

Số: *609*/KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày *12* tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Về thực tập cuối khóa đối với sinh viên đại học chính quy K5 chuyên ngành Kế toán – Tin học

Thực hiện kế hoạch đào tạo học kỳ 1 năm học 2020-2021.

Nhà trường thông báo Kế hoạch thực tập cuối khóa đối với sinh viên bậc đại học chính quy K5 chuyên ngành Kế toán – Tin học như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, nghiệp vụ, nắm vững quy trình nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để phân tích và ứng dụng tin học tự động hóa giải quyết các vấn đề của thực tiễn công tác kế toán – tài chính ở các cơ sở thực tập.
- Rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán trên máy tính.
- Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật.
- Rèn luyện kỹ năng nghiên cứu khoa học, so sánh giữa lý luận và thực tiễn.

1.2. Yêu cầu

- Nắm vững tình hình, đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh và hoạt động của cơ sở thực tập.
- Nắm vững nội dung công tác tổ chức các nghiệp vụ về chuyên ngành đào tạo tại cơ sở thực tập.
- Nắm vững và khái quát được lý luận và thực tiễn. So sánh, đối chiếu giữa lý luận và thực tiễn đưa ra các phương án ứng dụng tin học hóa phù hợp; nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học, diễn giải được những vấn đề thực tiễn và lý luận.
- Biết vận dụng các kiến thức đã được trang bị trong nhà trường vào việc

phân tích thực tiễn, phát hiện và giải quyết các vấn đề do thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi chuyên môn của ngành và chuyên ngành đào tạo.

- Xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa sinh viên với các cán bộ ở cơ sở thực tập, tạo điều kiện thuận lợi cho mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Trường và cơ sở thực tập.

2. Đối tượng

Sinh viên đại học chính quy Khoá 5 chuyên ngành Kế toán – Tin học:

- Đã hoàn thành các học phần quy định trong chương trình đào tạo (không có học phần bị điểm F).

- Đang trong thời gian còn được phép học tại Trường (tính cả thời gian thực tập cuối khóa).

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian và kế hoạch thực tập tốt nghiệp

Thời gian thực tập từ ngày **19/10/2020** đến **15/01/2021** theo nội dung và các bước tiến hành như sau:

- **8h ngày 19/10/2020**: Sinh viên nhận giảng viên hướng dẫn thực tập; đóng tiền học phí thực tập và nhận giấy giới thiệu thực tập (*hội trường sẽ có thông báo cụ thể sau*). Học phí thực tập: $290,000 \times 10 \text{ tín chỉ} = 2,900,000$ đồng; và bắt đầu đi thực tập tại cơ sở thực tập.

- **Từ ngày 19/10/2020 đến 30/10/2020 (02 tuần)**: Sinh viên nghiên cứu và xác định đề tài viết khóa luận tốt nghiệp, có xác nhận của cán bộ chuyên môn ở cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn. Ngày 30/10/2020, sinh viên gửi đăng ký đề tài thực tập về Khoa Hệ thống thông tin quản lý.

- **Từ ngày 02/11/2020 đến 13/11/2020 (02 tuần)**: Sinh viên viết đề cương chi tiết và báo cáo tổng hợp theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

- **Ngày 16/11/2020**: Sinh viên phải nộp: 02 quyển đề cương chi tiết và 01 quyển báo cáo tổng hợp cho Khoa Hệ thống thông tin quản lý.

- **Từ ngày 16/11/2020 đến 15/01/2021 (9 tuần)**: Sinh viên tiếp tục thực tập tại cơ sở thực tập đồng thời nghiên cứu và viết khóa luận tốt nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. Trong đó:

- **Từ ngày 16/11/2020 đến 27/11/2020**: Sinh viên phải báo cáo thực tập (lần 1) về các nội dung chuyên sâu của đề tài nghiên cứu và hoàn thành các báo cáo sau:

a. Tài liệu thu thập được ở đơn vị thực tập (theo yêu cầu của Khoa).

b. Tài liệu khác do giảng viên hướng dẫn yêu cầu.

- **Từ ngày 30/11/2020 đến 04/12/2020:** Sinh viên phải về trường báo cáo thực tập (lần 2) để giảng viên hướng dẫn kiểm tra tình hình thực tập chuyên sâu và tiến độ thực hiện báo cáo thực tập cuối khóa. Thời gian cụ thể do Khoa thống nhất với giảng viên hướng dẫn và thông báo cho sinh viên sau.

- **Từ ngày 11/01/2021 đến 15/01/2021:** Sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp và hoàn tất các thủ tục kết thúc thực tập cuối khóa.

- **Từ ngày 25/01/2021 đến 05/02/2021:** Sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trước Tiểu ban. Sinh viên hoàn thành khóa luận tốt nghiệp theo góp ý của Tiểu ban và nộp về Khoa chuyên ngành (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn), đồng thời gửi file mềm khóa luận tốt nghiệp về địa chỉ email: thuctaptotnghiep.tcqtkd@gmail.com với chủ đề (subject) là Khóa luận tốt nghiệp K5 – chuyên ngành, tên file: Lớp_Họ tên sinh viên_Mã sinh viên.

4. Thực hiện

4.1. Khoa HTTT quản lý

- Xây dựng kế hoạch, lịch trình cụ thể cho sinh viên thực tập, thực hành; báo cáo BGH.

- Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập gửi về Phòng Quản lý đào tạo trước ngày **19/10/2020** để trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Phân công giảng viên tham gia các Tiểu ban đánh giá bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo đúng chuyên môn gửi về Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng trước ngày **19/01/2021**.

- Đề xuất nội dung và hình thức của đề cương chi tiết, báo cáo tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Khoa chuyên 01 quyển đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) về Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng và kết quả chấm đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) về Phòng Quản lý đào tạo trước ngày **01/12/2020**.

- Khoa chuyển kết quả điểm chuyên cần về phòng Quản lý đào tạo trước ngày **20/01/2021**.

4.2. Phòng quản lý đào tạo

- Phổ biến kế hoạch đến sinh viên.

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập.

- Cấp Giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên.
- Chuyển điểm chuyên cần, điểm đề cương chi tiết cho Hội đồng để thư ký các Tiểu ban công bố điểm cho sinh viên trong buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.
- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo đúng kế hoạch.

4.3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Phân công cán bộ trực và nhận khóa luận tốt nghiệp từ các lớp sinh viên theo kế hoạch.
- Thành lập Hội đồng, các Tiểu ban đánh giá kết quả khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.
- Thường trực Hội đồng và tổ chức đánh giá kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.
- Tổng hợp kết quả khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và gửi về Phòng Quản lý đào tạo trước ngày **01/03/2021**.

4.4. Phòng Công tác sinh viên

- Quản lý sinh viên thực tập.
- Xác nhận sơ yếu lý lịch cho sinh viên đủ điều kiện đi thực tập (nếu đơn vị thực tập yêu cầu).

Sau khi có kết quả thực tập tốt nghiệp, Nhà trường sẽ thông báo cụ thể về việc đăng ký xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế.

Căn cứ kế hoạch trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc trao đổi với Phòng Quản lý đào tạo để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Khoa HTTTQL;
- Phòng CTSV, TCKT, KT&QLCL;
- Website;
- Lưu: Văn thư, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH

*
TS. Lê Tuấn Hiệp