Kế hoạch	Vân, Thùy, Thu, Trung Hiếu Minh Tuấn	01/10 – 16/10/14	Photo mỗi lớp “Kế hoạch thực hiện chuyên đề TN
4	Ban chỉ đạo thực tập tốt nghiệp rà soát, kiểm tra và bổ sung danh mục đề tài, nhóm đề tài.	Ban chỉ đạo	17/10 – 26/10/14	
5	Lớp trưởng nhận từ VP Khoa: kế hoạch thực hiện chuyên đề TN Tải file “Danh sách đăng ký đề tài” từ trang web Khoa	Trung Hiếu, Các lớp trưởng	27 /10 – 29/10/14	
6	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	Văn phòng khoa	03/11-18/11/14	
7	Sinh hoạt Quy định + kế hoạch tốt nghiệp.	BLĐK & GV	25/11/14 (17h -19h)	Tất cả SV phải dự (HT600)
8	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn đề tài	Các Bộ môn, nhóm chuyên môn	26/11 – 30/11/14	Các BM sắp xếp thời gian và dán thông báo tiếp sinh viên theo chuyên môn
9	SV tiếp xúc doanh nghiệp chọn đề tài và hướng nghiên cứu		31/11 – 10/12/14	

TT	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	NGÀY	GHI CHÚ
10	Gửi Giấy giới thiệu thực tập về VP Khoa trình ký (tối đa 03GGT/SV)	Mỹ Vân, Yến Thu	01/12/14 – 02/02/15	
11	Lớp trưởng nộp DS đăng ký đề tài cho văn phòng Khoa;	Ngọc Thùy, Trung Hiếu	10/12/14	Nộp bản in và gửi mail cho GV _v Khoa ctnthuy@agu.edu.vn
12	Phân công GVHD theo chuyên môn	Bộ môn	15/12 – 21/12/14	
13	Công bố danh sách Giảng viên hướng dẫn	Ngọc Thùy, Trung Hiếu	24/12/14	Dán thông báo và cập nhật trên web Khoa
14	SV nộp đề cương sơ bộ	GV hướng dẫn	13/01/15	01 bản in
15	Lớp trưởng tổng hợp giấy xác nhận tiếp nhận SV thực tập theo lớp và gửi về VP Khoa	Trung Hiếu	09/03/15	Lớp trưởng tổng hợp và gửi cho thầy Trung Hiếu (vpk)
16	Tất cả SV bắt đầu thực tập		26/01 - 05/4/15	Theo lịch năm học
17	SV nộp đề cương chi tiết	GV hướng dẫn	03/02/15	01 bản in
18	SV nộp bản nháp chuyên đề TN	GV hướng dẫn	25/03/15	01 bản in
19	Chốt danh sách đề tài và công bố danh sách tên đề tài chính thức	Ban chỉ đạo, GVHD, Thùy, Trung Hiếu	27/03/15	GVHD gửi mail cho giáo vụ đề tài của SV hướng dẫn
20	Phân công GV chấm 2	Bộ môn	30/3 – 05/4/15	
21	SV học các môn thay thế TN		06/4-19/4/15	Theo lịch năm học
22	* SV nộp bản chính chuyên đề TN * Nộp nhận xét của CQTT, * Kết thúc thực tập	Như Lan, Mình Tuấn	07 – 09/4/15	02 bản in + 01 file Tải mẫu từ trang web Khoa
23	Sắp xếp chuyên đề, chuyển cho GVHD + GVPB	Như Lan	09 – 11/4/15	
24	Đọc và chấm chuyên đề TN	GVHD, GVchấm 2	13/4 – 2/5/15	
25	SV thi các môn thay thế TN		27/4 - 10/5/15	Theo lịch năm học
26	Tổng hợp điểm chuyên đề TN	Ngọc Thùy, Yến Thu	04– 07/5/15	
27	Công bố điểm chuyên đề TN	Trung Hiếu	11/5/15	
28	SV nộp chuyên đề lần 2, Khi: * SV có Chuyên đề TN lần 1 không đạt; * Lần 1 không nộp được vì lý do sức khỏe (có xác nhận của GVHD và các giấy tờ kèm theo); * Có nhu cầu nộp lần 2.	Như Lan Mình Tuấn	19/5/15	02 bản in + 1 file
29	Chấm điểm Chuyên đề TN lần 2	GVHD, GV chấm 2	20 – 27/5/15	
30	Tổng hợp và công bố điểm Chuyên đề TN lần 2	Yến Thu, Trung Hiếu	28 – 03/6/15	

GHI CHÚ :

0	Thời gian thực tập: 10 tuần (từ 26/01/2015 – 05/4/2015); Đầu học kỳ SV nộp đơn đăng ký thực hiện chuyên đề tốt nghiệp (mẫu đơn đăng ký học phần).
2	BLĐK 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, Cô Vạn Hạnh, Thầy Việt, Cô Triều, Cô Lan Duyên, Cô Thái Tâm, * Ban thư ký: Ngọc Thùy, Mỹ Vân, Như Lan, Yến Thu, Minh Tuấn, Trung Hiếu.
5	* Lớp trưởng tải mẫu “Danh sách đăng ký đề tài” trên trang web Khoa (ở mục văn bản mẫu dành cho sinh viên) và tổng hợp tên đề tài theo lớp.
10	* Sinh viên tự tải mẫu “Giấy giới thiệu” từ trang web Khoa, điền đầy đủ thông tin, in ra và nộp cho văn phòng Khoa để Khoa xác nhận.
11	* Lớp trưởng nộp bản in và file “Danh sách đăng ký đề tài” (đã có tên đề tài) về Văn phòng khoa cho Giáo vụ khoa, địa chỉ mail cmthuy@agu.edu.vn . * Trong “Danh sách đăng ký đề tài”, lớp trưởng các lớp phải chú ý rà soát và kiểm tra chính xác MSSV. Những trường hợp sai MSSV sẽ không có điểm trong kết quả cuối cùng của phòng Khảo thí.
12	* 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 thuận.
15	* 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 xác nhận tiếp nhận SV thực tập và nộp cho Lớp trưởng.
19	* Trong quá trình thực hiện chuyên đề TN, trường hợp SV thay đổi tên đề tài hoặc GVHD, SV phải nộp phiếu đề nghị đổi tên đề tài (có xác nhận của GVHD) cho thầy Trung Hiếu. * Hạn cuối nộp phiếu đổi tên đề tài là 16 giờ ngày 25/3/2014 (vpk không chấp nhận bất cứ phiếu đổi tên đề tài sau thời gian quy định trên),
21	* 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 mộc của cơ quan. SV nên gửi 1 bản chuyên đề hoàn chỉnh để Cơ quan thực tập đọc, góp ý và lưu lại. + Nộp bản in: SV nộp 02 bản in cho cô Như Lan và ký xác nhận vào “Danh sách nộp chuyên đề tốt nghiệp – DH12” (lưu ý ghi rõ ngày nộp) tại Văn phòng Khoa - Thời gian nhận chuyên đề: Sáng từ 7g30 đến 11g, Chiều 13g30 đến 16g30 + Nộp file: SV nộp file cho thầy Nguyễn Minh Tuấn theo hướng dẫn sau: - Nộp file định dạng word, xls, pdf, zip - Ghi rõ: Lớp, Họ tên, Mã số SV - Nộp file bằng cách gửi mail cho thầy Tuấn theo đc: nmtuan@agu.edu.vn Chú ý : tất cả các file bìa, nội dung, tài liệu tham khảo... đều ghi không dấu VD: DH12QT-NGYEN VAN A-DQT113402 Không nhận file trình bày không đúng qui định

***Lưu ý:** SV không được phép nộp trễ hơn thời hạn quy định (trừ trường hợp đặc biệt, phải có bằng chứng). Các chuyên đề tốt nghiệp nộp trễ phải nhận điểm 0 và SV sẽ phải nộp chuyên đề tốt nghiệp lần 2 vào ngày 19/5/2015



PGS,TS Võ Văn Thắng

PHÒNG ĐÀO TẠO

[Signature]
Hồ Nhã Phong

PHÓ TRƯỞNG KHOA

[Signature]
Nguyễn Đăng Khoa