

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP
VÀ VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA ĐỢT 1 NĂM 2025
ĐỐI VỚI SINH VIÊN CÁC KHÓA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

Căn cứ Quyết định số 3279/QĐ-ĐHTCM ngày 03/12/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tin chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ 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;

Căn cứ Kế hoạch số 3067/KH-ĐHTCM-QLĐT ngày 23/10/2024 của Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về Tổ chức Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduation Project, Thực tập cuối khóa đợt 1 năm 2025, xét công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2025 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy.

Khoa Du lịch xây dựng và triển khai kế hoạch thực tập cuối khóa (TTCK), viết báo cáo TTCK và học học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 1 năm 2025 đối với sinh viên (SV) các khóa bậc đại học chính quy chuyên ngành Quản trị tổ chức sự kiện như sau:

1. MỤC TIÊU

Đối với sinh viên không đủ điều kiện làm KLTN thì thực hiện TTCK, viết báo cáo TTCK và học 2 học phần thay thế KLTN. Mục tiêu của chương trình thực tập cuối khóa và viết báo cáo TTCK nhằm giúp cho sinh viên:

- Củng cố, ôn luyện và mở rộng những kiến thức chuyên ngành Quản trị tổ chức sự kiện;
- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại đơn vị, doanh nghiệp thông qua việc tìm hiểu và giải quyết các vấn đề nghiệp vụ;
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, tiếp cận với hoạt động Quản trị Tổ chức sự kiện trong thực tế để thực hành công việc sau khi tốt nghiệp.

2. YÊU CẦU

- Trong thời gian thực tập và viết báo cáo TTCK, sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường, Khoa đào tạo, hướng dẫn của giảng viên; Nội quy và quy chế làm việc của đơn vị thực tập.

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập. Sinh viên được cấp giấy giới thiệu của nhà trường để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về giảng viên hướng dẫn GVHD nếu cần trong 2 tuần thực tập đầu tiên.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp cả nội địa và quốc tế, Công ty tổ chức sự kiện, công ty truyền thông (gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài TTCK và thực hiện các nội dung TTCK.

- Sinh viên thực tập tốt nghiệp phải áp dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để thu thập dữ liệu có liên quan đến đề tài và viết báo cáo.

- Sinh viên biết tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống.

- Sinh viên phải có nhận xét, đánh giá và đề xuất những biện pháp của mình.

- Đề tài TTCK là đề tài cá nhân thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học. Nội dung không được trùng lặp với đề tài thực hành nghề nghiệp, giữa các sinh viên trong nhóm, sinh viên nhóm khác và với đề tài TTCK của sinh viên hai khóa trước liền kề.

3. NỘI DUNG THỰC TẬP

Sinh viên sẽ thực hiện các nội dung sau:

3.1. Tìm hiểu các hoạt động kinh doanh tại đơn vị thực tập:

- Tìm hiểu quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.
- Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức.
- Thực trạng về tình hình kinh doanh, tổ chức sự kiện du lịch, sự kiện văn hóa nghệ thuật, sự kiện về du lịch MICE, xúc tiến du lịch của địa phương hoặc của công ty trong những năm qua.

3.2. Tìm hiểu hoạt động nghiệp vụ tổ chức sự kiện, quản trị tổ chức sự kiện tại đơn vị thực tập:

- Tìm hiểu về đặc điểm và mô hình tổ chức các bộ phận của công ty tổ chức sự kiện, công ty quảng cáo, công ty xúc tiến du lịch, công ty kinh doanh dịch vụ du lịch lữ hành nội địa và quốc tế tại đơn vị hoặc các đơn vị khác.

- Đặc điểm về thị trường, khách hàng và các loại hình sự kiện của đơn vị.

- Phân tích, đánh giá hoạt động tổ chức sự kiện du lịch, sự kiện văn hóa lễ hội, sự kiện quảng cáo sản phẩm du lịch, chương trình du lịch MICE tại đơn vị.

- Đề xuất các biện pháp giải quyết các vấn đề còn tồn tại, tránh rủi ro.

- Nêu ra những nhận xét hoặc kiến nghị của cá nhân đối với đơn vị thực tập

3.3. Viết báo cáo TTCK:

Sau thời gian tìm hiểu thực tế tại đơn vị, sinh viên sẽ viết báo cáo theo đề tài đã chọn. Nội dung và hình thức báo cáo phải thực hiện theo yêu cầu của Khoa Du lịch.

4. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

4.1. Các dạng đề tài

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những nhóm đề tài mang tính tham khảo sau đây để viết báo cáo:

4.1.1. Các vấn đề về nghiệp vụ tổ chức sự kiện

- Tổng quan về quy trình tổ chức sự kiện lễ hội Du lịch biển, sự kiện văn hóa – nghệ thuật; sự kiện lễ hội truyền thống; sự kiện văn hóa hiện đại.


- Đánh giá quy trình tổ chức sự kiện chương trình xúc tiến hội chợ du lịch tầm quốc gia hoặc địa phương hoặc quốc tế.

- Đánh giá quy trình hoạt động Nghiệp vụ tổ chức sự kiện du lịch cấp quốc gia như năm du lịch cấp quốc gia của một tỉnh do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép.

- Quy trình hoạt động Nghiệp vụ tổ chức sự kiện mang tính chất sự kiện du lịch đón nhận danh hiệu cấp quốc tế như sự kiện đón nhận danh hiệu di sản văn hóa vật thể hoặc di sản văn hóa truyền khẩu nhân loại hoặc di sản thiên nhiên do UNESCO công nhận.

- Qui trình Hoạt động Nghiệp vụ tổ chức sự kiện du lịch cấp địa phương, vùng hoặc một tỉnh do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch của một tỉnh, thành phố tổ chức.

- Qui trình Hoạt động Nghiệp vụ tổ chức sự kiện giới thiệu các chương trình hành động quốc gia về du lịch, văn hóa và các lĩnh vực khác.

- Mối quan hệ trong quá trình hoạt động tổ chức sự kiện với các nhà cung ứng dịch vụ sự kiện, nhân viên, nghệ sĩ, cơ sở lưu trú, ăn uống, chính quyền địa phương, các cơ quan chức năng, nhà tài trợ các chương trình sự kiện và các đối tác khác. 

4.1.2. Các vấn đề liên quan đến chuyên ngành Quản trị tổ chức sự kiện

4.1.2.1. Quản trị sự kiện du lịch, văn hóa nghệ thuật, lễ hội, sự kiện khác

- Thực trạng công tác tổ chức và quản trị các sự kiện du lịch biển, sự kiện chương trình xúc tiến hội chợ du lịch tầm quốc gia hoặc địa phương, hoặc quốc tế; sự kiện năm du lịch cấp quốc gia của một tỉnh do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép; sự kiện du lịch đón nhận danh hiệu cấp quốc tế như sự kiện đón nhận danh hiệu di sản văn hóa vật thể hoặc di sản văn hóa truyền khẩu nhân loại hoặc di sản thiên nhiên do UNESCO công nhận; sự kiện du lịch cấp địa phương, vùng hoặc một tỉnh do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch của một tỉnh, thành phố tổ chức; sự kiện giới thiệu các chương trình hành động quốc gia về du lịch, văn hóa; sự kiện văn hóa – nghệ thuật; sự kiện lễ hội truyền thống; sự kiện văn hóa hiện đại và các lĩnh vực khác.

- Nghiên cứu các mối tương quan giữa Nhà nước, các nhà tổ chức sự kiện du lịch, cộng đồng dân cư khi tham gia vào sự kiện du lịch.

- Quản trị kế hoạch tổ chức một sự kiện và chọn các nhà đối tác để cung cấp các dịch vụ, thuê mượn nếu cần thiết cho một sự kiện du lịch.

- Phân tích và nghiên cứu thị trường, phương thức quảng cáo theo phương pháp SWOT.

- Qui trình viết một kịch bản văn học, kịch bản đạo diễn một chương trình du lịch, lễ hội, giới thiệu một dòng sản phẩm hàng hóa, cũng như phương thức quản lý, kiểm soát nội bộ cũng như bên ngoài một cách tốt nhất cho một sự kiện hoàn chỉnh.

- Thực trạng quy trình quản lý sự kiện du lịch về mặt thời gian, địa điểm sự khác biệt trong mỗi một sự kiện chính là sản phẩm, khách mời cho từng lĩnh vực riêng. Đồng thời người quản lý sự kiện phải biết được những loại hình giải trí, âm thanh, ánh sáng nào phù hợp với sự kiện mà đối tác mình cần.

- Quản trị những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện.

4.1.2.2. Tổ chức các chương trình sự kiện du lịch MICE

- Thực trạng hoạt động và quản lý chương trình sự kiện du lịch MICE phục vụ khách trong nước và quốc tế.

- Thực trạng hoạt động và quản lý chương trình xúc tiến du lịch, thương mại, hội chợ... của công ty, tổ chức, cơ quan quản lý nhà nước về du lịch.

- Quản trị các mối quan hệ trong quá trình hoạt động tổ chức sự kiện với các nhà cung ứng dịch vụ sự kiện, nhân viên, nghệ sĩ, cơ sở lưu trú, ăn uống, chính quyền địa phương, các cơ quan chức năng, nhà tài trợ các chương trình sự kiện và các đối tác khác.

- Tìm hiểu và phân tích quy trình tổ chức sự kiện với các nhà cung ứng dịch vụ phục vụ cho sự kiện như: đặt vé máy bay, tàu hỏa, tàu thủy, bán sản phẩm tour cho tổ chức kinh doanh du lịch... của một đại lý và các giải pháp hoàn thiện.

- Phân tích quy trình thanh quyết toán trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ chương trình du lịch, các giải pháp hoàn thiện, công tác quản trị ngân sách, dự trù ngân sách và các khoản chi phí cho một sự kiện du lịch.

- Phân tích các tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng chương trình du lịch và các giải pháp hoàn thiện.

- Phân tích quy trình hợp tác quốc tế về hoạt động xúc tiến du lịch, sự kiện du lịch festival quốc tế của một doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa, quốc tế và đưa ra một số giải pháp hoàn thiện.

- Quản trị tổ chức một chương trình sự kiện du lịch MICE phục vụ cho các đối tượng là các doanh nghiệp có nhu cầu về chương trình tour, giá, khen thưởng, hội họp, tham quan, dịch vụ vui chơi giải trí.

- Tìm hiểu các ứng dụng công nghệ thông tin và thương mại điện tử trong hoạt động kinh doanh lữ hành của một tổ chức kinh doanh du lịch lữ hành cụ thể và đưa ra một số giải pháp.

- Phân tích kỹ thuật đàm phán và ký kết hợp đồng giữa nhà cung cấp dịch vụ lưu trú, ăn uống, phương tiện vận chuyển, hoạt động vui chơi giải trí, mua sắm, tham quan với doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa và quốc tế trên địa bàn cả nước và các giải pháp hoàn thiện.

4.1.3. Các hoạt động sự kiện tại các khu du lịch, đô thị du lịch, khu vui chơi giải trí

- Tìm hiểu quá trình hoạt động và khai thác du lịch tại các khu du lịch, resort, làng du lịch, đô thị du lịch, khu vui chơi giải trí phục vụ khách du lịch.

- Tìm hiểu hoạt động tại các địa điểm văn hóa nghệ thuật thu hút khách du lịch khác: Nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, rạp hát, câu lạc bộ thể thao, sông bạc, rạp xiếc, nhà hát rơi nước... ✓

- Tìm hiểu quá trình hoạt động marketing, quảng cáo, xúc tiến du lịch nhằm thu hút khách du lịch đến tham quan, mua sắm, lưu trú, ăn uống và giải trí tại các khu đô thị, làng du lịch, khu du lịch...

4.1.4. Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực trong sự kiện

- Tìm hiểu quy trình và công tác tuyển dụng và đào tạo đội ngũ nhân viên của các công ty du lịch nội địa và quốc tế, công ty tổ chức sự kiện, công ty quảng cáo, công ty nghiên cứu marketing, trung tâm xúc tiến du lịch và đưa ra một số giải pháp.

- Chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động, các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự trong các công ty du lịch nội địa và quốc tế, công ty tổ chức sự kiện, công ty quảng cáo, công ty nghiên cứu marketing và trung tâm xúc tiến du lịch.

- Nghiên cứu sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, nghiên cứu và đánh giá số lượng nhân viên, số lượng nhân sự trong mỗi phòng, ban, và trong một công ty du lịch nội địa và quốc tế.

4.1.5. Lĩnh vực Marketing du lịch phục vụ sự kiện du lịch

- Chiến lược và kế hoạch marketing sự kiện trong nước hoặc nước ngoài tại điểm tổ chức sự kiện.

- Chiến lược marketing du lịch mix: Sản phẩm, thị trường, giá cả và quảng cáo – khuyến mãi trong mùa cao điểm và thấp điểm cho điểm tổ chức sự kiện.

- Các hoạt động quảng cáo, tiếp thị - xúc tiến du lịch của các công ty du lịch nội địa và quốc tế, công ty quảng cáo, công ty nghiên cứu thị trường sự kiện.

4.2. Phương pháp nghiên cứu

- Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp từ cấp lãnh đạo, phụ trách bộ phận, nhân viên của đơn vị, doanh nghiệp.

- Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp hoặc sử dụng hình thức quan sát, khảo sát, phỏng vấn bằng bảng câu hỏi các đối tượng có liên quan đến đề tài.

- Thu thập thông tin qua các tài liệu, sổ sách, báo cáo, ấn phẩm của đơn vị, doanh nghiệp.

- Thu thập thông tin qua mạng internet; báo – tạp chí; các tài liệu, ấn phẩm của các cơ quan chính phủ, cơ quan nghiên cứu, các hiệp hội, các Viện nghiên cứu....

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Điều hành thực tập và làm báo cáo TTCK

5.1.1. Hội đồng điều hành

5.1.1. Hội đồng điều hành

- TS. Lê Trung Đạo: Chủ tịch
- ThS. Hồ Thanh Trúc: Phó Chủ tịch
- TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều: Ủy viên
- Cô Hoàng Bích Ngọc: Thư ký

5.1.2. Danh sách giảng viên hướng dẫn

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài SV đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn SV thực tập và viết báo cáo. Trong đó, danh sách GVHD gồm:

- (1) TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều
- (2) Ths. Hồ Thanh Trúc
- (3) TS. Trương Quốc Dũng
- (4) TS. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc
- (5) Ths. Hà Kim Hồng
- (6) Ths. Lê Thị Lan Anh
- (7) Ths. Trần Thị Nguyệt Tú
- (8) Ths. Trương Minh Hiền
- (9) Và một số giảng viên khác

5.2. Yêu cầu đơn vị thực tập:

- Doanh nghiệp về tổ chức lễ hành, sự kiện.
- Nếu sinh viên chưa liên hệ được đơn vị thực tập có thể báo cáo với Bộ môn DLLH hay trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp để được giúp đỡ.

5.3. Thời gian và các bước thực hiện:

Bước	Thời gian	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	01/11/2024 – 03/11/2024	SV đăng ký học phần thông qua tài khoản sinh viên.	SV.
2	25/11/2024 - 13/12/2024	- Lãnh đạo bộ môn (LĐBM) xây dựng kế hoạch trình ký Lãnh đạo khoa (LDK). - Thư ký khoa (TKK) trình ký kế hoạch thông qua phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) và thông tin đến GV, SV kế hoạch đã được Ban Giám hiệu ký duyệt.	- LDK. - LĐBM. - TKK.
3	20/11/2024 – 19/12/2024	SV nộp học phí theo quy trình nộp học phí của phòng Tài chính - Kế toán (TCKT) hướng dẫn.	SV.
4	16/01/2025 – 24/01/2025	- SV đăng ký lĩnh vực đề tài cho lớp trưởng, lớp trưởng tổng hợp danh sách theo mẫu của Khoa và	- LĐBM. - GV.

Bước	Thời gian	Nội dung công việc	Trách nhiệm
		<p>nộp về Khoa chậm nhất đến ngày 16/01/2025. Sau ngày này, những SV không đăng ký lĩnh vực và tên đề tài, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV chủ động tự liên hệ đơn vị thực tập (theo các dạng đề tài đã đăng ký) sau đó lấy giấy giới thiệu tại khoa Du lịch từ ngày 16/01/2025 - 24/01/2025 (nếu cần). - LĐBM lập danh sách GVHD và giảng viên phản biện (GVPB) gửi về Khoa và công bố cho GV. Phân công GV chuẩn bị đề cương hướng dẫn với từng dạng đề tài. - GV đăng ký về Khoa thời gian gặp SV để hướng dẫn thực tập và viết báo cáo (hướng dẫn trực tuyến). - Khoa thông báo danh sách và lịch làm việc của GVHD. 	- SV.
5	<p>10/02/2025 – 23/03/2025</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>10/02/2025 - 16/02/2025</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>17/02/2025 - 07/3/2025</p>	<p>SV bắt đầu thực tập và viết báo cáo TTCK (từ 10/02/2025 – 23/03/2025 (6 tuần)).</p> <p>Thời gian cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV gặp GVHD để GVHD hướng dẫn: chọn đề tài, lịch trình thực tập thời gian làm bài và nộp bài, các quy định về thực tập, hướng dẫn viết và đánh giá TTCK. GV cần chỉ định danh mục và số lượng các tài liệu tham khảo bắt buộc SV cần phải tham khảo. - SV xây dựng đề cương thực tập nộp cho GVHD. - GVHD sửa đề cương sơ bộ và chi tiết. - SV đăng ký tên đề tài chính thức (theo mẫu của khoa) cho GVHD, GVHD tổng hợp danh sách tên đề tài báo cáo của SV và nộp về Khoa. <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> - SV thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + SV thu thập tài liệu thứ cấp và sơ cấp. + Xử lý số liệu sơ cấp và thứ cấp. + Viết bản thảo khóa luận. - GVHD sửa bản thảo. 	- GVHD. - SV.

Bước	Thời gian	Nội dung công việc	Trách nhiệm
	08/3/2025 - 20/3/2025 <hr/> 21/3/2025 - 23/3/2025	SV chỉnh sửa bản thảo - Viết bản chính thức SV nộp bài báo cáo, bản chính thức cho GVHD theo thời gian quy định trong kế hoạch. Hạn cuối SV nộp bản chính thức là 23/3/2025 . <i>*** SV nộp bài báo cáo (SV nộp file cho GVHD, SV tạo thư mục lưu bài), bao gồm: tập tin bài báo cáo (file pdf), bản scan/chụp Đánh giá tại doanh nghiệp đã có dấu đỏ của doanh nghiệp; bản Nhật ký gặp GVHD (file word); bản Rubric đánh giá chấm điểm của GV (file word).</i> <i>*** SV nộp trực tiếp bản Đánh giá tại doanh nghiệp đã có dấu đỏ của doanh nghiệp cho GVHD để lưu tại văn phòng Khoa.</i>	
6	08/3/2025 - 20/3/2025	- LĐBM tiếp nhận liên kết thư mục lưu trữ bài báo cáo (TMLTB) TTCK từ Khoa phân quyền trên OneDrive. - LĐBM tạo TMLTB theo học phần, chia sẻ TMLTB cho GVHD và phân công cho GVHD quyền tương tác phù hợp trên OneDrive. <i>*** Đăng nhập tài khoản cá nhân ...@ufm.edu.vn trên OneDrive để nhận TMLTB.</i>	- LĐK. - LĐBM. - TKK.
7	21/3/2025 - 23/3/2025	GVHD thu bài báo cáo của SV theo thời gian quy định. GVHD tạo thư mục lưu bài báo cáo của SV theo lớp học phần, đặt tên " Tên học phần_Mã lớp học phần_Họ tên GVHD " và GVHD nộp bài cùng danh sách ghi điểm lên TMLTB đã tạo trên OneDrive.	- GVHD. - SV.
8	07/4/2025 - 12/4/2025	- GVHD chấm điểm TTCK (vòng 1) vào bản Rubric đánh giá chấm điểm của GV trên OneDrive. - GVHD phân quyền truy xuất và chỉnh sửa trên OneDrive cho GVPB theo danh sách LĐBM phân công và thông báo cho LĐBM. - GVHD tiến hành nhập điểm quá trình, nhập điểm	- GVHD. - LĐBM.

Bước	Thời gian	Nội dung công việc	Trách nhiệm
		trực tuyến tại trang cá nhân (uis.ufm.edu.vn), khóa điểm và in bảng điểm nộp về văn phòng Khoa.	
9	13/4/2025 - 19/4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - GVPB kiểm tra các quyền được GVHD cấp và phản hồi ngay cho GVHD, LĐBM khi không thể truy cập được TMLTB. - GVPB chấm TTCK (vòng 2) vào bản Rubric đánh giá chấm điểm của GV trên OneDrive, đối chiếu điểm của GVHD nếu không có chênh lệch điểm số thì GVPB nhập điểm. *** Nếu có sự chênh lệch điểm số của 2 GV thì thực hiện quy trình chấm điểm khi có sự chênh lệch, thực hiện theo mục 8, điều 37, quyết định số 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30/12/2022. - GVPB tiến hành nhập điểm kết thúc học phần, nhập điểm trực tuyến tại trang cá nhân (uis.ufm.edu.vn), khóa điểm và in bảng điểm nộp về văn phòng Khoa. 	<ul style="list-style-type: none"> - LĐBM. - GVHD. - GVPB.
10	Từ 21/4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - TTK tiếp nhận bảng điểm quá trình từ GVHD và bảng điểm kết thúc học phần từ GVPB. - TTK trình bảng điểm cho LĐBM kiểm soát và ký xác nhận. - TTK bàn giao bảng điểm về Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng (KTQLCL). - KTQLCL lưu trữ bảng điểm chính. - Khoa lưu trữ bài báo cáo trên OneDrive và bảng điểm scan. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTK. - LĐBM. - KTQLCL.

*** Hướng dẫn sử dụng MsTeams, OneDrive... tại trang <https://phongcntt.ufm.edu.vn/vi/tu-van-ky-thuat>

6. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

6.1. Nhiệm vụ của GVHD

- GVHD có trách nhiệm quản lý về chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực tập và viết báo cáo TTCK.

- **Tối đa sau 2 tuần** từ khi bắt đầu thời gian gặp sinh viên hướng dẫn thực tập, GVHD nộp danh sách đăng ký đề tài, đơn vị thực tập (theo mẫu của khoa) về Khoa.

- GVHD có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn thực tập với Thư ký hội đồng (Thư ký khoa) để quản lý sinh viên trong thời gian thực tập và viết báo cáo. GVHD phải bố trí gặp sinh viên ít nhất **4 lần**, gặp trực tuyến (1 tuần 1 lần không kể liên lạc qua email, điện thoại...) để hướng dẫn sinh viên. Trường hợp thay đổi lịch phải thông báo cho sinh viên.

- Hướng dẫn sinh viên thực tập, viết báo cáo theo kế hoạch.

- Phản ánh tình hình thực tập và viết báo cáo của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành và ghi vào phiếu Nhật ký báo cáo TTCK.

- GVHD quản lý phiếu Nhật ký báo cáo TTCK và sẽ nộp khi kết thúc thời gian thực tập và viết báo cáo TTCK.

- GVHD cần chỉ định danh mục và số lượng các tài liệu tham khảo bắt buộc sinh viên cần phải tham khảo.

- Đối với các sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ thực tập, GVHD sẽ lập danh sách gửi về Hội đồng điều hành để xử lý.

- Nhận xét, đánh giá và chấm điểm báo cáo TTCK cho sinh viên theo quy định của kế hoạch này.

- Quyền lợi của GVHD được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing.


6.2. Nhiệm vụ của sinh viên

- Trong thời gian thực tập tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ các chế độ qui định của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực tập. Nếu vi phạm, đơn vị thông báo về Hội đồng điều hành xử lý theo đúng quy định.

- Giảng viên sẽ quản lý quá trình thực tập của sinh viên thông qua phiếu Nhật ký thực tập tại đơn vị.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần các buổi gặp với GVHD mà không thông báo với GVHD hoặc với Hội đồng điều hành sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 của điểm TTCK (các trường hợp khác trình Khoa để xem xét giải quyết).

- Sinh viên không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập hoặc thay đổi GVHD khi chưa được sự đồng ý của GVHD và Hội đồng điều hành. Sinh viên không được thay đổi đề tài hoặc đơn vị thực tập sau 2 tuần thực tập.

- Sau 2 tuần thực tập, nếu sinh viên không đến gặp GVHD hoặc không đến địa điểm thực tập sẽ phải dừng tiến độ thực tập và nhận điểm 0 của điểm TTCK. 

- Sinh viên sẽ đăng ký với GVHD tên đề tài sau 2 tuần kể từ ngày bắt đầu thực tập. Các đề tài báo cáo TTCK trùng tên phải chọn lại tên đề tài trong vòng 1 tuần kế tiếp để kịp tiến độ và thời gian thực hiện viết báo cáo theo yêu cầu.

- Đến hạn nộp bài SV thực hiện như sau:

+ SV **nộp file** cho GVHD: SV tạo thư mục lưu bài báo cáo và đặt tên “**Ten hoc phan_Ma lop hoc phan_Ho ten SV**”, trong thư mục lưu bài báo cáo SV phải nộp cho GVHD gồm: **tập tin bài báo cáo TTCK dạng PDF, bản scan/chụp Đánh giá kết quả thực tập tại doanh nghiệp** (về số liệu, nội dung thực tập, tác phong, đạo đức, kỷ luật... **có ký tên và đóng dấu** của doanh nghiệp); **bản Nhật ký gặp GVHD** (theo mẫu – **dạng Word**); **bản Rubric đánh giá chấm điểm của GV** (theo mẫu – **dạng Word**).

+ SV **nộp trực tiếp** cho GVHD: bản Đánh giá kết quả thực tập tại doanh nghiệp đã có dấu đỏ cho GVHD để lưu tại văn phòng Khoa.

7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

* **Lưu ý:** Giảng viên và sinh viên xem kế hoạch hướng dẫn thực tập, viết báo cáo và các mẫu phục vụ viết báo cáo tại website: <https://khoadulich.ufm.edu.vn/>

Kết quả của học phần thực tập tốt nghiệp được đánh giá qua quá trình thực tập và thực hiện báo cáo, như đánh giá các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm kết thúc học phần.

❖ **Điểm đánh giá TTCK:** Thực hiện theo *Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 30/04/2021 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 hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài Chính - Marketing;*

+ Điểm đánh giá quá trình chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm kết thúc học phần viết báo cáo TTCK chiếm 60% (do 02 giảng viên chấm). Các thành phần điểm được thông báo cho SV và giảng viên biết khi thực hiện TTCK.

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

+ Điểm TTCK được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

+ SV có điểm TTCK không đạt phải đăng ký làm lại ở đợt tiếp theo.

❖ **Hội đồng điều hành thực tập cuối khóa sẽ tiến hành đánh giá** trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:

+ Những bài báo cáo có điểm dưới 5 và điểm ≥ 9 .

+ Những bài báo cáo có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).

+ Những bài báo cáo sao chép (từng phần hoặc toàn bộ) các báo cáo khác (trong Trường hoặc Trường khác).

+ Nội dung bài báo cáo trùng lặp với các chuyên đề đã thực hiện trước đó.

❖ **Việc đánh giá điểm quá trình và điểm kết thúc học phần viết báo cáo TTCK được quy định như sau:**

(1) Đánh giá điểm quá trình: Điểm đánh giá dựa vào quá trình thực tập, nhận xét của doanh nghiệp và quá trình gặp GVHD làm báo cáo TTCK, **chiếm 40%** điểm tổng kết TTCK, chấm theo thang điểm 10, do GVHD thực hiện và được quy định như sau:

(1.1) Đăng ký đề tài và nộp đề cương chi tiết báo cáo đúng hạn và phù hợp với lĩnh vực đăng ký cho GVHD: **2 điểm.**

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 2): **trừ 0,5 điểm**

- Thay đổi đề tài sau tuần thứ 2 nhưng không quá tuần thứ 3 kể từ thời gian bắt đầu gặp GVHD (trừ trường hợp đề tài bị trùng) **trừ 0,5 điểm**

(1.2) Hoàn thành các nội dung (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được GVHD chấp nhận (duyệt): **3 điểm.**

- Mỗi lần nộp trễ hạn từng nội dung do GVHD ấn định: **trừ 0,5 điểm**

- Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp với yêu cầu: **trừ 0,5 điểm**

- Kết cấu chương, mục chưa hợp lý: **trừ 0,5 điểm**

- Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: **trừ 0,5 điểm**

(1.3) Chuyên cần, thái độ, kiến thức, kỹ năng, chất lượng công việc... đối với GVHD và tại đơn vị thực tập: **5 điểm.**

- Mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của GVHD: **trừ 1 điểm**

- Sinh viên vắng mặt quá 2 lần sẽ bị đánh giá là: **0 điểm**

- Sinh viên gặp giảng viên đủ số buổi theo quy định nhưng không nộp báo cáo thì điểm quá trình tối đa là: **7 điểm**

Sinh viên bắt buộc phải gặp giảng viên ít nhất 4 buổi trở lên (không kể liên lạc qua email, điện thoại...) để được hướng dẫn.

(2) Đánh giá điểm KTHP viết báo cáo TTCK:

Điểm đánh giá viết báo cáo do 02 giảng viên chấm độc lập (GVHD và giảng viên được phân công phản biện). Điểm báo cáo là điểm trung bình cộng của 02 giảng viên làm tròn đến phần nguyên và **chiếm 60%** điểm tổng TTCK và được chấm theo thang điểm 10, từng giảng viên chấm viết báo cáo làm tròn đến 0,1 và được đánh giá như sau:

(2.1) Bó cục: **1,5 điểm**

(2.2) Hình thức: **1,5 điểm**

Trong đó, mỗi tiêu chuẩn dưới đây đánh giá tối đa 0,5 điểm:

➤ Trình bày đúng quy định, hình thức đẹp (font chữ, size chữ; canh hàng, canh lề... theo quy định);

Báo cáo TTCK được trình bày một mặt trên khổ giấy A4, soạn thảo bằng MS. Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, không dẫn chữ, dẫn dòng 1,5 lines, lề trên: 2 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm, **số trang tối thiểu: 40 trang** (không bao gồm phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo).

➤ Văn phong mạch lạc, không lỗi kỹ thuật đánh máy, ít lỗi chính tả (bình quân dưới 01 lỗi/ trang)

➤ Tài liệu tham khảo để viết báo cáo TTCK có ít nhất 5 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành.

Trích dẫn nguồn tài liệu và danh mục tài liệu tham khảo theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25/03/2022 về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

(2.3) Phân trình bày nội dung:

➤ **Trình bày phần đầu:** Phải được trình bày rõ ràng, không có vết tẩy xóa, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Báo cáo được trình bày theo bố cục sau đây:

- Trang bìa: Trình bày theo mẫu của khoa.
- Trang Lời cảm ơn: Có thể ghi lời cảm ơn đối với cơ quan đỡ đầu công trình hoặc cá nhân (GVHD, cá nhân nào đó tại doanh nghiệp, ... Phần này không bắt buộc).

- Trang Cam đoan.

- Trang Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập.

- Trang Tóm tắt đề tài: **SV bắt buộc phải làm**

- Trang Mục lục.

- Trang Danh mục:

- Danh mục chữ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự A, B, C.

- Danh mục bảng.

- Danh mục biểu đồ.

- Danh mục hình.

➤ **Trình bày phần nội dung chính:** Sinh viên chọn viết đề tài nghiên cứu theo 2 phương pháp đánh giá sau:

✓ **Đánh giá theo định tính:** gồm 3 chương

Chương 1: Cơ sở lý luận.

Chương 2: Thực trạng/Thực tiễn.

Chương 3: Giải pháp.

Ngoài 3 chương phải có phần mở đầu và kết luận.

Chi tiết như sau:

Mở đầu:

1 điểm

- Lý do chọn đề tài được trình bày rõ ràng và có tính thuyết phục.

- Mục tiêu nghiên cứu được xác định đầy đủ và chính xác.

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu được xác định phù hợp.
- Phương pháp nghiên cứu được xác định phù hợp.

Chương 1: Cơ sở lý luận của đề tài nghiên cứu: 1,5 điểm

- Có đầy đủ cơ sở lý thuyết
- Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác
- Kết cấu chặt chẽ và trình bày các nội dung phù hợp với chủ đề nghiên cứu.

Chương 2: Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu: 2 điểm

- Nội dung phân tích, đánh giá kết nối (vận dụng) chặt chẽ với cơ sở lý thuyết.
- Nội dung phân tích, đánh giá có tính chuyên sâu, tính sáng tạo.
- Kết quả phân tích, đánh giá được luận giải rõ ràng và logic.
- Số liệu sử dụng phân tích, đánh giá đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy.

Chương 3: Các giải pháp (chiến lược): 2 điểm

- Vận dụng kỹ thuật hoạch định các giải pháp (chiến lược) hợp lý.
- Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết.
- Nội dung các giải pháp bám sát kết quả phân tích, đánh giá cơ sở thực tiễn.
- Kiến nghị.

Kết luận 0,5 điểm

✓ **Đánh giá theo định lượng:** gồm 5 chương

Chương 1: Tổng quan về đề tài nghiên cứu/Giới thiệu nghiên cứu.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết và mô hình nghiên cứu.

Chương 3: Thiết kế nghiên cứu/Phương pháp nghiên cứu.

Chương 4: Kết quả nghiên cứu và thảo luận.

Chương 5: Kết luận và kiến nghị.

Chi tiết như sau:

Chương 1: Giới thiệu nghiên cứu: 1 điểm

- Sự cần thiết của đề tài nghiên cứu.
- Tình hình nghiên cứu đề tài.
- Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.
- Bố cục của báo cáo.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết và mô hình nghiên cứu: 1,5 điểm

- Cơ sở lý thuyết.
- Mô hình nghiên cứu.

Chương 3: Thiết kế nghiên cứu/Phương pháp nghiên cứu: 1 điểm

- Quy trình nghiên cứu.

- Lấy mẫu nghiên cứu.
- Giải thuyết nghiên cứu, thang đo và bảng câu hỏi.

Chương 4: Kết quả nghiên cứu và thảo luận: **1,5 điểm**

- Giới thiệu về đơn vị.
- Thông tin về mẫu khảo sát.
- Kết quả thống kê mô tả.
- Kiểm định thang đo.
- Phân tích kết quả

Chương 5: Kết luận và kiến nghị: **2 điểm**

- Kết luận nghiên cứu.
- Kiến nghị giải pháp.
- Hạn chế của đề tài và hướng nghiên cứu tiếp theo.

➤ **Trình bày phần cuối**

- Tài liệu tham khảo để viết báo cáo TTCK có ít nhất 5 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành.
- Phụ lục: Tài liệu, số liệu liên quan (nếu có).

(3) Xử lý vi phạm

- Không có giấy xác nhận/nhận xét của đơn vị thực tập khi đến hạn nộp báo cáo TTCK, không có lý do chính đáng (trừ vào điểm quá trình):

+ Dưới 3 ngày:

trừ 1 điểm

+ Quá 3 ngày đến 5 ngày:

trừ 2 điểm

- Sao chép bài trên 70% chỉ được **1 điểm toàn bài**.

- Bài báo cáo **không đủ số trang** quy định chỉ được **5 điểm bài báo cáo**.

- Những trường hợp sinh viên đi thực tập không đúng thời gian trong Kế hoạch này sẽ không được tính điểm TTCK (thời gian dựa trên phiếu nhận xét của đơn vị thực tập).

- Phòng Công tác sinh viên sẽ phối hợp với Khoa tổ chức xử lý kỷ luật SV vi phạm trong quá trình làm TTCK theo báo cáo của Khoa. ✓

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



KT. TRƯỞNG KHOA

PHÓ TRƯỞNG KHOA

ThS. Hồ Thanh Trúc