

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Thực tập tốt nghiệp đợt 1 năm 2025, xét công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2025 đối với sinh viên các khóa trình độ cao đẳng chính quy

#### I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tổ chức cho sinh viên các khóa trình độ cao đẳng chính quy đăng ký và thực hiện Thực tập tốt nghiệp đợt 1 năm 2025 theo đúng kế hoạch đào tạo.
- Xét công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2025 (Dự kiến tháng 6/2025) cho sinh viên trình độ cao đẳng chính quy theo đúng quy chế đào tạo cao đẳng của Trường.

##### 2. Yêu cầu: Đảm bảo thực hiện theo đúng các Quy định về tổ chức Thực tập tốt nghiệp và xét tốt nghiệp đã được ban hành:

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2007 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 283/QĐ-ĐHTCM ngày 06/3/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Thông báo số 1821/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 24/12/2018 của Nhà trường về việc hướng dẫn thực hiện chuẩn đầu ra tiếng Anh, tin học và kỹ năng mềm đối với sinh viên khóa C17 trình độ cao đẳng hệ chính quy.
- Thông báo số 777/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 25/3/2024 của Nhà trường về việc điều chỉnh tên gọi các đợt xét tốt nghiệp đối với sinh viên các khóa đào tạo hình thức chính quy từ năm 2024.

#### II. ĐỐI TƯỢNG, HỌC PHẦN THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ

1. **Đối tượng:** Sinh viên chính quy khóa 19C (chương trình chất lượng cao).
2. **Học phần đăng ký:** học phần Thực tập tốt nghiệp.

#### III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

##### 1. Giai đoạn 1: Đăng ký, lập kế hoạch triển khai

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Sinh viên đăng ký làm Thực tập tốt nghiệp	12g00, ngày 11/11 – 24g00, ngày 12/11/2024	Đăng ký thông qua tài khoản đăng ký học phần của sinh viên (mục Đăng ký học phần tại website <a href="https://regist.ufm.edu.vn/student">https://regist.ufm.edu.vn/student</a> )
2	Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp dữ liệu sinh viên đăng ký Thực tập tốt nghiệp và gửi số lượng dự kiến cho các khoa đào tạo để lập kế hoạch	Hạn chót 22/11/2024	

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
3	Các khoa đào tạo lập kế hoạch triển khai thực tập	25/11 – 13/12/2024	Sinh viên thực hiện theo hướng dẫn của Khoa đào tạo
4	Sinh viên nộp học phí	20/11 – 19/12/2024	Theo quy trình nộp học phí của Phòng Tài chính – Kế toán hướng dẫn
5	Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và gửi đến các khoa đào tạo danh sách sinh viên đã hoàn tất học phí	Hạn chót 15/01/2025	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu liên hệ thực tập tại khoa đào tạo</li> <li>- Khoa đào tạo phân công giảng viên hướng dẫn thực tập cho sinh viên, phê duyệt danh sách tên đề tài của sinh viên và giảng viên hướng dẫn trong toàn đợt, thông báo cho giảng viên hướng dẫn và sinh viên biết để triển khai thực tập</li> </ul>	16/01 – 24/01/2025	Sinh viên liên hệ trực tiếp với Khoa đào tạo

### 2. Giai đoạn 2: Thời gian thực hiện

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện
1	Sinh viên làm Thực tập tốt nghiệp	10/02 – 04/5/2025 (12 tuần)
2	Các khoa đào tạo tổ chức chấm điểm	05/5 – 25/5/2025 (03 tuần)

### 3. Giai đoạn 3: Xét công nhận tốt nghiệp, phát bằng tốt nghiệp và Lễ tốt nghiệp

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện
1	Sinh viên kiểm tra, đối chiếu kết quả học tập	Hạn chót ngày 01/6/2025
2	Sinh viên đăng ký xét/hoãn xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2025 (nếu có nhu cầu)	19/5 – 01/6/2025
3	Trường tổ chức họp xét tốt nghiệp và thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	Dự kiến từ ngày 13/6/2025
4	Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp	Dự kiến từ ngày 20/6/2025
5	Trường công bố danh sách tốt nghiệp	Dự kiến từ ngày 23/6/2025
6	Trường tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp	[Thông báo sau]

#### IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA KHOA VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

##### 1. Các Khoa đào tạo

- Xây dựng kế hoạch chi tiết về Thực tập tốt nghiệp; phổ biến cho sinh viên về kế hoạch, lịch trình, thủ tục thực hiện, quy định về làm và đánh giá Thực tập tốt nghiệp, điều kiện công nhận tốt nghiệp.
- Bố trí giảng viên hướng dẫn thực tập, giới thiệu danh mục đề tài, lĩnh vực nghiên cứu, phê duyệt đề tài nghiên cứu cho sinh viên, cấp giấy giới thiệu liên hệ thực tập cho sinh viên.
- Tổ chức chấm điểm, công bố điểm và nộp kết quả (danh sách, bảng điểm chi tiết) cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.
- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên kiểm tra kết quả học tập toàn khóa, các điều kiện công nhận tốt nghiệp, lịch trình xét tốt nghiệp trước khi Nhà trường xét công nhận tốt nghiệp.

##### 2. Phòng Quản lý đào tạo

- Lập danh sách sinh viên đăng ký làm Thực tập tốt nghiệp; danh sách sinh viên đăng ký hoãn xét tốt nghiệp.
- Xét và công bố danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp sau khi có kết quả xét của Hội đồng tốt nghiệp.
- Cử người vào ban thư ký tốt nghiệp.
- Thông báo cho các khoa đào tạo và sinh viên kiểm tra, đối chiếu kết quả học tập toàn khóa, các điều kiện về xét tốt nghiệp trước khi Nhà trường xét tốt nghiệp và ký quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Tổng hợp dữ liệu về hoàn thành chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh, hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất của sinh viên.
- Tổng hợp dữ liệu kết quả, xác minh chứng chỉ tiếng Anh, tin học theo quy định tốt nghiệp.
- Tổng hợp toàn bộ dữ liệu đáp ứng điều kiện xét tốt nghiệp cho sinh viên.
- Cập nhật nhân sự, thành viên Hội đồng tốt nghiệp và các ban chuyên môn, soạn thảo các quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký duyệt.

##### 3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Tổ chức chấm Thực tập tốt nghiệp.
- Cập nhật các điều chỉnh (nếu có) và chuyển dữ liệu kết quả học tập (thông qua hệ thống UIS) phục vụ xét công nhận tốt nghiệp cho Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 02/6/2025**.
- Thông báo đến các khoa đào tạo, sinh viên kiểm tra, đối chiếu kết quả học tập toàn khóa của sinh viên trước khi Nhà trường xét công nhận tốt nghiệp.

##### 4. Khoa Giáo dục thể chất

Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng kiểm tra kết quả thi, bảng điểm tổng hợp và cập nhật danh sách sinh viên được cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng-an ninh, hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất vào hệ thống UIS và chuyển dữ liệu về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 30/5/2025** để tổng hợp xét tốt nghiệp.

##### 5. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Tổng hợp kết quả kiểm tra tiếng Anh, tin học (nếu có) của các khóa có quy định chuẩn đầu ra về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 30/5/2025** để tổng hợp xét tốt nghiệp.

##### 6. Phòng Công tác sinh viên

- Rà soát, kiểm tra, đối chiếu bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (đối với sinh viên nhập học là học sinh THPT hoặc GDTX) và chuyển dữ liệu về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 30/5/2025** để tổng hợp xét tốt nghiệp.

- Chuẩn bị các hồ sơ liên quan đến sinh viên để xét công nhận tốt nghiệp (các loại danh sách khen thưởng, kỷ luật).
  - Tổng hợp và chuyển dữ liệu kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên cho Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 30/5/2025** để tổng hợp xét tốt nghiệp.
- 7. Viện đào tạo thường xuyên**  
 Tổng hợp và gửi kết quả đào tạo kỹ năng mềm của các khóa đào tạo có quy định chuẩn đầu ra kỹ năng mềm về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 30/5/2025** để tổng hợp xét tốt nghiệp.
- 8. Phòng Tài chính – Kế toán**  
 - Đôn đốc và thông báo sinh viên hoàn thành học phí đúng thời hạn quy định.  
 - Rà soát danh sách sinh viên còn nợ học phí và chuyển dữ liệu về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 30/5/2025** để báo cáo Hội đồng tốt nghiệp.
- 9. Thư viện**  
 Rà soát danh sách sinh viên mượn sách và hoàn tất thủ tục trả sách (nếu có) về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 30/5/2025** để chuẩn bị làm thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- 10. Phòng Thanh tra – Pháp chế**  
 - Kiểm tra tiến độ thực hiện của khoa và các phòng ban liên quan về tổ chức Thực tập tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo đúng Quy chế đào tạo.  
 - Kiểm tra tính hợp lệ của văn bằng, chứng chỉ của sinh viên để xét công nhận tốt nghiệp.  
 - Kiểm tra, đối chiếu bằng tốt nghiệp đã in với Quyết định công nhận tốt nghiệp trước khi trình Hiệu trưởng ký.
- 11. Phòng Tổ chức – Hành chính**  
 Tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt các loại quyết định, văn bản phục vụ xét tốt nghiệp theo đúng qui định, đồng thời ban hành kịp thời đến các đơn vị và cá nhân liên quan nhằm thực hiện các công việc được phân công. /v

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Quốc Việt**