

Số: 50./KH-ĐHTCM-QLCBĐS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2024

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA
BẠC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY, NGÀNH TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG,
CHUYÊN NGÀNH HẢI QUAN – XUẤT NHẬP KHẨU,
ĐỢT 1, NĂM 2025**

1. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1.1. Mục tiêu

Thực tập cuối khóa (TTCK) là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo đối với sinh viên bậc Đại học chính quy, khóa tuyển sinh từ năm 2017 có kết quả không đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp, có khối lượng ba (03) tín chỉ, nhằm:

- Giúp sinh viên củng cố những kiến thức lý thuyết được trang bị tại Nhà trường, bổ sung thêm những kiến thức mới đang được sử dụng trong thực tế.
- Giúp sinh viên kết hợp lý thuyết với thực hành để củng cố kiến thức đã học, rèn luyện chuyên môn và kỹ năng thực hành tác nghiệp để sau này có thể đảm đương công tác được phân công.
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, và thích ứng ngay được với công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

Thực tập cuối khóa được sinh viên tự thực hiện trên cơ sở thực tế tại đơn vị thực tập, dưới sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và của cơ quan, đơn vị thực tập. Kết quả thực tập được đánh giá trên cơ sở kế hoạch thực tập, nhật ký thực tập và báo cáo thực tập cuối khóa.

- Báo cáo thực tập cuối khóa có nội dung giải quyết một vấn đề nghiên cứu hoặc thể hiện khả năng ứng dụng lý thuyết vào thực tế. Yêu cầu tất cả sinh viên chuẩn bị làm báo cáo thực tập cuối khóa với tinh thần nghiêm túc.
- Sinh viên liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để trao đổi về định hướng báo cáo, đồng thời đảm bảo quá trình nghiên cứu và việc viết báo cáo thực tập không bị sai lệch khỏi mục tiêu và yêu cầu ban đầu.
- Trong quá trình làm báo cáo thực tập cuối khóa sinh viên cũng nên lấy ý kiến của đơn vị đang thực tập về định hướng, nội dung nghiên cứu và các giải pháp đề xuất trong báo cáo để tăng tính thuyết phục. Đề tài của báo cáo TTCK phải gắn liền một vấn đề nghiên cứu hoặc thực tiễn tại cơ quan thực tập và được sự chấp thuận của giảng viên hướng dẫn cũng như cơ quan thực tập.

2. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

2.1. Về nội dung và hình thức: Báo cáo thực tập cuối khóa được trình bày theo đúng Quy định hình thức trình bày báo cáo tốt nghiệp của Khoa và yêu cầu của GVHD

Nội dung chính của báo cáo thực tập cuối khóa thể hiện được việc vận dụng các lý thuyết đã học để giải quyết một vấn đề nào đó tại cơ quan thực tập. Đề viết báo cáo thực tập cuối khóa, sinh viên được tự xác định đề tài theo chuyên ngành được đào tạo hoặc chọn đề tài do cơ quan thực tập yêu cầu. Tuy nhiên, sinh viên phải trao đổi và được giảng viên hướng dẫn thông qua. Sinh viên có thể chọn các loại đề tài sau:

- Loại đề tài vận dụng lý luận chung vào việc phân tích một vấn đề cụ thể;
- Loại đề tài điều tra phát hiện tình hình, phân tích nguyên nhân, đề xuất phương hướng giải quyết;
- Loại đề tài phân tích, tổng kết những kinh nghiệm tiên tiến;
- Loại đề tài nhằm cải tiến cái cũ và sáng tạo cái mới.

2.2. Các dạng đề tài và phương pháp nghiên cứu

Sinh viên có thể xác định đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực Hải quan – Xuất nhập khẩu, tùy theo khả năng và điều kiện thực tế, sinh viên có thể chọn đề tài nghiên cứu như sau:

- *Thực trạng hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa tại các Doanh nghiệp có kinh doanh XNK và ủy thác hoạt động XNK*
- *Thực trạng dịch vụ giao nhận hàng XNK tại các Công ty Logistics*
- *Thực trạng hoạt động dịch vụ khai thuê hải quan tại các Đại lý khai thuê Hải quan*
- *Thực trạng hoạt động nghiệp vụ Hải quan tại các Cục, chi cục Hải quan, cửa khẩu..*
- *Thực trạng hoạt động của các hãng tàu, Văn phòng đại diện, Doanh nghiệp nước ngoài có hiện diện tại Việt Nam có hoạt động XNK*
-

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi chuyên ngành phù hợp với nội dung nghiên cứu và năng lực của sinh viên.

3. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

3.1. Chi tiết thời gian thực hiện

❖ Chuẩn bị thực hiện: từ 09/12/2024 – 24/01/2025

+ Sinh viên không đủ điều kiện làm KLTN tiến hành rút học phần KLTN, đăng ký học phần Thực tập cuối khóa và các học phần chuyên môn thay thế KLTN theo lịch chung của trường.

+ Bộ môn phổ biến kế hoạch thực tập, các quy định về viết TTCK và hướng dẫn sinh viên chọn đề tài viết TTCK từ ngày 25/11/2024 – 13/12/2024.

+ Sinh viên nộp học phí làm TTCK: hạn chót 19/12/2024 (theo hướng dẫn của phòng Tài chính – Kế toán).

+ Khoa sẽ cấp giấy giới thiệu để sinh viên đi liên hệ đơn vị thực tập từ ngày 16/01/2025 – 24/01/2025 (Sinh viên liên hệ Văn phòng khoa trong giờ hành chính để nhận, số lượng tối đa 2 giấy/sinh viên).

+ Sinh viên tự liên hệ chỗ thực tập phù hợp với ngành/chuyên ngành học, tìm kiếm nguồn dữ liệu và chọn đề tài phù hợp với thực tiễn đang nghiên cứu.

+ Khoa sẽ công bố danh sách giảng viên hướng dẫn TTCK, thời gian, địa điểm để sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn lần đầu tiên từ ngày 16/01/2025 – 30/01/2025.

Thực tập và viết báo cáo thực tập cuối khóa:

Tổng quỹ thời gian thực hiện thực tập là **6 tuần** từ **10/02/2025** đến **23/03/2025** được phân chia như sau:

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của Giảng viên	Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn
Từ ngày 27/01/2025 đến 06/02/2025	Sinh viên tự liên hệ đơn vị TTCK và chọn trước tên đề tài TTCK		- Khoa cung cấp giấy giới thiệu để sinh viên liên hệ đơn vị TTCK. - Khoa/Bộ môn phổ biến kế hoạch TTCK cho sinh viên, lập danh sách và phân công giảng viên hướng dẫn. - Khoa sẽ công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn từ ngày 16/01-30/01/2025
Tuần 1, 2 10/02/2025 đến 22/02/2025	- Sinh viên gặp GVHD, báo cáo về việc lựa chọn đề tài TTCK. - Xây dựng đề cương và kế hoạch thực hiện TTCK - Trong thời gian này, sinh viên có thể thay đổi đề tài với sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.	- Giảng viên gặp sinh viên để hướng dẫn cách thức viết báo cáo TTCK theo kế hoạch và tiến độ. - Chính sửa đề cương của sinh viên. - Tổng hợp danh sách tên đề tài của sinh viên.	-

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của Giảng viên	Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn
Tuần 3, 4, 5 Từ 24/02/2025 đến 15/03/2025	- Đọc tài liệu, giáo trình. - Thu thập số liệu có liên quan đến đề tài. - Viết chương 1 và chương 2 - Viết chương 3, kết luận - Nộp bản thảo cho giảng viên hướng dẫn	- Hướng dẫn sinh viên cách thức thu thập số liệu, phân tích và xử lý số liệu. - Chỉ định danh mục và số lượng các tài liệu tham khảo bắt buộc sinh viên cần tham khảo theo đề tài của TTCK - Đọc và sửa bản thảo cho sinh viên - Kiểm tra đạo văn	
Tuần 6 Từ 17/03/2025 đến 23/03/2025	- Lấy ý kiến của cơ quan để tiếp tục chỉnh sửa báo cáo TTCK - Sinh viên chỉnh sửa bản thảo TTCK trở thành bản chính thức	- Trao đổi và góp ý nội dung của đề tài. - Giảng viên theo dõi quá trình viết bản chính thức báo cáo TTCK của sinh viên.	
Từ 24/03/2025 đến 28/03/2025	Sinh viên nộp báo cáo TTCK cho GVHD bao gồm: + Nộp 01 bản in có xác nhận của đơn vị thực tập + Nộp file mềm chứa nội dung bài báo cáo TTCK và kết quả kiểm tra đạo văn cho GVHD	- GVHD thu bài, cho sinh viên ký tên xác nhận nộp bài và đánh giá kết quả của bài báo cáo TTCK	Bộ môn phân giảng viên chấm phản biện chấm bài báo cáo TTCK
Từ ngày 01/04/2025 đến 13/04/2024		GVHD nộp báo cáo TTCK file mềm bài báo cáo kèm kết quả kiểm tra đạo văn của sinh viên và điểm về Khoa GV chấm 2 nộp Bảng điểm về Khoa	- Xem xét một số trường trường cần thiết Khoa và Bộ môn thẩm định lại - Tổng hợp và nộp điểm về phòng Khảo thí và QLCL

3.2. Đánh giá kết quả Thực tập cuối khóa

Trong thời gian 2 tuần kể từ khi kết thúc thời hạn làm TTCK, Khoa sẽ tổ chức chấm TTCK cho sinh viên. Mỗi bài TTCK được 2 (hai) giảng viên đánh giá, trong đó có giảng viên hướng dẫn và giảng viên chấm phản biện có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực thực tập. Giảng viên chấm phản biện TTCK do Trưởng Khoa phân công và thông báo công khai trong Khoa/ Bộ môn.

❖ **Điểm đánh giá TTCK**

a) Điểm đánh giá TTCK gồm có: điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm viết 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 TTCK.

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

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

- Không quá 2,0 điểm: điểm đánh giá phần viết 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 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 TTCK là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên chấm, làm tròn đến phần nguyên.

d) Điểm đánh giá TTCK là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết 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.

e) Trong quá trình thực hiện TTCK, sinh viên vắng mặt quá 3 lần trở lên với GVHD mà không có lý do hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất TTCK sẽ bị đình chỉ việc thực hiện đề tài và nhận điểm không (0) cho học phần này.

❖ **Thời gian chấm điểm báo cáo Thực tập cuối khóa**

- Thời gian giảng viên hướng dẫn chấm điểm: từ 01/04/2025 - 06/04/2025.
- Thời gian giảng viên phản biện chấm điểm: từ 07/04/2025 - 13/04/2025.
- Thời gian xử lý điểm, thống nhất điểm, thông báo điểm và nộp bảng điểm hoàn chỉnh về phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng: từ 14/04/2025 - 25/04/2025.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Ban Tổ chức

- | | | |
|-------------------------|----------------|------------|
| - TS. Nguyễn Thanh Nhã | Trưởng khoa | Trưởng ban |
| - ThS. Nguyễn Thị Huyền | P. Trưởng khoa | Ủy viên |
| - ThS. Dương Phùng Đức | Giảng viên | Thư ký |

4.2. Giảng viên hướng dẫn

- ThS. Nguyễn Thị Huyền
- ThS. Dương Phùng Đức



- TS. Trần Xuân Hằng
- TS. Hoàng Thị Hạnh
- ThS. Nguyễn Quý Thắng
- TS. Bùi Thị Thu Thảo

4.3. Quy trình thực hiện Thực tập cuối khóa

Việc thực hiện Báo cáo thực tập cuối khóa sẽ tiến hành theo các bước sau:

▪ **Bước 1: Tham dự buổi phổ biến quy định về thực tập cuối khóa.**

- Sinh viên tập trung nghe phổ biến các quy định về thực tập và thực hiện báo cáo thực tập cuối khóa
- Sinh viên nghe tư vấn, gợi ý về đề tài báo cáo thực tập và nhận phiếu đăng ký đề tài.
- Sinh viên được cung cấp giấy tờ, biểu mẫu để liên hệ với cơ quan thực tập.

▪ **Bước 2: Sinh viên liên hệ cơ quan thực tập, đăng ký đề tài và được phân công giảng viên hướng dẫn.**

▪ **Bước 3: Lập đề cương báo cáo thực tập cuối khóa**

- Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn cách thức viết báo cáo và xác định đề tài để làm báo cáo thực tập cuối khóa
- Trao đổi với giảng viên về cách thức tiếp cận thông tin để xây dựng đề cương báo cáo thực tập cuối khóa của mình.
- Sau khi hoàn thành đề cương, sinh viên nộp cho giảng viên hướng dẫn 1 bản để theo dõi và nộp về khoa 1 bản để xác nhận đề tài báo cáo thực tập cuối khóa của sinh viên.

▪ **Bước 4: Viết bản thảo báo cáo thực tập cuối khóa**

- Sau khi giảng viên hướng dẫn chỉnh sửa và chấp thuận đề cương báo cáo, sinh viên tiến hành viết bản thảo báo cáo thực tập cuối khóa
- Trong thời gian viết báo cáo thực tập cuối khóa, sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi báo cáo tiến độ thực tập và những vấn đề cần giải quyết theo lịch hướng dẫn của của giảng viên hướng dẫn (*việc tham dự và trình bày tại những buổi báo cáo này sẽ được xét vào điểm quá trình thực tập của sinh viên – nếu sinh viên không liên hệ hay vắng mặt quá 3 lần, giảng viên có quyền từ chối không nhận là giảng viên hướng dẫn. Khi đó báo cáo của sinh viên đương nhiên bị điểm không*).

▪ **Bước 5: Hoàn chỉnh và nộp báo cáo thực tập cuối khóa**

- Khi hoàn thành bài báo cáo TTCK, sinh viên gửi bản thảo báo cáo thực tập cuối khóa cho giảng viên đọc và nhận xét.
- Sau khi chỉnh sửa bản thảo, sinh viên nộp 1 quyển TTCK có nhận xét và đóng dấu của đơn vị hướng dẫn TTCK kèm theo file mềm chứa nội TTCK cho GVHD.

4.4. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực tập. 

- Giảng viên hướng dẫn phải đăng ký lịch trình hướng dẫn SV thực tập với Khoa để quản lý sinh viên trong thời gian thực tập và viết báo cáo TTCK. Giảng viên hướng dẫn phải bố trí gặp sinh viên ít nhất 4 lần (1 lần/tuần) để hướng dẫn sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên thực tập, viết báo cáo TTCK theo kế hoạch.
- Giảng viên hướng dẫn cần chỉ định danh mục các tài liệu tham khảo bắt buộc sinh viên cần tham khảo.
- Đánh giá và chấm điểm báo cáo TTCK cho sinh viên theo qui định trong bản kế hoạch này.
- Kiểm tra việc đạo văn của báo cáo TTCK của sinh viên và việc sửa chữa, hiệu chỉnh bài báo cáo, đảm bảo tỷ lệ tương đồng không vượt quá 30%.
- Quyền lợi của Giảng viên hướng dẫn được thực hiện theo qui định của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4.5. Trách nhiệm của sinh viên

- Sinh viên gặp GVHD theo lịch sắp xếp của giáo viên hướng dẫn để báo cáo tiến độ và nội dung thực hiện theo yêu cầu của GVHD. Trong thời gian thực tập, sinh viên phải mở sổ nhật ký thực tập với cơ quan nhận thực tập và mở sổ nhật ký thực tập đối với GVHD; trong đó việc liên hệ với GVHD phải được thực hiện ít nhất **04** lần
- Trong thời gian thực hiện đề tài tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ theo các chế độ quy định của đơn vị về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự; giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ nơi sinh viên thực tập.

4.6. Khen thưởng và kỷ luật

Các hình thức khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên, GVHD trong quá trình thực tập và viết báo cáo TTCK được thực hiện theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing./.

TRƯỞNG KHOA



Nguyễn Thanh Nhã



Phạm Quốc Việt