

**KẾ HOẠCH****Thực tập, thực hiện chuyên đề tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học năm 2013**

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ vừa làm vừa học;

Khoa Kinh tế - Quản trị Kinh doanh lập kế hoạch về việc thực tập, thực hiện chuyên đề tốt nghiệp đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học các Ngành Kinh tế khóa 5 (lớp DT5KT1, DT5KT2, DT5NH1, DT5NH2, DT5QT) và những sinh viên khoá cũ đã thực hiện chuyên đề tốt nghiệp trước đây nhưng không đạt, nội dung cụ thể như sau:

STT	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	NGÀY	GHI CHÚ
1	- Thông báo kế hoạch thực tập, thực hiện chuyên đề tốt nghiệp năm 2013.			
2	- Hoàn thành mẫu danh sách đăng ký đề tài, giấy giới thiệu cho sinh viên... và tải lên trang web khoa.	Quang	23/02/2013	Trang website của khoa, lớp trưởng
3	- Lập ban chỉ đạo, ban thư ký thực hiện kế hoạch thực tập.	BLĐ Khoa	25-28/02/2013	
4	- Tổ chức buổi sinh hoạt của Khoa cho sinh viên về kế hoạch thực tập, thực hiện chuyên đề tốt nghiệp và những qui định có liên quan.	BLĐ Khoa, Bộ môn, giảng viên	17 giờ 30 ngày 02/03/2013	Tất cả học viên khoá 5 và sinh viên trả nợ phải dự
5	- Học viên tiếp xúc với doanh nghiệp để chọn đề tài.		04-08/03/2013	
6	- Lớp trưởng lập danh sách học viên đăng ký đề tài và gửi về Văn phòng Khoa KT - QTKD.	Quang	09/03/2013	
7	- Học viên hoàn thành giấy giới thiệu và nộp Văn phòng Khoa KT - QTKD để khoa trình Ban Giám hiệu ký.	Quang, Mỹ Vân	09-10/03/2013	
8	- Tiến hành phân loại đề tài - Phân công giảng viên hướng dẫn	- Các bộ môn - Ban lãnh đạo khoa	11-19/03/2013	
9	- Học viên nhận lại giấy giới thiệu đã có xác nhận của Nhà trường để nộp cho đơn vị thực tập.	Quang, Mỹ Vân	16-17/03/2013	
10	- Công bố Giảng viên hướng dẫn.	Trang website của khoa	23/03/2013	
11	- Tất cả học viên bắt đầu thực tập.		25/03/2013	

12	- Học viên nộp đề cương sơ bộ cho GV hướng dẫn.	GV hướng dẫn	13/04/2013	
13	- Học viên nộp đề cương chi tiết cho GV hướng dẫn	GV hướng dẫn	04/05/2013	
14	- Theo dõi, cập nhật thông tin về chuyển đổi đề tài.	Quang	15-30/05/2013	
15	- Học viên nộp bản nháp cho GV hướng dẫn.	GV hướng dẫn	01/06/2013	01 bản in cho GV
16	- Phân công GV chấm 2.	Các bộ môn	03-13/06/2013	
17	Kết thúc thực tập		28/06/2013	
18	- Nộp bản chính chuyên đề tốt nghiệp (có nhận xét của đơn vị thực tập) về Văn phòng Khoa KT-QTKD.	Quang	29,30/06/2013	02 bản in 01 File
		Như Lan	01, 02/07/2013	
19	- Phân loại chuyên đề và chuyển cho GV chấm.	Như Lan	01-04/07/2013	
20	- Chấm điểm chuyên đề TN.	GV chấm 1, GV chấm 2	05-17/07/2013	
21	- Tổng hợp điểm chuyên đề TN, phê duyệt.	Quang, BLD Khoa	18-26/07/2013	
22	- Công bố điểm chuyên đề TN.	Quang	27/07/2013	Trang website của khoa
23	- Học viên có chuyên đề không đạt nộp lần 2.	Quang	11/08/2013	02 quyền 01 File
		Như Lan	12-13/08/2013	
24	- Phân loại chuyên đề và chuyển cho GV chấm.	Như Lan	12-15/08/2013	
25	- Chấm điểm chuyên đề TN lần 2.	GV chấm 1, GV chấm 2	16-25/08/2013	
26	- Tổng hợp và công bố điểm chuyên đề TN lần 2, phê duyệt.	Quang, BLD Khoa	26-31/08/2013	Trang website của khoa
27	- Công bố danh sách học viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp.	Phòng Khảo thí		Sau khi đã biết kết quả các HP thi lại
28	- Thông tin về nội dung thi tốt nghiệp và các môn có liên quan.	GV ra đề theo sự phân công của BLD Khoa		
29	- GV hoàn tất đề thi tốt nghiệp và đáp án thi tốt nghiệp.	GV được phân công		
30	Thi tốt nghiệp.	Phòng khảo thí		Xem lịch thi

#### **GHI CHÚ**

1 - Thời gian thực tập: 14 tuần (từ 25/03/2013 - 28/06/2013).

2 – Ban Lãnh đạo khoa thành lập Ban chỉ đạo và Ban thư ký thực tập chuyên đề tốt nghiệp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

\* Ban chỉ đạo: Tô Thiện Hiền, Nguyễn Đăng Khoa, Nguyễn Hữu Trí, Phạm Trung Tuấn, Nguyễn Thị Vạn Hạnh, Phùng Ngọc Triều, Trình Quốc Việt, Lưu Thị Thái Tâm, Nguyễn Lan Duyên.

\* Ban thư ký: Huỳnh Thanh Quang, Nguyễn Minh Tuấn, Trần Thị Như Lan, Lê Thị Mỹ Vân, Châu Thị Ngọc Thùy, Dương Thị Yên Thu.

3 – Sinh viên tự tải mẫu giấy giới thiệu trên trang web khoa và in ra nộp cho lớp trưởng, lớp trưởng tập hợp và nộp giấy giới thiệu về Văn phòng Khoa Kinh tế - Quản trị

Kinh doanh để Khoa xác nhận (Thầy Huỳnh Thanh Quang - DD: 0948919118 và Cô Lê Thị Mỹ Vân – DD: 0932009544 nhận).

Học viên tự liên hệ các cơ quan, đơn vị để xin thực tập, nếu được chấp nhận thì yêu cầu cơ quan, đơn vị thực tập xác nhận vào giấy “Xác nhận thực tập” và nộp về Văn phòng Khoa Kinh tế - Quản trị Kinh doanh (Thầy Huỳnh Thanh Quang nhận, DD: 0948919118).

4 - Lớp trưởng tập hợp và nộp “Danh sách đăng ký đề tài” của tất cả sinh viên trong lớp về Văn phòng Khoa Kinh tế - Quản trị Kinh doanh (Thầy Huỳnh Thanh Quang nhận, DD: 0948919118).

5 - Ban Chỉ đạo phân loại đề tài thành các nhóm, Trưởng bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn, trình Ban Lãnh đạo khoa duyệt.

6 - Sinh viên làm việc trực tiếp với giảng viên hướng dẫn theo lịch làm việc của giảng viên hướng dẫn (trừ trường hợp giảng viên hướng dẫn có yêu cầu Văn phòng khoa KT - QTKD hỗ trợ việc nhận - trả bài). Sinh viên phải chỉnh sửa theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn đến khi được giảng viên hướng dẫn chấp thuận.

7 - Khi đổi tên đề tài hoặc đổi tên giảng viên hướng dẫn hoặc đổi cả tên đề tài và đổi tên giảng viên hướng dẫn bắt buộc sinh viên phải nộp đơn (theo mẫu) cho Văn phòng khoa (Thầy Huỳnh Thanh Quang nhận, DD: 0948919118).

8 - Trước khi kết thúc thực tập, sinh viên tải mẫu nhận xét thực tập trên trang web khoa và in ra, yêu cầu người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị thực tập ghi nhận xét, ký tên và đóng mộc của cơ quan, đơn vị thực tập. Sinh viên gửi 01 bản chuyên đề tốt nghiệp hoàn chỉnh để cơ quan, đơn vị thực tập đóng góp ý kiến và lưu lại.

Giấy nhận xét của cơ quan thực tập phải ghi rõ thông tin: địa chỉ (Số, đường, xã/phường, huyện/thị xã/thành phố, tỉnh). Sinh viên photô thêm 02 bản: 01 bản chính để riêng ở ngoài và nộp khi nộp 02 quyển chuyên đề tốt nghiệp; 02 bản photô đóng vào 02 quyển chuyên đề tốt nghiệp cho đẹp.

Nộp chuyên đề: Học viên nộp 02 quyển chuyên đề tốt nghiệp đã hoàn chỉnh và 1 file văn bản cho Văn phòng KT-QTKD.

- 02 bản chuyên đề nộp cho Thầy Huỳnh Thanh Quang và cô Trần Thị Như Lan - DD: 0949354835 theo thời gian đã ghi trong kế hoạch.

- 01 file văn bản (đặt toàn bộ chuyên đề tốt nghiệp gồm: bìa, mục lục, nội dung, phụ lục, tài liệu tham khảo... vào 1 file duy nhất hoặc đặt mỗi phần của chuyên đề vào một file, sau đó đặt tất cả các file vào 1 thư mục (folder)) nộp cho thầy Nguyễn Minh Tuấn - DD: 0962915159.

Cách đặt tên file: Tên lớp - MSSV - Họ và tên - Tên đề tài (Ghi ngắn gọn, không để dấu).

9 - Học viên không được phép nộp trễ chuyên đề hơn thời hạn quy định. Những trường hợp đặc biệt, học viên phải làm đơn gửi Ban Lãnh đạo khoa xem xét (kèm theo bằng chứng xác đáng).

10 - Các chuyên đề nộp trễ phải nhận điểm 0 ở lần 1 và học viên sẽ phải nộp chuyên đề vào lần 2.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA



PGS, TS Võ Văn Thắng

Trần Thanh Hải

3

Nguyễn Hữu Trí