

Số: *720*/QĐ-ĐHTCQTKD

Hung Yên, ngày *03* tháng 11 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định thực tập cuối khóa của sinh viên hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 493/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 21 tháng 5 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thực tập cuối khóa của sinh viên hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

**Điều 2.** Quyết định này áp dụng từ năm học 2017-2018 cho các khóa đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. *nh*

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Các đơn vị liên quan;
- Website Trường;
- Lưu: VT; QLĐT *nh*



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

**QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP CUỐI KHÓA  
CỦA SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 720 /QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03/11/2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh )*

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu của thực tập cuối khóa**

1. Mục đích

Mục đích của thực tập cuối khóa là 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 giải quyết các vấn đề của thực tiễn quản lý tài chính ngân hàng, kế toán, quản trị kinh doanh, hệ thống thông tin quản lý ở các cơ sở thực tập; rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn; rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật; rèn luyện kỹ năng nghiên cứu khoa học, so sánh giữa lý luận và thực tiễn.

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, thực tiễn. So sánh, đối chiếu giữa lý luận và thực tiễn đưa ra các kiến nghị; nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học, diễn giải được những vấn đề trong thực tiễn và lý luận.

- Biết vận dụng các kiến thức đã được trang bị 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 tế.

## **Điều 2. Hình thức thực tập cuối khóa**

Hình thức thực tập cuối khóa được áp dụng là hình thức sinh viên thực tập tại các cơ sở kinh tế (doanh nghiệp, tổ chức kinh tế), cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp có áp dụng hình thức khác, Khoa chuyên ngành gửi đề nghị đến phòng Quản lý đào tạo để báo cáo Ban giám hiệu quyết định.

## **Điều 3. Điều kiện thực tập cuối khóa**

1. Đã hoàn thành các học phần quy định trong chương trình đào tạo;
2. Đang trong thời gian còn được phép học tại Trường (tính cả thời gian thực tập cuối khóa);
3. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

## **Điều 4. Đăng ký thực tập cuối khóa**

1. Đối với sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa đúng tiến độ, Phòng Quản lý đào tạo lập danh sách và thông báo cho sinh viên.
2. Đối với sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa chậm so với tiến độ phải nộp đơn đăng ký thực tập về Phòng Quản lý đào tạo theo thời gian được quy định trong kế hoạch cụ thể.
3. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa đúng tiến độ mà có nguyện vọng không thực tập theo kế hoạch phải làm đơn xin hoãn thực tập gửi về phòng Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu thực tập.
4. Nếu sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa đúng tiến độ không thuộc diện được nghỉ học tạm thời, không làm đơn xin hoãn thực tập mà không đi thực tập thì được coi là nghỉ học không báo cáo. Sinh viên đó sẽ bị xử lý theo quy chế về công tác sinh viên của Trường.

## **Điều 5. Đăng ký thực tập lại**

Những sinh viên có điểm đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp dưới 4 (thang điểm 10) hoặc điểm F phải đăng ký thực tập tốt nghiệp lại.

## **Điều 6. Thực tập cuối khóa đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình**

- Sinh viên học cùng lúc hai chương trình phải hoàn thành thực tập cuối khóa chương trình thứ nhất mới được thực tập cuối khóa chương trình thứ hai.

- Đối với chương trình học thứ hai, sinh viên đủ điều kiện thực tập phải làm đơn đăng ký thực tập gửi về phòng Quản lý đào tạo theo đúng thời gian được quy

định trong kế hoạch cụ thể.

## **Điều 7. Rút học phần thực tập cuối khóa**

Trong 2 tuần đầu kể từ khi thời gian bắt đầu thực tập, nếu sinh viên thấy không thể hoàn thành khóa luận tốt nghiệp vì lý do cá nhân thì có thể làm đơn xin rút học phần thực tập cuối khóa gửi về Phòng Quản lý đào tạo. Ngoài thời hạn trên, sinh viên vẫn phải nộp học phí thực tập, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Nếu sinh viên không đi thực tập sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

## **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền lợi của sinh viên trong quá trình thực tập cuối khóa**

### 1. Nhiệm vụ

- Sinh viên đủ điều kiện đi thực tập cuối khóa tự liên hệ địa điểm thực tập phù hợp với ngành và chuyên ngành đào tạo. Trường hợp đặc biệt không thể tự liên hệ được địa điểm thực tập, sinh viên phải báo cáo với Khoa đề nghị được giúp đỡ (thời gian báo cáo chậm nhất là 2 tuần trước khi đi thực tập). Những sinh viên này phải chấp hành sự phân công địa điểm thực tập của Khoa.

- Báo cáo với Khoa địa điểm thực tập chính thức.

- Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình thực tập cuối khóa do Khoa phổ biến, hướng dẫn. Kết thúc giai đoạn thực tập cuối khóa, sinh viên nộp các báo cáo đầy đủ theo yêu cầu của Nhà trường và bảo vệ kết quả thực tập trước Hội đồng đánh giá thực tập cuối khóa của Nhà trường. Chấp hành đúng các quy định về thời gian theo kế hoạch thực tập cuối khóa.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, kỷ luật lao động và các quy định khác của Trường, của cơ sở thực tập.

- Hoàn thành học phí đúng thời hạn quy định.

### 2. Quyền lợi

- Được giảng viên do Khoa chuyên ngành phân công hướng dẫn trực tiếp.

- Được thực tập nghiệp vụ tại các phòng thực hành (nếu có) dưới sự chỉ đạo và hướng dẫn của giảng viên.

- Nhận tài liệu về thực tập: Giấy giới thiệu thực tập; Đề cương thực tập, Sơ yếu lý lịch (trong trường hợp cơ sở thực tập yêu cầu).

- Nghe báo cáo tình hình thực tế tại cơ sở thực tập.

- Được cán bộ chuyên môn hướng dẫn để thực hành các công việc liên quan đến công tác quản lý nghiệp vụ của cơ sở thực tập.

- Sinh viên có quyền khiếu nại kết quả đánh giá khóa luận tốt nghiệp ngay sau khi các Tiểu ban công bố kết quả. Trong trường hợp, sinh viên vẫn chưa hài lòng về điểm do Tiểu ban công bố sau khi khiếu nại thì thư ký tiểu ban lập danh sách trình lên Chủ tịch hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp xem xét và quyết định xử lý....

## **Điều 9. Quy trình thực tập cuối khóa**

1. Thời gian thực tập tốt nghiệp từ 13 tuần đến 15 tuần

2. Nội dung của thực tập tốt nghiệp

### *2.1. Tìm hiểu chung về cơ sở thực tập*

- Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, nhân sự của cơ sở thực tập
- Nội dung các hoạt động kinh doanh, hoạt động quản lý của cơ sở thực tập
- Các phần việc liên quan đến quản lý nghiệp vụ ngành, chuyên ngành của cơ sở thực tập
- 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.

### *2.2. Nghiên cứu và viết khóa luận tốt nghiệp*

- Sinh viên phải theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn hoặc cán bộ ở đơn vị bên ngoài
- Sinh viên được hướng dẫn đề cương thực tập; cập nhật các văn bản về quản lý nghiệp vụ chuyên ngành;
- Sinh viên thực tập tại các cơ sở đăng ký thực tập, hoàn thành yêu cầu thực tập cuối khóa do Khoa quy định
  - o Sau 4 tuần kể từ thời gian bắt đầu thực tập, sinh viên phải nộp đề cương chi tiết (hoặc báo cáo tổng hợp, tùy theo quy định của khoa) đề tài thực tập cuối khóa (thời gian nộp đề cương chi tiết hoặc báo cáo tổng hợp cho Khoa chuyên ngành được quy định cụ thể trong kế hoạch).
  - o Tài liệu thu thập được ở đơn vị thực tập (theo yêu cầu của

Khoa); tài liệu khác do giảng viên hướng dẫn yêu cầu (Các tài liệu này phải được Khoa quy định thống nhất).

- Giảng viên hướng dẫn nghe báo cáo thực tập lần thứ nhất, kiểm tra và duyệt đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) của đề tài thực tập cuối khóa cho sinh viên. Nội dung và hình thức của đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) do Khoa chuyên ngành đề xuất và Ban Giám hiệu phê duyệt
- Trong thời gian thực tập tiếp theo, sinh viên phải về trường để giảng viên hướng dẫn kiểm tra tình hình thực tập chuyên sâu và tiến độ thực hiện thực tập cuối khóa theo kế hoạch cụ thể do Khoa xây dựng và ban hành.
- Sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp, bản tóm tắt khóa luận tốt nghiệp và hoàn tất các thủ tục kết thúc thực tập cuối khóa.
- Sinh viên phải nộp 04 quyển khóa luận tốt nghiệp (đóng bìa mềm có bóng kính) và 04 bản tóm tắt khóa luận tốt nghiệp ( đóng chung với khóa luận tốt nghiệp) cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, đồng thời gửi một file mềm khóa luận tốt nghiệp vào địa chỉ mail [thuclaptotnghiep.tcqtkd@gmail.com](mailto:thuclaptotnghiep.tcqtkd@gmail.com) theo đúng thời hạn quy định.
- Sinh viên thực hiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trước Tiểu ban.

## **Điều 10. Nội dung và hình thức của khóa luận tốt nghiệp**

### **1. Về nội dung:**

Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên bước đầu thể hiện phương pháp nghiên cứu khoa học và trình bày được những ý kiến nhận xét, đề xuất về vấn đề thuộc phạm vi đề tài nghiên cứu.

Nội dung của khóa luận tốt nghiệp bao gồm 3 phần:

✓ **Phần Mở đầu** gồm:

+ *Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu*

+ *Đối tượng và mục đích nghiên cứu*

+ *Phạm vi nghiên cứu*

+ *Kết cấu của khóa luận tốt nghiệp*

✓ Phần Nội dung được bố trí thành 3 chương hoặc 4 chương tập trung vào những vấn đề chủ yếu sau:

+ *Những vấn đề lý luận chung về đề tài nghiên cứu.*

+ *Tổng quan về đơn vị thực tập*

+ *Phương pháp nghiên cứu*

+ *Thực trạng vấn đề nghiên cứu của đơn vị thực tập.*

+ *Phương hướng và giải pháp hoàn thiện những vấn đề tồn tại thuộc phạm vi nghiên cứu của đề tài.*

✓ Phần Kết luận

Tùy theo từng khoa, từng lĩnh vực nghiên cứu có thể lựa chọn nội dung cho phù hợp.

## **2. Về hình thức**

Một bản khóa luận tốt nghiệp hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau:

1. Bìa khóa luận tốt nghiệp (phụ lục số 1)

2. Trang phụ bìa (phụ lục số 2)

3. Trang lời cam đoan (phụ lục số 3)

4. Mục lục (phụ lục 4)

5. Danh mục các chữ viết tắt: Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt xếp theo thứ tự bảng chữ cái (phụ lục 5)

6. Danh mục các bảng, biểu (phụ lục số 6)

7. Mở đầu (phụ lục số 7)

8. Nội dung các chương: Số thứ tự các chương, mục được đánh số bằng hệ thống Ả rập, không dùng số La mã, chữ cái. Các mục và tiểu mục được đánh số, bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm: Số đầu tiên chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục... (phụ lục số 8)

9. Kết luận

10. Danh mục tài liệu tham khảo: phải ghi đầy đủ tên tác giả (nếu là nhiều tác giả thì ghi tên chủ biên), tác phẩm, năm xuất bản, nhà xuất bản... theo thứ tự a, b, c... (phụ lục số 9)

11. Phụ lục

12. Trang nhận xét của cơ sở thực tập: Nhận xét của phòng chuyên môn và đóng dấu của cơ sở thực tập (phụ lục số 10)

13. Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn (phụ lục số 11 )

Khóa luận tốt nghiệp được trình bày trong khoảng từ 50 trang đến 80 trang (không kể danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục). Khóa luận tốt nghiệp được đánh máy theo phong chữ Times New Roman cỡ chữ 14, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, đánh số trang ở cuối, giữa mỗi trang giấy (không chèn Header và Footer); đánh số và tên bảng biểu, hình vẽ, đồ thị trên cùng một trang với bảng biểu, hình vẽ, đồ thị đó; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,0cm hoặc ngược lại tùy vị trí đánh số trang; lề trái 3,5cm, lề phải 2,0cm.

### **Điều 11. Đánh giá, chấm điểm khóa luận tốt nghiệp.**

Điểm học phần thực tập cuối khóa bao gồm 3 phần: Điểm chuyên cần có trọng số 10%, điểm đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) có trọng số 20% và điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp có trọng số 70%.

- Điểm chuyên cần đánh giá nhận thức, thái độ, chuyên cần tham gia thực tập do giảng viên hướng dẫn hoặc cán bộ ở đơn vị bên ngoài hướng dẫn chấm.

- Điểm đánh giá đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) do giảng viên hướng dẫn hoặc cán bộ ở đơn vị bên ngoài hướng dẫn trực tiếp thực hiện. Điểm chuyên cần, điểm đánh giá đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) sẽ được công bố tại hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

- Điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 3 thành viên trong Tiểu ban đánh giá bảo vệ khóa luận tốt nghiệp. Trong trường hợp có thành viên trong Tiểu ban chấm điểm lớn hơn hoặc nhỏ hơn 01 điểm so với điểm trung bình của Tiểu ban thì Tiểu ban thảo luận để đưa ra thống nhất. Trong trường hợp các thành viên trong Tiểu ban không thống nhất được thì Trưởng tiểu ban báo cáo Chủ tịch hội đồng quyết định. Điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp được công bố ngay sau khi sinh viên kết thúc buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

Điểm chuyên cần, điểm đánh giá đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) và điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm 4.

### **Điều 12. Quy trình đánh giá bảo vệ khóa luận tốt nghiệp**

1. Tiểu ban đánh giá bảo vệ khóa luận tốt nghiệp phải có 3 thành viên và 1 thư



ký, bao gồm: Trưởng Tiểu ban là lãnh đạo khoa/bộ môn/lãnh đạo phòng kiêm giảng, giảng viên hướng dẫn và một ủy viên là giảng viên hoặc cán bộ kiêm giảng. Trưởng tiểu ban là người có năng lực, nhiều kinh nghiệm giảng dạy, quản lý, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài sẽ được bảo vệ tại Tiểu ban. Các thành viên của tiểu ban cho ý kiến nhận xét, đánh giá khóa luận tốt nghiệp bằng văn bản và gửi cho thư ký hành chính của tiểu ban trước 1 ngày sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

+ Trưởng tiểu ban và các thành viên trong Tiểu ban không được là bố, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của sinh viên sẽ bảo vệ tại tiểu ban đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả sẽ bị hủy, sinh viên phải bảo vệ lại ở Tiểu ban khác vào đợt khác).

+ Mỗi một tiểu ban có 1 thư ký hành chính. Thư ký có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu để Tiểu ban làm việc, tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, ghi biên bản chấm bảo vệ, ghi phiếu điểm học phần theo quy định, công bố điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên và thanh toán cho các thành viên trong tiểu ban (nếu có).

## 2. Các tiêu chí, thang điểm chấm khóa luận tốt nghiệp

TT	Các nội dung	Điểm	
		Khóa luận	Tối đa
1	Bố cục và hình thức		2,0
2	Chất lượng nội dung		5,0
3	Trình bày, diễn đạt, trả lời các câu hỏi		3,0
	<b>Tổng điểm</b>		<b>10,0</b>

3. Điểm học phần thực tập cuối khóa được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy; số tín chỉ của học phần thực tập cuối khóa được quy định trong chương trình đào tạo.

## Điều 13. Nhiệm vụ của Khoa

Khoa quản lý chuyên ngành lập kế hoạch chi tiết cho sinh viên và chịu trách nhiệm tổ chức các nội dung thuộc công tác chuyên môn của việc thực tập cuối khoá. Cụ thể:

1. Đề xuất nội dung và hình thức của đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp), khóa

luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Xây dựng danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp trình Trường khoa quyết định.
3. Soạn thảo nội dung, yêu cầu, quy trình và các bước tiến hành thực tập cụ thể của chuyên ngành trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm căn cứ hướng dẫn và chỉ đạo thực tập cho sinh viên.
4. Cung cấp đề cương thực tập và các văn bản quản lý nghiệp vụ chuyên ngành cho sinh viên ngay từ khi sinh viên đi liên hệ thực tập.
5. Khoa kết hợp với Trung tâm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, liên hệ với các cơ sở để chuẩn bị địa điểm thực tập cho những sinh viên không tự liên hệ được địa điểm thực tập.
6. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức các buổi báo cáo tình hình thực tế cho sinh viên trước khi đi thực tập (nếu có), tạo điều kiện để sinh viên nắm được những vấn đề mới nhất về chủ trương, chính sách liên quan đến quản lý của ngành. Dự kiến kinh phí, thời gian, địa điểm cho các buổi báo cáo thực tế cho sinh viên, báo cáo Hiệu trưởng duyệt.
7. Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp. Trường hợp Khoa dự kiến cán bộ ở đơn vị bên ngoài hướng dẫn thực tập tốt nghiệp cho sinh viên, Khoa lập danh sách cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định.
8. Lập danh sách giảng viên tham gia đánh giá bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, gửi Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng theo kế hoạch cụ thể.
9. Tổ chức chấm xác suất; nộp điểm chuyên cần và điểm đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) cho Phòng Quản lý đào tạo đúng thời gian quy định.
10. Lưu trữ đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) theo quy định hiện hành của Nhà nước.
11. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng các vấn đề tổ chức và quản lý sinh viên trong thời gian thực tập.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo**

1. Xây dựng kế hoạch tổng thể và trình Hiệu trưởng về thời gian thực tập của khoá học, lớp học; thời gian bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, thời gian

nộp điểm chuyên cần, đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp), điểm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

2. Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện quy định và kế hoạch thực tập của các Khoa, bố trí địa điểm cho sinh viên về Trường báo cáo thực tập theo kế hoạch.

3. Lập và trình Hiệu trưởng danh sách sinh viên đăng ký và đủ điều kiện đi thực tập trình Hội đồng tốt nghiệp xét duyệt.

4. Cung cấp các tài liệu thực tập cho sinh viên và các Khoa:

- Giấy giới thiệu sinh viên đi thực tập
- Công văn cử sinh viên đi thực tập; thư cảm ơn của Trường gửi đến các đơn vị có sinh viên thực tập trước khi kết thúc đợt thực tập...

5. Nhận, tổng hợp kết quả đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp và thông báo điểm cho sinh viên.

#### **Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng**

- Cử cán bộ nhận khóa luận tốt nghiệp từ các lớp sinh viên.
- Thành lập Hội đồng, các Tiểu ban đánh giá kết quả khóa luận tốt nghiệp của sinh viên trên cơ sở danh sách phân công giảng viên đánh giá khóa luận do các khoa chuyên ngành gửi.
- Thường trực Hội đồng và tổ chức đánh giá kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.
- Lựa chọn và bàn giao 5% khóa luận tốt nghiệp của sinh viên chuyên ngành đạt Loại Xuất sắc cho Trung tâm Thông tin-Thư viện để làm tài liệu tham khảo.
- Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp trong thời gian theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng các vấn đề về quản lý và lưu trữ tài liệu.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên**

1. Quản lý sinh viên thực tập.
2. Xác nhận sơ yếu lý lịch cho sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp (nếu đơn vị thực tập yêu cầu).
3. Thực hiện xử lý, kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế, pháp luật trong thời gian thực tập theo quy định hiện hành.

## **Điều 17. Định mức hướng dẫn thực tập cuối khóa**

Người hướng dẫn thực tập tốt nghiệp là những giảng viên thuộc các đơn vị trong Trường có chuyên môn, thời gian tham gia giảng dạy từ 3 năm trở lên. Trường hợp cán bộ ở cơ sở thực tập được hướng dẫn sinh viên phải có trình độ đại học, hệ chính quy đúng ngành/ chuyên ngành trở lên và có kinh nghiệm làm việc dài hạn đúng ngành/ chuyên ngành từ 3 năm trở lên tại cơ sở thực tập.

- Mỗi sinh viên thực tập tốt nghiệp do một giảng viên hướng dẫn hoặc một cán bộ ở đơn vị bên ngoài (nếu có).

- Định mức hướng dẫn trong một khoá học:

+ Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp: không quá 40 sinh viên

+ Tiên sỹ, giảng viên chính: không quá 30 sinh viên

+ Thạc sỹ: không quá 25 sinh viên

+ Các trường hợp khác không quá 10 sinh viên

+ Trường hợp đặc biệt vượt quá định mức trên phải được Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Tùy theo điều kiện cụ thể về số lượng sinh viên cần hướng dẫn và đội ngũ giảng viên hiện có (số lượng, học hàm, học vị) để bố trí giảng viên hoặc cán bộ ở đơn vị bên ngoài hướng dẫn sinh viên cho phù hợp.

## **Điều 18. Chế độ định mức, thanh toán**

Việc thanh toán hướng dẫn, chấm thực tập tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Chế độ công tác giảng viên và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## **Điều 19. Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng đối với hệ đại học chính quy từ năm học 2017-2018 trở đi. Các quy định ban hành trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý đào tạo. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định.

  
TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

**Phụ lục số 1: Mẫu bìa khóa luận tốt nghiệp (khổ 210 x 297mm)**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**(Họ và tên tác giả khóa luận tốt nghiệp)**

**Lớp: .....**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**ĐỀ TÀI:**  
**[TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]**

**Chuyên ngành:**  
**Mã số:**

**Phụ lục số 2: Mẫu trang phụ bìa khóa luận tốt nghiệp**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**(Họ và tên tác giả khóa luận tốt nghiệp)**

**Lớp: .....**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**ĐỀ TÀI:**

**[TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP]**

**Chuyên ngành:**

**Mã số:**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN:**

### **Phụ lục số 3: Mẫu Lời cam đoan**

#### **LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các số liệu, kết quả nêu trong khóa luận tốt nghiệp là trung thực, xuất phát từ tình hình thực tế của đơn vị thực tập.

*Tác giả khóa luận tốt nghiệp*

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

-----*(sang trang mới)*-----

## Phụ lục số 4: Mẫu Mục lục

### MỤC LỤC

	Trang
Trang bìa: .....	i
Lời cam đoan: .....	ii
Mục lục: .....	iii
Danh mục các chữ viết tắt.....	iv
Danh mục các bảng (nếu có).....	v
Danh mục các hình (nếu có) .....	vi
MỞ ĐẦU.....	1
CHƯƠNG 1 [TÊN CỦA CHƯƠNG 1] .....	
1.1. Khái niệm	
1.1.1. ....	
1.1.2. ....	
1.2. ....	
1.2.1. ....	
1.2.2. ....	
CHƯƠNG 2. [TÊN CỦA CHƯƠNG 2]	
2.1. ....	
2.1.1. ....	
2.1.2. ....	
2.2. ....	
2.2.1. ....	
2.2.2. ....	
CHƯƠNG 3. [TÊN CỦA CHƯƠNG 3]	
3.1. ....	
3.1.1. ....	
3.1.2. ....	
3.2. ....	
3.2.1. ....	
3.2.2. ....	
KẾT LUẬN .....	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	
PHỤ LỤC.....	



**Phụ lục số 5:**

**DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT**

ADB: Ngân hàng phát triển Châu Á (Asian Development Bank)

CNTB: Chủ nghĩa tư bản

WTO: Tổ chức Thương mại Thế giới (World Trade Organization)

.....

Chú ý:

- Chữ viết tắt: Trong phần bảng danh mục các chữ viết tắt các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo thứ tự ABC.

Trong bảng trên, ADB phải được đứng trước CNTB vì A đứng trước C. WTO phải đứng cuối cùng vì W đứng sau A và C

----- (sang trang mới) -----

**Phụ lục số 06: Danh mục các bảng, các hình**

**DANH MỤC CÁC BẢNG**

	Trang
Bảng 1.1 Tổng kim ngạch xuất nhập khẩu của Hoa Kỳ vào thị trường Việt Nam trong giai đoạn 2006 – 2011	28

.....

.....

----- (sang trang mới) -----

**DANH MỤC CÁC HÌNH**

	Trang
Hình 2.3 Tốc độ tăng trưởng của các nước Châu Á trong giai đoạn từ 2010 đến nay	31

.....

.....

## **Phụ lục số 07 và phụ lục số 08**

### **NỘI DUNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(MẪU THAM KHẢO BỐ CỤC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP)

#### **MỞ ĐẦU**

**1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu:**

Nêu được tính cấp thiết của việc nghiên cứu vấn đề trong đề tài. Cụ thể là vấn đề nghiên cứu đang đặt ra đối với thực tiễn chuyên ngành đang nghiên cứu như thế nào?

**2. Đối tượng và mục đích nghiên cứu**

- Đối tượng nghiên cứu của đề tài là gì?
- Mục đích nghiên cứu chính là trả lời câu hỏi kết quả nghiên cứu đó dùng để làm gì trong thực tiễn kinh tế - xã hội, trong đơn vị thực tập.

**3. Phạm vi nghiên cứu:**

Xác định thời gian, địa bàn nghiên cứu (nước, khu vực, đơn vị...) theo mục đích nghiên cứu.

**4. Phương pháp nghiên cứu:**

Nêu các phương pháp mà đề tài sẽ sử dụng. Đặc biệt lưu ý tới các phương pháp đặc thù trong chuyên ngành hay sử dụng.

**5. Kết cấu của khóa luận tốt nghiệp:**

Nêu sơ lược về kết cấu khóa luận tốt nghiệp (Một vài dòng)

**CHƯƠNG 1/2/3**  
**[TÊN CỦA CHƯƠNG .....]**

**1.1. Tên của phần này**

**1.1.1. Tên của phần này .....**

**1.1.2. Tên của phần này .....**

[NỘI DUNG]

Chú ý:

- Cỡ chữ 14. Không được dùng bất kỳ Font chữ nào khác ngoài Font chữ Times New Roman.
- Giãn dòng 1,5 line; lề trên 2 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm. Mỗi lần Enter xuống dòng cách 6pt – Spacing After 6pt (có thể thay đổi chút ít cho phù hợp hơn).
- Riêng phần Mục lục để trình bày được đẹp, có thể dùng cỡ chữ nhỏ hơn 14 cũng được và giãn dòng không nhất thiết phải 1,5 line nhưng phải hết sức hạn chế.
- Đánh số thứ tự trang ở giữa và cuối của giang giấy. Trang số 1 bắt đầu từ phần Mở đầu, trước phần Mở đầu thì đánh số trang bằng số La mã (i, ii, iii, iv...)
- Cuối các chương không nên có phần kết luận chương
- Phương trình toán phải được đánh số để trong dấu ngoặc đơn bên phải phương trình. Ví dụ: (2.4), (2.5) hay (3.1)... Trong đó chữ số đầu tiên là số chương, chữ số thứ 2 là số thứ tự phương trình toán học trong chương đó. Ví dụ: *Phương trình số 3 ở chương 2 thì cuối cùng của dòng, bên phải phương trình phải khi (2.3).*
- Trích dẫn tài liệu kham khảo được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15,tr.314 – 316] *có nghĩa là chỗ này được trích dẫn ở phần tài liệu tham khảo số 15, từ trang 314 đến trang 316.* Nếu được trích dẫn từ nhiều nguồn thì dùng nhiều dấu ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần: [19], [25], [37]. Hoặc có thể dùng Footnote để trích dẫn. (Chú ý tài liệu tham khảo phải xếp theo thứ tự đúng như qui định được hướng dẫn chi tiết ở phần tài liệu tham khảo).

***Ví dụ về cách trình bày bảng số 4 trong chương 2***

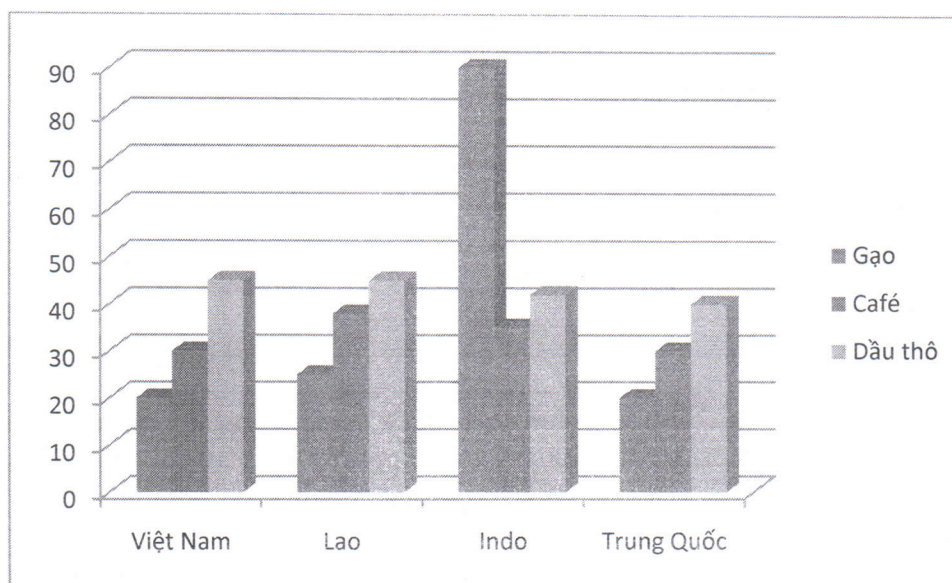
**BẢNG 2.4. TỔNG KIM NGẠCH NHẬP KHẨU CỦA CÁC NƯỚC CHÂU Á**

Đơn vị: 1.000 USD

Tên quốc gia	Năm 2002	Năm 2003	Năm 2004	Năm 2005
Việt Nam	543453	453453	453453	453453
Lào	453456	45345	453453	453453
Campuchia	453453	453453	453453	453453
<b>Tổng cộng</b>	<b>1450362</b>	<b>952251</b>	<b>1360359</b>	<b>1360359</b>

Nguồn: Báo cáo phát triển kinh tế Châu Á năm 2006 của Ngân hàng Phát triển Châu Á (ADB)

*Ví dụ về cách trình bày hình số 3 trong chương 2*



Nguồn: *Tạp chí Việt Nam Economic*, số 12, năm 2005, tr. 13-14

**HÌNH 2.3. MỘT SỐ MẶT HÀNG NHẬP KHẨU CỦA CÁC NƯỚC CHÂU Á**

**Chú ý:**

- Tất cả các loại biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bảng biểu,... chỉ quy về 2 loại là Hình và Bảng chứ không nên dùng nhiều tên cho rắc rối.
- Tên bảng phải để ở trên cùng của bảng. Tên hình phải để ở dưới cùng của hình. Nên viết chữ in với cỡ chữ nhỏ hơn 1 hoặc 2 cỡ chữ được viết trong khóa luận tốt nghiệp (không nên để béo hoặc để nghiêng).
- Nhớ trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo ở ngay dưới Bảng hoặc Hình, nếu tự mình tổng hợp cũng phải ghi rõ là tổng hợp theo số liệu nào. Nên để cỡ chữ nhỏ hơn 1 cỡ chữ được viết trong khóa luận tốt nghiệp.
- Để cho bảng được cân đối, trong bảng có thể để cỡ chữ nhỏ hơn 14, hoặc 13 cũng được.

-----sang trang mới-----

## DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

### Chú ý:

- Cách viết danh mục công trình của tác giả giống như cách viết tài liệu tham khảo (Xem chi tiết ở trang sau).
- Tài liệu tham khảo là sách, báo cáo, khóa luận tốt nghiệp phải được viết như sau:
  1. Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (*không có dấu ngăn cách*)
  2. (Năm xuất bản), (*đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngay sau ngoặc đơn*)
  3. Tên sách, chuyên đề hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
  4. Nhà xuất bản, (*dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản*)
  5. Nơi xuất bản. (*dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo*).
- Tài liệu tham khảo là bài tạp chí, bài trong một cuốn sách.. phải được viết như sau:
  1. Tên tác giả
  2. (Năm công bố), (*đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn*)
  3. "Tên bài báo", (*đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
  4. Tên tạp chí, hoặc sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
  5. Tập (*không có dấu ngăn cách*)
  6. (Số), (*đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn*)
  7. Các số trang. (*gạch ngang giữa 2 chữ số, dấu chấm kết thúc*).

------(sang trang mới)-----

## **Phụ lục số 9: Hướng dẫn danh mục tài liệu tham khảo và phần phụ lục**

Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí, bài tạp chí... đã đọc và được trích dẫn hoặc sử dụng về ý tưởng vào luận án và phải được chỉ rõ việc phải sử dụng vào trong khóa luận tốt nghiệp.

Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp riêng theo từng khối tiếng (Việt, Nga, Anh, Pháp, Đức...) Tài liệu đã đọc, tham khảo, trích dẫn, sử dụng trong luận án bằng thứ tiếng nào thì xếp vào khối thứ tiếng đó. Giữ nguyên văn không dịch, không phiên âm các tài liệu bằng tiếng nước ngoài, kể cả tài liệu Trung, Nhật, Lào....

Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc như ABC của họ tên tác giả.

Tác giả nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo Họ tác giả (kể cả tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp khối tiếng Việt)

Tác giả Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo tên tác giả mà không đảo lộn trật tự họ và tên tác giả.

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC theo từ đầu của tên tài liệu.

Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết theo trình tự sau:

Thứ tự sắp xếp Họ và tên tác giả, Tên tài liệu (in nghiêng), Nguồn (tên tạp chí, tập số, năm; hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang... hoặc số trang đối với sách).

Số thứ tự ở đây được đánh số liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng.

Trích dẫn vào khóa luận tốt nghiệp: Tài liệu tham khảo trích dẫn trong khóa luận tốt nghiệp cần được trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục này của khóa luận tốt nghiệp và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông.

Đối với tài liệu là các bài ở tạp chí hay báo cáo trong kỷ yếu Hội nghị, số trang của bài đó trong danh mục đã được chỉ rõ từ trang nào đến trang nào thì khi trích dẫn chỉ đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông, ví dụ [15].

Đối với tài liệu là sách, khi đặt số thứ tự của tài liệu đó cần chỉ rõ đoạn vừa được trích dẫn ở trang nào của sách đối với số đầu tiên của đoạn trích dẫn, ví dụ [25,105] hoặc [25,135-137]

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số thứ tự của các tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, ví dụ [15],[16],[23].

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đỗ Đức Bình (chủ biên) (1997), “*Giáo trình Kinh doanh Quốc tế*”, NXB...
2. Tô Xuân Dân (1995), “*Giáo trình kinh tế học quốc tế*”, Nhà xuất bản Giáo dục”

----- sang trang mới -----

## PHỤ LỤC

### Chú ý:

- Trình tự viết tài liệu tham khảo: Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài viết”, Tên tạp chí (hoặc nhà xuất bản) (số tạp chí), trang...
- Khi viết tài liệu tham khảo thì dòng thứ hai trở đi phải lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm.
- Tên tác giả phải được sắp xếp theo trình tự bảng chữ cái ABC. Như ví dụ trên thì tài liệu tham khảo của ông Đỗ Đức Bình phải xếp trên tài liệu của ông Tô Xuân Dân.
- Phụ lục chỉ được đánh số trang ở trang đầu tiên của phụ lục, còn lại những trang sau không đánh số trang (Ví dụ: Phụ lục 1 là trang 50 thì trang ngay sau Phụ lục 1 tới hết khóa luận tốt nghiệp không được đánh số trang).

----- sang trang mới -----

**Phụ lục số 10:**

**Tên cơ quan chủ quản**

**Tên cơ sở thực tập**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

Họ và tên người nhận xét: .....

Chức vụ: .....

Nhận xét quá trình thực tập tốt nghiệp của Sinh viên .....

Khóa: ..... ; Lớp: .....

Đề tài: .....

.....  
.....

**Nội dung nhận xét:**

**1. Về tinh thần thái độ thực tập của sinh viên**

.....  
.....

**2. Về ý thức kỷ luật, tuân thủ theo qui định của đơn vị thực tập**

.....  
.....

**3. Về kỹ năng giao tiếp, kỹ năng mềm**

.....  
.....

**4. Về kiến thức chuyên môn**

.....  
.....

Người nhận xét  
(Ký tên, đóng dấu)



**Phụ lục số 11:**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN/CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

Họ và tên người hướng dẫn khoa học: .....

Nhận xét quá trình thực tập tốt nghiệp của Sinh viên: .....

Khóa: ..... ; Lớp: .....

Đề tài: .....

.....

.....

**Nội dung nhận xét:**

**1. Về tinh thần thái độ thực tập của sinh viên**

**2. Về chất lượng và nội dung của khóa luận**

- Sự phù hợp giữa tên và nội dung đề tài với chuyên ngành

- Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu.

- .....

*Hung Yên, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

*Người nhận xét*

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*