

KẾ HOẠCH

Thực tập và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên

Khóa 42 ngành Quản trị - Luật và Khóa 43 ngành Quản trị kinh doanh

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Qua đợt thực tập nhằm rèn luyện cho sinh viên:

- ✓ Giúp SV tích lũy được tính tổ chức kỷ luật trong nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao cũng như tinh thần khắc phục mọi khó khăn, phát huy tính tích cực trong học tập.
- ✓ Giúp cho sinh viên củng cố kiến thức thông qua việc tiếp cận, tìm hiểu thực tiễn tại một đơn vị (tổ chức, doanh nghiệp) cụ thể; vận dụng kiến thức để phân tích & bước đầu xử lý các vấn đề chuyên môn của ngành quản trị luật nhằm phát hiện vấn đề nghiên cứu tại đơn vị; giúp đào tạo về trình độ, kỹ năng thực hành cũng như phương pháp học tập, nghiên cứu cho sinh viên nhằm mục đích đạt chuẩn chất lượng trong đào tạo và đáp ứng yêu cầu của xã hội
- ✓ Bước đầu giúp sinh viên tiếp cận và làm quen với môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp, đơn vị.
- ✓ Giúp sinh viên có điều kiện làm quen dần với chuyên môn đã được đào tạo với thực tế ở các công ty, đơn vị để khi sinh viên tốt nghiệp ra trường có thể làm việc ngay do tránh được những ngỡ ban đầu.

1.2. Yêu cầu

Đối với sinh viên thực tập:

- ✓ Phải có tinh thần và thái độ làm việc nghiêm túc, phải làm việc theo kế hoạch đã được quy định trong thời gian thực tập.

- ✓ Chủ động gặp và trao đổi với giáo viên hướng dẫn: kế hoạch làm việc cụ thể về đề cương, bản nháp, bản chính thức báo cáo thực tập và khóa luận.
- ✓ Chấp hành nghiêm túc nội quy và kỷ luật tại đơn vị thực tập, phải chuẩn bị và đưa cho người phụ trách của đơn vị thực tập biết về những vấn đề cần tìm hiểu trước khi gặp trực tiếp họ nhằm đảm bảo hiệu quả của cuộc trao đổi và tạo được mối quan hệ tốt trong quá trình thực tập tại đơn vị.
- ✓ Tìm hiểu thực tế về chuyên môn và kiến thức bổ trợ đã học, so sánh giữa lý thuyết và thực tế để có những phân tích, đánh giá sát thực làm cơ sở cho báo cáo thực tập và viết khóa luận đạt kết quả tốt.
- ✓ Có tinh thần trách nhiệm khi nhận công việc được giao, làm đến nơi đến chốn, chính xác, kịp thời do đơn vị thực tập phân công-
- ✓ Chủ động ghi chép về những nội dung đã thực tập tại đơn vị và chuẩn bị số liệu để viết báo cáo thực tập
- ✓ Giữ mối quan hệ tốt và nghiêm túc với tất cả CBCNV tại đơn vị thực tập. Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động và phong trào tại đơn vị thực tập.
- ✓ Mỗi sinh viên phải liên hệ chặt chẽ với nhóm trưởng trong suốt thời gian thực tập (do nhóm tự đề nghị) để kịp thời biết những thông tin có liên quan đến thực tập: kế hoạch gặp giáo viên hướng dẫn, nộp BCTN, KLTN v.v.v...
- ✓ Tuân thủ theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và không được tự ý đổi giảng viên hướng dẫn thực tập
- ✓ Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn quy định.

Đối với Khoa Quản trị

- ✓ Hướng dẫn cho sinh viên biết về ý nghĩa, tầm quan trọng và yêu cầu của đợt thực tập tốt nghiệp.
- ✓ Giải đáp những thắc mắc và giúp sinh viên giải quyết hoặc khắc phục những khó khăn trong quá trình thực tập.
- ✓ Hướng dẫn và gợi ý tận tình về phương pháp, nội dung nghiên cứu đề tài, cách trình bày báo cáo tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

- ✓ Đánh giá trung thực và chính xác kết quả thực tập và chịu trách nhiệm về kết quả thực tập của sinh viên.

2. PHẠM VI THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Sinh viên có thể thực tập tốt nghiệp tại các loại hình đơn vị sau đây:

- ✓ Doanh nghiệp sản xuất, doanh nghiệp thương mại.
- ✓ Doanh nghiệp dịch vụ
- ✓ Các đơn vị hành chính sự nghiệp.
- ✓ Các cơ quan pháp luật

3. NỘI DUNG THỰC TẬP:

Khi thực tập tại đơn vị thực tế, sinh viên cần phải tìm hiểu tình hình chung của đơn vị cụ thể như sau:

3.1. Tìm hiểu tình hình của đơn vị thực tập

Trong qua trình thực tập tại đơn vị, sinh viên phải có ý thức chấp hành tốt những quy định của công ty, chịu khó học hỏi và cầu tiến trong công việc. Bên cạnh đó, sinh viên phải phát huy kiến thức, kinh nghiệm nhằm nắm bắt nhanh, áp dụng tốt kiến thức vào thực tiễn, hăng hái nghiên cứu, tìm hiểu những hoạt động, tài liệu của công ty để hoàn thành tốt nhiệm vụ thực tập tại đơn vị.

3.2. Thu thập và nghiên cứu tài liệu:

- ✓ Nghiên cứu lý thuyết: thông qua các văn bản pháp quy, sách giáo khoa, tạp chí chuyên ngành làm cơ sở cho việc thu thập và xử lý vấn đề thực tế mà sinh viên đang tìm hiểu, nghiên cứu.
- ✓ Thu thập tài liệu thực tế, tiến hành xử lý, phân tích thực trạng và giải quyết các vấn đề liên quan của đơn vị.

3.3. Phương pháp tìm hiểu và thu thập tài liệu:

Sinh viên thực tập tốt nghiệp cần chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin tại đơn vị thực tập có liên quan đến công việc thực tập của mình. Đồng thời cần có sự liên hệ thường xuyên và chặt chẽ với giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập

thông tin thích hợp và hiệu quả. Sau đây là một số phương pháp gợi ý để sinh viên tham khảo:

- ✓ Phỏng vấn trực tiếp người làm việc có liên quan đến nội dung thực tập của sinh viên (nên chuẩn bị sẵn các câu hỏi và ghi ra giấy trước khi phỏng vấn để tiết kiệm thời gian và phỏng vấn được nhiều vấn đề).
- ✓ Tham gia trực tiếp vào công việc của đơn vị thực tập.
- ✓ Phương pháp chuyên gia: chuẩn bị sẵn bảng câu hỏi có liên quan đến công việc thực tập và chuyển bảng câu hỏi này đến các cán bộ và nhân viên am hiểu vấn đề mà sinh viên quan tâm, sau đó sinh viên tập hợp các ý kiến trả lời làm cơ sở viết khóa luận.
- ✓ Thu thập các biểu mẫu, tài liệu có liên quan của đơn vị, các tài liệu phải có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị để đảm bảo tính pháp lý của số liệu trong khóa luận tốt nghiệp.

4. NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP

4.1. Hình thức

- ✓ Sinh viên được lựa chọn cấu trúc báo cáo (chương, mục) để đảm bảo logic vấn đề cần trình bày.
- ✓ Phải tuân thủ các yêu cầu về trích dẫn, chú dẫn. Nghiêm cấm đạo văn.
- ✓ Khuyến khích sinh viên đính kèm hợp đồng/kế hoạch kinh doanh/bản ý tưởng kinh doanh/bản ý tưởng khởi nghiệp trong phần Phụ lục của báo cáo. Trường hợp hồ sơ quá nhiều thì phải tóm tắt cô đọng tình huống, vụ việc, các ý tưởng kinh doanh, khởi nghiệp trong phần phụ lục.
- ✓ Báo cáo thực tập tối thiểu 20 trang đến tối đa 35 trang A4, không tính phần phụ lục kèm theo (hợp đồng/kế hoạch kinh doanh/báo cáo/ tài liệu khác), trang bìa ghi rõ các thông tin của sinh viên, nơi thực tập và tên đề tài báo cáo;
- ✓ In một mặt.
- ✓ Chữ trong phần nội dung: kiểu chữ - font: Times New Roman, font size: 13
- ✓ Canh lề: trái-left: 3,5 cm; phải-right: 2,00 cm; trên-top: 2,00 cm; dưới-bottom: 2,00 cm.

- ✓ Dẫn dòng 1,5
- ✓ Đánh số trang số 1 bắt đầu sau phần Mục lục
- ✓ Đánh số thứ tự các bảng, hình ảnh, bản đồ/sơ đồ và ghi tên bảng ở đầu mỗi bảng.
- ✓ Không sử dụng thanh tiêu đề (Header and footer) trong viết báo cáo.
- ✓ Nội dung báo cáo trình bày theo thứ tự như sau:

1. Bìa báo cáo (theo mẫu)
2. Mục lục
3. Danh mục bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ
4. Danh mục từ viết tắt (sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái)
5. Phần mở đầu:

Lý do chọn đề tài/chuyên đề để thực hiện

Mục tiêu nghiên cứu

Phạm vi nghiên cứu của đề tài

Phương pháp nghiên cứu của đề tài

Đóng góp mới của đề tài

Kết cấu (dự kiến) của đề tài

6. Phần nội dung (dự kiến)

Chương 1: Cơ sở lý thuyết về đề tài nghiên cứu (sử dụng lý thuyết đã được học để giải quyết vấn đề có liên quan)

1.1. Các khái niệm có liên quan

1.2. Lý thuyết các mô hình

1.3. Kinh nghiệm của các đơn vị khác/Bài học cho đơn vị nghiên cứu

1.4. Kết luận chương 1

Chương 2: Phân tích thực trạng tại đơn vị nghiên cứu

2.1. Giới thiệu tổng quan đơn vị thực tập/nghiên cứu

- 2.2. Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu
- 2.3. Đánh giá/nhận xét (ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân của những hạn chế)
- 2.4. Kết luận chương 2

Chương 3: Kết quả nghiên cứu

- 3.1. Cơ sở đề xuất kết quả
 - 3.2. Các giải pháp (nếu có)
 - 3.3. Các đề xuất, kiến nghị (nếu có)
 - 3.4. Kết luận
7. Phần kết luận và kiến nghị: kết luận tóm tắt về các nội dung báo cáo đã thực hiện, điểm được, điểm chưa được. Kiến nghị với đơn vị thực tập về chủ đề thực tập. Nêu ý kiến của bản thân sau khi hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp – sinh viên học hỏi được gì, nguyện vọng tiếp theo của sinh viên là gì...
 8. Tài liệu tham khảo. Cần trình bày theo chuẩn quy định (APA Style, v.v...).
 9. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tài liệu, v.v... để minh họa cho báo cáo.
 10. Trang nhận xét của đơn vị thực tập/giảng viên hướng dẫn

4.2. Nội dung

- ✓ Tình huống nghiên cứu mà SV chọn phải là 01 tình huống cụ thể và có thực (Ví dụ: một lĩnh vực kinh doanh bán hàng cụ thể, một hoạt động marketing cụ thể, hoạt động quản trị nhân sự trong một doanh nghiệp cụ thể, hoạt động chấp hành pháp luật kế toán, tài chính trong một doanh nghiệp, bản án, phán quyết của trọng tài, 01 tình huống tư vấn pháp luật, vụ việc tranh chấp, trường hợp áp dụng pháp luật để cấp giấy chứng nhận đầu tư, đăng ký doanh nghiệp, đăng ký thuế, tư vấn cho khách hàng soạn thảo, đàm phán, ký kết hợp đồng....)
- ✓ Tài liệu/vụ việc/tình huống/ý tưởng kinh doanh, khởi nghiệp mà sinh viên chọn phải có thực và chưa được người khác nghiên cứu/công bố (Nếu người khác đã

nghiên cứu, công bố thì phải ghi rõ bố lý do mà sinh viên chọn lại vấn đề đó, các điểm mới trong kết quả nghiên cứu so với các nghiên cứu trước đó);

- ✓ Báo cáo thực tập phải ghi rõ bối cảnh, địa điểm thu thập, tiếp cận tình huống phân tích. Tình huống phân tích phải phù hợp tương đối với địa điểm thực tập
- ✓ Sinh viên phải phát hiện và lựa chọn được (các) vấn đề cụ thể của tình huống để phân tích.
- ✓ SV phải áp dụng kiến thức lý thuyết về kinh doanh, quản trị, luật thực định để phân tích, đối chiếu, trình bày các nhận xét, kết luận của riêng mình đối với vấn đề nghiên cứu; Những nhận xét, kết luận về lĩnh vực kinh doanh, quản trị doanh nghiệp, pháp luật phải cô đọng, rõ ràng, cụ thể. Các đề xuất phải dựa trên những vấn đề thực tiễn thông qua quá trình thực tập, có cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn và mục đích của đề xuất, kiến nghị.

4.3. Tiêu chí đánh giá (chấm điểm)

- ✓ Tính phù hợp của tình huống/vụ việc với chuyên ngành đào tạo
- ✓ Vụ việc/tình huống nghiên cứu mới và có thực
- ✓ SV phát hiện được những vấn đề của tình huống/vụ việc
- ✓ Hiểu đúng pháp luật áp dụng cho tình huống/vụ việc
- ✓ Phân tích đúng các vấn đề trong tình huống/vụ việc
- ✓ Có nhận xét, kết luận của riêng sinh viên cho từng vấn đề trong tình huống/vụ việc đó

Tiêu chí	Điểm
1. Hình thức trình bày báo cáo thực tập:	1,0 điểm
- Thực hiện đúng hình thức BCTT	0,25
- Danh mục tài liệu tham khảo và dẫn nguồn đúng quy định	0,25

- Trình bày mạch lạc, rõ ràng, văn phong khoa học dễ hiểu	0,5
2. Thái độ làm việc của sinh viên:	1,0 điểm
- Có kế hoạch thực tập rõ ràng	0,25
- Thực hiện đúng kế hoạch thực tập	0,25
- Thái độ làm việc tích cực, có tinh thần trách nhiệm, nhận xét tốt từ đơn vị thực tập	0,5
3. Nội dung báo cáo thực tập:	8,0 điểm
- Đề tài phù hợp chuyên ngành đào tạo	1,0
- Đề tài có tính thực tiễn, tính mới, phát hiện được vấn đề của đơn vị thực tập hoặc chương trình đào tạo	1,0
- Phương pháp nghiên cứu, áp dụng lý thuyết phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài	1,0
- Thể hiện sự hiểu biết tốt về đơn vị thực tập	1,0
- Nội dung báo cáo gắn với đơn vị thực tập, có hiệu quả ứng dụng, giải quyết được một vấn đề cụ thể thực tế, đáp ứng mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài	4,0
4. Tổng điểm:	10 điểm

4.4. Mẫu bì Báo cáo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA QUẢN TRỊ

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NGÀNH HỌC: QUẢN TRỊ KINH DOANH

TÊN ĐỀ TÀI:

**HOÀN THIỆN QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG TẠI NGÂN
HÀNG TMCP ĐÔNG NAM Á CHI NHÁNH ĐỒNG NAI**

SV THỰC HIỆN: NGUYỄN VĂN A

LỚP: QTKD43

MÃ SỐ SINH VIÊN: 185340101xxxx

TP. Hồ Chí Minh, tháng 8 năm 2022

5. KHÓA LUẬN

5.1. Quy trình viết Khóa luận tốt nghiệp

Bước 1: Lựa chọn đề tài khóa luận

Sinh viên chọn đề tài viết khóa luận trong danh mục do khoa gợi ý hoặc trên cơ sở lĩnh vực mà mình am hiểu nhiều nhất hoặc muốn thử sức mình khám phá, giải quyết vấn đề thực tế mà sinh viên cho là có giá trị, nhưng phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

Bước 2: Viết đề cương sơ bộ

Sau khi được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn về tên đề tài, sinh viên tiến hành viết đề cương sơ bộ và gặp trực tiếp giáo viên hướng dẫn để được góp ý kiến. Yêu cầu của bước này là sinh viên cần xác định những nội dung cơ bản cần phải thực hiện cho đề tài như: cơ sở lý luận, phân tích thực trạng, các đề xuất với những suy nghĩ của mình thật cụ thể và rõ ràng.

Bước 3: Viết đề cương chi tiết

Với những góp ý của giáo viên ở bước 2 sinh viên sẽ viết đề cương chi tiết gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý kiến, chỉnh sửa. Yêu cầu của bước này sinh viên cần xác định chi tiết nội dung từng chương, bám sát mục tiêu đề tài để viết cụ thể.

Bước 4: Viết bản nháp khóa luận

Viết bản nháp với đầy đủ các nội dung yêu cầu đối với một khóa luận tốt nghiệp, tối thiểu 40 trang và không quá 70 trang đánh máy A4. Bản nháp phải nộp cho giáo viên hướng dẫn ít nhất là trước nửa tháng so với thời điểm kết thúc thực tập để giáo viên đọc và góp ý kiến. Sau khi được sự chấp thuận của giáo viên sinh viên sẽ hoàn tất bản chính khóa luận tốt nghiệp và nộp về khoa để chuẩn bị bảo vệ trước hội đồng chấm khóa luận.

Bước 5: Hoàn tất bản chính khóa luận

Sau khi được sự chấp thuận của giáo viên sinh viên sẽ hoàn tất bản chính khóa luận tốt nghiệp và nộp cho giáo viên hướng dẫn.

Bước 6: Nộp khóa luận về văn phòng khoa

Thời gian nộp khóa luận sẽ được ấn định trước khi triển khai đợt thực tập tốt nghiệp.

Bước 7: Chuẩn bị bảo vệ khóa luận

Trợ lý khoa tập hợp khóa luận của tất cả các nhóm để chuẩn bị phân công giáo viên phản biên và thành lập hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.

5.2. Kết cấu khóa luận tốt nghiệp.

Sinh viên kết hợp với sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn được khoa phân công để thống nhất kết cấu khóa luận tốt nghiệp cho phù hợp với đề tài thực hiện.

Ghi chú: sinh viên có thể thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo phương pháp nghiên cứu định tính (03 chương) hoặc theo phương pháp định lượng (05 chương)

5.3. Mẫu bìa khóa luận:

<p style="text-align: center;">BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</p> <p style="text-align: center;"><u>KHOA QUẢN TRỊ</u></p> <p style="text-align: center;">KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP</p> <p style="text-align: center;">NGÀNH HỌC: QUẢN TRỊ - LUẬT</p> <p style="text-align: center;">TÊN ĐỀ TÀI: NÂNG CAO HIỆU QUẢ TÍN DỤNG CÁ NHÂN TẠI NGÂN HÀNG TMCP ĐÔNG NAM Á CHI NHÁNH ĐỒNG NAI</p> <p style="text-align: center;">GV HƯỚNG DẪN: NGUYỄN VĂN A SV THỰC HIỆN: LÊ NGỌC MINH B LỚP: QTL42 MÃ SỐ SINH VIÊN: 175340101xxxx</p> <p style="text-align: center;">TP. Hồ Chí Minh, tháng 8 năm 2022</p>

5.4. Thứ tự sắp xếp bài khóa luận tốt nghiệp:

Trang: bìa đóng gáy (1 cuốn bìa cứng đóng gáy để lưu thư viện nếu thư viện yêu cầu)

Trang: phụ bì

Trang: lời cảm ơn

Trang: các từ viết tắt

Trang: danh sách các bảng biểu

Trang: danh sách các đồ thị, hình vẽ, sơ đồ

Trang: mục lục

Trang: lời mở đầu

Nội dung ở trang mở đầu này gồm:

1. Tính cấp thiết của đề tài/Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu.
3. Đối tượng nghiên cứu.
4. Phạm vi nghiên cứu.
5. Phương pháp nghiên cứu.
6. Tổng quan các công trình có liên quan
7. Kết cấu: 3 chương hoặc 5 chương (chỉ nêu tên từng chương.)

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN..... (Khoảng 15 trang)

Nội dung chương này trình bày:

- ✓ Sinh viên dựa vào giáo trình, các văn bản pháp quy, tài liệu học lý thuyết, tạp chí, bài báo đăng trên các tạp chí kinh tế, tạp chí luật, tài liệu chuyên ngành dịch từ sách của nước ngoài hoặc nguyên bản của nước ngoài, để viết một cách

có hệ thống nhưng ngắn gọn, súc tích nền tảng lý luận có liên quan đến đề tài đang nghiên cứu.

- ✓ Sinh viên tham khảo ý tứ của từng vấn đề trong tài liệu tham khảo để xử lý chuyển thành ý tứ của mình để viết bài. Không sao chép nguyên văn tài liệu mà phải tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG(Khoảng 15 đến 20 trang)

Nội dung gồm:

- ✓ Trình bày thực trạng về vấn đề nghiên cứu
- ✓ Đánh giá, nhận xét, ưu, nhược điểm, nguyên nhân của những hạn chế của vấn đề nghiên cứu: 15 đến 20 trang

Bám sát cơ sở lý thuyết để phân tích thật cụ thể thực trạng, có số liệu chứng minh cho kết quả phân tích, không viết lý thuyết sáo rỗng, đánh giá cảm tính, mơ hồ. Rút ra những nhận xét, kết luận về thực trạng làm cơ sở viết chương ba.

CHƯƠNG 3: CÁC GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ (Khoảng 10 đến 15 trang)

Nội dung gồm:

- ✓ Các giải pháp: được viết cụ thể và chi tiết từ nhận xét hạn chế, yếu kém ở chương hai.
- ✓ Kiến nghị.

KẾT LUẬN.

TÀI LIỆU THAM KHẢO.

PHỤ LỤC.

5.5. Hình thức trình bày:

- Độ dài của khóa luận : tối thiểu 40 trang và không quá 70 trang kể từ trang lời mở đầu đến trang kết luận (không kể các trang có bảng biểu, sơ đồ được trình bày hết trang giấy).
- Định dạng
 - ✓ Định dạng trang: In một mặt.

- ✓ Chữ trong phần nội dung: kiểu chữ - font: Times New Roman, font size: 13
 - ✓ Canh lề: trái-left: 3,5 cm; phải-right: 2,00 cm; trên-top: 2,00 cm; dưới-bottom: 2,00 cm.
 - ✓ Dẫn dòng 1,5
- c) Đánh số trang: Từ trang LỜI MỞ ĐẦU đến trang KẾT LUẬN được đánh theo số 1,2,3.... Vị trí đánh số trang ở giữa lề dưới của mỗi trang.
- d) Đánh số các đề mục: Đánh theo số thứ tự của chương

CHƯƠNG 1.

1.1.

1.1.1

1.1.2.

1.2.

1.2.1

1.2.2

CHƯƠNG 2

2.1

2.1.1

2.1.2

CHƯƠNG 3.

3.1.

3.1.1

3.1.2

- e) Đánh số các bảng biểu, sơ đồ và đồ thị:

Mỗi loại công cụ trên yêu cầu phải có các thông tin: chương số, thứ tự và tên

Ví dụ:

Bảng 2.3 Kết quả hoạt động kinh doanh của công ty từ năm 2018- 2022

Có nghĩa là bảng số 3 trong chương 2 có tên gọi là “Kết quả hoạt động kinh doanh của công ty từ năm 2018- 2022”.

Các đề thi, sơ đồ cũng được đánh số tương tự như bảng biểu.

5.6. Hướng dẫn trích và sắp xếp tài liệu tham khảo.

a) Trích dẫn tài liệu tham khảo:

Ví dụ: Theo tài liệuthì: “.....”.

(Giáo trình, 2020 Nhà xuất bản trang)

b) Sắp xếp tài liệu tham khảo.

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê ở trang TÀI LIỆU THAM KHẢO và được sắp xếp theo thông lệ sau đây:

- ✓ Tài liệu được sắp theo từng loại ngôn ngữ: ANH ĐỨC, PHÁP ...
- ✓ Tài liệu nước ngoài viết nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
- ✓ Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C... họ tên tác giả
 - + Tác giả là người nước ngoài xếp theo thứ tự A, B, C... theo họ
 - + Tác giả là người VIỆT NAM xếp theo thứ tự A, B, C... theo tên nhưng vẫn giữ nguyên theo thứ tự là họ và tên , không đảo tên lên trước họ.
 - + Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C... là từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm. ví dụ: Bộ giáo dục và đào tạo vào vần B, Chi cục thông kê xếp vào vần C....
- ✓ Tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, Năm xuất bản, Tên sách hoặc luận văn viết chữ nghiêng, Nhà xuất bản, Nơi sản xuất.
- ✓ Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tác giả, Năm phát hành, Tên bài báo, Tên tạp chí, Số, Trang .

LƯU Ý:

Những hành vi được xem là đạo văn bao gồm:

- ✓ Sao chép khóa luận, bài báo hoặc tiểu luận của người khác.
- ✓ Sao chép nguyên văn từ sách, tài liệu tham khảo, hoặc các trang web v.v.. nhưng không đánh dấu đoạn trích dẫn và không ghi nguồn trích dẫn.

Tất cả những khóa luận có dấu hiệu đạo văn đều không được chấp nhận và tùy theo mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử lý phù hợp.

6. LỊCH TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

6.1. Thực tập tốt nghiệp

- ❖ Từ ngày 08/02/2022 đến 17g00' ngày 18/02/2022: sinh viên đăng ký và điều chỉnh việc đăng ký (nếu có) cơ quan thực tập theo đường link:
<https://tinyurl.com/s3mvrrxa>;
- ❖ Trước ngày 28/02/2022: Khoa công bố cho sinh viên biết về Kế hoạch thực tập và các yêu cầu, tiêu chí đánh giá Báo cáo thực tập;
- ❖ Ngày 09/3/2022: Bắt đầu từ 10g00' sáng, Lớp trưởng nhận Giấy giới thiệu thực tập tại Phòng Đào tạo (*cơ sở Nguyễn Tất Thành*) và sau đó phát ngay cho sinh viên lớp mình;
- ❖ Từ ngày 09/3/2022 đến ngày 18/3/2022 (thứ 6): sinh viên tự liên hệ nơi thực tập;
- ❖ Từ ngày 28/3/2022 đến ngày 01/4/2022: sinh viên chuẩn bị đi thực tập và điều chỉnh sai sót liên quan đến vấn đề thực tập (*nếu có*);

Ghi chú: Trường hợp muốn thay đổi nơi thực tập sau khi sinh viên đã có xác nhận của cơ quan tiếp nhận thực tập thì để được cấp đổi Giấy giới thiệu thực tập, sinh viên phải có xác nhận lại của cơ quan đã tiếp nhận thực tập với nội dung: đồng ý cho sinh viên thay đổi nơi thực tập và phải có chữ ký và đóng dấu lên chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan đã tiếp nhận thực tập.

- ❖ Từ ngày 04/4/2022 đến ngày 08/7/2022: sinh viên đi thực tập. Trong thời gian này sinh viên phải hoàn thành Báo cáo thực tập theo yêu cầu của Khoa. Thời gian thực tập cụ thể của từng lớp như sau:
 - ✓ Từ ngày 04/4 đến ngày 24/6/2022: Lớp CLC Quản trị kinh doanh K43;
 - ✓ Từ ngày 18/4 đến ngày 24/6/2022: Lớp CLC Quản trị - Luật K42;
 - ✓ Từ ngày 25/4 đến ngày 24/6/2022: Lớp Quản trị - Luật K42 và Lớp Quản trị kinh doanh K43;

❖ Thời gian và địa điểm nộp báo cáo thực tập: nộp báo cáo thực tập ngày 29/6/2022 tại VP Khoa Quản trị (A204) – CS. Nguyễn Tất Thành.

6.2. Khóa luận tốt nghiệp

- ❖ Ngày 23/02/2022: Công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp;
- ❖ Từ ngày 28/02/2022 đến ngày 02/3/2022: Khoa công bố đề tài khóa luận tốt nghiệp để sinh viên đăng ký; hạn chót sinh viên đăng ký: ngày 11/3/2022;
- ❖ Từ ngày 14/3/2022 đến ngày 24/6/2022: Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp;
- ❖ Ngày 29/6/2022: sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp tại VP khoa Quản trị A204 – CS. Nguyễn Tất Thành
- ❖ Ngày 07/7/2022 và/ hoặc ngày 08/7/2022: Khoa tổ chức cho sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp;

Ghi chú: Sinh viên phải nộp 04 cuốn khóa luận và 01 đĩa CD ghi thông tin bên ngoài đĩa. Trong đó 01 cuốn đóng bìa cứng bìa ngoài in chữ nhũ, 03 cuốn còn lại in hai mặt không cần in bìa cứng.

Lưu ý:

Thứ nhất, SV ngành Quản trị kinh doanh làm khóa luận không phải đi thực tập;

Thứ hai, SV ngành Quản trị - Luật có thể làm khóa luận tốt nghiệp thuộc các lĩnh vực chuyên môn của các khoa khác (vd: khoa Luật Quốc tế, khoa Luật Hình sự, khoa Luật Dân sự...). Tuy nhiên sinh viên phải tuân thủ theo các tiêu chí và yêu cầu của khoa đó.

Nơi nhận:

- Phòng Đào tạo;
- Ban cán sự các lớp;
- Lưu VPK.

**TM. KHOA QUẢN TRỊ
TRƯỞNG KHOA**

PGS.TS. Nguyễn Thị Thủy