

Số: ~~1292~~ /QĐ-ĐHTM-QLĐT

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2019

QUY ĐỊNH**Về việc thực tập và làm tốt nghiệp đối với các lớp đại học chính quy
chất lượng cao học kỳ 2(2019-2020) và năm học 2020 – 2021**

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 Quyết định số 788/QĐ-ĐHTM ngày 13/07/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại về việc: “Điều chỉnh chương trình đào tạo chất lượng cao chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng thương mại và Kế toán doanh nghiệp trình độ đại học chính quy”;

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 học kỳ, 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 về 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 khóa luận 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 thực tập tổng hợp tính đến thời điểm đi làm khóa luận 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 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. Nhóm sinh viên đề xuất dự án hoặc tiếp nhận dự án theo yêu cầu của đơn vị thực tập.

Tại đơn vị thực tập, sinh viên phải vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị theo ngành/chuyên ngành đào tạo vào tìm hiểu thực tiễn hoạt động, kinh doanh của đơn vị thực tập theo lĩnh vực cụ thể của chuyên ngành đào tạo, trực tiếp tham gia vào một số công việc tại bộ phận thực tập theo phân công của đơn vị tiếp nhận thực tập để rèn luyện thực tế và tìm hiểu sâu hơn về các lĩnh vực thuộc chủ đề dự án, phát triển khả năng phát hiện vấn đề từ thực tế kinh doanh của đơn vị thực tập để đề xuất nội dung viết luận văn tốt nghiệp ở giai đoạn 2 của đợt thực tập và làm tốt nghiệp (*nội dung cụ thể theo quy định của khoa quản lý*)

Kết thúc đợt thực tập tổng hợp, nhóm sinh viên phải viết báo cáo dự án (theo mẫu quy định của các khoa quản lý), mỗi sinh viên trong nhóm phải phát hiện, đề xuất từ 1-2 tên đề tài luận văn tốt nghiệp trong đó có ít nhất một tên đề tài không trùng với chủ đề dự án nhóm và không trùng với đề tài của các thành viên khác trong nhóm. Những vấn đề đặt ra có tính thời sự cấp thiết cần giải quyết tại nơi thực tập và phải phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo của sinh viên. Báo cáo dự án được trình bày trong khoảng từ 20-30 trang đánh máy khổ A4 tiêu chuẩn, **có dấu xác nhận của đơn vị thực tập**

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 tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức đã thực tập tổng hợp để hoàn thành luận văn theo quy định của các khoa chuyên ngành. Luận văn tốt nghiệp được trình bày trong khoảng từ 45-55 trang đánh máy khổ A4 tiêu chuẩn (không bao gồm phụ lục). Kết thúc đợt thực tập và làm luận văn tốt nghiệp, sinh viên phải nộp các sản phẩm sau:

- 1) Đề cương chi tiết luận văn có phê duyệt của giảng viên hướng dẫn;
- 2) Bản thảo nội dung luận văn có bút tích sửa chữa của giảng viên hướng dẫn (được kẹp hoặc đóng lại thành 1 tập theo quy định của khoa quản lý);

3) 4 bản luận văn hoàn chỉnh được đóng theo quy định của khoa chuyên ngành.

Lưu ý: Sinh viên tập hợp các sản phẩm trên vào 1 túi đựng, có ghi rõ Họ và tên sinh viên, mã sinh viên, giảng viên hướng dẫn và nộp cho bộ môn theo thời gian quy định

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. Quy định về đánh giá kết quả làm tốt nghiệp

5.1. Đánh giá kết quả thực tập tổng hợp và làm dự án nhóm

- Sinh viên phải thuyết trình, bảo vệ báo cáo dự án trước Tiểu ban chấm báo cáo dự án. Tiểu ban chấm báo cáo dự án gồm 3 người: Trưởng tiểu ban, thư ký và giảng viên hướng dẫn, các thành viên Tiểu ban chấm báo cáo dự án phải có trình độ Thạc sĩ trở lên. Thư ký tiểu ban có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ bảo vệ của sinh viên và nộp cho Khoa quản lý

- Báo cáo dự án được tính tương đương bằng 1 học phần 3 tín chỉ. Sinh viên có báo cáo dự án nhóm không đạt (dưới điểm 4) hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu 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

5.2 Đánh giá kết quả luận văn tốt nghiệp

- Sinh viên phải thuyết trình, bảo vệ luận văn tốt nghiệp trước Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp. Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp gồm 3 người: Chủ tịch hội đồng, phản biện và ủy viên thư ký (hội đồng không bao gồm giảng viên hướng dẫn), các thành viên Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp phải có trình độ Tiến sĩ trở lên. Thư ký hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ bảo vệ của sinh viên và nộp cho Khoa quản lý

- Luận văn tốt nghiệp được tính tương đương bằng 1 học phần 7 tín chỉ. Sinh viên có luận văn tốt nghiệp không đạt (dưới điểm 4) hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu cải thiện điểm phải làm lại vào các đợt thực tập tiếp theo. *Sinh viên nếu có nhu cầu làm lại luận văn tốt nghiệp để cải thiện điểm phải thay đổi tên đề tài luận văn theo một trong các hướng đề tài đã đề xuất ở báo cáo dự án nhóm.*

6. 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 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 K52 trở đi phải đạt chuẩn đầu ra Tiếng Anh theo quy định của Nhà trường;

- Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong các trường hợp sau phải làm đơn xin xét/hoãn xét tốt nghiệp (theo mẫu trên website của Trường) gửi Phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 1 tuần:

+ Tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế 4 năm của khóa học (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);

+ Tốt nghiệp theo đúng thời gian thiết kế của khóa học nhưng muốn hoãn xét tốt nghiệp để học và thi cải thiện điểm;

7. Tổ chức thực hiện

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

7.1 Trách nhiệm của sinh viên:

- Sinh viên 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) cho Khoa quản lý;

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

7.2. 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;

- 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;

- Chủ tịch Hội đồng khoa tổ chức biên soạn: Hướng dẫn thực tập tổng hợp và làm dự án nhóm, đề cương báo cáo dự án, tiêu chí và thang điểm đánh giá báo cáo dự án; khung đề cương luận văn tốt nghiệp, tiêu chí và thang điểm đánh giá luận văn tốt nghiệp và thông qua Hội đồng khoa, nộp về Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo) để Trường quản lý và kiểm tra thực hiện. Các khoa, bộ môn thuộc khoa phải chấp hành khung hướng dẫn đã được duyệt;

- 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) 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 nộp danh sách phân công cho phòng Quản lý đào tạo;

MH

- 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 chế;

- 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) 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.

7.3. 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 phân công;

- Chuẩn hóa tên luận văn tốt nghiệp cho sinh viên theo sự phân công của Khoa;

- 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.

7.4. 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;

- Triển khai, kiểm tra nội dung và 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;

- Chuẩn bị phôi bằng, in bằng tốt nghiệp đảm bảo theo đúng lịch bế giảng.

7.5. 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.

7.6. 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

7.7. Bộ môn Giáo dục thể chất

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 trước mỗi đợt xét tốt nghiệp

7.8. 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.

7.9. 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

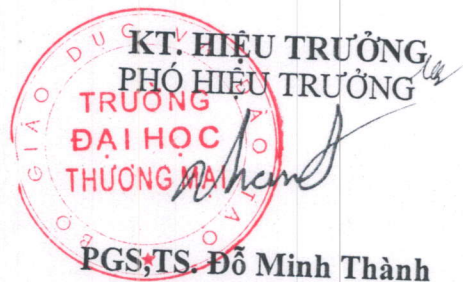
7.10. Các phòng quản lý chức năng khác

Các phòng: Kế hoạch Tài chính, Quản trị, Khu nội trú sinh viên và Trung tâm thông tin 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.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để quản lý và chỉ đạo);
- Như mục 7 (để thực hiện);
- VT (để lưu trữ).


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 2 NH(2019-2020)	Học kỳ 1 NH(2020-2021)	Học kỳ 2 NH(2020-2021)		
1	Sinh viên nộp đơn đăng ký thực tập tổng hợp (TTH) và làm luận văn tốt nghiệp (theo mẫu quy định) cho Khoa quản lý	11-14/11/2019	17-19/08/2020	9-12/11/2020	Khoa chuyên ngành, sinh viên	
2	Các Khoa tập hợp đơn, lập danh sách và nộp cho phòng Quản lý đào tạo (phòng F203)	15/11/2019	20/08/2020	13/11/2020	Khoa chuyên ngành	
3	Nộp hướng dẫn TTH và làm dự án nhóm, đề cương báo cáo dự án nhóm, khung đề cương luận văn tốt nghiệp, tiêu chí và thang điểm đánh giá luận văn tốt nghiệp về Ban giám hiệu (qua phòng QLĐT)	Trước ngày 15/11/2019	Trước ngày 21/08/2020	Trước ngày 13/11/2020	Khoa chuyên ngành	
4	Lập danh sách SV đủ điều kiện đi thực tập tổng hợp gửi các khoa chuyên ngành	Trước ngày 22/11/2019	Trước ngày 25/08/2020	Trước ngày 20/11/2020	Phòng Quản lý đào tạo	
5	Thông báo kế hoạch thực tập, cấp giới giấy thiệu sinh viên liên hệ thực tập	22-30/11/2019	25-29/08/2020	20-28/11/2020	Khoa chuyên ngành và sinh viên	
6	Phân công và thông báo giáo viên hướng dẫn TTH theo nhóm cho SV, nộp danh sách phân công cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 30/12/2019	Chậm nhất ngày 31/08/2020	Chậm nhất ngày 28/12/2020	Khoa chuyên ngành	
7	Sinh viên đi thực tập tổng hợp 4 tuần	30/12/2019 đến 07/02/2020	31/08/2020 đến 25/09/2020	28/12/2020 đến 22/01/2021	Sinh viên, GV hướng dẫn	
8	Sinh viên nộp báo cáo dự án cho khoa	07/02/2020	25/09/2020	22/01/2021	Khoa chuyên ngành, sinh viên	
9	Sinh viên thuyết trình và bảo vệ báo cáo dự án trước hội đồng chấm báo cáo dự án	11-12/02/2020	29-30/09/2020	26-27/01/2021	Khoa & Bộ môn chuyên ngành, sinh viên	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện				Sinh viên/ các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
		Học kỳ 2 NH(2019-2020)	Học kỳ 1 NH(2020-2021)	Học kỳ 2 NH(2020-2021)			
		Chậm nhất ngày 14/02/2020	Chậm nhất ngày 02/10/2020	Chậm nhất ngày 29/02/2021			
10	Nộp kết quả chấm báo cáo dự án (bản in) về phòng QLĐT và nhập điểm lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của khoa	Chậm nhất ngày 14/02/2020	Chậm nhất ngày 02/10/2020	Chậm nhất ngày 29/02/2021	Khoa chuyên ngành		
11	Sinh viên nhận đề tài và giáo viên hướng dẫn luận văn tốt nghiệp	14/02/2020	02/10/2020	29/02/2021	Sinh viên, GV hướng dẫn		
12	Nhận đơn xin làm lại hoặc cải thiện điểm báo cáo thực tập TH và nộp danh sách về phòng QLĐT	24-28/2/2020	12-16/10/2020	22-26/02/2021	Khoa chuyên ngành và sinh viên		
13	Sinh viên đi làm luận văn tốt nghiệp 9 tuần	17/02/2020 đến 17/04/2020	05/10/2020 đến 04/12/2020	01/02/2021 đến 16/04/2021	Sinh viên và GVHD		
14	Sinh viên nộp luận văn tốt nghiệp cho Khoa quản lý	17/04/2020	04/12/2020	16/04/2021	Khoa chuyên ngành và sinh viên		
15	Sinh viên bảo vệ luận văn trước hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp	22-24/04/2020	09-10/12/2020	21-23/4/2021	Khoa & Bộ môn chuyên ngành, sinh viên		
16	Nộp danh sách phân công giảng viên hướng dẫn luận văn TN (bản in và file mềm) cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 24/02/2020	Chậm nhất ngày 12/10/2020	Chậm nhất ngày 22/02/2021	Khoa chuyên ngành		
17	Tổng hợp danh sách giảng viên hướng dẫn luận văn TN, làm quyết định giao đề tài và giảng viên hướng dẫn LVTN trình BGH phê duyệt	Trước ngày 13/3/2020	Trước ngày 30/10/2020	Trước ngày 12/03/2021	Phòng Quản lý đào tạo		
18	Đề nghị danh sách hội đồng chấm luận văn TN lên Ban giám hiệu (thông qua phòng QLĐT)	Chậm nhất ngày 03/04/2020	Chậm nhất ngày 20/11/2020	Chậm nhất ngày 02/04/2021	Khoa chuyên ngành và khoa ĐTQT		
19	Làm quyết định giao nhiệm vụ hội đồng chấm luận văn TN trình BGH phê duyệt	Trước ngày 10/04/2020	Trước ngày 27/11/2020	Trước ngày 09/04/2021	Phòng Quản lý đào tạo		
20	Nộp kết quả chấm luận văn tốt nghiệp (bản in) cho phòng Quản lý Đào tạo và nhập điểm lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của khoa	Chậm nhất ngày 27/04/2020	Chậm nhất ngày 14/12/2020	Chậm nhất ngày 26/04/2021	Khoa chuyên ngành, khoa ĐTQT & phòng QLĐT		
21	Tính toán dữ liệu điểm và gửi dữ liệu tốt	28/04/2020	15/12/2020	27/04/2021	Trung tâm CNTT, phòng		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện			Sinh viên/ các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
		Học kỳ 2 NH(2019-2020)	Học kỳ 1 NH(2020-2021)	Học kỳ 2 NH(2020-2021)		
	nghịệp cho phòng QLĐT để chuẩn bị xét TN				Quản lý đào tạo	
22	Sinh viên nộp chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tại phòng Quản lý đào tạo (phòng F201)	Trước ngày 13/04/2020	Trước ngày 30/11/2020	Trước ngày 12/04/2021	Sinh viên, phòng Quản lý đào tạo	
23	Sinh viên nộp đơn xét/hoãn xét tốt nghiệp tại phòng Quản lý đào tạo (phòng F201)	Chậm nhất ngày 04/05/2020	Chậm nhất ngày 21/12/2020	Chậm nhất ngày 03/5/2021	Sinh viên, phòng Quản lý đào tạo	
24	Họp xét điểm rèn luyện, xét học bổng, xét khen thưởng cho sinh viên (dự kiến)	04-08/05/2020	21-25/12/2020	03-07/05/2021	Phòng Công tác sinh viên, khoa chuyên ngành & khoa ĐTQT	
25	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	11-15/05/2020	28-31/12/2020	10-14/05/2021	Phòng QLĐT & khoa chuyên ngành, khoa ĐTQT	
26	In quyết định TN & DS tốt nghiệp tập thể, quyết định TN cá nhân, phiếu điểm TN, bảng TN và chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp cho SV (dự kiến)	Trước ngày 05/06/2020	Trước ngày 22/01/2021	Trước ngày 04/06/2021	Phòng Công tác sinh viên, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng QLĐT	
27	Bê giảng khóa học (dự kiến)	08-12/06/2020	25-29/01/2021	07-11/06/2021	Trưởng và khoa chuyên ngành	

