

Tp. HCM, ngày 27 tháng 5 năm 2019

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
BẬC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ NHÀ HÀNG
ĐỢT 2 - NĂM 2019**

- Căn cứ Quyết định số 781/QĐ/ĐHTCM ngày 06/06/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc *Ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing*.
- Căn cứ Quyết định số 1162/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 30/07/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài Chính-Marketing về việc *Ban hành Quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế Tín chỉ tại Trường Đại học Tài Chính-Marketing*.
- Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ - TTg ngày 04 tháng 08 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc *Sáp nhập trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào trường Đại học Tài chính - Marketing*.
- Căn cứ vào Thông báo số 598/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 10/5/2019 của Phó Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc *Tổ chức thực tập và làm Khóa luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2019 đối với sinh viên các khóa bậc đại học hệ chính quy*.

Khoa Du lịch xây dựng và triển khai kế hoạch thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp đợt 2 năm 2019 đối với sinh viên các khóa bậc đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ của chuyên ngành Quản trị nhà hàng như sau:

1. MỤC TIÊU

Thực tập cuối khóa và viết khóa luận tốt nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo Đại học chuyên ngành Quản trị nhà hàng. Mục tiêu của chương trình thực tập cuối khóa và viết khóa luận tốt nghiệp nhằm giúp cho sinh viên:

- ❖ Củng cố, ôn luyện và mở rộng những kiến thức chuyên ngành Quản trị nhà hàng.
- ❖ Vận dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn. Vận dụng kiến thức đã học để bước đầu nghiên cứu các vấn đề về nghiệp vụ, quản trị, kinh tế liên quan đến ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống.

- ❖ Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, tiếp cận với hoạt động Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống trong thực tế để thực hành công việc sau khi tốt nghiệp.

2. YÊU CẦU

- Trong thời gian thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường, Khoa đào tạo, sự hướng dẫn của giảng viên; Nội quy, 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 Trường để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa đào tạo thông qua giảng viên hướng dẫn 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, nhà hàng (gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài khóa luận và thực hiện các nội dung khóa luận.
- 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 khóa luận tốt nghiệp.
- Sinh viên biết tổng hợp, phân tích, 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 khóa luận tốt nghiệp 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 và giữa các nhóm, với đề tài khóa luận tốt nghiệp 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 trong những năm qua.

3.2. Tìm hiểu hoạt động Quản trị khách sạn - nhà hàng tại đơn vị thực tập:

- Tìm hiểu về đặc điểm và mô hình tổ chức các bộ phận trong các khách sạn, nhà hàng.
- Đặc điểm về thị trường và khách hàng của đơn vị.
- Phân tích, đánh giá hoạt động quản trị khách sạn - nhà hàng tại đơn vị.

- Đề xuất các biện pháp giải quyết các vấn đề còn tồn tại.
- Nêu ra những nhận xét hoặc kiến nghị của cá nhân đối với đơn vị thực tập.

3.3. Viết khóa luận: Sau thời gian tìm hiểu thực tế tại đơn vị, sinh viên sẽ viết khóa luận tốt nghiệp theo đề tài đã chọn. Sinh viên chọn viết đề tài nghiên cứu theo phương pháp định lượng thì viết 5 chương, nghiên cứu định tính thì 3 chương nhưng kèm theo điều kiện của phương pháp nghiên cứu định tính là doanh nghiệp thực tập phải có thời gian hoạt động tối thiểu 3 năm. Nội dung và hình thức khóa luận tốt nghiệp phải thực hiện theo yêu cầu của Khoa đào tạo.

Điều kiện để đăng ký làm Khóa luận tốt nghiệp: sinh viên phải đạt tất cả các học phần thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành theo chương trình đào tạo.

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 khóa luận tốt nghiệp:

A. Lĩnh vực tổ chức và phục vụ tiệc Buffet:

- Mô hình bố trí tổng quan các món ăn trong tiệc buffet tại doanh nghiệp tham quan: hình thức sắp xếp món ăn, loại thức ăn, dụng cụ chế biến và phục vụ trong từng món ăn và đồ uống. Sắp đặt các khu vực đặt các dụng cụ phục vụ đồ ăn cho khách (dao, đũa, dĩa, ly, muỗng,...)
- Khu vực phục vụ: Hình thức set up các dụng cụ trên bàn ăn cho khách, các cách bố trí bàn ghế quanh khu vực phục vụ món ăn (tích cực, điểm thiếu sót...), điểm đặc biệt trong bố trí không gian chỗ ngồi trong nhà hàng (bàn ghế đặt sát nhau hạn chế đi lại của khách, có nhiều hướng giúp khách nhìn ra không gian bên ngoài,...); số lượng bàn ghế thiết lập trong nhà hàng.
- Hệ thống quản lý nhân sự: các vị trí công việc có trong tiệc buffet tại nơi tham quan; cách phối hợp hoạt động làm việc trước, trong và sau tiệc buffet; trách nhiệm công việc chính của các vị trí nhân viên cần thực hiện trong quá trình phục vụ; khả năng đáp ứng phục vụ cho khách hàng của nhân viên; mối liên hệ giữa khu vực phục vụ và bếp trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và dọn dẹp; đồng phục và tác phong của nhân viên.

- Dịch vụ hỗ trợ trong tiệc buffet: âm thanh; linh hoạt trong thay đổi món trong từng ngày; cung cấp những món ăn đa dạng cho nhiều nhu cầu đặc biệt của khách (ăn chay, dinh dưỡng, ăn kiêng,...).
- Trang thiết bị vận hành sử dụng cho nhân viên phục vụ cho khách hàng. (khay phục vụ; xe đẩy đựng dụng cụ dơ và đồ ăn dư;..)

B. Linh vực tổ chức Banquet:

- Khu vực tổ chức: đặc trưng riêng biệt từng khu vực (số lượng, bài trí nội thất, diện tích); hệ thống linh hoạt trong từng khu vực (sử dụng vách ngăn; cách âm); vị trí của từng khu vực trong tổng thể của nhà hàng; đánh giá sự thuận tiện liên kết phục vụ với các khu vực khác (khu vực bếp; lối đi vào đón tiếp khách từ sảnh lễ tân; kho)
- Khu vực kho: Quy định sử dụng và quản lý kho dụng cụ cho tổ chức tiệc; cách vận chuyển và lưu trữ các dụng cụ; vị trí của kho so với các khu vực tổ chức.
- Khả năng cung cấp dịch vụ trong tổ chức tiệc: phiên dịch, hội nghị đi kèm tiệc, tea break cho từng nhu cầu của khách (giá đồ ăn đồ uống cho từng gói dịch vụ), lễ tân cho hội nghị và tiệc; trang trí riêng cho từng tiệc và hội nghị theo yêu cầu của khách (cẩm hoa, thiết kế phòng nền, chữ; phổi màu chủ đạo trong hàng vải và trang trí).
- Hệ thống quản lý: quy trình trình tiếp nhận và tổ chức tiệc của nhà hàng (vị trí chức danh trong hay ngoài nhà hàng sẽ đàm phán với khách; hình thức khách thanh toán trong quá trình tổ chức; nội dung chủ yếu của hợp đồng ký kết giữa khách và nhà hàng về việc hủy tiệc hay thay đổi số lượng trong tiệc; cách bố trí thời gian và sắp xếp công việc chung khi tổ chức tiệc.); tiêu chuẩn yêu cầu kỹ năng nghiệp vụ và kinh nghiệm đối với nhân viên bán thời gian và nhân viên chính.

C. Linh vực phục vụ hình thức gọi món (A lacarte)

- Khu vực lễ tân: vị trí đặt quầy trong nhà hàng; cách sắp xếp và bố trí các dụng cụ làm việc cho nhân viên lễ tân.
- Khu vực phục vụ: hình thức sắp xếp các dụng cụ trên bàn đợi khách; các sắp xếp các vị trí chỗ ngồi cho khách hàng (không gian; khu vực riêng và chung); cách sắp xếp và bố trí các trạm khu vực phục vụ cho khách; chủng loại và số lượng bàn.
- Hệ thống quản lý: các loại menu đồ ăn và đồ uống cung cấp cho khách hàng; tiêu chuẩn kỹ năng nghiệp vụ của nhân viên khi phục vụ khách; sơ đồ cơ cấu tổ chức

của nhà hàng; thời gian làm việc của nhà hàng; số lượng nhân viên trung bình trong từng buổi phục vụ của nhà hàng; hình thức chăm sóc khách hàng trong phục vụ ăn uống; tình trạng các dụng cụ phục vụ cho khách hàng. Tiêu chuẩn tài liệu huấn luyện cho các quy trình trong nhà hàng (set up và phục vụ bàn, phục vụ rượu vang, giải quyết phản nản,...)

- Dịch vụ hỗ trợ: phục vụ từng khu vực khách hàng yêu cầu (hồ bơi, bãi biển, trong phòng); đáp ứng thuê đầu bếp riêng cho từng đối tượng khách đặc biệt;

D. Lĩnh vực hoạt động tổ chức và phục vụ Bar

- Các khu vực quầy Bar có trong nhà hàng, chức năng phục vụ của từng quầy Bar.
- Đặc trưng về không gian phục vụ của quầy bar; đặc trưng riêng về thực đơn của từng khu vực quầy bar. Thiết kế không gian, dụng cụ tiêu chuẩn tại quầy Bar tham quan.
- Các kỹ thuật biểu diễn được sử dụng trong quầy Bar; các giá trị sáng tạo nghệ thuật pha chế đồ uống của nhân viên trong quầy Bar.
- Các dịch vụ đi kèm trong quầy Bar: các sự kiện định kỳ được tổ chức; các món ăn nhẹ có thể phục vụ ngay cho khách; các dòng rượu quý và giá trị kinh tế cao có thể cung cấp cho khách hàng.

E. Lĩnh vực tổ chức hoạt động và quản lý bếp:

- Cách tổ chức quản lý kho: Lối đi lại nhập hàng hóa từ bên ngoài vào kho bếp; cách thức tiếp nhận và kiểm tra chủng loại hàng hóa nhập kho; Hệ thống quy trình nhập hàng và xuất hàng hóa trong kho; cách chia các khu vực chức năng riêng của từng kho hàng trong bếp.
- Cách thức tổ chức của khu vực bếp: quy luật hoạt động của bếp từ hoạt động xuất kho cho đến khu vực chờ để phục vụ cho khách; các khu vực chức năng riêng biệt trong bộ phận bếp (cách thức bố trí và lưu đồ hướng đi giữa các khu vực); chính sách áp dụng cụ thể về vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp tại nơi tham quan; tổng quan các trang thiết bị quan trọng cần có trong từng khu vực của bếp.
- Hệ thống quản lý: Sơ đồ cơ cấu tổ chức phân công trách nhiệm trong bộ phận bếp; chức năng hoạt động ẩm thực chính của bếp; quy trình quản lý kho trong bếp; quy trình sơ chế và chế biến; quy trình dọn rửa và quản lý rác thải trong khu vực bếp; quy trình quản lý các dụng cụ, trang thiết bị trong khu vực bếp; quy định phòng cháy cháy nổ và tai nạn lao động trong khu vực bếp.
- Chế biến món ăn và vệ sinh an toàn thực phẩm.

F. Lĩnh vực Quản trị nguồn nhân lực

- Nghiên cứu sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, nghiên cứu và đánh giá số lượng nhân viên và nhân sự quản lý tại một nhà hàng... Cơ cấu tổ chức bộ máy trong nhà hàng, các cơ sở lưu trú, ăn uống và dịch vụ giải trí.
- Đào tạo tại nhà hàng và dịch vụ ăn uống...
- Chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động, các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự trong nhà hàng...
- Nghiên cứu sự hài lòng của nhân viên đối với nhà hàng.
- Quan hệ lao động trong nhà hàng, tinh thần đồng đội và làm việc nhóm...
- Các chính sách nhân sự trong nhà hàng...

G. Lĩnh vực sale và marketing du lịch

- Các chiến lược marketing của nhà hàng: chiến lược sản phẩm, giá, phân phối, quảng cáo – khuyến mãi, marketing mix...
- Chiến lược marketing trong các mùa thấp và cao điểm tại các nhà hàng.
- Chiến lược thu hút khách hàng là doanh nhân, khách đoàn, sinh viên học sinh...
- Chiến lược bán bên trong và bên ngoài nhà hàng.

H. Đánh giá chất lượng dịch vụ

- Xây dựng bảng câu hỏi đánh giá chất lượng dịch vụ của khách hàng.
- Đánh giá sự hài lòng của khách hàng.
- Đánh giá chất lượng dịch vụ của nhà hàng, cơ sở kinh doanh ăn uống, ...

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. Các bước thực hiện

Bước 1:

- Khoa triển khai kế hoạch thực tập cuối khóa và viết khóa luận tốt nghiệp; phổ biến mục tiêu, yêu cầu, các dạng đề tài cho các giảng viên hướng dẫn.

- Phân công giảng viên chuẩn bị đề cương hướng dẫn với từng dạng đề tài.
- Kiểm tra phần chuẩn bị.

Bước 2:

- Khoa phổ biến với sinh viên: Mục tiêu, yêu cầu của việc thực tập tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp, các dạng đề tài.
- Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập (Theo các dạng đề tài đã đăng ký).
- Khoa cân đối số lượng sinh viên, số lượng đề tài đã đăng ký và phân công giảng viên hướng dẫn.

Bước 3:

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên lập đề cương thực tập.
- Giảng viên sắp xếp thời gian để làm việc và hướng dẫn sinh viên trong thời gian thực tập.
- Sinh viên thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.

Bước 4: Đánh giá đề tài

5.2. Điều hành thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp

5.2.1. Hội đồng thực tập cuối khóa

- | | | |
|----------------------------|---|----------|
| - TS. Đoàn Liêng Diễm | : | Chủ tịch |
| - Cô Hoàng Bích Ngọc | : | Thư ký |
| - Các ủy viên gồm | : | |
| 1) ThS Nguyễn Văn Bình | | |
| 2) ThS Vũ Thu Hiền | | |
| 3) ThS Trần Đình Thắng | | |
| 4) ThS Đoàn Quang Đồng | | |
| 5) ThS Lê Thị Lan Anh | | |
| 6) ThS Phùng Vũ Bảo Ngọc | | |
| 7) ThS Nguyễn Thị Thu Hằng | | |

5.2.2. Danh sách giảng viên hướng dẫn

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp trước ngày 13/07/2019. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn gồm:

- TS. Đoàn Liêng Diễm
- ThS. Nguyễn Văn Bình
- ThS. Vũ Thu Hiền

- ThS. Hồ Thanh Trúc
- ThS. Trần Đình Thắng
- ThS Đoàn Quang Đồng
- ThS Lê Thị Lan Anh
- ThS Phùng Vũ Bảo Ngọc
- ThS Nguyễn Thị Thu Hằng

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

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và lấy giấy giới thiệu tại Khoa đào tạo từ ngày 01/7/2019 – 12/7/2019.
- Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài nộp về văn phòng Khoa chậm nhất đến **ngày 08/07/2019**. Sau ngày này, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài.

5.4. Thời gian hướng dẫn sinh viên thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp

- Giảng viên đăng ký với Thư ký hội đồng (Thư ký khoa) lịch trình hướng dẫn sinh viên trước ngày 08/07/2019, đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên thực tập, làm khóa luận tốt nghiệp, châm và công bố điểm theo lịch trình đăng ký từ ngày 15/07/2019 đến ngày 19/10/2019.
- Sinh viên triển khai thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch này, theo sự hướng dẫn của giảng viên.

Thời gian	Nội dung công việc
Từ 15/07 đến 22/7/2019	Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn (GVHD) để GVHD tập huấn cho sinh viên về thực tập: Chọn đề tài, lịch trình thực tập, các quy định về thực tập, hướng dẫn viết và đánh giá khóa luận.
Từ 23/07 đến 31/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> + Sinh viên (SV) xây dựng đề cương thực tập. + GVHD sửa đề cương sơ bộ và chi tiết. + SV nộp đề cương thực tập chính thức về Khoa (có chữ ký xác nhận của GVHD).
Từ 01/08 đến 19/9/2019	<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.
Từ 20/09 đến 29/09/2019	SV chỉnh sửa bản thảo - Viết bản chính thức

Từ 30/09 đến 05/10/2019	SV nộp bản chính thức. Hạn cuối SV nộp bản chính thức là 05/10/2019
06/10 - 10/10/2019	GVHD chấm khóa luận tốt nghiệp (Vòng 1). GVHD nộp kết quả Khóa luận tốt nghiệp về cho Khoa.
11/10 – 15/10/2019	Khoa chấm khóa luận tốt nghiệp (Vòng 2).
16/10 – 19/10/2019	Công bố kết quả và nộp điểm về trường.

6. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

6.1. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn (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 làm khóa luận tốt nghiệp.
- Tối đa sau 4 tuần từ khi bắt đầu thời gian chính thức viết khóa luận, GVHD nộp **danh sách đăng ký đề tài, đơn vị thực tập và đề cương chi tiết** của sinh viên 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 khóa luận. GVHD phải bố trí gặp trực tiếp sinh viên ít nhất 6 lần (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 khóa luận theo kế hoạch.
- Phản ánh tình hình thực tập và viết khóa luận của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành và ghi vào phiếu Nhật ký khóa luận tốt nghiệp.
- GVHD quản lý phiếu Nhật ký khóa luận tốt nghiệp và sẽ bàn giao cho Thư ký hội đồng khi kết thúc thời gian thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.
- 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.
- Công bố điểm đánh giá quá trình cho sinh viên ngay trước khi sinh viên nộp khóa luận. Nhận xét, đánh giá và chấm điểm khóa luận cho sinh viên theo quy định của kế hoạch này

- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn 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.
- Khoa sẽ quản lý quá trình thực tập của Sinh viên thông qua phiếu Nhật ký thực tập.
- 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 3 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 khóa luận tốt nghiệp (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 giảng viên hướng dẫn và Hội đồng điều hành, không được thay đổi đê tài hoặc đơn vị thực tập sau 4 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 khóa luận tốt nghiệp.
- Sinh viên sẽ đăng ký với giảng viên hướng dẫn tên đê tài sau 3 tuần kể từ ngày bắt đầu thực tập. Các đê tài KLTN trùng tên phải chọn lại tên đê tài trong vòng 1 tuần kể tiếp đê kịp tiến độ và thời gian thực hiện viết khóa luận theo yêu cầu.
- Kết thúc thực tập sinh viên phải nộp 02 bản in Khóa luận tốt nghiệp, có giấy nhận xét của đơn vị thực tập (về số liệu, nội dung thực tập, tác phong, đạo đức, kỷ luật... có ký tên và đóng dấu của đơn vị thực tập), phiếu nhận xét – chấm điểm của giảng viên (theo mẫu), đóng kèm vào cuốn khóa luận, kèm theo 01 đĩa CD có nội dung của khóa luận tốt nghiệp về Khoa.

7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

- Khóa luận tốt nghiệp được xem là một học phần có khối lượng tương đương 8 tín chỉ.
- Kết quả thực tập của sinh viên được đánh giá qua quá trình thực tập và thực hiện khóa luận như 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 viết báo cáo khóa luận.

- Điểm đánh giá Khóa luận tốt nghiệp: Thực hiện theo Quyết định số 1162/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 30/07/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài Chính-Marketing về việc Ban hành *Quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài Chính-Marketing*.

+ Điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm KLTN chiếm 60% (do 02 giảng viên chấm). Các thành phần điểm được thông báo cho sinh viên và giảng viên biết khi thực hiện KLTN.

+ Các điểm thành phần của KLTN (bao gồm: điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết báo cáo KLTN) được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,25 (theo Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 06/06/2017).

+ Khóa luận được chấm qua 2 vòng độc lập: Vòng 1 do GVHD chấm, vòng 2 do Giảng viên phản biện chấm. Kết quả chấm phần viết KLTN của 2 giảng viên nếu có sự chênh lệch:

* Không quá 1,0 điểm: điểm đánh giá phần viết KLTN là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm.

* Quá 1,0 điểm: 2 giảng viên chấm đối thoại và thống nhất để lấy điểm số cuối cùng; nếu không thống nhất được thì Trưởng khoa/ Bộ môn chấm lại độc lập và điểm đánh giá phần viết KLTN là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên chấm.

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

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

+ Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm D, F+, F phải đăng ký làm lại ở các học kỳ tiếp sau. Điểm đánh giá KLTN đạt là từ điểm D+ trở lên sau khi quy đổi điểm sang thang điểm chữ (hoặc 1,5 điểm trở lên theo thang điểm 4).

- 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 khóa luận có điểm dưới 5 và điểm ≥ 9 .

+ Những khóa luận có nội dung giống nhau (Từng phần hoặc toàn bộ).

- + Những khóa luận sao chép (Từng phần hoặc toàn bộ) các khóa luận khác (Của nhà trường hoặc trường khác).
- + Nội dung khóa luận trùng lặp với các đề án hoặc chuyên đề đã thực hiện trước đó.

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

7.1. Đánh giá điểm quá trình:

Điểm đánh giá quá trình thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp **chiếm 40% điểm** tổng kết khóa luận tốt nghiệp, do giảng viên hướng dẫn thực hiện và được quy định như sau:

1. Đăng ký đề tài và nộp đề cương chi tiết khóa luận đúng hạn và phù hợp với lĩnh vực đăng ký cho GVHD: **2 điểm**. Trong đó:
 - Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 3): **trừ 0,5 điểm**
 - Thay đổi đề tài sau tuần thứ 3 nhưng không quá tuần thứ 4 kể từ thời gian bắt đầu gấp GVHD (trừ trường hợp đề tài bị trùng) **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**
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): **4 điểm**. Trong đó:
 - Mỗi lần nộp trễ hạn từng nội dung do GVHD án định: **trừ 0,5 điểm**
 - Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp với yêu cầu: **trừ 0,5 điểm**
3. Chuyên cần và thái độ: **4 điểm**. Trong đó:
 - Mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của GVHD: **trừ 1,0 điểm**
 - Sinh viên vắng mặt quá 3 lần bị đánh giá **điểm 0**
 - Sinh viên không nộp Khóa luận theo qui định thì điểm quá trình tối đa là **7 điểm**.

Sinh viên bắt buộc phải gặp trực tiếp giảng viên ít nhất 6 buổi trở lên (không kể liên lạc qua email, điện thoại...) để được hướng dẫn.

7.2. Đánh giá điểm viết khóa luận tốt nghiệp:

Điểm đánh giá viết báo cáo khóa luận do 02 giảng viên chấm độc lập (giảng viên hướng dẫn và giảng viên được phân công phản biện). Điểm viết khóa luận là điểm trung bình cộng của 02 giảng viên và **chiếm 60% điểm** tổng kết khóa luận tốt nghiệp và được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,25 và được đánh giá như sau:

1. Bố cục: **1.5 điểm**

2. Hình thức:

1.5 điểm

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

2.1. Trình bày khóa luận đúng quy định, hình thức đẹp (font chữ, size chữ; căn hàng, căn lề... theo quy định);

Khóa luận tốt nghiệp 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, lề trên: 2 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 3,5 cm, lề phải: 2 cm, **số trang tối thiểu: 70 trang** (Không bao gồm phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo).

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

2.3. Tài liệu tham khảo để viết khóa luận đề tốt nghiệp có ít nhất **5 cuốn sách** và các tạp chí chuyên ngành.

Trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo và danh mục tài liệu tham khảo đúng thứ tự như sau: Tên tác giả (xếp theo thứ tự abc) (năm xuất bản), tên tác phẩm, nhà xuất bản, nơi xuất bản. (VD: Hồng Vân (2007), *Kinh doanh nhà hàng*, NXB trẻ, TP.HCM).

3. Phần trình bày nội dung:

3.1. TRÌNH BÀY PHẦN ĐẦU

Khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp (Sau đây gọi chung là khóa luận) phải được trình bày rõ ràng, không có vết tẩy xóa, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Một khóa luận được trình bày theo bố cục sau đây:

- Trang bìa: Sử dụng bìa cứng (bìa chính) và bìa phụ: Trình bày theo mẫu của khoa.
- Trang thứ 2: Lời cảm ơn: Có thể ghi lời cảm ơn đối với cơ quan đỡ đầu công trình hoặc cá nhân (GV hướng dẫn, cá nhân nào đó tại doanh nghiệp... Phần này không bắt buộc).
- Trang thứ 3: Cam đoan.
- Trang thứ 4: Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập.
- Trang thứ 5: Nhận xét, chấm điểm của giáo viên hướng dẫn.
- Trang thứ 6: Tóm tắt đề tài.
- Trang thứ 7: Mục lục.
- Trang thứ 8:
 - Danh mục chữ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự A, B, C.
 - Danh mục bảng.

- Danh mục biểu đồ.
- Danh mục hình.

3.2. TRÌNH BÀY PHẦN NỘI DUNG CHÍNH

Sinh viên chọn viết đề tài nghiên cứu theo 2 phương pháp đánh giá sau:

3.2.1. 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 thuyết (thường gọi là 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

3.2.2. Đánh giá theo định lượng: gồm 5 chương

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

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

Chương 3: Thiết kế 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:

1 điểm

- Quy trình nghiên cứu
- Lấy mẫu nghiên cứu
- Giả 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

Đối với sinh viên học chương trình Chất lượng cao và Đặc biệt, nội dung đánh giá thực trạng, dự báo và hoạch định giải pháp (Chiến lược) bằng dữ liệu sơ cấp được đánh giá điểm qua các phần:

- Nội dung phân tích có tính chuyên sâu, tính sáng tạo
- Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic
- Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy
- Vận dụng kỹ thuật hoạch định giải pháp (chiến lược) hợp lý
- Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết

Trường hợp, khóa luận không trình bày các nội dung này thì chỉ đánh giá điểm tối đa là 50% điểm cho mỗi mục.

7.3. Xử lý vi phạm

- Không có giấy xác nhận/nhận xét của đơn vị thực tập khi đến hạn nộp báo cáo khóa luận (trừ vào điểm quá trình):
 - + Dưới 3 ngày trừ 1 điểm
 - + Quá 3 ngày đến 5 ngày: trừ 2 điểm
- Copy bài trên 70% chỉ được **1 điểm toàn bài**
- Những trường hợp sinh viên đi thực tập không đúng thời gian trong Kế hoạch thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp sẽ không được tính điểm bài báo cáo khóa luận (Thời gian dựa trên phiếu nhận xét của đơn vị thực tập).

BAN GIÁM HIỆU *Ng*



TS. Đặng Thị Ngọc Lan

TRƯỞNG KHOA

TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM