

Số: 29/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2022

QUY ĐỊNH

Về việc thực tập và làm tốt nghiệp đối với các lớp đại học chính quy chương trình đào tạo chất lượng cao, năm học 2022 – 2023

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT, ngày 18/07/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học”;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ vào Quyết định số 601/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/05/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại về việc ban hành “Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học”;

Căn cứ vào chương trình đào tạo chất lượng cao hiện hành áp dụng cho từng năm tuyển sinh tương đương với các khóa học làm thực tập và tốt nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-TM-ĐT ngày 16/08/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Thương Mại về việc ban hành “Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”; Quyết định số 247/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/04/2017, Quyết định số 598/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 12/09/2017 và Quyết định số 432/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 09/04/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Thương Mại về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Trên cơ sở kế hoạch giảng dạy, học tập của từng năm học, Trường quy định việc thực tập và làm tốt nghiệp đối với các lớp đại học chính quy chất lượng cao (CLC) như sau:

1. Đối tượng đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

Sinh viên đại học chính quy chương trình đào tạo chất lượng cao đáp ứng thời gian đào tạo toàn khóa học quy định tại Khoản 2, Điều 5 Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại và điều kiện đi thực tập, làm tốt nghiệp khóa học tại Mục 2 của Quy định này.

2. Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

- Điều kiện đi thực tập tổng hợp: sinh viên phải tích lũy tối thiểu 104 tín chỉ thuộc chương trình đào tạo của chuyên ngành mà sinh viên đang theo học tính đến thời điểm đi thực tập tổng hợp (số tín chỉ tích lũy tính đi thực tập tổng hợp ở học kỳ 2 năm học bao gồm cả số tín chỉ các học phần học trong học kỳ 1 trước khi đi thực tập tổng hợp được tạm tính là đạt);

- Điều kiện làm luận văn tốt nghiệp: sinh viên phải tích lũy tối thiểu 104 tín chỉ thuộc chương trình đào tạo của chuyên ngành mà sinh viên đang theo học và đạt báo cáo dự án tính đến thời điểm đi làm luận văn tốt nghiệp.

3. Quy định về thực tập tổng hợp, thực tập và làm luận văn tốt nghiệp

3.1. Đối với thực tập tổng hợp

Sinh viên đi thực tập tổng hợp 4 tuần theo hình thức làm dự án nhóm (mỗi nhóm từ 3-5 sinh viên) tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức (đơn vị thực tập) theo sự hướng dẫn của khoa quản lý. Sinh viên phải tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết Báo cáo dự án do Khoa quy định trong Đề cương học phần Thực tập tốt nghiệp. Báo cáo dự án phải có dấu xác nhận của đơn vị thực tập, sinh viên có điểm báo cáo dự án không đạt (điểm F) phải làm lại đến khi đạt mới được giao đề tài luận văn tốt nghiệp. Sinh viên có báo cáo dự án không đạt hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm phải làm đơn nộp cho Khoa quản lý. Khoa quản lý lập danh sách và nộp về Phòng Quản lý Đào tạo theo thời gian quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

3.2. Đối với thực tập và làm luận văn tốt nghiệp

Sinh viên đủ điều kiện làm luận văn tốt nghiệp (theo Mục 2 của Quy định này) sẽ được giao đề tài làm luận văn tốt nghiệp. Sinh viên tiếp tục thực tập 9 tuần tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức đã thực tập tổng hợp để hoàn thành luận văn tốt nghiệp. Sinh viên phải tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết luận văn tốt nghiệp do Khoa quy định trong Đề cương học phần Thực tập tốt nghiệp. Sinh viên có luận văn tốt nghiệp không đạt (điểm F) hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm chỉ được thực hiện vào các đợt thực tập tiếp theo.

4. Quy định về phân công giảng viên hướng dẫn làm tốt nghiệp

Giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và làm dự án nhóm, mỗi giảng viên được phân công hướng dẫn tối đa 2 nhóm sinh viên;

Giảng viên có trình độ Tiến sĩ trở lên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên làm luận văn tốt nghiệp. Tại cùng một thời điểm, một giảng viên được hướng dẫn không quá 25 sinh viên.

5. Xét tốt nghiệp và bế giảng

- Sinh viên được nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện theo Điều 10, Quyết định số 601/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/05/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại về việc ban hành “Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học”; Điều 23, Chương 4, Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16/8/2013 của Hiệu trưởng Trường đại học Thương Mại “Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” và Quyết định số 247/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/04/2017 của Hiệu trưởng

Trường đại học Thương Mại về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

- Sinh viên từ khóa K52 đã có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế còn hiệu lực; sinh viên từ khóa K54 đã có chứng chỉ tin học quốc tế còn hiệu lực theo quy định của Trường nếu có nhu cầu xét tốt nghiệp phải nộp chứng chỉ tại phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 4 tuần để nhà trường gửi xác minh chứng chỉ và xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ/tin học cho sinh viên theo quy định của Nhà trường;

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế 4 năm của khóa học phải làm đơn xin xét tốt nghiệp theo mẫu trên website: daotao.tmu.edu.vn gửi Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 2 tuần (**Lưu ý: đối với những trường hợp tốt nghiệp muộn so với thời gian thiết kế khóa học phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú**).

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đúng thời gian thiết kế của khóa học nhưng muốn hoãn xét tốt nghiệp để học và thi cải thiện điểm phải làm đơn xin hoãn xét tốt nghiệp (theo mẫu trên website: daotao.tmu.edu.vn) gửi Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 2 tuần.

6. Tổ chức thực hiện

Sinh viên và các đơn vị trong trường có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

6.1. Trách nhiệm của sinh viên:

- Sinh viên K52,53,54 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp (theo Mục 2 của Quy định này) sẽ nộp đơn đăng ký thực tập tổng hợp và làm luận văn tốt nghiệp (theo mẫu quy định của Khoa) cho Khoa quản lý (Sinh viên K55 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp được Phòng Quản lý đào tạo lập danh sách);

- Sau khi có danh sách được duyệt, sinh viên thực hiện nghiêm túc nội dung công việc và tiến độ thời gian tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

6.2. Các khoa chuyên ngành

- Nhận đơn đăng ký thực tập tổng hợp và làm luận văn tốt nghiệp của sinh viên, lập và nộp danh sách cho phòng Quản lý đào tạo theo thời gian quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này;

- Tổ chức chia nhóm sinh viên thực tập tổng hợp và làm dự án, phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên theo từng nhóm và nộp danh sách phân công cho phòng Quản lý đào tạo theo thời gian quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này;

- Thành lập Tiểu ban chấm báo cáo dự án, tổ chức cho sinh viên thuyết trình và bảo vệ báo cáo dự án, nộp kết quả chấm (bản in và file mềm) về phòng Quản lý đào tạo và nhập điểm báo cáo dự án của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của khoa;

- Phê duyệt tên luận văn tốt nghiệp, phân công giáo viên hướng dẫn luận văn tốt nghiệp và danh sách phân công, trình Ban giám hiệu ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn luận văn (thông qua phòng Quản lý đào tạo (bản in và file mềm));

- Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm báo cáo dự án nhóm/luận văn tốt nghiệp của sinh viên, lập danh sách và nộp về phòng Quản lý đào tạo;

- Thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp cho sinh viên và nộp danh sách hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp lên Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Quản lý đào tạo) để Trường ra Quyết định giao nhiệm vụ hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp cho từng khoa;

- Quản lý sinh viên thực tập theo quy định;

- Xây dựng lịch bảo vệ luận văn tốt nghiệp, thông báo cho sinh viên và nộp kết quả chấm luận văn tốt nghiệp (bản in và file mềm) cho phòng Quản lý đào tạo; nhập điểm luận văn tốt nghiệp của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của khoa;

- Tổ chức tổng kết và bế giảng khóa học.

6.3. Các bộ môn

- Lập và nộp danh sách giáo viên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và làm luận văn tốt nghiệp để Khoa phê duyệt;

- Chuẩn hóa tên luận văn tốt nghiệp cho sinh viên theo sự phân công của Khoa (*Sinh viên chỉ được thay đổi tên đề tài luận văn tốt nghiệp trong tuần đầu tiên thực tập làm luận văn tốt nghiệp*);

- Bộ môn và giảng viên hướng dẫn sinh viên làm tốt nghiệp chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn và quản lý sinh viên được phân công hướng dẫn tốt nghiệp;

- Triển khai đánh giá kết quả báo cáo dự án và luận văn tốt nghiệp theo sự phân công, đúng thời gian và các yêu cầu khác của quy định này.

6.4. Phòng Quản lý đào tạo

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tổng hợp, danh sách sinh viên đủ điều kiện làm luận văn tốt nghiệp gửi các Khoa quản lý;

- Theo dõi tiến độ thực hiện các công việc theo quy định;

- Tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu các công việc phải thực hiện theo đúng kế hoạch;

- Tổng hợp danh sách giảng viên hướng dẫn luận văn tốt nghiệp và Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp; làm quyết định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Phối hợp với các khoa chuyên ngành để lên lịch thuyết trình báo cáo dự án nhóm và lịch bảo vệ luận văn tốt nghiệp cho sinh viên theo từng đợt;

- Hoàn chỉnh danh sách và đề nghị xét tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế;

- In và cấp phát bằng tốt nghiệp đảm bảo theo đúng lịch bế giảng.

6.5. Phòng Công tác sinh viên

- Tổ chức họp và xét điểm rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định;

- Hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

6.6. Phòng Thanh tra

Phối hợp cùng với các bộ phận liên quan kiểm tra việc tổ chức thực hiện của các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị khác có liên quan

6.7. Bộ môn Giáo dục thể chất

Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo để lập danh sách hoàn thành chương trình GDTC cho sinh viên hệ đại học chính quy các khóa.

6.8. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị tổ chức cho sinh viên làm tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong việc chuyển điểm lên phần mềm; in bảng điểm tốt nghiệp khóa học.

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên trong việc hoàn thiện các thông tin liên quan đến các điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên;

- Phối hợp với các phòng ban có liên quan để đảm bảo tiến độ thực hiện làm tốt nghiệp cuối khóa cho sinh viên theo đúng kế hoạch.

6.9. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Hoàn thiện và chuyển dữ liệu điểm lên phần mềm

- In Phiếu điểm tốt nghiệp khóa học

6.10. Các phòng quản lý chức năng khác

Các phòng: Kế hoạch - Tài chính, Quản trị cơ sở vật chất, Khu nội trú sinh viên và Thư viện căn cứ vào nhiệm vụ được giao, hoàn thành các công việc có liên quan, tạo điều kiện thuận lợi để việc làm tốt nghiệp cũng như việc ra trường của sinh viên được thực hiện đúng tiến độ kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề gì phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh cho Ban Giám hiệu (qua phòng Quản lý đào tạo) để có quyết định xử lý kịp thời. *W*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để quản lý và chỉ đạo);
- Như mục 6 (để thực hiện);
- VT (để lưu trữ).

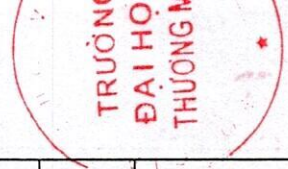
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

PGS, TS. Đỗ Minh Thành

PHỤ LỤC

NỘI DUNG CÔNG VIỆC, THỜI GIAN VÀ CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ LÀM TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO

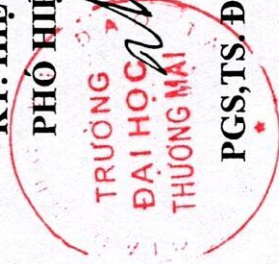
TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Sinh viên /các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
		Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)		
1	Sinh viên K52,53,54 nộp đơn đăng ký thực tập tổng hợp (TTTH) và làm luận văn tốt nghiệp (LVTN) theo mẫu quy định cho Khoa quản lý	01-03/08/2022	14-17/11/2022	Khoa quản lý; Sinh viên	
2	Các Khoa tập hợp đơn, lập danh sách và nộp cho phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) (phòng F202)	05/08/2022	21/11/2022	Khoa quản lý	
3	Xây dựng lịch hướng dẫn TTTH và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi TTTH (K55 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp; sinh viên K52,53,54 có đơn đăng ký làm tốt nghiệp) gửi các Khoa quản lý	Trước ngày 09/08/2022	Trước ngày 25/11/2022	Phòng QLĐT	
4	Thông báo kế hoạch thực tập, cấp giới giấy thiệu sinh viên liên hệ thực tập và tổ chức hướng dẫn TTTH cho sinh viên	09-12/08/2022	28/11-02/12/2022	Khoa quản lý; Sinh viên	
5	Phân công và thông báo giáo viên hướng dẫn TTTH theo nhóm cho sinh viên, nộp danh sách phân công cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 15/08/2022	Chậm nhất ngày 03/01/2023	Khoa quản lý	
6	Sinh viên làm TTTH 4 tuần	15/08/2022 đến 09/09/2022	02/01/2023 đến 10/02/2023	Sinh viên; Giáo viên hướng dẫn	
7	Sinh viên nộp báo cáo dự án cho Khoa	09/09/2022	10/02/2023	Khoa quản lý; Sinh viên	
8	Sinh viên thuyết trình và bảo vệ báo cáo dự án trước hội đồng chấm báo cáo dự án	19-20/09/2022	20-21/02/2023	Khoa quản lý; Bộ môn chuyên ngành; Sinh viên	



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Ghi chú
		Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)	
9	Nộp kết quả chấm báo cáo dự án (bản in) về phòng QLĐT và nhập điểm lên phần mềm theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa	Chậm nhất ngày 22/09/2022	Chậm nhất ngày 23/02/2023	Khoa quản lý
10	Sinh viên nhận đề tài và giáo viên hướng dẫn luận văn tốt nghiệp (LVTN)	23/09/2022	24/02/2023	Sinh viên; Giáo viên hướng dẫn
11	Nhận đơn xin làm lại hoặc cải thiện điểm báo cáo dự án và nộp danh sách về phòng QLĐT	26-30/09/2022	27/02-03/03/2023	Khoa quản lý; Sinh viên
12	Sinh viên đi làm LVTN 9 tuần	26/09/2022 đến 25/11/2022	27/02/2023 đến 28/04/2023	Sinh viên; Giáo viên hướng dẫn
13	Nộp danh sách phân công giảng viên hướng dẫn LVTN (bản in và file mềm) cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 03/10/2022	Chậm nhất ngày 06/03/2023	Khoa quản lý
14	Tổng hợp danh sách tên đề tài và giảng viên hướng dẫn LVTN trình Ban giám hiệu và giao nhiệm vụ	Trước ngày 14/10/2022	Trước ngày 17/03/2023	Phòng QLĐT
15	Đề nghị danh sách hội đồng chấm LVTN lên Ban giám hiệu (thông qua phòng QLĐT)	Chậm nhất ngày 11/11/2021	Chậm nhất ngày 14/04/2022	Khoa quản lý
16	Làm quyết định giao nhiệm vụ hội đồng chấm LVTN trình Ban giám hiệu phê duyệt	Trước ngày 18/11/2022	Trước ngày 21/04/2023	Phòng QLĐT
17	Sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế qua email: chungchinhtdhtn@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202) để xét tốt nghiệp	Trước ngày 18/11/2022	Trước ngày 21/04/2023	Sinh viên; phòng QLĐT
18	Sinh viên nộp LVTN cho Khoa quản lý	25/11/2022	28/04/2023	Khoa quản lý; Sinh viên
19	Sinh viên bảo vệ luận văn trước hội đồng chấm LVTN	30/11- 02/12/2022	03-05/5/2023	Khoa quản lý; Bộ môn chuyên ngành; Sinh viên
20	Nộp kết quả chấm LVTN (bản in) cho phòng QLĐT và nhập điểm lên phần mềm theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa	Chậm nhất ngày 05/12/2022	Chậm nhất ngày 11/05/2023	Khoa quản lý; Phòng QLĐT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Sinh viên /các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
		Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)		
21	Tính toán dữ liệu điểm và gửi dữ liệu tốt nghiệp cho phòng QLĐT để chuẩn bị xét TN	07/12/2022	15/05/2023	Trung tâm CNTT; Phòng QLĐT	
22	Sinh viên nộp đơn xét qua email: donxettotnghiep@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202)	Chậm nhất ngày 12/12/2022	Chậm nhất ngày 15/5/2023	Sinh viên; Phòng QLĐT	
23	Sinh viên K55 muốn hoãn xét tốt nghiệp T5/2023, nộp đơn hoãn xét tốt nghiệp qua email: hoanxettotnghiep@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202)		Chậm nhất ngày 15/5/2023	Sinh viên; Phòng QLĐT	
24	Hợp xét điểm rèn luyện, xét học bổng, xét khen thưởng cho sinh viên (dự kiến)	12-16/12/2022	15-19/05/2023	Phòng Công tác sinh viên; Khoa quản lý	
25	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	19-23/12/2022	22-26/05/2023	Phòng QLĐT ; Khoa quản lý	
26	In quyết định TN & DS tốt nghiệp tập thể, quyết định TN cá nhân, phiếu điểm TN, bằng TN và chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp cho SV (dự kiến)	Trước ngày 06/01/2023	Trước ngày 09/06/2023	Phòng QLĐT; Phòng Công tác sinh viên; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	
27	Bé giảng khóa học (dự kiến)	09-13/01/2023	19-24/06/2023	Trưởng và Khoa quản lý	

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHO HIỆU TRƯỞNG



PGS, TS. Đỗ Minh Thành