

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM
BAN ĐIỀU HÀNH CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỌC PHẦN
THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ÁP
DỤNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CHẤT LƯỢNG CAO**

1. Quy trình tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

1.1. Điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp

- a. Tất cả sinh viên thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao đều phải thực hiện khóa luận tốt nghiệp, sinh viên không được thay thế học phần khóa luận tốt nghiệp bằng cách học các học phần khác có số tín chỉ tương đương;
- b. Để được thực hiện học phần khóa luận tốt nghiệp sinh viên phải đáp ứng đủ các điều kiện theo Quy chế quản lý học vụ CTĐTCLC;
- c. Ban điều hành CTĐTCLC(Tiểu ban học vụ) phối hợp với Phòng Đào tạo xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp và công bố cho sinh viên trước mỗi đợt thực hiện khóa luận.

1.2. Đăng ký và thực hiện khóa luận tốt nghiệp

- a. Ban Điều hành CTĐTCLC lập và thông báo kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp. Mỗi năm CTĐTCLC có ít nhất 2 đợt thực hiện khóa luận tốt nghiệp;
- b. Sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp đăng ký viết khóa luận tại Ban Điều hành CTĐTCLC (Tiểu ban học vụ). Sinh viên có thể đề nghị 1 người hướng dẫn khoa học (GVHD);
- c. Ban điều hành CTĐTCLC (thông qua tiểu ban chuyên môn) duyệt sơ bộ danh sách tên đề tài, Trường hợp cần thiết Ban Điều hành CTĐTCLC có thể đề nghị thành lập hội đồng xét duyệt tên đề tài khóa luận tốt nghiệp;
- d. Ban điều hành CTĐTCLC tiến hành phân công danh sách giảng viên hướng dẫn dự kiến, thông báo danh sách này cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn. Điều kiện GVHD được thực hiện theo Điều 5 của Quy chế này. Trong một đợt thực hiện khóa luận GVHD có trình độ thạc sĩ hướng dẫn không quá 4 sinh

- viên, GVHD có trình độ tiến sĩ hướng dẫn không quá 6 sinh viên, GVHD có trình độ Giáo sư, Phó Giáo sư hướng dẫn không quá 8 sinh viên;
- e. Trong thời hạn 2 - 3 tuần kể từ ngày có danh sách phân công giảng viên hướng dẫn chính thức, sinh viên phải nộp đề cương chi tiết có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn về cho Ban điều hành CTĐTCLC. Sau thời hạn này, Ban điều hành CTĐTCLC trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố chính thức danh sách đề tài khóa luận và GVHD;
 - f. Sinh viên được thực hiện khóa luận trong thời gian tối thiểu 10 tuần kể từ ngày Trường công bố danh sách thực hiện khóa luận chính thức;
 - g. Định kỳ mỗi 2 tuần GVHD phải bố trí thời gian để tiếp sinh viên, ghi nhận xét và ký tên vào bảng theo dõi tiến độ của sinh viên. Trường hợp sinh viên không đảm bảo tiến độ và lịch trình thực hiện khóa luận mà không có lý do chính đáng GVHD có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên, trả sinh viên về cho Ban điều hành CTĐTCLC. Trường hợp GVHD không thể thu xếp thời gian hướng dẫn sinh viên theo quy định nêu trên, GVHD và sinh viên cần báo cáo Ban điều hành CTĐTCLC để có hướng xử lý;
 - h. Vào giữa kỳ (tuần thứ 5 – 7), Ban điều hành CTĐTCLC tiến hành kiểm tra bảng theo dõi tiến độ thực hiện khóa luận tốt nghiệp của sinh viên nhằm mục đích rà soát lại tiến độ thực hiện kế hoạch, phát hiện những vướng mắc (nếu có) từ phía GVHD hay sinh viên để có biện pháp điều chỉnh hay hỗ trợ kịp thời.

1.3. Nộp và đánh giá khóa luận tốt nghiệp:

- a. Sinh viên nộp Khóa luận tốt nghiệp đúng theo thời hạn quy định. Các tài liệu sinh viên phải nộp bao gồm: 5 khóa luận tốt nghiệp, 1 đĩa CD lưu khóa luận tốt nghiệp, phiếu nhận xét và chấm điểm của GVHD, phiếu báo cáo tiến độ thực hiện có xác nhận của GVHD;
- b. Ban điều hành CTĐTCLC (Tiểu ban học vụ) tổng hợp danh sách sinh viên nộp khóa luận và được GVHD đồng ý cho bảo vệ. Dựa trên danh sách này, Ban Điều hành CTĐTCLC (thông qua tiểu ban chuyên môn) phân công giảng viên chấm phản biện khóa luận, danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng chấm khóa luận bao gồm 3 thành viên: 1 chủ tịch hội đồng, 1 ủy viên và 1 ủy viên thư ký;

- c. Ban Điều hành CTĐTCLC chính thức phân sinh viên vào các Hội đồng chấm khóa luận, thông báo lịch bảo vệ chính thức cho sinh viên chậm nhất 1 tuần trước ngày bảo vệ. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm bảo mật thông tin về danh sách người chấm phản biện và thành viên hội đồng;
- d. Thư ký hội đồng tổng hợp điểm bình quân của khóa luận bao gồm: điểm của giảng viên hướng dẫn, điểm của giảng viên phản biện độc lập, điểm của 3 thành viên của Hội đồng chấm khóa luận, điểm tổng hợp của khóa luận tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả bảo vệ khóa luận được công bố cho sinh viên ngay sau buổi bảo vệ khóa luận.

1.4. Biểu mẫu; lưu trữ hồ sơ; khiếu nại, phúc khảo

- a. Ban điều hành CTĐTCLC chịu trách nhiệm ban hành các biểu mẫu chi tiết phục vụ cho công tác đăng ký, quản lý quá trình thực hiện, đánh giá và lưu trữ khóa luận tốt nghiệp;
- b. Tiểu ban học vụ tổng hợp điểm của các Hội đồng, trình Ban Điều hành CTĐTCLC ký xác nhận, chuyển Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng nhập điểm lên hệ thống;
- c. Toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ, điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp (bản đóng cuốn hoặc file điện tử) được bàn giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và được lưu trữ theo quy định chung của Trường;
- d. Sinh viên có khiếu nại, phúc khảo về kết quả thực hiện khóa luận cần phản ánh ngay sau khi công bố điểm và gửi yêu cầu bằng văn bản về cho Ban điều hành CTĐTCLC trong thời hạn 3 ngày làm việc.

1.5. Gia hạn và thực hiện lại khóa luận

- a. Sinh viên không hoàn thành khóa luận theo thời hạn quy định có thể làm đơn xin gia hạn thời gian làm khóa luận có xác nhận của GVHD nộp về Ban điều hành CTĐTCLC xem xét trình Hiệu trưởng quyết định. Nếu được Hiệu trưởng quyết định cho gia hạn, sinh viên sẽ được tiếp tục thực hiện khóa luận và bảo vệ ở đợt kế tiếp, sinh viên phải đóng phí gia hạn (nếu có) theo quy định của Nhà trường;
- b. Sinh viên đã nộp Khóa luận nhưng GVHD đánh giá khóa luận không đủ điều kiện bảo vệ hoặc có kết quả không đạt theo đánh giá tổng hợp sẽ được đăng ký

thực hiện lại khóa luận tốt nghiệp ở đợt thực hiện khóa luận kế tiếp. Sinh viên phải nộp lại học phí cho học phần khóa luận khi đăng ký thực hiện lại khóa luận tốt nghiệp. Các điều kiện và thủ tục được thực hiện đúng theo Khoản 1,2,3 của điều này.

(Theo Điều 17 Quy chế tổ chức và triển khai thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2949/QĐ-DHNH ngày 25 tháng 12 năm 2017)

2. Quy trình quản lý thực tập tốt nghiệp

2.1. Điều kiện thực tập tốt nghiệp:

- a. Để được đăng ký thực tập tốt nghiệp sinh viên đạt các điều kiện được quy định tại Quy chế đào tạo áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy của Trường.
- b. Tiểu ban học vụ chịu trách nhiệm xét và trình Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp. Danh sách được công bố trước mỗi đợt thực tập.

2.2. Đăng ký, liên hệ và quản lý quá trình thực tập tốt nghiệp:

- a. Ban điều hành CTĐTCLC (Tiểu ban học vụ) lập và thông báo kế hoạch thực tập tốt nghiệp. Mỗi năm sinh viên chương trình chất lượng cao có ít nhất 2 đợt thực tập tốt nghiệp;
- b. Sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp tại Ban điều hành CTĐTCLC (Tiểu ban học vụ);
- c. Tiểu ban học vụ cấp giấy giới thiệu để sinh viên tự liên hệ thực tập;
- d. Sau thời hạn quy định sinh viên nộp kết quả liên hệ thực tập về cho Tiểu ban học vụ. Tiểu ban học vụ tổng hợp danh sách sinh viên chưa liên hệ được thực tập gửi cho Ban Điều hành CTĐTCLC (tiểu ban chuyên môn);
- e. Ban Điều hành CTĐTCLC phối hợp với các Khoa chuyên ngành liên hệ thực tập cho các sinh viên chưa tự liên hệ được nơi thực tập;
- f. Ban Điều hành CTĐTCLC (thông qua tiểu ban chuyên môn) tiến hành phân công danh sách giảng viên hướng dẫn (GVHD) thực tập và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Ban Điều hành CTĐTCLC công bố danh sách địa điểm thực tập và GVHD chính thức cho sinh viên;
- g. Sinh viên đi thực tập theo thời gian thông báo của Trường. Thời gian thực tập tối thiểu là 12 tuần, tối đa là 14 tuần;

- h. Sinh viên phải báo cáo quá trình thực tập cho GVHD tối thiểu 3 tuần 1 lần, được thể hiện cụ thể trong nhật ký thực tập.

2.3. Nộp báo cáo thực tập và đánh giá quá trình thực tập

- a. Sinh viên hoàn tất thực tập và nộp báo cáo thực tập theo thời gian quy định. Các tài liệu sinh viên phải nộp bao gồm: Báo cáo thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập, nhật ký thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập và GVHD theo tiến độ;
- b. Ban Điều hành CTĐTCLC (Tiểu ban chuyên môn) phân công giảng viên 2 chấm báo cáo thực tập;
- c. Giảng viên hướng dẫn thực tập đánh giá quá trình thực tập của sinh viên và đồng thời là giảng viên 1 chấm báo cáo thực tập;
- d. Điểm tổng hợp của học phần thực tập tốt nghiệp bao gồm: Điểm đánh giá quá trình thực tập (trọng số 40%), điểm chấm báo cáo thực tập của giảng viên 1 (trọng số 30%), điểm chấm báo cáo thực tập của giảng viên 2 (trọng số 30%);
- e. Nếu GVHD đánh giá quá trình thực tập là không đạt, báo cáo thực tập của sinh viên sẽ không được đánh giá và sinh viên phải tiến hành đăng ký thực tập lại ở đợt thực tập kế tiếp. Sinh viên phải nộp lại học phí cho học phần thực tập tốt nghiệp;
- f. Nếu GVHD đánh giá quá trình thực tập là đạt, nhưng điểm đánh giá tổng hợp là không đạt, sinh viên được bảo lưu kết quả đánh giá quá trình thực tập và thực hiện lại báo cáo thực tập. Sinh viên phải nộp phí thực hiện lại báo cáo thực tập (nếu có) theo quy định của Trường.

2.4. Biểu mẫu; lưu trữ hồ sơ; khiếu nại, phúc khảo

- e. Ban điều hành CTĐTCLC chịu trách nhiệm ban hành các biểu mẫu chi tiết phục vụ cho công tác đăng ký, quản lý quá trình thực hiện, đánh giá và lưu trữ báo cáo thực tập tốt nghiệp;
- a. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên chấm báo cáo thực tập nộp điểm về cho Ban điều hành CTĐTCLC (Tiểu ban học vụ). Tiểu ban học vụ tổng hợp điểm trình Ban Điều hành CTĐTCLC ký xác nhận, chuyển Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng nhập điểm lên hệ thống;

- b. Toàn bộ nhật ký thực tập, báo cáo cáo thực tập (bản đóng cuốn hoặc file điện tử), phiếu chấm điểm được bàn giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và được lưu trữ theo quy định chung của Trường;
- c. Sinh viên có khiếu nại, phúc khảo về kết quả thực hiện thực tập tốt nghiệp không đạt cần gửi yêu cầu bằng văn bản về cho Ban điều hành CTĐTCLC trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày chính thức công bố điểm.

(Theo Điều 18 Quy chế tổ chức và triển khai thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2949/QĐ-ĐHNH ngày 25 tháng 12 năm 2017)

3.

- **Các hướng dẫn:**
Hướng dẫn trình bày Khóa luận tốt nghiệp đại học (File đính kèm)
- Hướng dẫn thực hiện học phần thực tập cuối khóa và viết báo cáo thực tập (File đính kèm)

BAN ĐIỀU HÀNH CTĐTCLC