

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 4 năm 2026

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP, THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2,
PRACTICUM 2 HỌC KỲ 2 – NĂM 2026**

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy

Ngành Quản trị kinh doanh, Ngành Bất động sản

**1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP, THỰC HÀNH
NGHỀ NGHIỆP 2, PRACTICUM 2**

1.1. 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 quản trị cụ thể trong thực tiễn doanh nghiệp như quản trị nguồn nhân lực, quản trị vận hành, quản trị chất lượng, quản trị bán hàng, quản trị chuỗi cung ứng, quản trị kinh doanh quốc tế..., 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 quản trị từng lĩnh vực 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 quản trị;

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

- Hình thành ý thức 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.

1.2. Yêu cầu

1.2.1. 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 658/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 14 tháng 3 năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing; Đề cương chi tiết học phần Thực hành nghề nghiệp, Thực hành nghề nghiệp 2 và Practicum 2 trong chương trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy của từng ngành/chuyên ngành và Kế hoạch này.

1.2.2. Đối với sinh viên

a. 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 hành và viết báo cáo;

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

- 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 Thực hành nghề nghiệp, Thực hành nghề nghiệp 2 và Practicum 2 (sau đây viết tắt chung là THNN).

b. Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên lựa chọn đề tài thực hành xoay quanh các nội dung đã được trang bị ở học phần Quản trị học, đặc biệt là các chức năng quản trị hoặc theo sự tư vấn của Giáo viên hướng dẫn (sau đây gọi tắt là GVHD);

- Sinh viên biết vận dụng những kiến thức đã được học trong các học phần có trong Chương trình đào tạo để nhận dạng, mô tả và so sánh vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp thực hành;

- Sinh viên biết sử dụng phương pháp nghiên cứu và vận dụng những kiến thức đã được trang bị ở trong các học phần có trong Chương trình đào tạo để giải quyết một vấn đề thực tiễn;

- Sinh viên phải nắm vững kỹ năng viết một báo cáo THNN để hệ thống lý thuyết, phân tích tình hình thực tế về đề tài đã chọn tại doanh nghiệp thực hành, từ đó đánh giá và đề xuất kiến nghị theo quan điểm của mình.

1.2.3. Đối với Giảng viên hướng dẫn

- Đủ điều kiện hướng dẫn SV thực hành nghề nghiệp, am hiểu các quy định của Trường và Khoa QTKD về THNN và viết báo cáo THNN để hướng dẫn SV hoàn thành;

- Hướng dẫn SV cách thâm nhập thực tế, vận dụng kiến thức của các học phần có trong Chương trình đào tạo để tìm hiểu về các chức năng của quản trị và những nội

dung liên quan đến học phần 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 hành của SV; tạo điều kiện tốt nhất cho SV trong quá trình hướng dẫn, bám sát quá trình thực hành để giúp đỡ SV kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt báo cáo THNN đúng thời hạn quy định;

- Đánh giá quá trình THNN của SV đúng quy định với tinh thần nghiêm túc, công bằng, chính xác.

1.2.4. Đối với đề tài và quy định trình bày

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

- Báo cáo THNN phải có nhận xét và xác nhận của GVHD, của doanh nghiệp nhận SV thực hành;

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung báo cáo THNN 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.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP, THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2, PRACTICUM 2

2.1. Ngành Quản trị kinh doanh

2.1.1. Hoạch định/lên kế hoạch

Có nhiều dạng đề tài khác nhau liên quan đến hoạch định/lên kế hoạch, chẳng hạn:

- Phân tích quy trình hoạch định chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp;
- Thực trạng chức năng hoạch định ở doanh nghiệp;
- Hoạch định chiến lược phát triển cho doanh nghiệp;
- Ứng dụng SWOT trong hoạch định chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp;
-

2.1.2. Lãnh đạo & phong cách lãnh đạo

Có nhiều dạng đề tài khác nhau liên quan đến lãnh đạo và phong cách lãnh đạo, chẳng hạn:

- Nghiên cứu văn hoá và đạo đức kinh doanh tại doanh nghiệp;
- Tìm hiểu phong cách lãnh đạo của giám đốc tại doanh nghiệp;
- Mối quan hệ giữa phong cách lãnh đạo và sự hài lòng công việc của nhân viên tại doanh nghiệp;
- Ảnh hưởng của phong cách lãnh đạo đến kết quả hoạt động của doanh nghiệp;
-

2.1.3. Tổ chức bộ máy

Có nhiều dạng đề tài khác nhau liên quan đến tổ chức bộ máy, chẳng hạn:

- Ảnh hưởng của cơ cấu tổ chức đến hoạt động quản trị tại doanh nghiệp;
- Ảnh hưởng của các yếu tố môi trường vi mô/vĩ mô đến hoạt động quản trị của doanh nghiệp;
- Hoàn thiện bộ máy tổ chức của doanh nghiệp;
-

2.1.4. Động viên, khuyến khích, đãi ngộ

Có nhiều dạng đề tài khác nhau liên quan đến động viên, khuyến khích, đãi ngộ, chẳng hạn:

- Phân tích chính sách động viên nhân sự tại doanh nghiệp;
- Hoàn thiện chính sách động viên nhân sự tại doanh nghiệp;
- Nghiên cứu công tác tạo động lực làm việc cho người lao động tại doanh nghiệp;
- Tác động của chính sách đãi ngộ đến kết quả kinh doanh tại doanh nghiệp;
-

2.1.5. 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;
-

2.1.6. 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;
- Đẩy mạnh hoạt động cho vay tại ngân hàng;
-

2.1.7. 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;
-

2.1.8. 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;
-

2.1.9. 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;

-

2.1.10. Lĩnh vực quản trị dự án

- 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.

-

2.2. Ngành Bất động sản

2.2.1. 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.

-

2.2.2. 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.

-

2.2.3. 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, SV có thể thực hành các lĩnh vực với các dạng đề tài khác thuộc ngành Quản trị kinh doanh và ngành Bất động sản theo sự tư vấn và hướng dẫn của GVHD.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP, THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2, PRACTICUM 2

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện

- Khoa Quản trị kinh doanh xây dựng và điều hành kế hoạch thực hiện THNN. Trong đó, Hội đồng điều hành thực hiện THNN 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 THNN đến GVHD và SV chậm nhất trong ngày 15/5/2026.

3.2. Liên hệ doanh nghiệp 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 hoặc Cố vấn học tập 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 11/5/2026 - 22/5/2026.

- Đề tài THNN phải được SV đăng ký với GVHD ngay trong tuần đầu tiên thực hiện kế hoạch THNN. Danh sách sinh viên đăng ký đề tài làm báo cáo THNN 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 hiện THNN.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện

Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký THNN trong Học kỳ 2 năm 2026, Khoa QTKD phân công và công bố danh sách GVHD cũng như lịch trình hướng dẫn cho sinh viên chậm nhất hết ngày 29/5/2026.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện

- 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 27/5/2026, đồng thời thực hiện

hướng dẫn SV thực hiện THNN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 08/6/2026 đến 19/7/2026 (tổng thời gian 06 tuần) theo Bảng 1.

Bảng 1. Lịch trình tổ chức thực hiện THNN

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 15/4 - 04/5/2026	Lập kế hoạch và danh sách sinh viên đăng ký làm THNN	P.QLĐT, LDK, TKK
2	Từ 11/5 – 22/5/2026	Phân công GVHD, phổ biến kế hoạch cho SV và GVHD để thực hiện. SV đăng ký và nhận Giấy giới thiệu tại Văn Phòng Khoa QTKD.	LDK, TKK, GVHD, SV
3	Từ 08/6 - 19/7/2026	SV thực hành tại các doanh nghiệp, thiết kế đề cương, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện viết & nộp Báo cáo THNN theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả SV đăng ký học phần THNN và GVHD
4	Từ 20/7 - 02/8/2026	Giảng viên chấm Báo cáo THNN và nộp điểm về VP Khoa QTKD và nhập điểm vào hệ thống uis.	Giảng viên được phân công chấm

- Sinh viên triển khai thực hiện THNN theo kế hoạch này, 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 THNN, SV phải nộp bản mềm theo sự hướng dẫn của GVHD có chứa nội dung báo cáo THNN, có nhận xét, xác nhận của đơn vị thực tập, nhận xét của GVHD và báo cáo kiểm tra trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lặp do GVHD cung cấp, kế hoạch và nhật ký thực tập có xác nhận của GVHD.

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Điểm đánh giá THNN gồm có: điểm đánh giá quá trình thực hành chiếm 40%; điểm viết báo cáo THNN chiếm 60% do 2 Giảng viên được lãnh đạo Khoa QTKD phân công chấm. Trong đó:

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

- Điểm đánh giá là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực hành và điểm báo cáo thực hành, 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 THNN đạt yêu cầu phải đạt điểm 4,0 trở lên. Trường hợp không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <4,0) thì SV phải đăng ký và thực hiện lại học phần THNN ở các học kỳ tiếp theo;

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

- + Kế hoạch và nhật ký THNN không có xác nhận của GVHD.
- + Báo cáo THNN không có xác nhận của doanh nghiệp.
- + Sinh viên vắng quá 30% số buổi gặp mà không có phép của GVHD, hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ THNN và nhận điểm 0,0 của học phần THNN.

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

3.5.1 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)

- a) Đăng ký đề tài chậm trễ:
 - Sau tuần đầu tiên: Trừ 0,5 điểm
 - Thay đổi đề tài trong 02 tuần đầu: Trừ 0,5 điểm
- b) 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
- c) Hoàn thành các nội dung theo quy định của GVHD
 - Mỗi lần trễ hạn: Trừ 0,5 điểm
 - Mỗi lần sửa không đúng hướng dẫn: Trừ 0,5 điểm
 - Mỗi buổi vắng mặt không được sự đồng ý của GVHD: Trừ 1,0 điểm

3.5.2. Đánh giá điểm viết báo cáo THNN

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
- Các 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 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

Căn cứ vào thang điểm trên đây, GVHD đánh giá quá trình THNN; các Giảng viên được phân công chấm báo cáo THNN của SV và nhập điểm vào hệ thống theo quy định.

Hội đồng điều hành tổ chức đánh giá lại các báo cáo THNN để quyết định điểm THNN của SV trong những trường hợp sau đây:

- Trùng tên trong cùng đợt thực hành;
- Có dấu hiệu sao chép của các SV khác, hoặc các tài liệu, công trình khoa học đã được công bố; hoặc đã được nghiệm thu của người khác;
- Báo cáo THNN được đánh giá dưới 4 điểm hoặc từ 9 điểm trở lên.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. 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 THNN.

- 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 THNN đầu tiên, GVHD phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài làm báo cáo THNN về Ủy viên thư ký Hội đồng điều hành.

- Hướng dẫn sinh viên THNN và viết báo cáo THNN theo đúng kế hoạch này.
- Phản ánh tình hình THNN và viết báo cáo THNN của SV kịp thời cho Hội đồng điều hành THNN và ghi vào Phiếu kế hoạch và nhật ký THNN.

- Tổng hợp, nộp các bản mềm được quy định tại mục 3.4 về cho Ủy viên thư ký chậm nhất đến hết ngày 22/6/2026.

- Đánh giá quá trình THNN của SV và nhập điểm vào hệ thống theo quy định.

4.2. Quản lý sinh viên

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

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

- Trong thời gian THNN 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 THNN 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 hành nghề nghiệp theo lịch trình, phải có báo cáo giải trình và được GVHD chấp thuận.

4.3. 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 THNN 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 THNN 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 THNN 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