

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Đợt 3 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy

Ngành Quản trị kinh doanh và Ngành Bất động sản

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1. Mục đích

- Tạo cơ hội để sinh viên (sau đây viết tắt là SV) củng cố, hệ thống hóa, vận dụng các kiến thức đã được trang bị trong nhà Trường một cách có khoa học và sáng tạo để phân tích các lĩnh vực, hoạt động cụ thể trong thực tiễn doanh nghiệp, từ đó đưa ra nhận xét, đánh giá và đề xuất những ý kiến cá nhân về giải pháp, kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả trong từng lĩnh vực, hoạt động của doanh nghiệp.

- Giúp SV rèn luyện kỹ năng quan sát, kỹ năng thu thập dữ liệu, kỹ năng viết và trình bày báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm và xây dựng ý thức hợp tác, kỹ năng xử lý các tình huống kinh doanh trong thực tiễn doanh nghiệp.

- Sinh viên làm quen với môi trường làm việc, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế tại doanh nghiệp, tích lũy kinh nghiệm làm việc để chuẩn bị hành trang cho tương lai.

- Hình thành ý thức ý thức vượt khó, tích cực, chủ động, tuân thủ các quy định về luật pháp, chuẩn mực về đạo đức, trách nhiệm xã hội; có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự chịu trách nhiệm, thích ứng với một môi trường làm việc cụ thể.

2. Yêu cầu

a) Yêu cầu chung

Giảng viên hướng dẫn (sau đây viết tắt là GVHD) và SV có trách nhiệm phải tuân thủ các quy định tại Quyết định số 3547/QĐ-ĐHTCM ngày 27 tháng 07 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện

Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing; Đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa thuộc chương trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy và Kế hoạch này.

b) Đối với sinh viên

❖ Yêu cầu về tinh thần, thái độ

- Nghiêm túc thực hiện quy định của Trường Đại học Tài chính - Marketing và Khoa Quản trị kinh doanh (sau đây viết tắt là QTKD) về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực tập cuối khóa (sau đây viết tắt là TTCK).

- Tuân thủ nghiêm túc và chấp hành đúng các quy định của doanh nghiệp thực tập, của GVHD, của cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp thực tập (nếu có).

- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và viết báo cáo TTCK.

- Đề cao mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tính trung thực, tuân thủ luật pháp trong quá trình thực tập và viết báo cáo TTCK.

❖ Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên khảo sát để nắm rõ thực trạng hoạt động của doanh nghiệp thực tập và lựa chọn đề tài viết báo cáo TTCK phù hợp với ngành/chuyên ngành QTKD và BĐS theo học hoặc theo sự tư vấn của GVHD.

- Biết sử dụng phương pháp nghiên cứu và vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để phân tích, đánh giá thực trạng các lĩnh vực, hoạt động tại doanh nghiệp thực tập, nêu ra được những mặt còn tồn tại, hạn chế, nhận định các cơ hội, thách thức để từ đó đề xuất giải pháp và kiến nghị nhằm giải quyết một vấn đề thực tiễn tại doanh nghiệp thực tập.

- Sinh viên phải nắm vững kỹ năng viết báo cáo TTCK để hệ thống lý thuyết, phân tích tình hình thực tiễn về đề tài đã chọn tại doanh nghiệp thực tập, từ đó đánh giá và đề xuất giải pháp, kiến nghị theo quan điểm cá nhân.

c) Đối với Giảng viên hướng dẫn

- Đủ điều kiện hướng dẫn SV thực tập và viết báo cáo TTCK, am hiểu các quy định của Trường và Khoa QTKD về thực tập và viết báo cáo TTCK để hướng dẫn SV hoàn thành thực tập cuối khóa và viết báo cáo TTCK.

- Hướng dẫn SV cách thâm nhập thực tế, vận dụng kiến thức đã được học để tìm hiểu

về các hoạt động trong một doanh nghiệp thực tiễn.

- Thể hiện tác phong, đạo đức của người thầy; đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với SV và với doanh nghiệp thực tập của SV; tạo điều kiện tốt nhất cho SV trong quá trình hướng dẫn, bám sát quá trình thực tập để giúp đỡ SV; kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt thực tập cuối khóa và viết báo cáo TTCK đúng thời hạn quy định.

- Đánh giá quá trình thực tập cuối khóa và viết báo cáo TTCK của SV đúng quy định với tinh thần nghiêm túc, công bằng, chính xác.

d) Đề tài và quy định trình bày báo cáo TTCK

- Tên đề tài và hình thức trình bày báo cáo TTCK phải phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo, tuân thủ theo quy định trong Sổ tay hướng dẫn viết báo cáo năm 2024 do Khoa QTKD ban hành và các biểu mẫu liên quan đến thực hiện thực tập cuối khóa được Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành.

- Báo cáo TTCK phải có nhận xét và xác nhận của GVHD, của doanh nghiệp nhận SV thực tập.

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung báo cáo TTCK sao chép các tài liệu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

II. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1. Ngành Quản trị kinh doanh

a) Lĩnh vực quản trị học

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, chẳng hạn:

- Hoàn thiện bộ máy tổ chức tại doanh nghiệp.
- Nâng cao hiệu quả công tác lập kế hoạch bán hàng tại doanh nghiệp.
- Hoàn thiện công tác tạo động lực làm việc cho người lao động tại doanh nghiệp.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị của doanh nghiệp.
- Giải pháp phát triển năng lực lãnh đạo của nhân sự quản lý trong doanh nghiệp.
-

b) Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, chẳng hạn:

- Công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực tại doanh nghiệp.
- Nghiên cứu mô hình và hoạt động quản trị nhân lực tại doanh nghiệp.
- Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tại doanh nghiệp.
- Hoàn thiện chính sách tạo động lực cho nhân viên tại doanh nghiệp.
- Hoàn thiện công tác tuyển dụng và đào tạo nhân lực tại doanh nghiệp.
- Giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực tại doanh nghiệp.
- Giải pháp hoàn thiện công tác quản trị nhân lực tại doanh nghiệp.
-

c) Lĩnh vực quản trị vận hành

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, chẳng hạn:

- Nghiên cứu phương pháp sản xuất tại doanh nghiệp.
- Quản trị lưu kho tại doanh nghiệp.
- Quản lý chuỗi cửa hàng kinh doanh sản phẩm tại doanh nghiệp.
- Nâng cao hiệu quả sản xuất sản phẩm tại doanh nghiệp.
- Giải pháp giảm giá thành sản phẩm của doanh nghiệp.
- Hoàn thiện hoạt động lập kế hoạch tại doanh nghiệp.
-

d) Lĩnh vực quản trị bán hàng

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, chẳng hạn:

- Thực trạng công tác quản trị bán hàng tại doanh nghiệp.
- Hoàn thiện công tác quản trị bán hàng tại doanh nghiệp.
- Hoàn thiện quy trình quản trị bán hàng tại doanh nghiệp.
- Hoàn thiện công tác xây dựng và quản lý đội ngũ bán hàng tại doanh nghiệp.
- Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản trị bán hàng tại doanh nghiệp.
- Giải pháp marketing nhằm thu hút khách hàng tại doanh nghiệp.
-

e) Lĩnh vực quản trị chuỗi cung ứng

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, chẳng hạn:

- Quản trị chuỗi cung ứng sản phẩm của doanh nghiệp.
- Nâng cao hiệu quả quản trị chuỗi cung ứng tại doanh nghiệp.
- Tối ưu hóa chuỗi cung ứng tại doanh nghiệp.
- Hoàn thiện quy trình hoạch định chuỗi cung ứng tại doanh nghiệp.
- Quản trị mối quan hệ với khách hàng và các nhà cung ứng tại doanh nghiệp.
- Hạn chế và phòng ngừa rủi ro trong chuỗi cung ứng tại doanh nghiệp.
-

f) Lĩnh vực quản trị kinh doanh quốc tế

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, chẳng hạn:

- Hoàn thiện thủ tục xuất nhập khẩu cho mặt hàng tại doanh nghiệp.
- Hoàn thiện nghiệp vụ xuất nhập khẩu sản phẩm tại doanh nghiệp.
- Giải pháp mở rộng thị trường xuất khẩu cho doanh nghiệp.
- Giải pháp đẩy mạnh xuất nhập khẩu sản phẩm cho doanh nghiệp.
-

g) Lĩnh vực quản trị dự án

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, chẳng hạn:

- Phân tích tiến độ và giải pháp rút ngắn tiến độ dự án.
- Đánh giá công tác quản lý chi phí dự án bất động sản.
- Phân tích rủi ro và giải pháp quản lý rủi ro dự án.
- Giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý dự án.
- Ứng dụng phần mềm quản lý dự án trong doanh nghiệp.
- Giải pháp nâng cao hiệu quả đầu tư dự án.
- Giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhân sự dự án.
-

2. Ngành Bất động sản

a) Lĩnh vực nghiệp vụ môi giới

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, chẳng hạn:

- Phân tích quy trình môi giới bất động sản tại doanh nghiệp.
- Đánh giá hiệu quả hoạt động môi giới tại sàn giao dịch bất động sản.
- Đánh giá hiệu quả quản lý đội ngũ môi giới tại doanh nghiệp.

- Phân tích quy trình chăm sóc khách hàng trong môi giới bất động sản.

-

b) Lĩnh vực marketing bất động sản

- Đánh giá hiệu quả quảng cáo cho dự án.

- Xây dựng kế hoạch marketing cho dự án bất động sản.

- Chiến lược định vị sản phẩm bất động sản trên thị trường.

- Phân tích chiến lược marketing của một chủ đầu tư cụ thể.

- Xây dựng kế hoạch truyền thông tích hợp.

-

c) Lĩnh vực nghiệp vụ quản trị bất động sản

- Phân tích quy trình quản lý vận hành chung cư.

- Đánh giá hiệu quả công tác quản lý tòa nhà văn phòng.

- Phân tích cơ cấu chi phí vận hành tòa nhà.

- Đánh giá hiệu quả sử dụng ngân sách quản lý.

- Giải pháp nâng cao hiệu quả vận hành chung cư, tòa nhà.

-

Ngoài các lĩnh vực với các dạng đề tài nêu trên, sinh viên có thể thực tập trong các lĩnh vực với các dạng đề tài khác thuộc ngành QTKD và ngành BĐS theo sự tư vấn và hướng dẫn của GVHD.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện

- Khoa Quản trị kinh doanh xây dựng và điều hành kế hoạch thực hiện TTCK. Trong đó, Hội đồng điều hành thực hiện kế hoạch TTCK bao gồm:

1. PGS. TS. Huỳnh Thế Nguyễn: Chủ tịch

2. TS. Trần Thế Nam: Ủy viên phụ trách chuyên môn

3. Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên: Ủy viên Thư ký phụ trách hành chính

- Khoa QTKD công bố kế hoạch thực hiện TTCK đến GVHD và SV chậm nhất trong ngày 07/09/2026.

2. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài

- Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để thực tập. Trong trường hợp SV không liên hệ được bất cứ doanh nghiệp nào để thực tập thì có thể liên hệ trực tiếp với Khoa QTKD, Phòng tuyển sinh, truyền thông và quan hệ doanh nghiệp, Cố vấn học tập, GVHD để được giới thiệu doanh nghiệp thực tập.

Trường hợp cần thiết, SV liên hệ với Khoa QTKD để được cấp giấy giới thiệu liên hệ doanh nghiệp thực tập từ ngày 18/09/2026 - 25/09/2026.

- Đề tài TTCK phải được SV đăng ký với GVHD ngay trong tuần đầu tiên thực tập tốt nghiệp và viết báo cáo TTCK. Danh sách SV đăng ký đề tài TTCK được GVHD chấp thuận sẽ gửi về cho Ủy viên thư ký Hội đồng điều hành theo mẫu quy định trong vòng 02 tuần kể từ ngày SV bắt đầu thực tập cuối khóa và viết báo cáo TTCK.

3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện TTCK

Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký làm TTCK, Khoa QTKD phân công và công bố danh sách GVHD cũng như lịch trình hướng dẫn cho sinh viên chậm nhất hết ngày 25/09/2026.

4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện TTCK

- Giảng viên được phân công hướng dẫn đăng ký với Ủy viên thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn SV chậm nhất trong ngày 22/09/2026, đồng thời thực hiện hướng dẫn SV thực tập và viết báo cáo TTCK theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 28/09/2026 đến 08/11/2026 (tổng thời gian 06 tuần).

Bảng 01. Lịch trình tổ chức thực hiện TTCK

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 24/08 - 07/09/2026	Lập kế hoạch và danh sách sinh viên đăng ký làm TTCK.	LĐK, TTK
2	Từ 03/09 - 07/09/2026	Lập danh sách GVHD, phổ biến kế hoạch cho SV và GVHD để thực hiện.	LĐK, TTK
3	Từ 18/09 - 25/09/2026	SV đăng ký và nhận Giấy giới thiệu tại Khoa QTKD.	SV, TTK
4	Từ 18/09 - 25/09/2026	Phân công GVHD và đăng ký lịch hướng dẫn. Công bố GVHD cho sinh	LĐK, TTK,

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
		viên.	GVHD
5	Từ 28/09/2026 - đến 08/11/2026	SV thực tập tại các doanh nghiệp, đăng ký đề tài, thiết kế đề cương, xây dựng kế hoạch triển khai thực tập và viết báo cáo TTCK theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả SV đăng ký học phần TTCK và GVHD
6	Chậm nhất 08/11/2026	Sinh viên nộp báo cáo TTCK theo hướng dẫn của GVHD.	GVHD, SV
7	Từ 09/11 - 22/11/2026	Chấm báo cáo TTCK và nhập điểm vào hệ thống uis.	Giảng viên được phân công chấm

- Sinh viên triển khai thực tập và viết báo cáo TTCK theo kế hoạch này, cũng như sự hướng dẫn của giảng viên và Sổ tay hướng dẫn viết báo cáo năm 2024 do Khoa QTKD ban hành.

- Kết thúc thời gian thực tập và viết báo cáo TTCK, SV phải nộp bản mềm theo sự hướng dẫn của GVHD bao gồm: nội dung báo cáo TTCK, nhận xét có xác nhận của đơn vị thực tập, nhận xét của GVHD, báo cáo kiểm tra trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lặp, kế hoạch và nhật ký thực tập có xác nhận của GVHD; bản cứng nhận xét, xác nhận của đơn vị thực tập.

5. Đánh giá kết quả thực hiện

Điểm đánh giá báo cáo TTCK gồm điểm đánh giá quá trình chiếm 40% và điểm viết báo cáo TTCK chiếm 60% do 02 Giảng viên được lãnh đạo Khoa QTKD phân công chấm. Trong đó:

- Các điểm thành phần trong đánh giá báo cáo TTCK được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến một chữ số thập phân;

- Điểm đánh giá báo cáo TTCK là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình và điểm viết báo cáo TTCK theo thang điểm 10 (mười), có điểm lẻ, làm tròn đến một chữ số thập phân theo quy định hiện hành;

- Kết quả thực hiện học phần TTCK đạt yêu cầu phải từ 5.0 điểm trở lên. Trường hợp

không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <5.0) thì SV phải đăng ký và thực hiện lại học phần TTCK ở các học kỳ tiếp theo.

Các trường hợp sau đây, SV mặc nhiên bị đánh giá kết quả thực hiện TTCK không đạt yêu cầu:

- + Kế hoạch và nhật ký thực tập, báo cáo TTCK không có xác nhận của GVHD.
- + Báo cáo TTCK không có xác nhận của doanh nghiệp thực tập.
- + Sinh viên vắng quá 30% số buổi gặp mà không có phép của GVHD, hoặc của Khoa QTKD sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0.0 của học phần TTCK.

Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết báo cáo TTCK được quy định như sau:

a) Đánh giá điểm quá trình

Được đánh giá căn cứ vào thang điểm tối đa như sau:

- Ý thức chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên: 6.0 điểm
- Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại doanh nghiệp: 4.0 điểm

Các trường hợp bị trừ điểm (trừ lùi vào điểm cộng dồn)

❖ Đăng ký đề tài chậm trễ:

- Sau tuần đầu tiên: Trừ 0.5 điểm
- Thay đổi đề tài sau 02 tuần đầu: Trừ 0.5 điểm

❖ Nộp đề cương chi tiết chậm trễ:

- Sau tuần thứ hai: Trừ 0.5 điểm
- Chỉnh sửa đề cương chưa đạt yêu cầu: Trừ 0.5 điểm

❖ Thực hiện các quy định của GVHD

- Mỗi lần trễ hạn: Trừ 0.5 điểm
- Mỗi buổi vắng mặt không được sự đồng ý của GVHD: Trừ 1.0 điểm

Sinh viên không nộp báo cáo TTCK theo qui định thì điểm quá trình thực tập và viết báo cáo TTCK tối đa 5.0 điểm.

b) Đánh giá điểm viết báo cáo TTCK

Được đánh giá căn cứ vào thang điểm tối đa như sau:

- Kết cấu nội dung (các chương mục) phù hợp với đề tài: 1.0 điểm
- Nội dung được trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ, logic với nhau: 1.5 điểm
- Nội dung báo cáo phản ánh trung thực thực tiễn các hoạt động quản trị diễn ra tại

doanh nghiệp:	3.0 điểm
- Các giải pháp, kiến nghị phù hợp:	1.5 điểm
- Văn phong được trình bày mạnh mẽ, ít lỗi chính tả (bình quân không quá 02 lỗi/trang):	1.5 điểm

- Trình bày hình thức đẹp và đúng quy định: 1.5 điểm

- Điểm viết báo cáo TTCK do 02 Giảng viên được Khoa QTKD phân công chấm độc lập theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm TTCK là điểm trung bình làm tròn đến một chữ số thập phân của 02 Giảng viên chấm. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 02 Giảng viên chấm trên 1.0 điểm thì 02 Giảng viên đối thoại với nhau để thống nhất điểm đánh giá. Trường hợp không thống nhất được, Trưởng Khoa hoặc Trưởng Bộ môn được phân công thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá TTCK là điểm trung bình cộng của 03 Giảng viên và làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Khoa tổ chức chấm TTCK từ 09/11 - 22/11/2026. Trong đó, 02 Giảng viên được phân công chấm nộp Phiếu chấm điểm TTCK cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành thực tập cuối khóa chậm nhất đến hết ngày 23/11/2026.

- Khoa tổng hợp kết quả và công bố điểm TTCK chậm nhất ngày 28/11/2026.

- Trường hợp sinh viên khiếu nại điểm TTCK, Trưởng khoa phân công 02 Giảng viên chấm phúc tra (không phải là GVHD, hoặc đã chấm lần 1) và điểm TTCK sẽ là điểm trung bình cộng của các Giảng viên đã chấm phúc tra và làm tròn đến một chữ số thập phân.

IV. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của SV trong quá trình thực hiện kế hoạch TTCK.

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Ủy viên thư ký Hội đồng điều hành. Trong đó, giảng viên bố trí 01 tuần ít nhất 01 buổi gặp SV để hướng dẫn; 01 buổi gặp tối đa không quá 25 sinh viên. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với SV.

- Sau 02 tuần đầu tiên, GVHD phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài TTCK về Ủy viên thư ký Hội đồng điều hành thực tập cuối khóa.

- Hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo TTCK theo đúng kế hoạch này.

- Phản ánh tình hình thực tập và viết báo cáo TTCK của SV kịp thời cho Hội đồng điều hành thực tập và ghi vào Phiếu kế hoạch và nhật ký thực tập.

- Tổng hợp, nộp bản mềm nội dung báo cáo TTCK, nhận xét có xác nhận của đơn vị thực tập, nhận xét của GVHD, báo cáo kiểm tra trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lặp, kế hoạch và nhật ký thực tập có xác nhận của GVHD về cho Ủy viên thư ký Hội đồng điều hành thực tập cuối khóa chậm nhất đến hết ngày 09/11/2026.

- Đánh giá quá trình thực tập cuối khóa và viết báo cáo TTCK của SV, nhập điểm vào hệ thống theo quy định.

2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình thực tập của SV thông qua GVHD, doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên thực tập, kế hoạch và nhật ký thực tập.

- Sinh viên vắng quá 30% số buổi gặp mà không có phép của GVHD, hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ thực tập cuối khóa.

- Trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp, SV phải tuân thủ nội quy, quy chế của doanh nghiệp về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến thực tập tại doanh nghiệp phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên.

- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của GVHD và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi thực hành được phân công phụ trách nếu có.

- Trong trường hợp không thể thực hiện được công việc theo kế hoạch được GVHD quy định, hoặc không thể đến doanh nghiệp thực tập theo lịch trình, phải có báo cáo giải trình và được GVHD chấp thuận.

3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn trong những đợt thực hành, thực tập tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung báo cáo TTCK sao chép các tài liệu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với GVHD, hoặc tại doanh nghiệp thực tập phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

BAN GIÁM HIỆU



PGS. TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA



PGS. TS. Huỳnh Thế Nguyễn