

Số: 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thực hiện và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp,
Thực tập cuối khóa trình độ đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, trên cơ sở hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trường Phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thực hiện và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1162/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

Điều 3. Trường các khoa đào tạo, Trường các phòng, đơn vị có liên quan, giảng viên và sinh viên trình độ đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT;



TS. Hoàng Đức Long

QUY ĐỊNH

Thực hiện và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa
trình độ đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ
của Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số 214 /QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29 tháng 4
năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chi tiết về thực hiện và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp (gọi tắt là KLTN), Thực tập cuối khóa (gọi tắt là TTCK) thuộc chương trình đào tạo (gọi tắt là CTĐT) trình độ đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing (gọi tắt là Trường), bao gồm: tổ chức thực hiện KLTN, TTCK và đánh giá KLTN, TTCK.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, giảng viên, đơn vị và các cá nhân thuộc Trường có liên quan quá trình thực hiện và đánh giá KLTN, TTCK.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

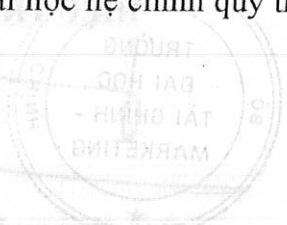
Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. KLTN là một báo cáo kết quả nghiên cứu về một vấn đề đặt ra trong thực tiễn trên cơ sở lý luận thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo. KLTN là học phần có trong CTĐT trình độ đại học hệ chính quy của Trường, có đề cương chi tiết học phần, được thực hiện ở học kỳ cuối khóa học theo thiết kế trong CTĐT hoặc theo tiến trình tích lũy CTĐT của sinh viên.

2. TTCK là một báo cáo kết quả triển khai, vận dụng kiến thức về ngành, chuyên ngành đào tạo để giải quyết một vấn đề thực tiễn hoạt động nghề nghiệp. TTCK là học phần có trong CTĐT trình độ đại học hệ chính quy của Trường, có đề cương chi tiết học phần, được thực hiện ở học kỳ cuối khóa học theo thiết kế trong CTĐT hoặc theo tiến trình tích lũy CTĐT của sinh viên.

Điều 3. Điều kiện sinh viên được xét làm KLTN

Điều kiện xét làm KLTN đối với sinh viên được quy định tại quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường.



Điều 4. Điều kiện giảng viên hướng dẫn và đánh giá KLTN, TTCK

1. Giảng viên đủ các điều kiện sau thì được phân công hướng dẫn, đánh giá KLTN, TTCK:

a) Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên thỉnh giảng có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên, đã tham gia giảng dạy đại học chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành KLTN, TTCK trong CTĐT. Đối với chương trình chất lượng cao, giảng viên cần đủ điều kiện là giảng viên của chương trình.

b) Có phương pháp nghiên cứu và khả năng hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

2. Phân công giảng viên hướng dẫn (gọi tắt là GVHD) KLTN, TTCK theo các chức danh:

STT	GVHD	Số lượng đề tài được phân công hướng dẫn tối đa	
		KLTN	TTCK
1	Giáo sư	30	35
2	Phó giáo sư	25	30
3	Tiến sĩ	20	25
4	Thạc sĩ	15	20

Trong một kỳ hướng dẫn, nếu giảng viên được phân công hướng dẫn đồng thời KLTN và TTCK thì tổng số lượng đề tài hướng dẫn không được vượt quá một phần hai tổng mức tối đa của KLTN và TTCK nêu trên tương ứng theo từng GVHD.

3. Giảng viên không tham gia hướng dẫn, đánh giá KLTN, TTCK của người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

Điều 5. Danh mục đề tài KLTN, TTCK

Danh mục đề tài KLTN, TTCK được xây dựng, quản lý, công bố và tổ chức cho sinh viên đăng ký thực hiện như sau:

1. Khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo (gọi tắt là khoa đào tạo) xây dựng danh mục đề tài KLTN, TTCK phù hợp với chuyên ngành KLTN, TTCK trong CTĐT.

2. KLTN, TTCK phải bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành, chuyên ngành đào tạo; đảm bảo đầy đủ nội dung và yêu cầu trong đề cương chi tiết học phần đã công bố.

Điều 6. Hình thức thực hiện KLTN, TTCK

1. Mỗi sinh viên thực hiện độc lập 1 (một) KLTN hoặc TTCK.

2. Sinh viên được khoa đào tạo phân công GVHD đề tài KLTN, TTCK. Mỗi KLTN, TTCK chỉ có 1 (một) GVHD, trừ trường hợp đặc thù được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Trình tự tổ chức thực hiện KLTN, TTCK

1. Hoạt động KLTN, TTCK được tổ chức theo các bước: công tác chuẩn bị; giao đề tài; duyệt đề cương; thực hiện KLTN, TTCK; đánh giá KLTN, TTCK; báo cáo kết quả đánh giá.

2. Trưởng khoa đào tạo xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức thực hiện hoạt động KLTN, TTCK trên cơ sở kế hoạch chung của Trường được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện theo từng học kỳ hoặc năm học.

Điều 8. Thời gian thực hiện KLTN, TTCK

1. Thời gian thực hiện KLTN, TTCK được tính từ khi sinh viên được khoa đào tạo phê duyệt giao đề tài thực tập và kết thúc trong khoảng thời gian:

STT	KLTN, TTCK	Thời gian thực hiện
1	8 tín chỉ	12 tuần
2	6 tín chỉ	10 tuần
3	3 tín chỉ	6 tuần

2. Thời gian thực hiện KLTN, TTCK không được gia hạn, ngoại trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Phê duyệt kế hoạch chi tiết thực hiện KLTN, TTCK của khoa đào tạo đề xuất.

2. Chỉ đạo, cho ý kiến giải quyết các tình huống phát sinh ngoài quy định trong quá trình triển khai KLTN, TTCK.

Tùy tình hình thực tiễn trong từng năm đào tạo, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng thực hiện quyền và nhiệm vụ nêu trên.

Điều 10. Trách nhiệm của phòng Quản lý đào tạo

1. Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký duyệt thông báo tổ chức triển khai KLTN, TTCK; gửi thông báo đến các đơn vị, khoa đào tạo, sinh viên thuộc Trường biết để triển khai thực hiện.

2. Tiếp nhận và giải quyết đăng ký làm KLTN, TTCK của sinh viên.

3. Xét điều kiện làm KLTN theo quy định đào tạo; tổng hợp và cung cấp danh sách sinh viên làm KLTN, TTCK cho các khóa đào tạo.

4. Theo dõi, tiếp nhận, tổng hợp và trực tiếp giải quyết các ý kiến của các đơn vị, khoa đào tạo, sinh viên liên quan quá trình triển khai KLTN, TTCK trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ; báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo thực hiện đối với các tình huống phát sinh ngoài quy định trong quá trình triển khai KLTN, TTCK.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên

1. Cung cấp giấy giới thiệu sinh viên liên hệ nơi thực tập KLTN, TTCK cho khoa đào tạo theo số lượng đề nghị.

2. Tổ chức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm công tác sinh viên trong quá trình làm KLTN, TTCK theo báo cáo của khoa đào tạo.

Điều 12. Trách nhiệm của trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp

Tiếp nhận và cung cấp kịp thời nhu cầu tiếp nhận sinh viên thực tập KLTN, TTCK từ các doanh nghiệp, đơn vị ngoài Trường cho khoa đào tạo liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

1. Cập nhật kịp thời kết quả học tập theo CTĐT vào hệ thống quản lý đào tạo của Trường để xét điều kiện làm KLTN cho sinh viên.

2. Cung cấp cho khoa đào tạo các mẫu bảng điểm đánh giá KLTN, TTCK theo tiến độ thực hiện kế hoạch.

3. Cập nhật điểm đánh giá KLTN, TTCK vào hệ thống quản lý đào tạo của Trường và thông báo điểm cho sinh viên.

Điều 14. Trách nhiệm của khoa đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện hoạt động KLTN, TTCK theo các bước: công tác chuẩn bị; giao đề tài; duyệt đề cương; thực hiện KLTN, TTCK; đánh giá KLTN, TTCK; báo cáo kết quả đánh giá. Cụ thể:

a) Định hướng đề tài nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chuyên ngành do khoa đào tạo phụ trách; tổ chức seminar, thảo luận theo chế độ sinh hoạt chuyên môn giúp sinh viên có điều kiện trình bày về các vấn đề nghiên cứu của đề tài KLTN, TTCK; quyết định cho sinh viên thay đổi đề tài trên cơ sở đề nghị của sinh viên và GVHD.

b) Sau khi Nhà trường xét điều kiện làm KLTN, căn cứ danh sách, số lượng sinh viên đủ điều kiện làm KLTN và sinh viên đăng ký TTCK được phòng Quản lý đào tạo cung cấp, khoa đào tạo thông báo danh sách GVHD kèm theo danh sách sinh viên làm KLTN, TTCK.

c) Xét duyệt các đề tài KLTN, TTCK mà GVHD đã thống nhất với sinh viên

triển khai thực hiện. Phê duyệt đề cương làm KLTN, TTCK của sinh viên trên cơ sở ý kiến phản hồi của GVHD.

d) Có biện pháp phù hợp để theo dõi, đôn đốc và kiểm tra quá trình triển khai thực hiện của GVHD và của sinh viên làm KLTN, TTCK; giải quyết các khó khăn, vướng mắc cho sinh viên trong quá trình thực tập.

đ) Đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định hiện hành đối với GVHD hoặc sinh viên vi phạm trong quá trình làm KLTN, TTCK.

e) Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu xét thấy sinh viên vắng không phép từ 3 buổi làm việc (cộng dồn) trở lên với GVHD mà không có lý do hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, GVHD có thể đề nghị khoa đào tạo đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với sinh viên. Đề nghị này được thông qua bộ môn và trưởng khoa đào tạo phê duyệt. Khi đó, sinh viên sẽ nhận điểm không (0) cho học phần này.

2. Công tác tổ chức triển khai kế hoạch, nội dung, kết quả của KLTN, TTCK phải đáp ứng mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra được quy định trong đề cương chi tiết học phần KLTN, TTCK đã được phê duyệt.

3. Xây dựng, cập nhật, bổ sung danh mục đề tài KLTN, TTCK và công bố cho sinh viên biết trước khi triển khai KLTN, TTCK.

4. Thiết kế và ban hành các mẫu biểu, mẫu phiếu, bảng tổng hợp, các loại giấy tờ ... để đưa vào sử dụng, đáp ứng hiệu quả việc tổ chức và triển khai toàn diện các bước: công tác chuẩn bị; giao đề tài; duyệt đề cương; thực hiện KLTN, TTCK; đánh giá KLTN, TTCK; báo cáo kết quả đánh giá.

5. Quy định bố cục, cấu trúc, dung lượng, thể thức, hình thức trình bày nội dung KLTN, TTCK; quy cách đánh số trang, trích dẫn, tài liệu tham khảo ... trong KLTN, TTCK và công bố công khai trên website để GVHD và sinh viên biết thực hiện.

6. Đề xuất số lượng, nhận giấy giới thiệu sinh viên liên hệ nơi thực tập từ phòng Công tác sinh viên và trực tiếp phát cho sinh viên có nhu cầu.

7. Quyết định danh sách giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn, chấm, đánh giá KLTN, TTCK.

8. Công bố công khai tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá KLTN, TTCK; tổ chức chấm, đánh giá KLTN, TTCK.

9. Tổng kết kế hoạch triển khai KLTN, TTCK sau khi kết thúc theo từng học kỳ; có biện pháp cải tiến, hoàn thiện, phát huy hiệu quả công tác tổ chức, triển khai KLTN, TTCK ở các học kỳ tiếp sau.

Điều 15. Trách nhiệm của GVHD

1. Trao đổi và thống nhất tên đề tài và đề cương KLTN, TTCK với sinh viên. GVHD nộp 01 bản đề cương chi tiết của sinh viên về Văn phòng khoa đào tạo

chậm nhất là 01 tháng sau thời gian chính thức thực hiện KLTN, TTCK. GVHD giữ 01 bản đề cương để theo dõi, ghi chép nội dung làm việc, ký xác nhận tiến độ thực tập của sinh viên.

2. Hướng dẫn sinh viên về mục đích, mục tiêu, yêu cầu cần đạt được, các quy định về làm KLTN, TTCK; xây dựng đề cương của KLTN, TTCK; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc làm KLTN, TTCK; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ cho khóa luận; bố cục, nội dung và cách thức trình bày KLTN, TTCK theo đúng quy định.

3. Phổ biến cho sinh viên thực tập nắm được các quy định của Trường và của khoa đào tạo về quản lý sinh viên làm KLTN, TTCK; đôn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng KLTN, TTCK; nộp 02 bản chính KLTN, TTCK (kèm theo file mềm chứa nội dung KLTN, TTCK) về Văn phòng khoa đào tạo vào thời điểm kết thúc thời hạn làm KLTN, TTCK theo kế hoạch.

4. Đặt ra những yêu cầu và thông báo công khai các yêu cầu cụ thể về hướng dẫn cho sinh viên trong thời gian thực tập như: tiến độ thực hiện KLTN, TTCK; thời hạn báo cáo định kỳ; thời hạn nộp số liệu, nộp bản thảo; nội quy của nơi thực tập, ... trên cơ sở phù hợp với quy định, thông báo làm KLTN, TTCK của Trường và kế hoạch thực hiện của khoa đào tạo.

5. Viết nhận xét đánh giá kết quả công việc trên các mặt thái độ, tinh thần làm việc, năng lực nghiên cứu và chăm điểm quá trình làm KLTN, TTCK cho sinh viên và nộp về Văn phòng khoa đào tạo cùng thời điểm nộp bản chính KLTN/TTCK như ở khoản 3 Điều này.

6. Tham gia chấm KLTN, TTCK theo phân công của trưởng khoa đào tạo.

Điều 16. Trách nhiệm của giảng viên chấm, đánh giá KLTN, TTCK

1. Thực hiện lịch chấm, đánh giá KLTN, TTCK theo kế hoạch và danh sách giảng viên được phân công của trưởng khoa đào tạo.

2. Thực hiện chấm, đánh giá KLTN, TTCK theo tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá KLTN, TTCK đã được trưởng khoa đào tạo phê duyệt.

Điều 17. Trách nhiệm của sinh viên

1. Đăng ký đề tài KLTN, TTCK phù hợp với nội dung, chương trình học thuộc ngành nghề đào tạo đang theo học. Mỗi sinh viên phải đăng ký một đề tài riêng biệt.

2. Sau khi có danh sách phân công GVHD, sinh viên phải gặp trực tiếp GVHD theo thông báo của GVHD để nghe phổ biến các quy định về thực tập và làm KLTN, TTCK. Sinh viên phải thực hiện đề tài đã được trưởng khoa đào tạo phê duyệt. Đề cương KLTN, TTCK phải được GVHD và Trưởng khoa đào tạo phê duyệt trước khi thực hiện. Sinh viên phải thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả

thực hiện đề tài với GVHD và thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường và của khoa đào tạo.

3. Trường hợp trong thời gian làm KLTN, TTCK mà sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài KLTN, TTCK hoặc địa điểm thực tập đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và có sự đồng ý bằng bút phê của GVHD. Trong vòng 1 tuần sau khi nhận đơn, GVHD xem xét và cho ý kiến: nếu đồng ý thì GVHD trình trưởng khoa đào tạo ra quyết định giao đề tài mới và thực hiện theo quỹ thời gian còn lại của kế hoạch làm KLTN, TTCK; nếu không đồng ý thì GVHD giải thích cho sinh viên biết và sinh viên tiếp tục thực hiện đề tài đã giao ban đầu.

4. Việc thay đổi đề tài KLTN, TTCK hoặc địa điểm thực tập chỉ được phép thực hiện trong vòng 4 tuần đầu tiên của thời gian thực tập.

5. Sinh viên thực tập trong cùng một đơn vị phải làm đề tài KLTN, TTCK khác nhau. Trường hợp đặc biệt do trưởng khoa đào tạo quyết định.

6. Sinh viên thực hiện KLTN, TTCK nhưng không thông qua đề cương KLTN, TTCK với GVHD theo kế hoạch thì bị đình chỉ làm KLTN, TTCK và nhận điểm 0 (không) đối với học phần KLTN, TTCK.

7. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo hoặc bản chính KLTN, TTCK trễ hạn quy định trong vòng 7 ngày làm việc, nếu không có lý do chính đáng, sẽ bị trừ 10% điểm của GVHD, quá 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành KLTN, TTCK và nhận điểm 0 (không) đối với học phần KLTN, TTCK.

8. Sinh viên phải tự mình thực hiện KLTN, TTCK; chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả KLTN, TTCK. Nếu bị phát hiện có sao chép nội dung hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy mức độ vi phạm sẽ chịu hình thức xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

9. Ngoài việc thực hiện các quy định về làm KLTN, TTCK của Trường, sinh viên thực tập tại cơ quan hoặc doanh nghiệp phải chấp hành đầy đủ các quy định, nội quy của cơ quan hoặc doanh nghiệp đó. Nếu vi phạm, tùy mức độ sẽ bị xử lý điểm quá trình thực tập hoặc điểm rèn luyện, nếu mức độ vi phạm nghiêm trọng sẽ bị đình chỉ thực tập.

10. Kết thúc thời gian làm KLTN, TTCK mỗi sinh viên có trách nhiệm nộp 2 bản chính KLTN, TTCK được trình bày theo đúng quy định và file mềm chứa nội dung KLTN, TTCK cho GVHD.

11. Tự túc các chi phí phát sinh ngoài học phí trong quá trình thực hiện KLTN, TTCK.

Chương III

QUY TRÌNH TỔ CHỨC TRIỂN KHAI KLTN, TTCK

Điều 18. Giai đoạn chuẩn bị thực tập, xét điều kiện làm KLTN, giao đề tài KLTN, TTCK

1. Căn cứ vào tiến độ đào tạo thực tế của khóa học, tối thiểu trước 2 tháng so với thời điểm bắt đầu làm KLTN, TTCK, phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ký duyệt thông báo về việc tổ chức làm KLTN, TTCK gửi đến các khoa đào tạo và thông báo sinh viên biết để xây dựng kế hoạch và chuẩn bị thực hiện.

2. Căn cứ thông báo đã được Hiệu trưởng duyệt, khoa đào tạo xây dựng kế hoạch triển khai làm KLTN, TTCK cho sinh viên, đồng thời thực hiện các công việc sau đây trước thời gian triển khai làm KLTN, TTCK:

- a) Phổ biến kế hoạch và quy định làm KLTN, TTCK cho sinh viên.
- b) Giới thiệu, đề xuất danh mục đề tài, tư vấn cho sinh viên chọn đề tài và đính kèm theo phiếu đăng ký đề tài cho sinh viên.
- c) Giới thiệu thông tin về lĩnh vực chuyên môn của GVHD cho sinh viên tham khảo để đăng ký GVHD.
- d) Tổ chức cho sinh viên đăng ký mảng/lĩnh vực thực tập phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo theo học.
- đ) Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký mảng/lĩnh vực thực tập.
- e) Trên cơ sở danh sách sinh viên đăng ký mảng/lĩnh vực thực tập, phân công GVHD sinh viên thực hiện các mảng/lĩnh vực thực tập đảm bảo đúng tiêu chuẩn, số lượng quy định và thông báo cho GVHD và sinh viên biết.
- g) Cung cấp các biểu mẫu, giấy tờ và giới thiệu sinh viên đi liên hệ nơi thực tập.

3. Trong giai đoạn này, Nhà trường sẽ xét điều kiện làm KLTN theo quy chế đào tạo. Sau khi có danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN và danh sách sinh viên đăng ký TTCK, khoa đào tạo cập nhật danh sách và thực hiện các công việc như trên để giao đề tài cho sinh viên kịp thời làm KLTN, TTCK.

4. Kết thúc giai đoạn này, khoa đào tạo phải tổng hợp và phê duyệt danh sách GVHD – sinh viên – mảng/lĩnh vực đề tài KLTN, TTCK của sinh viên – nơi thực tập của sinh viên và thông báo cho sinh viên biết.

Điều 19. Giai đoạn triển khai làm KLTN, TTCK

Đây là giai đoạn chính thức triển khai làm KLTN, TTCK cho sinh viên.

1. GVHD nhận danh sách sinh viên và gặp gỡ sinh viên để hướng dẫn và thống nhất tên đề tài; hướng dẫn sinh viên viết đề cương và kế hoạch thực tập.

2. GVHD trình lãnh đạo khoa đào tạo danh sách đề tài của sinh viên đã đăng ký và đề cương làm KLTN, TTCK của sinh viên có chữ ký của sinh viên và GVHD.

3. Khoa đào tạo lập danh sách tên đề tài KLTN, TTCK của sinh viên và GVHD trong toàn đợt, đồng thời tiến hành xem xét và điều chỉnh tên đề tài nếu xảy ra trùng tên đề tài và đơn vị thực tập.

4. Sau khi GVHD phê duyệt đề tài và đề cương KLTN, TTCK, trong khoảng thời gian 2 – 3 tuần đầu tiên của giai đoạn chính thức triển khai làm KLTN, TTCK, nếu thấy cần thiết hoặc có ý kiến đề xuất từ sinh viên hoặc GVHD, khoa đào tạo tổ chức buổi báo cáo để sinh viên thực tập báo cáo về tiến độ thực tập, đề cương KLTN, TTCK và các ý kiến khác của sinh viên cần được giải quyết. Thành phần GVHD, sinh viên tham dự buổi báo cáo do trưởng khoa đào tạo quyết định. Những nội dung kết luận trong buổi báo cáo mang tính góp ý về chuyên môn để GVHD và sinh viên tiếp tục thực hiện có hiệu quả các bước làm KLTN, TTCK tiếp theo.

5. GVHD triển khai cho sinh viên thu thập thông tin, dữ liệu liên quan đến đề tài tại đơn vị thực tập theo kế hoạch và viết KLTN, TTCK.

6. Trong quá trình thực tập, GVHD phải gặp trực tiếp sinh viên ít nhất 6 lần (1 lần/tuần) đối với làm KLTN, ít nhất 4 lần (1 lần/tuần) đối với TTCK. GVHD và sinh viên thực hiện thống nhất lịch làm việc và địa điểm gặp trực tiếp sinh viên là tại các cơ sở đào tạo của Trường trong toàn bộ giai đoạn triển khai làm KLTN, TTCK. Trường hợp sinh viên không thể gặp giảng viên tại các buổi chính thức, nếu có lý do chính đáng, GVHD sẽ thống nhất với sinh viên về địa điểm gặp để hướng dẫn sinh viên.

7. Kết thúc giai đoạn này, mỗi sinh viên phải hoàn thành KLTN, TTCK đã đăng ký. Nội dung KLTN, TTCK được trình bày theo quy định của khoa đào tạo. Sinh viên nộp 01 quyển và 01 file mềm chứa nội dung KLTN, TTCK cho khoa đào tạo, 01 quyển cho GVHD. GVHD nộp bản ý kiến nhận xét và bảng điểm đánh giá quá trình thực tập của sinh viên cho khoa đào tạo.

Điều 20. Giai đoạn đánh giá KLTN, TTCK

1. Trong thời gian 2 tuần kể từ khi kết thúc thời hạn làm KLTN, TTCK, khoa đào tạo tổ chức chấm KLTN, TTCK cho sinh viên.

2. Sinh viên không phải bảo vệ KLTN, TTCK trước Hội đồng. Mỗi KLTN, TTCK được 2 (hai) giảng viên chấm, đánh giá do trưởng khoa đào tạo phân công và được thông báo công khai trước khi tổ chức đánh giá KLTN, TTCK.

3. Điểm đánh giá KLTN, TTCK

a) Điểm đánh giá KLTN, TTCK gồm có: điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm viết KLTN, TTCK chiếm 60% (do 2 giảng viên chấm). Các thành phần điểm được khoa đào tạo thông báo cho sinh viên và GVHD biết trước khi thực hiện KLTN, TTCK.

b) Điểm đánh giá quá trình thực tập KLTN, TTCK được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến phần nguyên. Từng giảng viên chấm viết KLTN, TTCK theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5 điểm.

c) Kết quả chấm phần viết KLTN, TTCK (phần 60% điểm KLTN, TTCK) của 2 giảng viên chấm nếu có sự chênh lệch:

- Không quá 2,0 điểm: điểm đánh giá phần viết KLTN, TTCK là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm, làm tròn đến phần nguyên.

- Quá 2,0 điểm: 2 giảng viên chấm đối thoại và thống nhất để lấy điểm số cuối cùng; điểm đánh giá phần viết KLTN, TTCK là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên, làm tròn đến phần nguyên. Nếu không thống nhất được thì trưởng khoa đào tạo (hoặc trưởng bộ môn được trưởng khoa đào tạo phân công chấm) chấm lại độc lập và điểm đánh giá phần viết KLTN, TTCK là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên chấm, làm tròn đến phần nguyên.

d) Điểm đánh giá KLTN, TTCK là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết KLTN, TTCK, theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

4. Khoa đào tạo hoàn tất đánh giá KLTN, TTCK trong vòng 2 tuần sau khi kết thúc thời gian sinh viên làm KLTN, TTCK. Trong vòng 1 tuần tiếp sau, khoa đào tạo nộp bảng điểm KLTN, TTCK về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để cập nhật và thông báo điểm cho sinh viên.

Điều 21. Chấm phúc tra KLTN, TTCK

1. Trong trường hợp có khiếu nại về kết quả đánh giá KLTN, TTCK, trưởng khoa đào tạo tiếp nhận đề nghị và tổ chức chấm phúc tra.

2. Mỗi đề tài KLTN, TTCK chấm phúc tra được trưởng khoa đào tạo bố trí 2 giảng viên chấm phúc tra. Giảng viên chấm phúc tra không được chấm phúc tra đối với KLTN, TTCK đã hướng dẫn hoặc chấm, đánh giá.

3. Điểm chấm phúc tra KLTN, TTCK là phần 60% điểm KLTN, TTCK; được chấm theo hướng dẫn tại Điều 20. Không chấm phúc tra phần điểm đánh giá quá trình KLTN, TTCK của GVHD.

4. Điểm cuối cùng của KLTN, TTCK là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực tập của GVHD (chiếm 40%) và điểm chấm phúc tra (chiếm 60%), theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

Điều 22. Chế độ lưu trữ

1. Toàn bộ biên bản, hồ sơ, kết quả, sản phẩm quá trình tổ chức triển khai KLTN, TTCK được khoa đào tạo lưu trữ tối thiểu 3 (ba) năm.

2. Bảng điểm, kết quả đánh giá KLTN, TTCK (kể cả điểm đánh giá quá trình thực tập) được phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lưu trữ vĩnh viễn.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chức năng, khoa đào tạo, các đơn vị có liên quan thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và triển khai Quy định này đến giảng viên, viên chức, sinh viên để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phòng Quản lý đào tạo tổng hợp các ý kiến, đề nghị của các đơn vị, giảng viên, sinh viên và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng để có ý kiến giải quyết, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện, phù hợp với tình hình thực tế đào tạo của Trường./.



TS. Hoàng Đức Long