

Số: *14.8*/KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày *04* tháng 04 năm 2018

KẾ HOẠCH

Thực tập cuối khóa đối với sinh viên Đại học chính quy K2 – Đợt 2

Căn cứ Quyết định số 375/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 18/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc ban hành chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 720 /QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định thực tập cuối khóa của sinh viên hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Nhà trường thông báo Kế hoạch thực tập cuối khóa đối với sinh viên bậc đại học chính quy K2 – Đợt 2 như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích:

Giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, nghiệp vụ, nắm vững quy trình nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để phân tích giải quyết các vấn đề của thực tiễn quản lý kế toán ở các cơ sở thực tập; rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật; rèn luyện kỹ năng nghiên cứu khoa học, so sánh giữa lý luận và thực tiễn.

1.2. Yêu cầu:

- Nắm vững tình hình, đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh và hoạt động của cơ sở thực tập.

- Nắm vững nội dung công tác tổ chức các nghiệp vụ về chuyên ngành đào tạo tại cơ sở thực tập.

- Nắm vững và khái quát được lý luận, thực tiễn. So sánh, đối chiếu giữa lý luận và thực tiễn đưa ra các kiến nghị; nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học, diễn giải được những vấn đề trong thực tiễn và lý luận.

- Biết vận dụng các kiến thức đã được trang bị vào việc phân tích thực tiễn, phát hiện và giải quyết các vấn đề do thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi chuyên môn của ngành và chuyên ngành đào tạo.

- Xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa sinh viên với các cán bộ ở cơ sở thực tập, tạo điều kiện thuận lợi cho mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Trường và cơ sở thực tập.

2. Đối tượng

- Đã hoàn thành các học phần quy định trong chương trình đào tạo (không có học phần bị điểm F).

- Đang trong thời gian còn được phép học tại Trường (tính cả thời gian thực tập cuối khóa).

- Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian và kế hoạch thực tập tốt nghiệp

- **8h00 ngày 26/04/2018:** Sinh viên nhận giảng viên hướng dẫn thực tập (*Danh sách sinh viên và giảng đường cụ thể thông báo sau*).

- Từ ngày **27/04/2018 đến 11/05/2018 (02 tuần)**: Sinh viên nghiên cứu và xác định đề tài viết khóa luận tốt nghiệp, có xác nhận của cán bộ chuyên môn ở cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn. Ngày **11/05/2018** gửi đăng ký đề tài thực tập về Khoa chuyên ngành.

- Từ ngày **14/05/2018 đến 25/05/2018 (02 tuần)**: Sinh viên viết đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

- Ngày **28/05/2018**: Sinh viên phải nộp 02 quyển đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) cho Khoa chuyên ngành;

- Từ ngày **28/05/2018 đến 10/08/2018 (11 tuần)**: Sinh viên nghiên cứu và viết khóa luận tốt nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. Trong đó:

○ Từ ngày **28/05/2018 đến 08/06/2018**: Sinh viên phải hoàn thành các báo cáo sau:

✓ Tài liệu thu thập được ở đơn vị thực tập (theo yêu cầu của Khoa);

✓ Tài liệu khác do giảng viên hướng dẫn yêu cầu (Các tài liệu này phải được Khoa quy định thống nhất). Giảng viên hướng dẫn nghe báo cáo thực tập lần thứ nhất.

○ Từ ngày **11/06/2018 đến 15/06/2018**: Sinh viên phải về Trường để Giảng viên hướng dẫn kiểm tra tình hình thực tập chuyên sâu và tiến độ thực hiện báo cáo thực tập cuối khóa.

Thời gian về báo cáo lần 2 do Khoa thống nhất với giảng viên hướng dẫn, thông báo cho sinh viên và Phòng Quản lý đào tạo để chuẩn bị địa điểm (nếu cần).

○ Từ ngày **06/08/2018** đến **10/08/2018**: Sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp và hoàn tất các thủ tục kết thúc thực tập cuối khóa.

- Ngày **13/08/2018**: Sinh viên nộp 03 quyển khóa luận tốt nghiệp (có đóng kèm bản tóm tắt khóa luận) về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng. Đồng thời gửi file mềm khóa luận tốt nghiệp về địa chỉ email: thuctaptotnghiep.tcqtkd@gmail.com với chủ đề (subject) là Khóa luận tốt nghiệp K2- Tên lớp, tên file: Lớp_Họ tên sinh viên_Mã sinh viên

- Từ ngày **27/08/2018** đến ngày **31/08/2018** sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trước Tiểu ban. Sau khi bảo vệ và chỉnh sửa theo góp ý của Tiểu ban, sinh viên nộp 1 quyển khóa luận tốt nghiệp hoàn chỉnh (có đóng kèm bản tóm tắt khóa luận) về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trong ngày 10/09/2018, đồng thời gửi file mềm khóa luận tốt nghiệp về địa chỉ email: thuctaptotnghiep.tcqtkd@gmail.com với chủ đề (subject) là Khóa luận tốt nghiệp K2 - Tên lớp, tên file: Lớp_Họ tên sinh viên_Mã sinh viên.

4. Thực hiện

4.1. Các khoa

- Xây dựng kế hoạch, lịch trình cụ thể cho sinh viên thực tập, thực hành; báo cáo BGH.

- Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập; giảng viên tham gia các Tiểu ban đánh giá bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch gửi về Phòng Khảo thí và quản lý chất lượng trước ngày **10/08/2018**.

- Đề xuất nội dung và hình thức của đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Khoa chuyên 01 quyển đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và kết quả chấm đề cương chi tiết (báo cáo tổng hợp) về Phòng Quản lý đào tạo trước ngày **11/06/2018**.

- Khoa chuyển kết quả điểm chuyên cần về phòng Quản lý đào tạo trước ngày **20/08/2018**.

4.2. Phòng Quản lý đào tạo:

- Phổ biến kế hoạch đến sinh viên.
- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập.
- Cấp Giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên.
- Chuyển điểm chuyên cần, điểm đề cương chi tiết cho Hội đồng để thư ký các Tiểu ban công bố điểm cho sinh viên trong buổi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo đúng kế hoạch.

4.3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng:

- Phân công cán bộ trực và nhận khóa luận tốt nghiệp từ các lớp sinh viên theo kế hoạch.

- Thành lập Hội đồng, các Tiểu ban đánh giá kết quả khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

- Thường trực Hội đồng và tổ chức đánh giá kết quả bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

- Tổng hợp kết quả khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo trước ngày **10/09/2018**.

4.4. Phòng Công tác sinh viên:

- Quản lý sinh viên thực tập.

- Xác nhận sơ yếu lý lịch cho sinh viên đủ điều kiện đi thực tập (nếu đơn vị thực tập yêu cầu).

Sau khi có kết quả thực tập tốt nghiệp, Nhà trường sẽ thông báo cụ thể về việc đăng ký xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế.

Căn cứ kế hoạch trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc trao đổi với Phòng Quản lý đào tạo để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- SV K2;
- Lưu: Văn thư; QLĐT



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa