

Số: 348 /QĐ-UEF

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức thực hiện học phần thực tập, chuyên đề, khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 402/QĐ-UEF ngày 01 tháng 09 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về tổ chức thực hiện học phần thực tập, chuyên đề, khóa luận, đồ án tốt nghiệp của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2019-2020. Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Trường, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Công bố trên trang Thông tin điện tử;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VPT, PĐT.



TS* Nguyễn Thanh Giang

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thực hiện học phần thực tập, chuyên đề, khóa luận, đồ án tốt nghiệp của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 318/QĐ-UEF ngày 10/9/2019 của Hiệu Trường)

Điều 1. Đối tượng - Phạm vi áp dụng

Thực tập tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ bậc đại học các hệ chính quy, liên thông từ cao đẳng lên đại học, vừa làm vừa học tại trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức và đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

Điều 2. Thực tập tốt nghiệp và đánh giá

2.1. Điều kiện thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp

Tất cả sinh viên năm cuối hoặc những sinh viên có nguyện vọng tham gia học phần thực tập tốt nghiệp trước thời gian theo tiến độ chuẩn, nếu đã hoàn thành các học phần cốt lõi thuộc chương trình đào tạo được Khoa quản lý phê duyệt.

Sinh viên phải tham gia đợt sinh hoạt cuối khóa do Nhà trường tổ chức trước khi tham gia thực tập tốt nghiệp.

Thực hiện đăng ký học phần và hoàn thành học phí theo quy định.

2.2. Đăng ký thông tin doanh nghiệp thực tập

Đối với doanh nghiệp thực tập do sinh viên tự tìm, doanh nghiệp do Nhà trường giới thiệu nhưng phải xét tuyển tại doanh nghiệp: sinh viên nộp “Phiếu đăng ký thông tin doanh nghiệp thực tập” về Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp để xem xét và phê duyệt.

Đối với doanh nghiệp thực tập do Nhà trường giới thiệu nhưng không phải xét tuyển tại doanh nghiệp: sinh viên đăng ký theo thời gian quy định của Nhà trường, Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp xem xét và cập nhật thông tin đăng ký.

2.3. Thay đổi doanh nghiệp thực tập

Sinh viên chỉ được phép đổi đơn vị thực tập 01 lần trong vòng 02 tuần kể từ ngày thực tập chính thức. Sinh viên phải có đơn đề nghị, được Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp sau khi thống nhất với Khoa quản lý xem xét và phê duyệt.

2.4. Tổ chức và Quản lý thực tập tốt nghiệp:

Khoa quản lý phân công giảng viên hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ lựa chọn và giới thiệu đơn vị thực tập, các vị trí thực tập phù hợp với sinh viên.



Sinh viên thực tập theo kế hoạch và tiến độ của Trường. Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các quy định, nội quy của Trường và đơn vị thực tập, yêu cầu về chuyên môn, thời gian, tiến độ thực hiện theo sự hướng dẫn của chuyên viên và giảng viên.

Thời gian sinh viên tham gia thực tập tại đơn vị thực tập là 12 tuần; Số buổi thực tập tại doanh nghiệp tối thiểu 8 buổi/ tuần. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp là đầu mối đại diện nhà trường thường xuyên liên lạc với người phụ trách sinh viên tại đơn vị thực tập để theo dõi và nắm bắt tình hình của sinh viên.

Cuối đợt thực tập, sinh viên nộp nhật ký thực tập cùng báo cáo thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập (chữ ký người phụ trách và đóng dấu đơn vị thực tập) về cho Khoa quản lý để giảng viên hướng dẫn chấm điểm.

2.5. Đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp:

Gồm 02 điểm thành phần được tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một số lẻ:

- Điểm quá trình thực tập (40%): Do giảng viên hướng dẫn đánh giá dựa trên cơ sở: sinh viên tham dự đợt sinh hoạt cuối khóa, nhật ký thực tập, công việc thực hiện theo kế hoạch và tiến độ thực tập.
- Điểm nội dung Báo cáo thực tập (60%): Cuối đợt thực tập, sinh viên nộp báo cáo thực tập về cho Khoa quản lý; Giảng viên hướng dẫn đánh giá dựa trên các tiêu chí theo từng ngành đào tạo mà Khoa quản lý đã công bố cho sinh viên và giảng viên.

Điểm học phần thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm thành phần làm tròn đến một số lẻ;

Điểm học phần thực tập tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa. Sinh viên bị điểm F/F+ phải đăng ký lại học phần thực tập tốt nghiệp.

2.6. Xử lý vi phạm trong thời gian thực tập:

Trong quá trình thực tập sinh viên vi phạm nội quy thực tập của Nhà trường hoặc đơn vị thực tập sẽ bị xử lý như sau:

- Vi phạm lần 1: Nhắc nhở;
- Vi phạm lần 2: Khiển trách, trừ 25% điểm tổng kết học phần;
- Vi phạm lần 3: Cảnh cáo, trừ 50% điểm tổng kết học phần;
- Vi phạm lần 4: Không đạt kỳ thực tập tốt nghiệp nhận điểm F (điểm 0/10).

Điều 3. Chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp

3.1. Điều kiện thực hiện chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp:

Sinh viên hoàn thành các học phần cốt lõi theo quy định của Khoa quản lý cho từng ngành, chuyên ngành.

Các sinh viên có điểm trung bình chung từ loại khá trở lên mới có thể đăng ký thực hiện khóa luận, đồ án tốt nghiệp. Danh sách sinh viên thực hiện khóa luận, đồ án tốt nghiệp được phê duyệt không vượt quá 20% tổng số sinh viên ngành. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Khoa quản lý và Phòng Đào tạo.

Thực hiện đăng ký học phần và hoàn thành học phí theo quy định.

3.2. Đăng ký đề tài chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp:

Khoa quản lý phân công giảng viên hướng dẫn việc chọn và đăng ký đề tài cho các sinh viên đủ điều kiện thực hiện chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

Sau khi các đề tài được giao và công bố, nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của giảng viên hướng dẫn và Trưởng khoa, sinh viên không được tự ý đổi đề tài trong quá trình thực hiện.

3.3. Quản lý thực hiện chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp

Mỗi sinh viên có một phiếu theo dõi tiến độ. Giảng viên hướng dẫn xếp lịch gặp sinh viên hàng tuần, hướng dẫn sinh viên giải quyết những vấn đề trong quá trình thực hiện đề tài, ghi nhận xét và ký tên vào phiếu theo dõi tiến độ.

Thời gian thực hiện chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp tối thiểu 12 tuần.

Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên không thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nhiệm vụ được giao, hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, giảng viên hướng dẫn có quyền đề nghị Khoa quản lý ngừng hướng dẫn sinh viên và ghi điểm F (điểm 0/10) vào kết quả đánh giá chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

Sinh viên phải tự mình thực hiện đề tài. Nếu bị phát hiện có sao chép hoặc nhờ người khác làm hộ thì sẽ bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo đến không cho phép thực hiện hoặc hủy đề tài.

Đối với đề tài có sử dụng tài liệu thực tế của doanh nghiệp, sinh viên thực hiện và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của cơ quan cung cấp số liệu này.

Viết báo cáo chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp: Mỗi sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) phải thực hiện một báo cáo riêng. Nội dung và hình thức trình bày báo cáo theo mẫu quy định của Trường (Phụ lục 1 đính kèm). Sinh viên nộp 02 quyển báo cáo chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp có nhận xét và chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn về Khoa quản lý.

3.4. Đánh giá chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp

Điểm đánh giá của học phần chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp (100%) theo thang điểm 10 làm tròn đến 01 chữ số thập phân, được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa.

Sinh viên bị điểm F/F+ phải đăng ký thực hiện lại học phần chuyên đề tốt nghiệp hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

a) Tổ chức đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp:

- Sinh viên trình bày báo cáo trước Hội đồng đánh giá.
- Hội đồng đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp do Khoa quản lý đề nghị và Hiệu trưởng quyết định thành lập. Số thành viên của mỗi hội đồng là 3 người (trong đó giảng viên hướng dẫn là 01 thành viên hội đồng, không phải là Chủ tịch hội đồng). Điểm đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp của hội đồng là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng.

- Kết quả đánh giá cuối cùng của khóa luận, đồ án tốt nghiệp được công bố và nộp về Phòng Đào tạo ngay sau mỗi buổi bảo vệ.
- b) Tổ chức đánh giá chuyên đề tốt nghiệp:
 - Việc đánh giá chuyên đề tốt nghiệp do giảng viên hướng dẫn cùng với 01 giảng viên khác đảm nhiệm theo sự phân công của Khoa quản lý. Điểm đánh giá chuyên đề tốt nghiệp là điểm trung bình cộng các điểm của 02 giảng viên.
 - Kết quả đánh giá cuối cùng của học phần chuyên đề tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 2 tuần kể từ ngày kết thúc nộp báo cáo chuyên đề tốt nghiệp theo thông báo.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Quy định được thực hiện từ năm học 2019-2020. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này./.



TS. Nguyễn Thanh Giang

Phụ lục 1

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3.18/QĐ-UEF ngày 10 / 9 /2019 của Hiệu Trưởng)

Phần 1: Quy định về định dạng

- Khổ giấy: A4, in một mặt
- Kiểu chữ (font): Times New Roman
- Cỡ chữ (font size): 13
- Cách dòng (line spacing): 1,5 lines
- Cách đoạn (spacing):
 - o Before : 6 pt
 - o After : 6 pt
- Định lề (margin):
 - o Top : 2,5 cm
 - o Bottom : 2,5 cm
 - o Left : 3,5 cm
 - o Right : 2,5 cm
 - o Header : 1,5 cm
 - o Footer : 1,5 cm

Phần 2: Quy định đối với bảng biểu, đồ thị, hình

- Phải đánh số, số được đánh theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương.
Ví dụ: Hình 1.1, Hình 1.2,...
(trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1, 2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)
- Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,).
Ví dụ: 1.007.845,25

Phần 3: Quy định các viết tài liệu tham khảo

- Liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện báo cáo thực tập và khóa luận tốt nghiệp.
- Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự abc theo HỌ của tác giả.
- Nếu sách (báo) có 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả tác giả.
- Nếu sách (báo) có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê tên một tác giả và những người khác ghi chung là “các tác giả”.
- Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:
 - o **Sách:**
Họ và tên tác giả (năm xuất bản), Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.
 - o **Một chương trong một cuốn sách:**

Họ và tên tác giả (*năm xuất bản*), “Tên chương”, Tên sách, Nhà xuất bản, nơi xuất bản.

○ **Tạp chí**

Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, Tên tạp chí, số tạp chí, trang của bài báo.

○ **Báo**

Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, Tên báo, trang của bài báo.

○ **Bài báo trên Internet**

Họ và tên tác giả (*ngày tháng năm xuất bản*), “Tên bài báo”, Tên báo, được download (*hoặc truy cập*) tại đường link..., ngày download (*hoặc truy cập*).

Phần 4: Quy định về trích dẫn

Khi viết bài, sinh viên sẽ tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Có khi vô tình, có khi cố ý, sinh viên viết lại một ý nào đó từ sách, báo... vào bài viết của mình. Nếu sinh viên không lưu ý đến vấn đề trích dẫn đúng cách thì sẽ dễ rơi vào tình trạng đạo văn. Sau đây là hai trường hợp phổ biến nhất mà sinh viên cần lưu ý khi viết bài để tránh tình trạng đạo văn:

1. Viết lại ý của một tác giả:

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên chỉ cần trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản ngay sau câu tự diễn đạt.

Ví dụ:

... Ngoài ra, vấn đề tham nhũng vẫn còn là một vấn đề nghiêm trọng để chính sách tự do hóa của chính phủ có thể thực hiện một cách hiệu quả (*Nguyễn Văn A, 1999*).

2. Chép lại ý của tác giả khác

Trong trường hợp này, sinh viên chép toàn bộ (*hay gần như toàn bộ*) ý của một tác giả khác thì sinh viên phải để phần chép đó trong dấu ngoặc kép “...” và ngay sau đó phải ghi tên tác giả, năm xuất bản và trang chứa ý mà sinh viên đã chép.

Ví dụ:

... “Ở Việt Nam hiện tượng lạm phát đang diễn ra được coi như là sự đòi hỏi bức xúc của việc điều chỉnh cục diện cơ cấu kinh tế cũ, thiết lập trật tự kinh tế mới, mặt bằng giá mới, thiết chế kinh tế mới tương thích nhằm tạo nền móng vững chắc cho sự phát triển bền vững theo hướng toàn cầu hóa” (*Nguyễn Thanh Tuyên, 7/2008, tr.43*).

Lưu ý: Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục Tài liệu tham khảo./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP.HCM

TRANG BÌA CHÍNH

Font: Arial
Size: 14, in đậm, canh giữa



NGUYỄN VĂN A

TÊN TÁC GIẢ
Font: Times New Roman
Size: 20, in đậm, canh giữa

MSSV:

MÃ SỐ SINH VIÊN
Font: Times New Roman
Size: 20, in đậm, canh giữa

NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG VỐN LƯU ĐỘNG
TRONG DOANH NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI
Font: Times New Roman
Size: 18-20, in đậm, canh giữa

CHUYÊN ĐỀ (KHÓA LUẬN) CỬ NHÂN [TÊN NGÀNH]

Font: Times New Roman
Size: 16, in đậm, canh giữa

Font: Times New Roman
Size: 13, in đậm, canh giữa

Tp. Hồ Chí Minh – Năm 2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP.HCM

TRANG BÌA PHỤ

Font: Arial
Size: 14, in đậm, canh giữa



NGUYỄN VĂN A

TÊN TÁC GIẢ

Font: Times New Roman
Size: 20, in đậm, canh giữa

MSSV:

MÃ SỐ SINH VIÊN, KHÓA

Font: Times New Roman
Size: 16, in đậm, canh giữa

KHÓA: -

TÊN ĐỀ TÀI

Font: Times New Roman
Size: 18-20, in đậm, canh giữa

**NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG VỐN LƯU ĐỘNG
TRONG DOANH NGHIỆP**

CHUYÊN NGÀNH:

CHUYÊN NGÀNH

Font: Times New Roman
Size: 14, in đậm, canh giữa

CHUYÊN ĐỀ (KHÓA LUẬN) CỬ NHÂN [TÊN NGÀNH]

Font: Times New Roman
Size: 16, in đậm, canh giữa

GVHD:

CVHD THỰC TẾ:

Trần Văn A

Trần Văn B

Font: Times New Roman
Size: 14

Font: Times New Roman
Size: 13, in đậm, canh giữa

Tp. Hồ Chí Minh – Năm 2019