

Số: 1291/QĐ-ĐHTM-QLĐT

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2019

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc thực tập và làm tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy chương trình đào tạo đại trà học kỳ 2(2019-2020) và năm học 2020-2021**

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 Quyết định số 141/QĐ-ĐHTM ngày 21/03/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Thương Mại về việc: “*Ban hành Bộ chương trình GDDH hệ chính quy các chuyên ngành trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ*”;

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 như sau:

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

Sinh viên đại học chính quy chương trình đào tạo thứ 1 & thứ 2 (chương trình đại trà) đáp ứng yêu cầu về thời gian đào tạo toàn khóa học quy định tại Khoản 2, Điều 5 và Khoản 3, Điều 15 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 cho 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.

- Ngoài các điều kiện trên, sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2 chỉ được đi thực tập và làm tốt nghiệp khi đã hoàn thành báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp của chương trình đào tạo thứ 1

**Lưu ý:** Đối với sinh viên từ khóa 52 trở đi (trừ sinh viên chuyên ngành Tiếng Anh thương mại/Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại), số tín chỉ tích lũy tính đi thực tập và làm tốt nghiệp bao gồm cả 8 tín chỉ ngoại ngữ được tạm tính là đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định của Trường

### **3. Quy định về thực tập tổng hợp, thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp**

#### **3.1. Đối với thực tập tổng hợp**

Sinh viên đi thực tập tổng hợp tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức (đơn vị thực tập) theo hướng dẫn của khoa quản lý

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 và tiếp tục học từ 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 chuyên ngành đào tạo ở đơn vị thực tập, phát triển khả năng phát hiện vấn đề từ thực tế kinh doanh của đơn vị thực tập để đề xuất hướng khóa luận 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, sinh viên phải viết Báo cáo thực tập tổng hợp (theo mẫu quy định của các khoa quản lý), trong đó sinh viên phải phát hiện, đề xuất được từ 2-3 vấn đề cần nghiên cứu làm đề tài khóa luận tốt nghiệp. 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 thực tập tổng hợp được trình bày trong khoảng từ 12-15 trang đánh máy khổ A4 tiêu chuẩn (*đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh, báo cáo thực tập tổng hợp được làm bằng tiếng Anh*), có dấu xác nhận của đơn vị thực tập.

#### **3.2. Đối với thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp**

Sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp (theo Mục 2 của Quy định này) sẽ được giao đề tài làm khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên tiếp tục thực tập tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức đã thực tập tổng hợp để hoàn thành khóa luận theo quy định của các khoa quản lý. Khóa luận tốt nghiệp được trình bày trong khoảng từ 35-45 trang đánh máy khổ A4 tiêu chuẩn (không bao gồm phụ lục). *Đối với sinh viên chuyên ngành Tiếng Anh thương mại/ Tiếng Pháp thương mại/ Tiếng Trung thương mại, sinh viên làm khóa luận bằng tiếng Anh/ tiếng Pháp/ tiếng Trung.*

Kết thúc đợt thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải nộp các sản phẩm sau:

1) Đề cương chi tiết có phê duyệt của giảng viên hướng dẫn;

2) Bản thảo nội dung khóa luận 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) 2 bản khóa luận chính thức được đóng theo quy định của khoa quản lý.

*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**

Tất cả các giảng viên chuyên ngành đã hết thời gian tập sự đều đủ điều kiện được phân công hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp. Việc hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp được thực hiện theo từng lớp với số lượng sinh viên tương đương lớp hành chính. *Giảng viên được phân công phải lên lớp hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên theo lịch quy định của Nhà trường và có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong suốt 4 tuần thực tập tổng hợp* (sinh viên chuyên ngành Tiếng Pháp thương mại/ Tiếng Trung thương mại do giảng viên Bộ môn Tiếng Pháp/Tiếng Trung hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp).

Để đảm bảo chất lượng của khóa luận tốt nghiệp và căn cứ vào văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Trường quy định số lượng khóa luận tốt nghiệp tối đa được 1 giảng viên hướng dẫn cùng một thời điểm như sau:

- GS/PGS/TS/giảng viên chính và tương đương: **25**;

- Giảng viên từ 5 năm có trình độ thạc sĩ: **18**;

- Giảng viên dưới 5 năm: Các giảng viên trình độ Tiến sĩ được hướng dẫn tối đa 7 khóa luận; Thạc sĩ và giảng viên đã thực hiện và nghiệm thu thành công đề tài cấp trường được hướng dẫn tối đa 5 khóa luận; các giảng viên khác nếu đủ điều kiện theo đánh giá của bộ môn có thể xem xét hướng dẫn không quá 3 khóa luận;

- Giảng viên đang đi học: **7**;

Đối với sinh viên chuyên ngành Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại, sinh viên do 01 giảng viên có trình độ chuyên môn sử dụng tốt Tiếng Pháp/Tiếng Trung hoặc do 01 giảng viên Bộ môn Tiếng Pháp/Tiếng Trung phối hợp với 01 giảng viên chuyên ngành thuộc khoa Quản trị kinh doanh hướng dẫn;

Trên cơ sở quy định như trên, Trường các khoa quản lý sinh viên căn cứ kế hoạch công tác của các bộ môn và chức danh của giảng viên từng bộ môn trong khoa để phân công số lượng khóa luận tốt nghiệp được hướng dẫn cho từng bộ môn cho phù hợp. Trường các bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn cho từng sinh viên trên cơ

sở định mức quy định và điều kiện thực tế của bộ môn. Trường hợp còn sinh viên chưa có giảng viên hướng dẫn, Trưởng các khoa báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết.

## **5. Quy định về đánh giá kết quả làm tốt nghiệp**

### **5.1 Đánh giá kết quả thực tập tổng hợp**

- Báo cáo thực tập tổng hợp do 2 giảng viên chấm (theo thang điểm 10) theo sự phân công của khoa và bộ môn. Các quy định về điểm chấm và xử lý kết quả của 2 giảng viên chấm theo các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

- Báo cáo thực tập tổng hợp được tính tương đương bằng 1 học phần 3 tín chỉ. Sinh viên có báo cáo thực tập tổng hợp không đạt (dưới điểm 4) phải làm lại đến khi đạt mới được giao đề tài làm khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên có báo cáo thực tập không đạt hoặc đạt mức D, D<sup>+</sup> có nhu cầu cải thiện điểm phải làm đơn nộp cho Khoa quản lý. Khoa quản lý lập danh sách và gửi cho Phòng Quản lý Đào tạo theo thời gian quy định.

### **5.2. Đánh giá kết quả khóa luận tốt nghiệp**

- Mỗi khóa luận tốt nghiệp được 2 giảng viên chấm độc lập theo thang điểm 10 (trong đó có giảng viên hướng dẫn và một giảng viên khác có thâm niên ít nhất 5 năm công tác theo phê duyệt của Trưởng khoa trên cơ sở danh sách giảng viên chấm khóa luận tại Quyết định giao nhiệm vụ chấm khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định); các quy định về điểm chấm và xử lý kết quả của 2 giảng viên chấm theo các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

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

## **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 đã có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế nếu có nhu cầu xét tốt nghiệp phải nộp chứng chỉ tại phòng Quản lý đào tạo 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 cho sinh viên 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;

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

+ Tốt nghiệp chương trình thứ 2.

*Lưu ý: đối với những trường hợp tốt nghiệp muộn so với thời gian thiết kế khóa học và sinh viên chương trình 2 phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú .*

## **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 đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp trên trang web: [dangky.tmu.edu.vn](http://dangky.tmu.edu.vn) theo lịch đăng ký học tập của từng học kỳ, riêng học kỳ 1 sinh viên được đăng ký bổ sung vào 2 ngày đầu tiên của tuần đăng ký bổ sung đợt 2;

- 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 quản lý sinh viên**

- Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và nộp danh sách phân công cho phòng Quản lý đào tạo;

- Chủ tịch Hội đồng khoa tổ chức biên soạn: Hướng dẫn thực tập tổng hợp, đề cương báo cáo thực tập tổng hợp, tiêu chí và thang điểm đánh giá báo cáo thực tập tổng hợp, khung Đề cương khóa luận tốt nghiệp, tiêu chí và thang điểm đánh giá khóa luận 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;

- Tổ chức chấm báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên, nộp kết quả chấm (bản in) về phòng Quản lý đào tạo và nhập điểm báo cáo tổng hợp của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của khoa

- Phân công số lượng khóa luận tốt nghiệp được hướng dẫn cho từng bộ môn;

- Phê duyệt tên đề tài khóa luận, danh sách giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp theo quy định và nộp danh sách phân công cho phòng Quản lý đào tạo (bản in và file mềm);

- Nhận đơn xin làm lại/ cải thiện điểm báo cáo thực tập tổng hợp/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, lập danh sách và nộp về phòng Quản lý đào tạo;

- Quản lý sinh viên thực tập theo quy chế;

- Đề nghị danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp lên Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Quản lý đào tạo) để ra Quyết định giao nhiệm vụ chấm khóa luận tốt nghiệp cho từng khoa;

- Tổ chức chấm khóa luận, phê duyệt và nộp kết quả chấm (bản in) cho phòng Quản lý đào tạo; nhập điểm Khóa luận 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**

- Chuẩn hóa tên đề tài khóa luận cho sinh viên;

- Phân công giáo viên đủ điều kiện để hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp;

- Lập và nộp danh sách phân công giáo viên đủ điều kiện hướng dẫn (theo quy định) cho khoa phê duyệt;

- 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;

- Lập danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp, nộp cho Khoa quản lý để trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Triển khai chấm báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp, đúng thời gian và các yêu cầu khác của quy định này.

### **7.4. Phòng Quản lý đào tạo**

- Phối hợp với các khoa chuyên ngành và khoa Đào tạo quốc tế để lên lịch hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên theo từng học kỳ;

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tổng hợp, danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận 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 chế;

- 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 và chấm khóa luận tốt nghiệp; làm quyết định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

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

- Chuẩn bị phô bì 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 hệ đại học chính quy 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 theo 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).

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
THƯỜNG 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 ĐÀO TẠO ĐẠI TRÀ THỨ 1 & THỨ 2**

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	Thời gian đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (dự kiến) trên trang web: <a href="http://dangky.tmu.edu.vn">dangky.tmu.edu.vn</a> (sinh viên phải xem lịch đăng ký học tập chi tiết của từng học kỳ).	18-22/11/2019	13-17/04/2020 và 17,18/08/2020	16-20/11/2020	Sinh viên, phòng Quản lý đào tạo, Khoa chuyên ngành & Khoa ĐTQT, Trung tâm CNTT	
2	Nộp đề cương báo cáo thực tập tổng hợp (TTTH), khung đề cương khoa luận tốt nghiệp, tiêu chí và thang điểm đánh giá khóa luận 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 & khoa ĐTQT	
3	Xây dựng lịch hướng dẫn báo cáo TTTH và lập danh sách SV đủ điều kiện đi TTTH, gửi các khoa chuyên ngành & khoa ĐTQT	Trước ngày 22/11/2019	Trước ngày 25/08/2020	Trước ngày 20/11/2020	Phòng Quản lý đào tạo	
4	Thông báo kế hoạch thực tập, cấp giới giấy thiệu sinh viên liên hệ thực tập và tổ chức hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên	22-30/11/2019	25-29/08/2020	20-28/11/2020	Khoa chuyên ngành, khoa ĐTQT và sinh viên	
5	Nộp danh sách phân công giảng viên hướng dẫn báo cáo TTTH cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 30/12/2019	Chậm nhất ngày 31/08/2020	Chậm nhất ngày 28/12/2020	Khoa chuyên ngành và khoa ĐTQT	
6	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	
7	Sinh viên nộp báo cáo thực tập tổng hợp cho khoa	07/02/2020	25/09/2020	22/01/2021	Khoa chuyên ngành, khoa ĐTQT và 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)		
8	Tổ chức chấm báo cáo thực tập tổng hợp và nộp kết quả chấm (bản in) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 20/02/2020	Chậm nhất ngày 08/10/2020	Chậm nhất ngày 01/02/2021	Khoa & Bộ môn chuyên ngành	
9	Nhập điểm BCTTH lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của khoa	Chậm nhất ngày 21/02/200	Chậm nhất ngày 09/10/2020	Chậm nhất ngày 02/02/2021	Khoa chuyên ngành và khoa ĐTQT	
10	Sinh viên nhận đề tài đã được Khoa phê duyệt và giáo viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp	20-21/02/2020	08-09/10/2020	01-02/02/2021	Sinh viên, GV hướng dẫn	
11	Nhận đơn xin làm lại hoặc cải thiện điểm báo cáo TTH của SV, lập và nộp danh sách về phòng QLĐT	24-28/2/2020	12-16/10/2020	22-26/02/2021	Khoa chuyên ngành, khoa ĐTQT và sinh viên	
12	Sinh viên đi làm khóa luận tốt nghiệp 8 tuần	24/02/2020 đến 17/04/2020	12/10/2020 đến 04/12/2020	22/02/2021 đến 16/04/2021	Sinh viên và GVHD	
13	Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp cho bộ môn	17/04/2020	04/12/2020	16/04/2021	Sinh viên, bộ môn chuyên ngành	
14	Nộp danh sách phân công giảng viên hướng dẫn KLTN (bản in và file mềm) cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 02/03/2020	Chậm nhất ngày 19/10/2020	Chậm nhất ngày 01/03/2021	Khoa chuyên ngành và khoa ĐTQT	
15	Tổng hợp danh sách giảng viên hướng dẫn khóa luận TN, làm quyết định giao đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN trình BGH phê duyệt	Trước ngày 13/3/2020	Trước ngày 30/10/2020	Trước ngày 12/03/2021	Phòng Quản lý đào tạo	
16	Đề nghị danh sách hội đồng chấm khóa luận 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	
17	Làm quyết định giao nhiệm vụ chấm KLTN trình BGH phê duyệt	Trước ngày 10/04/2020	Trước ngày 27/11/2020	Trước ngày 09/04/2021	Phòng Quản lý đào tạo	
18	Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp và nộp kết quả chấm (bản in) cho phòng Quản lý Đào tạo	24/04/2020	11/12/2020	23/04/2021	Khoa chuyên ngành và khoa ĐTQT	
19	Nhập điểm khóa luận TN lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập	Chậm nhất ngày 27/04/2020	Chậm nhất ngày 14/12/2020	Chậm nhất ngày 26/04/2021	Khoa chuyên ngành và khoa ĐTQT	

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)		
	điểm của khoa					
20	Tính toán dữ liệu điểm và gửi dữ liệu tốt nghiệp cho phòng QLĐT để chuẩn bị xét TN	28/04/2020	15/12/2020	27/04/2021	Trung tâm CNTT, phòng Quản lý đào tạo	
21	Sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ 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	
22	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	
23	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	
24	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	11-15/05/2020	28-31/12/2020	10-14/05/2021	Phòng QLĐT & khoa chuyên ngành, khoa ĐTQT	
25	In quyết định TN & DS tốt nghiệp tập thể, quyết định TN cá nhân, phiếu điểm toàn khóa, bằng 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	
26	Bế giảng khóa học (dự kiến)	08-12/06/2020	25-29/01/2021	07-11/06/2021	Trưởng và khoa chuyên ngành	

