

**KẾ HOẠCH**  
**THỰC TẬP, THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**Khóa 12 – Học kỳ II Năm học 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-ĐHAG, 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 kinh tế 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 để thực hiện kế hoạch TN năm học 2013-2014	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	Mỹ Vân, Thu, Minh Tuấn  Trung Hiếu	01/10 – 16/10/14	
4	Ban chỉ đạo thực tập TN rà soát, kiểm tra và bổ sung danh mục đề tài, nhóm đề tài. .	Ban chỉ đạo	17/10 – 26/10/14	
5	Công bố danh sách sv đủ điều kiện làm khoá luận.	Ban chỉ đạo, Ngọc Thùy Yến Thu	28/10/14	Dán thông báo và cập nhật trên web Khoa
6	* Lớp trưởng nhận từ VP Khoa: kế hoạch thực hiện Khóa luận TN; * Tải file “Danh sách đăng ký đề tài” từ trang web Khoa	Tr. Hiếu, Các lớp trưởng  Minh Tuấn	27 /10 – 29/10/14	
7	Chuẩn bị sinh hoạt quy định + kế hoạch: * Thông báo cho các lớp * Sắp xếp phòng, máy chiếu * Gửi thư ngỏ đến doanh nghiệp	Văn phòng Khoa	03/11-18/11/14	
8	Sinh hoạt Quy định + kế hoạch tốt nghiệp.	BLĐ Khoa, Giảng Viên	<b>25/11/14</b> <b>(17h -19h)</b>	Tất cả SV phải dự (HT600)
9	GV tư vấn sinh viên về hướng chọn đề tài	Các Bộ Môn, Nhóm chuyên môn	31/11 – 10/12/14	Các Bộ Môn sắp xếp thời gian dán thông báo thời gian tiếp sinh viên theo chuyên môn

10	SV tiếp xúc doanh nghiệp chọn đề tài và hướng nghiên cứu		31/11 – 10/12/14	
11	Gửi Giấy giới thiệu thực tập về VP Khoa trình ký (tối đa 03 GGT/SV)	Mỹ Vân, Yến Thu	01/12/4/15	Gửi bản đánh máy theo mẫu
12	Lớp trưởng nộp DS đăng ký đề tài cho văn phòng Khoa;	Ngọc Thùy.	10/12/14	Nộp bản in và gửi mail cho GVụ Khoa <a href="mailto:ctnthuy@agu.edu.vn">ctnthuy@agu.edu.vn</a>
13	Phân công GVHD theo chuyên môn	Bộ môn	<b>15/12 – 21/12/14</b>	
14	Công bố danh sách GV hướng dẫn	Ngọc Thùy, Trung Hiếu	<b>24/12/14</b>	Dán thông báo và cập nhật trên web Khoa
15	SV nộp đề cương sơ bộ	GV hướng dẫn	13/01/15	01 bản in
16	Lớp trưởng tổng hợp danh sách cơ quan thực tập của SV gửi cho VPK	Trung Hiếu	09/03/15	Gửi mail cho thầy Hiếu (vpk) <a href="mailto:pthieu@agu.edu.vn">pthieu@agu.edu.vn</a>
17	Tất cả SV bắt đầu thực tập		<b>26/1-19/04/15</b>	Theo lịch năm học
18	SV nộp đề cương chi tiết	GV hướng dẫn	03/02/15	01 bản in
19	SV nộp bản nháp Khoá luận TN	GV hướng dẫn	<b>10/04/15</b>	01 bản in
20	Chốt danh sách đề tài và công bố danh sách tên đề tài chính thức	Ban chỉ đạo, GVHD, Ngọc Thùy	<b>13/04/15</b>	GVHD gửi mail đề tài của SV hướng dẫn
21	Lập Hội đồng chấm Khoá luận TN + Đề nghị ra quyết định	Ban chỉ đạo, Ngọc Thùy, Yến Thu	13 – 19/04/15	
22	SV nộp bản chính KLTN lần 1	Như Lan	<b>12-13/05/15</b>	3 bản in
23	Sắp xếp khoá luận, chuyển cho GVHD + GVPB	Như Lan Trung Hiếu	13 – 14/05/15	
24	GVHD và các GVPB đọc và gửi nhận xét cho SV chỉnh sửa, GVHD và các GVPB chấm KLTN	GVHD, GVPB	14 – 28/05/15	
25	- SV nhận lại nhận xét của GVHD và GVPB tại VPK. - GVHD nộp điểm.	Như Lan Ngọc Thùy	28 – 29/05/14	
26	* SV nộp bản chính khoá luận TN đã chỉnh sửa * Nộp nhận xét của CQTT, kết thúc thực tập	Như Lan Minh Tuấn	<b>03 – 04/06/15</b>	3 bản in + 01 file Tải mẫu từ trang web Khoa
27	Tổng hợp điểm khoá luận TN	Ngọc Thùy, Yến Thu	1 – 3/06/15	
28	Công bố điểm khoá luận TN	Trung Hiếu	<b>8/06/15</b>	Dán thông báo và cập nhật trên web Khoa
29	Lễ tốt nghiệp		07/2014	Theo kế hoạch của trường

**GHI CHÚ :**

0	Thời gian thực tập: 12 tuần (từ 26/01/2015-19/04/2015). Đầu học kỳ SV đăng ký trực tuyến học phần “Khoá luận tốt nghiệp và thực tập Tốt nghiệp”.
2	BLĐ khoa lập danh sách Ban chỉ đạo và Ban thư ký thực tập TN trình Ban giám hiệu duyệt: * Ban chỉ đạo: Thầy Hiền, Thầy Khoa, Cô Vạn Hạnh, Cô Triều, Thầy Việt, Cô Thái Tâm, Cô Duyên. * 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.
11	* 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.
12	* Lớp trưởng nộp “Danh sách đăng ký đề tài” (đã có tên đề tài) của tất cả SV trong lớp về Văn phòng khoa cho Giáo vụ Khoa theo địa chỉ email: <a href="mailto:ctnthuy@agu.edu.vn">ctnthuy@agu.edu.vn</a> . * Trong “danh sách đăng ký tên đề tài”, lớp trưởng phải 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.
13	Ban chỉ đạo phân loại đề tài thành các nhóm. Trưởng bộ môn phân công GVHD, trình BLD 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.
16	* 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 giấy giới thiệu cho Lớp trưởng.
20	* Trong quá trình thực hiện Khóa luận TN, trường hợp SV thay đổi tên Khóa luận, SV phải nộp phiếu “Đề nghị đổi tên đề tài” (có xác nhận của GVHD) cho thầy Trung Hiếu (phòng CVHT). <b>* Hạn cuối đổi tên đề tài là 16 giờ ngày 10/04/2015.</b>
22	SV nộp 03 bản in chính cho cô Như Lan và ký xác nhận vào “Danh sách nộp khoá luận tốt nghiệp – DH12” (lưu ý ghi rõ ngày nộp).
26	Trước khi kết thúc thực tập, SV tải mẫu “Nhận xét thực tập” ở trang web của 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 Khoá luận hoàn chỉnh để Cơ quan thực tập đọc, góp ý và lưu lại. + Nộp bản in: SV nộp 03 bản in chính cho cô Như Lan và ký xác nhận vào “Danh sách nộp khoá luận tốt nghiệp – DH12” (lưu ý ghi rõ ngày nộp) - Thời gian nhận file: <b>Sáng từ 7g30 đến 11g, Chiều 13g30 đến 16g30</b> + 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 địa chỉ: <a href="mailto:nmtuan@agu.edu.vn">nmtuan@agu.edu.vn</a> <b>Chú ý : (tất cả các file bìa, nội dung, tài liệu tham khảo... đều ghi không dấu)</b> <b>VD: DH11TC-NGYEN VAN A-DTC062336.</b> - <b>Không nhận file trình bày không đúng qui định</b>

\*Lưu ý: SV không được phép nộp trễ hơn thời hạn quy định (trừ trường hợp đặc biệt, phải có bằng chứng). Các khoá luận nộp trễ phải nhận điểm 0.



**PGS,TS Võ Văn Thắng**

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

*Hồ Nhã Phong*

**PHÓ TRƯỞNG KHOA**

*Nguyễn Đăng Khoa*