

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định thực tập và làm tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp và
bế giảng khóa học đối với sinh viên đào tạo từ xa của Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung
một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ
quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số
điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học; Thông
tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và
Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 138/NQ-HĐT ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng
trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 916/QĐ-ĐHTM ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học
của Trường Đại học Thương mại; Quyết định số 203/QĐ-ĐHTM ngày 02 tháng 02 năm
2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy chế đào tạo từ xa
trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực tập và làm tốt nghiệp;
xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học đối với sinh viên đào tạo từ xa của
Trường Đại học Thương mại (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị: Quản lý đào tạo, Công nghệ thông tin,
Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Pháp chế và Thanh tra, Công tác sinh viên;
Trưởng các Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo từ xa; Giám đốc Trung tâm Giáo
dục Thể chất và Thể thao; Trưởng các Bộ môn thuộc Khoa/Viện quản lý chương trình
đào tạo từ xa; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS Nguyễn Hoàng

QUY ĐỊNH

**Thực tập và làm tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học
đối với sinh viên đào tạo từ xa của Trường Đại học Thương mại**
(Kèm theo Quyết định số *1649/QĐ-ĐHTM* ngày *28* tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định thực tập và làm tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học đối với sinh viên đào tạo từ xa của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Kế hoạch, điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học; Quy định về thực tập, viết, nộp và đánh giá kết quả báo cáo thực tập tổng hợp (BCTTTH), khóa luận tốt nghiệp (KLTN); Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH, KLTN; Xét và công nhận tốt nghiệp khóa học; Bế giảng khóa học; Trách nhiệm của sinh viên, giảng viên hướng dẫn, Khoa/Viện, Bộ môn, Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao, các đơn vị chức năng; Điều khoản thi hành.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên đào tạo từ xa (sau đây gọi tắt là sinh viên) và các đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường.

Điều 2. Kế hoạch, điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

1. Kế hoạch đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

a) Mỗi học kỳ tương ứng với từng khóa học, Trường tổ chức 01 đợt đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học.

b) Căn cứ vào tiến độ kế hoạch học tập của sinh viên theo từng khóa học, Trường sẽ thông báo đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp khóa học đến sinh viên.

c) Kế hoạch thực tập và làm tốt nghiệp khóa học của từng đợt được Phòng Quản lý đào tạo thông báo chi tiết trước ngày sinh viên đi thực tập tối thiểu 4 tuần.

2. Sinh viên được đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

a) Thời gian học tập toàn khóa học theo quy định;

b) Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học theo quy định tại khoản 3 của Điều này.

3. Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

a) Điều kiện đi thực tập và viết BCTTTH: Sinh viên còn **nợ không quá 6 tín chỉ** (không bao gồm các tín chỉ thực tập và làm tốt nghiệp khóa học) theo chương trình đào tạo

(CTĐT) mà sinh viên đang theo học được quy định tại điểm c Khoản này.

b) Điều kiện thực tập và viết KLTN: Sinh viên còn **nợ không quá 6 tín chỉ** (không bao gồm các tín chỉ thực tập và làm tốt nghiệp khóa học) theo CTĐT mà sinh viên đang theo học được quy định tại điểm c Khoản này và đạt BCTTTH.

c) Số tín chỉ nợ để xét điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học được xác định như sau: Các học phần sinh viên đã học ở học kỳ trước liền kề với học kỳ đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học nếu Trường chưa tổ chức thi, chưa có điểm học phần được tính tạm thời là “**đạt**”, không tính vào số tín chỉ nợ khi xét điều kiện đi thực tập và viết BCTTTH. Sau khi có kết quả điểm các học phần, Trường xét điều kiện đi thực tập và làm KLTN của sinh viên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Quy định về thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp, nộp và đánh giá kết quả báo cáo thực tập tổng hợp

1. Thời gian và địa điểm thực tập

a) Sinh viên đi thực tập **4 tuần** (không tính các ngày lễ, tết và 2 tuần nghỉ hè chung theo quy định của Trường).

b) Sinh viên thực tập tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức (sau đây gọi tắt là đơn vị thực tập) theo hướng dẫn của Khoa/Viện quản lý CTĐT (sau đây gọi tắt là Khoa/Viện). Sinh viên chỉ được xem xét điều chỉnh đơn vị thực tập trong tuần đầu tiên thực tập và viết BCTTTH. Trường hợp sinh viên xin thay đổi địa điểm thực tập phải báo cáo Khoa/Viện (qua GVHD) để được xem xét.

2. Nội dung thực tập và viết BCTTTH

Sinh viên phải tuân thủ các quy định về nội dung thực tập và viết BCTTTH do Khoa/Viện quản lý CTĐT quy định.

3. Nộp BCTTTH

a) Kết thúc thời gian thực tập và viết BCTTTH, sinh viên phải nộp BCTTTH có dấu xác nhận của đơn vị thực tập (định dạng PDF) qua hệ thống LMS.

b) Trường chỉ mở cổng nhận BCTTTH của sinh viên trong 48 giờ (2 ngày kế tiếp ngay sau khi kết thúc thời gian thực tập và viết BCTTTH). Sinh viên không nộp BCTTTH trong thời gian quy định sẽ bị nhận điểm F.

4. Đánh giá kết quả BCTTTH

a) Sinh viên đạt BCTTTH khi có kết quả BCTTTH từ điểm D trở lên.

b) Sinh viên có điểm BCTTTH không đạt (điểm F) và sinh viên có nhu cầu cải thiện điểm BCTTTH (điểm lần 1 đạt D, D⁺, C, C⁺, B, B⁺) phải nộp đơn qua tài khoản cá nhân trên cổng đào tạo. Sinh viên sẽ được xem xét làm lại/cải thiện điểm BCTTTH trong đợt thực tập và làm tốt nghiệp tiếp theo. Khi sinh viên làm lại/cải thiện điểm BCTTTH đạt mới được giao đề tài làm KLTN.

Điều 4. Quy định về thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, nộp và đánh giá kết quả khóa luận tốt nghiệp

1. Thời gian và địa điểm thực tập

a) Sinh viên đi thực tập **9 tuần** (không tính ngày lễ, tết và 2 tuần nghỉ hè chung theo quy định của Trường).

b) Sinh viên thực tập tại chính đơn vị thực tập mà sinh viên đã đi thực tập và viết BCTTTH. Trường hợp sinh viên xin thay đổi địa điểm thực tập khi đã hoàn thành BCTTTH phải làm đơn nộp về Phòng Quản lý đào tạo để Ban Giám hiệu xét duyệt. Kết quả BCTTTH ở địa điểm thực tập cũ sẽ bị hủy, sinh viên phải thực tập và làm tốt nghiệp lại tại địa điểm thực tập mới theo quy định tại Điều 3, 4 Quy định này.

2. Nội dung thực tập và viết KLTN

a) Sinh viên phải tuân thủ nội dung thực tập và viết KLTN do Khoa/Viện quy định.

b) Sinh viên phải viết KLTN theo đúng đề tài đã được Khoa/Viện giao. Sinh viên chỉ được điều chỉnh tên đề tài KLTN trong tuần đầu tiên thực tập và viết KLTN. Trường hợp sinh viên xin điều chỉnh tên đề tài KLTN phải báo cáo Khoa/Viện (qua GVHD) để được xem xét.

3. Nộp KLTN

a) Kết thúc thời gian thực tập và viết KLTN, sinh viên phải nộp KLTN (định dạng PDF) qua hệ thống LMS theo đúng thời gian quy định.

b) Trường chỉ mở cổng nhận KLTN của sinh viên trong 48 giờ (2 ngày kế tiếp ngay sau khi kết thúc thời gian thực tập và viết KLTN). Sinh viên không nộp KLTN trong thời gian quy định sẽ bị nhận điểm F.

4. Đánh giá kết quả KLTN

a) Sinh viên đạt KLTN khi có kết quả KLTN từ điểm D trở lên.

b) Sinh viên có điểm KLTN không đạt (điểm F) và sinh viên có nhu cầu cải thiện điểm KLTN (điểm lần 1 đạt D, D⁺, C, C⁺, B, B⁺) phải nộp đơn qua tài khoản cá nhân trên cổng đào tạo. Sinh viên sẽ được xem xét làm lại/cải thiện điểm KLTN vào đợt thực tập và làm tốt nghiệp tiếp theo.

Điều 5. Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp, khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên cơ hữu của Khoa/Viện đã hết thời gian tập sự đủ điều kiện được phân công hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH, KLTN cho sinh viên đang theo học CTĐT từ xa do Khoa/Viện quản lý.

2. Giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH theo lớp học phân với số lượng tối đa 20 sinh viên.

3. Giảng viên được phân công hướng dẫn tối đa 10 KLTN/đợt và tối đa 30

KLTN/năm học. Việc phân công giảng viên hướng dẫn KLTN được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Trường Khoa/Viện chịu trách nhiệm phân công KLTN được hướng dẫn cho từng Bộ môn thuộc đơn vị đảm bảo phù hợp về chuyên môn; cân đối, hài hòa về số lượng và đúng tiêu chuẩn.

b) Trường Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn KLTN trên cơ sở định mức quy định và điều kiện thực tế của Bộ môn.

c) Trường hợp còn sinh viên chưa có GVHD, Trường các Khoa/Viện báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết.

Điều 6. Xét và công nhận tốt nghiệp khóa học

1. Hằng năm, Trường dự kiến tổ chức 4 kỳ xét tốt nghiệp cho sinh viên (vào tháng 2-3, tháng 5-6, tháng 8-9 và tháng 12-1). Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

2. Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, Trường sẽ có thông báo cụ thể về việc nộp đơn xin xét tốt nghiệp/đăng ký xét tốt nghiệp/đăng ký hoãn xét tốt nghiệp, nộp chứng chỉ tiếng Anh và chứng chỉ tin học quốc tế để xét đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh và chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện theo quy định hiện hành của Trường tương ứng với từng CTĐT và từng khóa học.

Điều 7. Bế giảng khóa học

1. Mỗi năm, Trường tổ chức 1-2 lễ bế giảng khóa học cho sinh viên. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường sẽ xem xét thời gian bế giảng và thông báo cụ thể đến sinh viên.

Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên

1. Đăng ký đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

a) Sinh viên đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học theo Điều 2 Quy định này phải đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (đăng ký đồng thời BCTTTH và KLTN) từ tài khoản trên website: <https://congdaotao.tmu.edu.vn> theo lịch đăng ký của Trường.

b) Sinh viên đã hoàn thành thực tập và viết BCTTTH chỉ cần đăng ký thực tập và viết KLTN.

2. Thực hiện nghiêm túc nội dung công việc theo đúng kế hoạch và tiến độ quy định (xem Phụ lục 1).

3. Tham dự đầy đủ các buổi hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH/KLTN theo thời khóa biểu của lớp học phân trên hệ thống LMS; trường hợp bất khả kháng, không tham dự được buổi hướng dẫn theo thời khóa biểu, cần báo cáo GVHD để nhận được hỗ trợ từ GVHD.

4. Thường xuyên theo dõi các thông báo của GVHD trên diễn đàn và nhắc lịch trên hệ thống LMS; nếu có vấn đề thắc mắc, có thể đặt câu hỏi để nhận giải đáp thắc mắc của GVHD qua hệ thống hỏi đáp HD72.

5. Tuân thủ Kế hoạch thực tập và viết BCTTTH/KLTN theo quy định chung của Trường (*xem Phụ lục 2, 3*).

6. Bắt buộc phải hoàn thành và nộp sản phẩm trung gian (đề cương chi tiết/bản thảo KLTN) theo Kế hoạch để được GVHD phê duyệt chuyển sang thực hiện giai đoạn tiếp theo của Kế hoạch. Sinh viên không hoàn thành và nộp sản phẩm trung gian theo Kế hoạch sẽ bị dừng thực tập, không được nộp KLTN và sẽ bị nhận điểm F.

Điều 9. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

1. Quản lý sinh viên được phân công hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH/KLTN.
2. Thực hiện hướng dẫn sinh viên theo thời khóa biểu của lớp học phần và thu nhận BCTTTH/thu nhận sản phẩm trung gian và KLTN qua hệ thống LMS.
3. Gửi các thông báo cần thiết đến sinh viên trên diễn đàn.
4. Giải đáp các thắc mắc của sinh viên qua hệ thống hỏi đáp HD72 trong suốt thời gian hướng dẫn sinh viên thực tập và viết BCTTTH/KLTN.
5. Tuân thủ Kế hoạch thực tập và viết BCTTTH/KLTN theo quy định chung của Trường (*xem Phụ lục 2, 3*).
6. Phê duyệt sản phẩm trung gian (đề cương chi tiết/bản thảo KLTN) theo Kế hoạch thực tập và viết KLTN để sinh viên có thể chuyển sang thực hiện giai đoạn tiếp theo của Kế hoạch.

Điều 10. Trách nhiệm của Khoa/Viện

1. Nộp Danh mục hướng đề tài KLTN thuộc ngành đào tạo và Nộp Hướng dẫn thực tập và làm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên đào tạo từ xa vào đầu năm học (trong đó quy định rõ nội dung và hình thức phù hợp với ngành/CTĐT; tiêu chí và thang điểm đánh giá BCTTTH/KLTN) về Phòng Quản lý đào tạo.
2. Phân công GVHD sinh viên thực tập và viết BCTTTH; nhập tên GVHD lên phần mềm quản lý đào tạo (phần mềm UIS) và gửi bản phân công dạng bản in về Phòng Quản lý đào tạo.
3. Tổ chức chấm BCTTTH theo Quy định về hoạt động khảo thí đối với hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường và phân công giảng viên chấm trên phần mềm UIS. Nhập điểm BCTTTH của sinh viên, lập tổng hợp bảng điểm chung và nộp kết quả chấm BCTTTH dạng bản in về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (bản gốc) và Phòng Quản lý đào tạo (bản sao) theo Quy định về hoạt động khảo thí đối với hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường.
4. Phân công số lượng KLTN được hướng dẫn cho từng Bộ môn.

5. Phê duyệt tên đề tài KLTN theo nguyên tắc:

a) Đảm bảo tính khoa học, thực tiễn, khả thi và không trùng lặp với các đề tài KLTN đã thực hiện trong vòng 2 năm gần đây.

b) Đề tài KLTN phải trong Danh mục hướng đề tài KLTN thuộc ngành đào tạo; trường hợp đề tài KLTN không thuộc Danh mục phải được Bộ môn quản lý sinh viên thực tập và viết KLTN chấp nhận.

6. Lập danh sách và ra Quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN cho Bộ môn; nhập tên đề tài và tên GVHD lên phần mềm UIS, đồng thời in, ký xác nhận và nộp về Phòng Quản lý đào tạo để theo dõi.

7. Ra Quyết định về danh sách giảng viên tham gia chấm KLTN.

8. Tổ chức chấm KLTN theo Quy định về hoạt động khảo thí đối với hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường và nhập tên giảng viên chấm KLTN lên phần mềm UIS. Nhập điểm KLTN của sinh viên lên phần mềm UIS; lập tổng hợp bảng điểm chung của các lớp học phần; nộp kết quả chấm KLTN dạng bản in về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (bản gốc) và Phòng Quản lý đào tạo (bản sao) theo Quy định về hoạt động khảo thí đối với hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Bộ môn

1. Lập danh sách phân công giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập và làm tốt nghiệp theo quy định nộp Khoa/Viện phê duyệt.

2. Chuẩn hóa tên đề tài KLTN nộp Khoa/Viện phê duyệt.

3. Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn của sinh viên được phân công hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH, KLTN.

4. Lập danh sách giảng viên chấm KLTN nộp Khoa/Viện phê duyệt.

5. Tổ chức chấm BCTTTH và KLTN đúng thời gian, đảm bảo các yêu cầu khác của Quy định này và quy định của Khoa/Viện.

Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao

Nhập điểm học phần Giáo dục thể chất lên phần mềm UIS đúng quy định để xét điều kiện hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất cho sinh viên.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng

1. Phòng Quản lý đào tạo

a) Căn cứ vào Quy định này, soạn thảo thông báo kế hoạch thực tập và làm tốt nghiệp; thông báo xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học cho sinh viên.

b) Tổ chức đăng ký đi thực tập và làm tốt nghiệp cho sinh viên.

c) Xét điều kiện cho sinh viên đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học gửi các Khoa/Viện.

d) Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập.

đ) Mở các lớp học phần thực tập và viết BCTTTH, thực tập và viết KLTN trên phần mềm UIS.

e) Gửi các thông tin về quy định, thông báo, tài liệu hướng dẫn, kế hoạch và tiến độ; thời khóa biểu, danh sách lớp học phần và giảng viên, danh sách sinh viên làm BCTTTH, KLTN theo từng đợt tới Trung tâm Công nghệ thông tin. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin kiểm tra các thông tin trong các lớp học phần được tạo trên hệ thống LMS.

g) Làm đầu mỗi tổ chức xét các điều kiện tốt nghiệp (chuẩn đầu ra tiếng Anh, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất, chuẩn đầu ra CTĐT); lập danh sách đề nghị xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định.

h) In và cấp phát bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đảm bảo theo đúng quy định và kế hoạch bế giảng khóa học.

i) Theo dõi kế hoạch thực tập và làm tốt nghiệp khóa học; xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học; phát hiện và tổng hợp các vấn đề phát sinh, báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời xử lý.

k) Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm BCTTTH và đơn xin đổi địa điểm thực tập của sinh viên.

l) Quản lý sinh viên thực tập theo quy định.

m) Làm đầu mỗi lập kế hoạch và tổ chức bế giảng khóa học.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Tiếp nhận các thông tin về quy định, tài liệu hướng dẫn, kế hoạch và tiến độ làm BCTTTH, KLTN theo từng đợt từ Phòng Quản lý đào tạo để thiết kế các mẫu học phần tương ứng trên hệ thống LMS.

b) Tiếp nhận thời khóa biểu, danh sách lớp học phần và giảng viên, danh sách sinh viên làm BCTTTH, KLTN theo từng đợt từ Phòng Quản lý đào tạo. Phối hợp các bên liên quan để tạo và kiểm tra thông tin các lớp học phần trên hệ thống LMS theo thiết kế mẫu học phần tương ứng.

c) Làm đầu mỗi tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng, xác minh và xử lý các sự cố kỹ thuật trên hệ thống LMS cho giảng viên và sinh viên.

d) Làm đầu mỗi đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, phần mềm đáp ứng các yêu cầu, quy trình liên quan trong Quy định này.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Làm đầu mỗi đơn đốc các đơn vị thực hiện việc cập nhật điểm học phần, điểm BCTTTH và KLTN của sinh viên lên phần mềm UIS theo đúng quy định.

b) In Bảng điểm tốt nghiệp khóa học cho sinh viên.

4. Phòng Pháp chế và Thanh tra

a) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức xác thực chứng chỉ tiếng Anh, chứng chỉ tin học quốc tế của sinh viên theo quy định.

b) Phối hợp cùng các bộ phận liên quan kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan theo Quy định này.

5. Phòng Công tác sinh viên

Ra quyết định và in giấy khen cho sinh viên tốt nghiệp được khen thưởng theo quy định.

6. Các đơn vị khác

Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được giao, các đơn vị khác chủ động triển khai các công việc có liên quan, tạo điều kiện thuận lợi để việc thực tập và làm tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp và bế giảng khóa học của sinh viên được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Hằng năm, Trường sẽ rà soát, sửa đổi và bổ sung Quy định (nếu cần).
3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời xử lý./.



PGS, TS Nguyễn Hoàng

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. KẾ HOẠCH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CÔNG VIỆC

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1.	<u>Đăng ký thực tập và làm TN khóa học</u> Sinh viên (SV) đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (TN) khóa học (phải đăng ký đồng thời BCTTTH và KLTN) từ tài khoản trên website: https://congdaotao.tmu.edu.vn theo đợt.	Theo thông báo đăng ký của Trường trong từng học kỳ	SV
2.	<u>Thông báo kế hoạch thực tập và làm TN khóa học</u> - Thông báo chi tiết lịch trình thực tập và viết BCTTTH, lịch trình thực tập và viết KLTN. - Thông báo chi tiết lịch trình nộp Hướng dẫn thực tập và làm TN khóa học, phân công GVHD và các công việc liên quan.	Trước ngày SV đi thực tập tối thiểu 4 tuần	P.QLĐT
3.	<u>Nộp Danh mục hướng đề tài KLTN, Hướng dẫn thực tập và làm TN khóa học về P.QLĐT</u>	Đầu năm học	Khoa/Viện
4.	<u>Lập danh sách và cấp giấy giới thiệu cho SV</u> - Lập danh sách SV đủ điều kiện đi thực tập và làm TN khóa học gửi các Khoa/Viện quản lý CTĐT. - Cấp giấy giới thiệu cho SV liên hệ thực tập.	Trước ngày SV đi thực tập tối thiểu 10 ngày	P.QLĐT
5.	<u>Phân công hướng dẫn BCTTTH, nộp bản phân công và thông báo thời khóa biểu (TKB) hướng dẫn BCTTTH cho SV</u> - Phân công giảng viên hướng dẫn BCTTTH trên phần mềm UIS. - Gửi bản phân công (dạng bản in) về P.QLĐT.	Trước ngày SV đi thực tập tối thiểu 1 tuần	- Khoa/Viện - P.QLĐT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện
	- Thông báo TKB hướng dẫn BCTTTH các LHP.		
6.	<u>Thực tập và viết BCTTTH</u> - SV đi thực tập và viết BCTTTH. - Giảng viên hướng dẫn SV thực tập và viết BCTTTH.	Kế hoạch chi tiết xem Phụ lục 2	- SV - GVHD
7.	<u>Nộp BCTTTH trên hệ thống LMS</u>	Mở hệ thống LMS để SV nộp BCTTTH trong 48 giờ ngay sau khi kết thúc đợt thực tập và viết BCTTTH	- TT.CNTT - SV
8.	<u>Chốt tên KLTN cho SV</u>	01 tuần liền kể sau khi kết thúc thời gian thực tập và viết BCTTTH	- Khoa/Viện - SV
9.	<u>Tổ chức chấm, nhập điểm và nộp kết quả chấm BCTTTH</u>		
	- Phân công giảng viên chấm BCTTTH trên phần mềm UIS.	Trước khi kết thúc thời gian thực tập và viết BCTTTH 10 ngày	Khoa/Viện
	- Hoàn thành chấm BCTTTH.	01 tuần liền kể sau khi kết thúc thời gian thực tập và viết BCTTTH	Bộ môn
	- Nhập điểm BCTTTH trên phần mềm UIS theo LHP từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện và nộp kết quả chấm dạng bản in về P.KT&ĐBCLGD (<i>bản gốc</i>) và P.QLĐT (<i>bản sao</i>).	01 tuần tiếp theo sau khi hoàn thành chấm BCTTTH	Khoa/Viện
10.	<u>Phân công giảng viên hướng dẫn KLTN và giao đề tài KLTN cho SV</u> - Phân công giảng viên hướng dẫn KLTN trên phần mềm UIS.	Sau khi hết thời gian nộp BCTTTH 10 ngày	- Khoa/Viện - Bộ môn - GVHD

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện
	- Ra Quyết định giao nhiệm vụ và Danh sách giảng viên hướng dẫn KLTN (gửi 1 bản in về P.QLĐT). - SV nhận đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN trên LMS		- SV
11.	<u>Thu nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm KLTN</u> - SV nộp đơn xin làm lại/cải thiện điểm KLTN trên cổng đào tạo (congdaotao.tmu.edu.vn). - P.QLĐT tổng hợp đơn của SV	Trong 3 ngày sau khi biết điểm BCTTTH	- SV - P.QLĐT
12.	<u>Thực tập và viết KLTN (9 tuần)</u> - SV đi thực tập và làm KLTN. - Giảng viên hướng dẫn SV thực tập và viết KLTN.	Kế hoạch chi tiết xem Phụ lục 3	- SV - GVHD
13.	<u>Nộp KLTN trên hệ thống LMS</u>	Mở hệ thống LMS để SV nộp KLTN trong 48 giờ ngay sau khi kết thúc đợt thực tập và viết KLTN	- TT.CNTT - SV
14.	<u>Tổ chức chấm KLTN</u>		
	- Ra Quyết định giao nhiệm vụ và danh sách giảng viên tham gia chấm KLTN (gửi 1 bản in về P.QLĐT). - Phân công giảng viên chấm KLTN trên phần mềm UIS.	Trước khi kết thúc thời gian thực tập và viết KLTN 10 ngày	Khoa/Viện
	- Hoàn thành chấm KLTN	Sau khi hết thời gian nộp KLTN 2 tuần	Khoa/Viện
	- Nhập điểm KLTN trên phần mềm UIS theo LHP từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện và nộp kết quả chấm dạng bản in về P.KT&ĐBCLGD (bản gốc) và P.QLĐT (bản sao)	Sau khi hoàn thành chấm KLTN 2 ngày	Khoa/Viện

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện
15.	<u>Thu nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm KLTN</u> - SV nộp đơn xin làm lại/cải thiện điểm KLTN trên cổng đào tạo (congdaotao.tmu.edu.vn). - P.QLĐT tổng hợp đơn của SV	Trong 3 ngày sau khi biết điểm KLTN	- SV - P.QLĐT
16.	<u>Xét TN</u> (dự kiến)	Theo thông báo xét và công nhận TN hàng năm của Trường	- P.QLĐT - Khoa/Viện
17.	<u>Trình ký Quyết định công nhận TN cho SV</u> (dự kiến)	Sau khi xét TN 7 ngày	P.QLĐT
18.	<u>In bằng TN, bảng điểm toàn khóa và hoàn chỉnh hồ sơ TN cho SV</u> (dự kiến)	Ngay sau khi có Quyết định TN	- P.QLĐT - P.KT&ĐBCLGD - P.CTSV
19.	<u>Bế giảng khóa học</u> (dự kiến)	Theo Thông báo của P.QLĐT (nếu có)	- Trường - Khoa/Viện - SV

Phụ lục 2. KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP

Thời gian	Phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Giảng viên hướng dẫn	TT. Công nghệ thông tin
Tuần liền kề trước thời gian thực tập và viết BCTTTH	- Mở LHP không quá 20 SV theo từng CTĐT, tương ứng với từng đợt thực tập (có thể ghép các khóa nếu trùng lịch thực tập và làm TN). - Xếp TKB 1 buổi hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH (5T)	- Tham dự buổi hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH theo TKB (trường hợp bất khả kháng, không tham dự được buổi hướng dẫn theo TKB, SV phải báo cáo GVHD). - Đăng ký địa điểm thực tập.	- Hướng dẫn thực tập và viết BCTTTH theo TKB. - Hỗ trợ SV không tham dự được buổi hướng dẫn theo TKB, đã có báo cáo GVHD (nếu có).	Mở link buổi hướng dẫn
Tuần 1		- Thực tập, thu thập dữ liệu và viết BCTTTH. - Nêu ý kiến cần giải đáp và theo dõi các giải đáp của GVHD trên diễn đàn HD72. - Theo dõi các thông báo của GVHD trên diễn đàn và nhắc lịch trên hệ thống LMS.	- Thông báo các thông tin cần thiết (nếu có). - Giải đáp thắc mắc của SV.	Nhắc lịch: <u>Đầu tuần 1:</u> SV bắt đầu đi thực tập, thu thập dữ liệu và viết BCTTTH.
Tuần 2		- Thực tập, thu thập dữ liệu và viết BCTTTH. - Nêu ý kiến cần giải đáp và theo dõi các giải đáp của GVHD trên diễn đàn HD72. - Theo dõi các thông báo của	- Thông báo các thông tin cần thiết (nếu có). - Giải đáp thắc mắc của SV.	Nhắc lịch: <u>Đầu tuần 2:</u> SV tiếp tục đi thực tập, thu thập dữ liệu và viết BCTTTH.

Thời gian	Phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Giảng viên hướng dẫn	TT. Công nghệ thông tin
		GVHD trên diễn đàn và nhắc lịch trên hệ thống LMS.		
Tuần 3		- Thực tập, thu thập đầy đủ dữ liệu và viết BCTTTH. - Nêu ý kiến cần giải đáp và theo dõi các giải đáp của GVHD trên diễn đàn HD72. - Theo dõi các thông báo của GVHD trên diễn đàn và nhắc lịch trên hệ thống LMS.	- Thông báo các thông tin cần thiết (nếu có). - Giải đáp thắc mắc của SV.	Nhắc lịch: <u>Đầu tuần 3:</u> SV tiếp tục đi thực tập, thu thập đầy đủ dữ liệu và viết BCTTTH.
Tuần 4		- Thực tập, viết và hoàn thiện BCTTTH. - Nêu ý kiến cần giải đáp và theo dõi các giải đáp của GVHD trên diễn đàn HD72. - Theo dõi các thông báo của GVHD trên diễn đàn và nhắc lịch trên hệ thống LMS.	- Thông báo các thông tin cần thiết (nếu có). - Giải đáp thắc mắc của SV.	Nhắc lịch: <u>Đầu tuần 4:</u> SV tiếp tục đi thực tập, viết và hoàn thiện BCTTTH.
Tuần liền kề sau thời gian thực tập và viết BCTTTH		Nộp BCTTTH trong 48 giờ (2 ngày kế tiếp nhau sau khi kết thúc thời gian thực tập và viết BCTTTH).	Tải BCTTTH về nộp Bộ môn để tổ chức chấm.	Mở cổng thu BCTTTH trong 48 giờ.
1 tuần tiếp theo sau khi		SV làm việc với Khoa/Viện để chốt tên đề tài KLTN.	Khoa/Viện làm việc với SV để chốt tên đề tài KLTN	- Mở LHP kéo dài thêm 1 tuần.

Thời gian	Phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Giảng viên hướng dẫn	TT. Công nghệ thông tin
kết thúc 4 tuần thực tập và viết BCTTTH				- Cấp tài khoản và đưa Khoa/Viện vào LHP. - Mở link buổi hướng dẫn.

Phu lục 3. KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ VIẾT KHÓA LUẬN TN

Thời gian	Phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Giảng viên hướng dẫn	TT. Công nghệ thông tin
Tuần liên kề <u>trước</u> thời gian thực tập và viết KLTN	- Tổ chức LHP theo từng GVHD, tương ứng với từng đợt thực tập (có thể ghép các khóa nếu trùng lịch thực tập và làm TN) - Xếp TKB 5 buổi hướng dẫn cố định			
9 tuần thực tập và viết KLTN				
<u>Kế hoạch chung trong 9 tuần</u>				
		- Tham dự đầy đủ các buổi hướng dẫn theo TKB của LHP trên hệ thống LMS (trường hợp bất khả kháng, không tham dự được buổi hướng dẫn theo TKB, SV phải báo cáo GVHD để nhận được hỗ trợ từ GVHD). - Theo dõi các thông báo của GVHD trên diễn đàn và nhắc lịch trên hệ thống LMS. - Đặt câu hỏi để nhận giải đáp thắc mắc của GVHD qua hệ thống hỏi đáp HD72 (nếu có).	- Hướng dẫn SV theo TKB của LHP trên hệ thống LMS. - Hỗ trợ SV không tham dự được buổi hướng dẫn theo TKB, đã có báo cáo GVHD (nếu có). - Gửi các thông báo cần thiết đến SV trên diễn đàn. - Giải đáp các thắc mắc của SV qua hệ thống hỏi đáp HD72.	

Thời gian	Phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Giảng viên hướng dẫn	TT. Công nghệ thông tin
		- Hoàn thành và nộp sản phẩm trung gian để được GVHD phê duyệt chuyển sang thực hiện giai đoạn tiếp theo của Kế hoạch.	- Phê duyệt sản phẩm trung gian để SV có thể chuyển sang thực hiện giai đoạn tiếp theo của Kế hoạch. - Chữa bài cho SV.	
<u>Kế hoạch cụ thể từng tuần</u>				
Tuần 1	Xếp TKB <u>Đầu tuần 1</u> : Buổi 1. Hướng dẫn chung về thực tập và viết KLTN.	- Tham dự buổi 1 - Thực tập, tham khảo tài liệu và viết đề cương chi tiết (ĐCCT). - Nộp ĐCCT trong 2 ngày cuối tuần 1	- Hướng dẫn buổi 1	- Nhắc lịch GVHD và SV. - Mở link buổi hướng dẫn - Mở cổng thu ĐCCT
Tuần 2	Xếp TKB <u>Giữa tuần 2</u> : Buổi 2. Hướng dẫn chỉnh sửa ĐCCT và thu thập dữ liệu, viết nội dung KLTN.	- Tham dự buổi 2. - Hoàn thiện ĐCCT nộp trong ngày cuối tuần 2. - Thu thập dữ liệu và viết Mở đầu + Chương 1. - Thiết kế phiếu khảo sát/mẫu phỏng vấn để thu thập dữ liệu sơ cấp viết Chương 2 (nếu có). - Nộp Mở đầu + Chương 1, phiếu khảo sát/mẫu phỏng vấn (nếu có) trong 3 ngày cuối tuần 3.	- Chữa và trả ĐCCT cho SV. - Hướng dẫn buổi 2. - Phê duyệt ĐCCT cho SV.	- Nhắc lịch GVHD và SV. - Mở link buổi hướng dẫn. - Tạo ô phê duyệt ĐCCT để GVHD phê duyệt sản phẩm cho SV.
Tuần 3				- Nhắc lịch GVHD và SV. - Mở cổng thu Mở đầu + Chương 1.

Thời gian	Phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Giảng viên hướng dẫn	TT. Công nghệ thông tin
Tuần 4	Xếp TKB <u>Giữa tuần 4</u> : Buổi 3. Hướng dẫn chỉnh sửa Mở đầu + Chương 1, phiếu khảo sát (nếu có) và các lưu ý viết nội dung Chương 2.	- Tham dự buổi 3. - Thu thập dữ liệu và viết Chương 2. - Nộp Chương 2 trong 3 ngày cuối tuần 5.	- Hướng dẫn buổi 3.	- Nhắc lịch GVHD và SV. - Mở link buổi hướng dẫn.
Tuần 5				- Nhắc lịch GVHD và SV. - Mở cổng thu Chương 2.
Tuần 6	Xếp TKB <u>Cuối tuần 7</u> : Buổi 4. Hướng dẫn chỉnh sửa Chương 2, Chương 3 + Kết luận và hoàn thiện bản thảo KLTN.	- Thu thập dữ liệu và viết Chương 3 + Kết luận. - Nộp Chương 3 + Kết luận trong 2 ngày đầu tuần 7. - Chỉnh sửa Mở đầu + Chương 1 theo góp ý của GVHD. - Tham dự buổi 4.	- Chữa Chương 2 và Chương 3 + Kết luận. - Trả Chương 2 và Chương 3 + Kết luận cho SV. - Hướng dẫn buổi 4.	- Nhắc lịch GVHD và SV.
Tuần 7				- Nhắc lịch GVHD và SV. - Mở cổng thu Chương 3 + Kết luận.
Tuần 8		- Chỉnh sửa Chương 2, Chương 3 + Kết luận. - Hoàn thiện và nộp bản thảo KLTN trong 2 ngày giữa tuần 8.		- Nhắc lịch GVHD và SV. - Mở link buổi hướng dẫn - Mở cổng thu bản thảo KLTN.
Tuần 9	Xếp TKB <u>Đầu tuần 9</u> : Buổi 5. Hướng dẫn SV hoàn thiện bản thảo KLTN.	- Tham dự buổi 5. - Hoàn thiện bản thảo KLTN.	- Chữa và trả bản thảo KLTN cho SV. - Hướng dẫn buổi 5. - Phê duyệt bản thảo KLTN cho SV.	- Nhắc lịch GVHD và SV. - Mở link buổi hướng dẫn. - Tạo ô phê duyệt bản thảo KLTN để GVHD phê duyệt sản phẩm cho SV.

Thời gian	Phòng Quản lý đào tạo	Sinh viên	Giảng viên hướng dẫn	TT. Công nghệ thông tin
Tuần liên kề <u>sau</u> thời gian thực tập và viết KLTN		Nộp KLTN trong 48 giờ (2 ngày kế tiếp nhau sau khi kết thúc thời gian thực tập và viết KLTN).	Tải KLTN của SV để nộp về Bộ môn tổ chức chấm.	Mở cổng thu KLTN trong 48 giờ.