

KẾ HOẠCH

Tổ chức Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, xét công nhận tốt nghiệp đợt 3 năm 2023 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức cho sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy đăng ký và thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, Chuyên đề tốt nghiệp theo đúng kế hoạch đào tạo năm 2023.
- Xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ đại học chính quy theo đúng quy chế đào tạo đại học theo tín chỉ của Trường.

2. Yêu cầu: Đảm bảo thực hiện theo đúng các Quy định về tổ chức Khóa luận 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 hình thức 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 hình thức 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 781/QĐ-ĐHTCM ngày 06/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Quy định tổ chức đào tạo Đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”;
- Quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức đào tạo Đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing và Quy định thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Marketing”;
- Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Quy định tổ chức đào tạo Đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”;
- Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Quy định thực hiện và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ Đại học hình thức chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing”;
- Thông báo số 1193/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 08/11/2016 của Trường “Về việc hướng dẫn thực hiện Chuẩn đầu ra tiếng Anh và tin học đối với sinh viên các khóa đào tạo bậc đại học hình thức chính quy”;
- Thông báo số 1335/TB-ĐHTCM ngày 24/9/2018 của Trường “Về việc hướng dẫn thực hiện Chuẩn đầu ra tiếng Anh và tin học đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy chương trình quốc tế”;

- Thông báo số 616/TB-ĐHTCM ngày 21/5/2021 của Trường “Về việc điều chỉnh nội dung chuẩn đầu ra tiếng Anh phục vụ xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ Đại học hình thức chính quy chương trình đặc thù chuyên ngành Quản trị lữ hành, Quản trị tổ chức sự kiện từ khóa tuyển sinh năm 2018”;
- Quyết định số 184/QĐ-ĐHTCM ngày 24/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Hướng dẫn thực hiện chuẩn đầu ra Tiếng Anh, Tin học đối với sinh viên khóa tuyển sinh năm 2021 trình độ đại học hình thức chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

II. ĐỐI TƯỢNG, HỌC PHẦN THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ

STT	HỌC PHẦN ÁP DỤNG (GỌI CHUNG LÀ NHÓM HỌC PHẦN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP)	KHÓA ÁP DỤNG	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
1	Khóa luận tốt nghiệp	17D, 18D, 19D, 20D, CLC_17D, CLC_18D, CLC_19D, CLC_20D.	CT chuẩn, CT CLC, CT đặc thù
		LTDH13, LTDH14, LTDH15, LTDH16, LTDH17.	Liên thông đại học chính quy
		Sinh viên các khóa đào tạo chính quy đã học vượt tiến độ và đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp	CT chuẩn, CT CLC, CT đặc thù
2	Thực tập cuối khóa + Chuyên đề tốt nghiệp	18D, 19D, 20D (Khoa Du lịch)	CT đặc thù

Lưu ý: Kết quả xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp đợt tháng 01/2021 của khóa 17D, đợt tháng 9/2021 của khóa 18D, đợt tháng 9/2022 của khóa 19D là căn cứ thực hiện việc đăng ký làm Khóa luận tốt nghiệp hoặc học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp ở đợt đăng ký này.

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 nhóm học phần Khóa luận tốt nghiệp (xem mục II)	12g00, ngày 14/8 – 24g00, ngày 17/8/2023	Đăng ký thông qua tài khoản sinh viên (mục Đăng ký học phần tại https://uis.ufm.edu.vn/)
2	Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp dữ liệu sinh viên đăng ký và gửi số lượng dự kiến cho các khoa đào tạo để lập kế hoạch	Hạn chót 21/8/2023	
3	Sinh viên nộp học phí	23/8 – 28/9/2023	Theo quy trình nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính hướng dẫn
4	Các khoa đào tạo lập kế hoạch triển khai thực tập	22/8 – 08/9/2023	Sinh viên thực hiện theo hướng dẫn của Khoa đào tạo

2. Giai đoạn 2: Xét điều kiện và thực hiện làm nhóm học phần Khóa luận tốt nghiệp:

Đối tượng	Khóa áp dụng	Số tín chỉ nhóm HP KLTN	Thời hạn công bố kết quả xét điều kiện làm nhóm HP KLTN (dự kiến)
Đối tượng 1	- LTDH13, LTDH14 - 17D, 18D (đã có kết quả xét ở các đợt trước) - 19D Khoa Du lịch, Khoa CNTT, chuyên ngành Logistics và QT chuỗi cung ứng toàn cầu (đã có kết quả xét ở các đợt trước) - 20D Khoa Du lịch, Khoa CNTT, chuyên ngành Logistics và QT chuỗi cung ứng toàn cầu	8 tín chỉ	Hạn chót 22/9/2023 (Sinh viên theo dõi kết quả tại trang uis.ufm.edu.vn)
Đối tượng 2	- 19D các chuyên ngành còn lại (đã có kết quả xét ở các đợt trước) - 20D (các chuyên ngành còn lại), LTDH15, LTDH16, LTDH17	6 tín chỉ	

2.1. Đối với sinh viên đủ điều kiện làm nhóm học phần Khóa luận tốt nghiệp:

T	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và gửi các khoa đào tạo danh sách sinh viên đủ điều kiện và đã hoàn tất học phí	Hạn chót 03/10/2023	
2	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu liên hệ thực tập tại khoa đào tạo - 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	02/10 – 06/10/2023	<i>Sinh viên thực hiện theo hướng dẫn của Khoa đào tạo</i>
3	Sinh viên làm nhóm học phần Khóa luận tốt nghiệp	- 09/10 – 31/12/2023 (12 tuần) (8 tín chỉ) - 09/10 – 17/12/2023 (10 tuần) (6 tín chỉ)	
4	Các khoa đào tạo tổ chức chấm điểm	03/01/2024 – 14/01/2024 (02 tuần)	

2.2. Đối với sinh viên có kết quả không đủ điều kiện làm làm nhóm học phần Khóa luận tốt nghiệp:

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Trường công bố thời khóa biểu dự kiến các học phần chuyên môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp	Từ ngày 22/9/2023	Mục Thời khóa biểu tại https://uis.ufm.edu.vn
2	Sinh viên thực hiện: - Khóa 20D (khoa Du lịch): Điều chỉnh rút học phần Chuyên đề tốt nghiệp và đăng ký học phần chuyên môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp. - Khóa 20D (các khoa còn lại), LTDH13, LTDH14, LTDH15, LTDH16, LTDH17: Rút học phần Khóa luận tốt nghiệp/Đăng ký Thực tập cuối khóa và các học phần chuyên môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp. - Khóa 17D, 18D, 19D: Đăng ký Thực tập cuối khóa, các học phần chuyên môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp.	12g00 – 24g00, ngày 26/9/2023	Đăng ký thông qua tài khoản sinh viên (mục Đăng ký học phần tại https://uis.ufm.edu.vn/)
3	Phòng Quản lý đào tạo xử lý thời khóa biểu học phần chuyên môn thay thế KLTN và gửi đến các khoa đào tạo danh sách sinh viên làm Thực tập cuối khóa sau khi hoàn tất học phí	Hạn chót 03/10/2023	
4	Trường thông báo thời khóa biểu chính thức các học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp	Từ ngày 07/10/2023	Mục Thời khóa biểu tại https://uis.ufm.edu.vn Sinh viên tra cứu thời khóa biểu cá nhân thông qua tài khoản sinh viên.
5	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu liên hệ thực tập tại khoa đào tạo - Khoa đào tạo phân công giảng viên hướng dẫn Thực tập cuối khóa 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	02/10 – 06/10/2023	Sinh viên thực hiện theo hướng dẫn của Khoa đào tạo
6	Sinh viên làm Thực tập cuối khóa		
	Chuyên ngành Quản trị nhà hàng (khóa 18D) (5 tín chỉ)	09/10 – 03/12/2023 (08 tuần)	
	Các chuyên ngành còn lại (3 tín chỉ)	09/10 – 19/11/2023 (06 tuần)	

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
7	Thời gian học các học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp	09/10 – 26/11/2023 (07 tuần)	
8	Thi kết thúc các học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp	27/11 – 17/12/2023 (03 tuần)	
9	- Các khoa đào tạo tổ chức chấm Thực tập cuối khóa - Chấm thi các học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp	18/12 – 31/12/2023 (02 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 31/12/2023
2	Sinh viên đăng ký xét/hoãn xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2023 (nếu có nhu cầu)	18/12 – 31/12/2023
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 26/01/2024
4	Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp	Dự kiến từ ngày 02/02/2024
5	Trường công bố danh sách tốt nghiệp	Dự kiến từ ngày 02/02/2024
6	Trường tổ chức Lễ tốt nghiệp	Thông báo sau

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

1. Đối với các Khoa đào tạo:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết, phổ biến cho sinh viên về kế hoạch, lịch trình, thủ tục thực hiện, quy định về làm và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, 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.
- Bố trí giảng viên giảng dạy các học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp.
- Tổ chức chấm điểm và nộp kết quả (danh sách, bảng điểm chi tiết) cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.
- Đơn 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. Đối với Phòng Quản lý đào tạo:

- Lập danh sách sinh viên đăng ký làm Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa; danh sách sinh viên đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp; danh sách sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp sau khi có kết quả xét của Hội đồng tốt nghiệp.
- Lập thời khóa biểu, xử lý và thông báo kết quả xử lý đăng ký các học phần chuyên môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp.
- Cử nhân sự vào ban thư ký tốt nghiệp.
- Thông báo cho các khoa đào tạo và sinh viên kiểm tra, đối chiếu dữ liệu, danh sách sinh viên dự kiến 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, kỹ năng mềm 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 được 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 sinh viên được công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- 3. Đối với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng:**
- Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần các học phần chuyên môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp; chấm thi Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, Chuyên đề tốt nghiệp.
 - 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.
 - 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 19/01/2024**.
- 4. Đối với Khoa Giáo dục Quốc phòng và 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 12/01/2024** để tổng hợp xét tốt nghiệp.
- 5. Đối với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:**
- Tổng hợp và gửi kết quả kiểm tra tiếng Anh, tin học của các khóa đào tạo có quy định chuẩn đầu ra tiếng Anh, tin học (nếu có) về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 12/01/2024** để tổng hợp xét tốt nghiệp.
- 6. Đối với 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 12/01/2024** để tổng hợp xét tốt nghiệp.
- 7. Đối với Phòng Công tác sinh viên:**
- Rà soát, kiểm tra, đối chiếu bằng tốt nghiệp THPT (đối với sinh viên nhập học là học sinh THPT), bằng tốt nghiệp Cao đẳng (đối với sinh viên liên thông đại học) và chuyển dữ liệu về Phòng Quản lý đào tạo **12/01/2024** 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 12/01/2024** để tổng hợp xét tốt nghiệp.
- 8. Đối với Phòng Kế hoạch – Tài chính:**
- 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 12/01/2024** để báo cáo Hội đồng tốt nghiệp.
- 9. Đối với Phòng Quản lý khoa học:**
- Tổng hợp danh sách sinh viên chương trình chất lượng cao, chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần đã thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 12/01/2024** để tổng hợp xét tốt nghiệp.

10. Đối với Thư viện:

Tổng hợp tình hình sinh viên chưa hoàn trả sách giáo khoa, giáo trình (nếu có) về Phòng Quản lý đào tạo **hạn chót ngày 12/01/2024** để chuẩn bị làm thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

11. Đối với Phòng Thanh tra giáo dục:

- Kiểm tra tiến độ thực hiện của khoa và các phòng ban liên quan về việc tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, 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.

12. Đối với 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. /.

Nơi nhận:

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



TS. Lê Trung Đạo

