

Số: 58.../KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 25 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

Thực tập cuối khóa đối với sinh viên bậc Đại học hệ chính quy K1, K1 Ngành 2 và sinh viên đại học hệ liên thông chính quy K3

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 192/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 13/5/2015 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 cho sinh viên bậc đại học hệ chính quy K1, K1 Ngành 2 và sinh viên Đại học hệ liên thông chính quy K3 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:

1.2.1 Thực tập tổng hợp

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.

Nêu những nhận xét sơ bộ về những phần việc đã quan sát, thực hiện.

1.2.2 Thực tập chuyên đề

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 tế.

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

3.1. Thực tập tổng hợp

- Sáng ngày **02/02/2018**: Sinh viên nhận giảng viên hướng dẫn thực tập. Danh sách cụ thể và hội trường hướng dẫn thực tập (*thông báo sau*). Sinh viên nộp tiền học phí thực tập và nhận Giấy giới thiệu thực tập tại Phòng Tài vụ - Cơ sở 1
- Từ ngày **05/02/2018** đến **16/03/2018** (**04 tuần**): Sinh viên thực tập tổng hợp. Việc nghiên cứu và viết báo cáo thực tập tổng hợp phải theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

Từ ngày 12/02/2018 đến ngày 25/02/2018: sinh viên nghỉ Tết Nguyên đán

- Ngày **19/03/2018**: Sinh viên phải nộp báo cáo thực tập tổng hợp (02 quyển); nghe hướng dẫn đề cương thực tập, cập nhật các văn bản về quản lý nghiệp vụ chuyên ngành và nộp bản kế hoạch thực tập chuyên đề cho Khoa chuyên ngành.

- 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.

3.2. Thực tập chuyên đề

- Từ ngày **19/03/2018** đến **18/05/2018** (**09 tuần**): Sinh viên thực tập chuyên đề. Việc nghiên cứu và viết khóa luận tốt nghiệp phải theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. Trong đó:

- o Ngày **30/03/2018**: Sinh viên phải nộp đề cương chi tiết đề tài thực tập cuối khoa về cho Khoa chuyên ngành.
- o Thời gian sinh viên phải về trường báo cáo tiến độ thực tập, nghe hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch cụ thể của Khoa.
- o Từ ngày **14/05/2018** đến **18/05/2018**: Sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp và hoàn tất các thủ tục kết thúc thực tập cuối khóa.

- Ngày **24/05/2018**: Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

4. Thực hiện

4.1. 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; chấm báo cáo thực tập tổng hợp, khóa luận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch.

- Đề xuất nội dung và hình thức của báo cáo thực tập tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Chậm nhất ngày **29/03/2018**: Khoa chuyên 01 quyển báo cáo thực tập tổng hợp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và kết quả chấm báo cáo thực tập tổng hợp

về Phòng Quản lý đào tạo.

4.2. Phòng Quản lý đào tạo:

- Phổ biến kế hoạch đến sinh viên.
- Cấp Giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên.
- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập.
- 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.
- Phối hợp với các Khoa triển khai chấm khóa luận tốt nghiệp và trả kết quả về Phòng Quản lý Đào tạo trước ngày **08/06/2018**.

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; *crend*
- Các đơn vị;
- Sinh viên;
- Lưu: Văn thư; QLĐT



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa