

DỰ THẢO

QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHẦN KIẾN TẬP, HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỌC CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO

HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HVTC ngày / /2019 của Giám đốc
Học viện Tài chính)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động tổ chức kiến tập, thực tập của sinh viên học chương trình chất lượng cao hệ đại học chính quy.

2. Đối tượng áp dụng là sinh viên học chương trình đào tạo chất lượng cao hệ đào tạo chính quy.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp

2.1. Mục đích, yêu cầu của học phần kiến tập

a) Học phần kiến tập là học phần được thiết kế trong chương trình đào tạo chất lượng cao sau khi người học tiếp thu kiến thức đại cương và kiến thức ngành. Thời lượng là 4 tín chỉ kéo dài trong thời gian 5 đến 6 tuần tại các doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan đến chuyên ngành đào tạo, hoặc tại phòng (hay trung tâm) thực hành của Học viện Tài chính, hoặc kết hợp cả hai hình thức trên.

b) Mục đích của học phần kiến tập là giúp sinh viên theo học chương trình đào tạo chất lượng cao củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, quan sát cách làm, đúc kết kinh nghiệm thực tế cho bản thân về nghề nghiệp và vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp (chủ yếu về nghiệp vụ) trong khoảng thời gian ngắn. Khảo sát tình huống thông qua hiện trường để người học rút ra được những bài học thực tế và giả định được các hướng phát triển trong tương lai.

c) Yêu cầu của học phần kiến tập

Nghiên cứu lý luận, quan sát tình hình, đặc điểm khái quát tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh và hoạt động của cơ sở kiến tập.

Báo cáo quá trình kiến tập rút ra bài học kinh nghiệm thực tế cho bản thân về nghề nghiệp và vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

2.2. Mục đích, yêu cầu của học phần thực tập

a) Học phần thực tập tốt nghiệp là học phần được thiết kế trong chương trình đào tạo chất lượng cao sau khi người học tiếp thu đầy đủ kiến thức trong chương trình

đào tạo. Thời lượng là 6 tín chỉ, kéo dài trong thời gian 9 đến 10 tuần tại các doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan đến chuyên ngành đào tạo, hoặc tại phòng (hay trung tâm) thực hành của Học viện Tài chính, hoặc kết hợp cả hai hình thức trên.

b) Mục đích của học phần thực tập là 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 thuộc phạm vi chuyên môn của ngành và chuyên ngành 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.

c) Yêu cầu của học phần thực tập tốt nghiệp

Thực tập cuối khóa

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.

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 Học viện và cơ sở thực tế.

Khóa luận tốt nghiệp

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.

Điều 3. Điều kiện sinh viên học học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp

1. Đối với học phần kiến tập: Sinh viên sau khi được trang bị khối kiến thức đại cương và khối kiến thức ngành sẽ được tham gia kiến tập tại các đơn vị do Học viện tổ chức hoặc ủy quyền cho Ban điều hành chất lượng cao (CLC) hoặc Khoa hoặc Bộ môn chuyên ngành.

2. Đối với học phần thực tập tốt nghiệp: sinh viên đã hoàn thành các môn học/học phần nghiệp vụ chính của chuyên ngành quy định trong chương trình đào tạo chất lượng cao (CLC) và phải đạt bình quân gia quyền từ 5,5 điểm (thang điểm

10) hoặc điểm C trở lên (thang điểm chữ) nhưng không có học phần nghiệp vụ chính bị điểm dưới 4 (theo thang điểm 10) hoặc bị điểm F (theo thang điểm chữ).

Điều 4. Đăng ký học học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp

1. Đăng ký học học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên. Việc đăng ký học học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp được thực hiện như các môn học/học phần khác.

2. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện học học phần thực tập tốt nghiệp trước thời điểm đăng ký muộ n thì được đăng ký bổ sung nếu điều kiện cho phép. Sinh viên phải gặp cố vấn học tập để được tư vấn, sau đó chủ động đăng ký thực tập bổ sung.

3. Nếu sinh viên không đăng ký học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp mà không thuộc diện được nghỉ học tạm thời thì được coi là nghỉ học không báo cáo. Sinh viên đó sẽ bị xử lý theo quy định về công tác sinh viên của Học viện Tài chính. Nếu sinh viên đã đăng ký học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp nhưng vì lý do cá nhân không đi kiến tập hoặc thực tập được thì sinh viên phải làm đơn xin dừng học tạm thời.

4. Sau khi hoàn thành thực tập cuối khóa, sinh viên chuyên ngành chương trình đào tạo CLC viết khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh.

Điều 5. Học lại học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp

Sinh viên phải học lại học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp trong trường hợp sau:

1. Những sinh viên có điểm đánh giá học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp dưới 5,5 (thang điểm 10) hoặc dưới điểm C (thang điểm chữ) phải đăng ký học lại học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp.

2. Sinh viên không đến cơ sở kiến tập trong vòng 1 tuần, không đến cơ sở thực tập trong vòng 2 tuần kể từ khi sinh viên bắt đầu đi kiến tập, thực tập.

3. Sinh viên không về báo cáo thực tập lần 1 theo quy định của Học viện (nếu không có lý do chính đáng).

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền lợi của sinh viên trong quá trình kiến tập, thực tập tốt nghiệp

1. Nhiệm vụ

- Sinh viên CLC đi kiến tập sẽ được Ban điều hành CLC phối hợp với Bộ môn chuyên ngành, Khoa QLSV, Ban CTCT liên hệ địa điểm kiến tập phù hợp với ngành và chuyên ngành đào tạo. Trường hợp đặc biệt sinh viên muốn tự liên hệ địa điểm kiến tập thì phải báo cáo Ban điều hành CLC và Bộ môn chuyên ngành để thống nhất và theo dõi.

- Sinh viên CLC đi thực tập sẽ được Bộ môn chuyên ngành phối hợp với Ban điều hành CLC, khoa QLSV, Ban CTCT liên hệ địa điểm thực tập phù hợp với ngành và chuyên ngành đào tạo. Trường hợp đặc biệt sinh viên muốn tự liên hệ địa điểm thực tập thì phải báo cáo Bộ môn chuyên ngành và Ban điều hành CLC để thống nhất và theo dõi. Trong trường hợp sinh viên muốn đổi đơn vị thực tập thì phải làm đơn xin phép có sự đồng ý của đơn vị thực tập ban đầu và Bộ môn chuyên ngành. Đồng thời phải có giấy tiếp nhận của đơn vị thực tập mới. Thời gian sinh viên có thể đổi đơn vị thực tập không quá 1 tuần kể từ khi sinh viên bắt đầu đi thực tập.

- Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình kiến tập, thực tập tốt nghiệp do Bộ môn chuyên ngành phổ biến, hướng dẫn. Kết thúc giai đoạn kiến tập, thực tập tốt nghiệp nộp các báo cáo đầy đủ theo yêu cầu của Bộ môn. Chấp hành đúng các quy định về thời gian theo kế hoạch kiến tập và thực tập tốt nghiệp.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, các quy định khác của Học viện, của cơ sở kiến tập, cơ sở thực tập.

- Hoàn thành báo cáo kiến tập và khóa luận tốt nghiệp đúng thời hạn quy định.

2. Trong thời gian kiến tập, thực tập tốt nghiệp, sinh viên có những quyền lợi sau đây:

a) Được giảng viên chuyên ngành, nhà khoa học, các chuyên gia phân công hướng dẫn trực tiếp.

b) Được đi kiến tập, thực tập nghiệp vụ tại các phòng thực hành (nếu có), đơn vị, doanh nghiệp dưới sự chỉ đạo và hướng dẫn của giảng viên Bộ môn, các nhà khoa học, các chuyên gia trong và ngoài Học viện

c) Nhận tài liệu về kiến tập, thực tập (giấy giới thiệu, đề cương kiến tập, thực tập, sơ yếu lý lịch nếu đơn vị yêu cầu).

d) Nghe báo cáo tình hình thực tế tại cơ sở kiến tập, thực tập.

e) Được sự hướng dẫn của cán bộ các đơn vị kiến tập, thực tập để tập dượt các công việc liên quan đến công tác quản lý nghiệp vụ của cơ sở kiến tập, thực tập.

f) Đối với kiến tập, thực tập Học viện hỗ trợ sinh viên thanh toán tiền tàu xe một lượt đi, một lượt về ở các cơ sở ngoài Hà Nội không quá 400 km. Cán bộ, giảng viên đưa sinh viên đi kiến tập, thực tập buổi đầu tiên sẽ được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành. Những trường hợp đặc biệt phát sinh, Ban điều hành chất lượng cao xem xét trình Giám đốc quyết định.

g) Sinh viên có quyền khiếu nại về điểm kiến tập và thực tập tốt nghiệp (*theo quy định hiện hành*)

Điều 7. Quy trình học học phần kiến tập, thực tập

1. Quy trình học học phần kiến tập được chia làm 2 giai đoạn:

a) Giai đoạn 1: Nghe hướng dẫn đề cương kiến tập; nghe báo cáo phổ biến về chỗ dự kiến đến kiến tập; hướng dẫn các quy định của đơn vị kiến tập và các nguyên tắc khi quan sát, phản ánh, ghi chép khi xuống đơn vị; các kỹ năng cần thiết cho quá trình kiến tập. Thời gian 1 tuần đầu.

b) Giai đoạn 2: kiến tập tại các cơ sở , hoàn thành yêu cầu kiến tập do Bộ môn chuyên ngành quy định.

- Sau giai đoạn này, sinh viên phải hoàn thành các báo cáo sau:

+ Nộp bản kế hoạch kiến tập

+ Báo cáo kiến tập phải khái quát đặc điểm cơ sở kiến tập ảnh hưởng đến chuyên ngành thực tập: tổ chức bộ máy quản lý, ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh... rút ra định hướng để vào học các môn chuyên ngành tốt hơn

+ Tài liệu thu thập được ở đơn vị kiến tập (theo yêu cầu của Bộ môn);

+ Tài liệu khác do giảng viên hướng dẫn yêu cầu (các tài liệu này phải được bộ môn quy định thống nhất)

2. Quy trình thực tập tốt nghiệp được chia làm 3 giai đoạn:

a) Giai đoạn 1: Nghe hướng dẫn đề cương thực tập; cập nhật các văn bản về quản lý nghiệp vụ chuyên ngành; nghe báo cáo thực tế hoặc thực tập nghiệp vụ tại các phòng thực hành của Học viện (nếu có); nghe hướng dẫn lập kế hoạch thực tập (thời gian 1 tuần).

b) Giai đoạn 2: Thực tập tại các cơ sở đăng ký thực tập, hoàn thành yêu cầu thực tập cuối khóa do Bộ môn chuyên ngành quy định.

- Sau 3 tuần đầu tiên của giai đoạn này, sinh viên phải hoàn thành các báo cáo sau: + Nộp bản kế hoạch thực tập.

+ Báo cáo khái quát đặc điểm cơ sở thực tập ảnh hưởng đến chuyên ngành thực tập: tổ chức bộ máy quản lý, ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh...

+ Nộp đề cương chi tiết đề tài dự kiến lựa chọn của khóa luận tốt nghiệp.

+ Tài liệu thu thập được ở đơn vị thực tập (theo yêu cầu của Bộ môn);

+ Tài liệu khác do giảng viên hướng dẫn yêu cầu (các tài liệu này phải được bộ môn quy định thống nhất)

Giảng viên hướng dẫn nghe báo cáo thực tập lần thứ nhất, kiểm tra và duyệt đề cương khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

Việc đánh giá báo cáo thực tập do giảng viên được Trưởng Bộ môn phân công

thực hiện. Mục đích của việc đánh giá và cho điểm báo cáo thực tập của sinh viên là để Bộ môn nắm tình hình và tiến độ thực tập, ý thức của sinh viên.

Nửa cuối giai đoạn 2, sinh viên phải về Học viện để Bộ môn kiểm tra tình hình thực tập chuyên sâu và tiến độ thực hiện khóa luận tốt nghiệp. Thời gian về báo cáo lần 2 do Bộ môn thống nhất với giảng viên hướng dẫn, thông báo cho sinh viên và Ban QLĐT để chuẩn bị địa điểm (nếu cần).

c) *Giai đoạn 3*: Hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp và hoàn tất các thủ tục kết thúc học phần thực tập tốt nghiệp (2 tuần).

Điều 8. Điều kiện và yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp

1. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp: Sinh viên thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc của thực tập cuối khóa đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần thực tập tốt nghiệp hoặc hướng dẫn thực tập thì được viết khóa luận tốt nghiệp.

2. Về nội dung: Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên được viết bằng tiếng Anh và phải trình bày được những kiến thức cơ bản đã học trong chương trình đại học theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu, bước đầu thể hiện phương pháp nghiên cứu, nêu được tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu, mục đích, phạm vi nghiên cứu. Đồng thời phải đánh giá được thực trạng vấn đề đang được đề cập và đề ra giải pháp giải quyết vấn đề đó.

3. Về hình thức:

Ngoài phần mở đầu và kết luận, phần nội dung được bố trí thành 3 chương:

+ Chương 1. Những vấn đề lý luận chung về đề tài nghiên cứu.

+ Chương 2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu của đơn vị thực tập.

+ Chương 3. Phương hướng và giải pháp hoàn thiện những vấn đề tồn tại thuộc phạm vi nghiên cứu của đề tài.

Khóa luận tốt nghiệp phải được trình bày theo phong chữ Times New Roman cỡ chữ 14, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang ở giữa (đầu mỗi trang giấy), đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Một bản khóa luận tốt nghiệp hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau:

1. Bìa khóa luận tốt nghiệp (phụ lục số 1)
2. Trang phụ bìa (phụ lục số 2)
3. Trang lời cam đoan (phụ lục số 3)
4. Mục lục (phụ lục 4)
5. Danh mục các chữ viết tắt: Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt xếp theo thứ tự bảng chữ cái. (phụ lục 5)
6. Danh mục các bảng, biểu (phụ lục số 6)
7. Mở đầu (phụ lục số 7)
8. Nội dung các chương: số thứ tự các chương, mục được đánh số bằng hệ thống Ả rập, không dùng số La mã, chữ cái. Các mục và tiểu mục được đánh số, bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm: số đầu tiên chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba

chỉ số tiêu mục... (phụ lục số 8)

9. Kết luận

10. Danh mục tài liệu tham khảo: phải ghi đầy đủ tên tác giả (nếu là nhiều tác giả thì ghi tên chủ biên), tác phẩm, năm xuất bản, nhà xuất bản..theo thứ tự a, b, c (phụ lục số 9)

11. Phụ lục

12. Trang nhận xét của cơ sở thực tập: có đóng dấu xác nhận và nhận xét của phòng chuyên môn (phụ lục số 10)

13. Trang nhận xét của người hướng dẫn khoa học (phụ lục số 11)

14. Trang nhận xét của người phản biện (phụ lục số 12)

Khóa luận tốt nghiệp không quá 50 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục). Khóa luận tốt nghiệp được đánh máy trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm); dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 3,5cm, lề dưới 3cm hoặc ngược lại tùy vị trí đánh số trang; lề trái 3,5cm, lề phải 2cm.

Bìa của khóa luận tốt nghiệp là bìa mềm có ghi đầy đủ các tiêu thức cần thiết như hướng dẫn và có giấy bóng kính bên ngoài (phụ lục số 1).

Sinh viên phải nộp 3 quyển khóa luận tốt nghiệp cho Bộ môn (qua văn phòng khoa) theo đúng thời hạn quy định.

Điều 9. Đánh giá, chấm điểm học phần kiến tập, thực tập tốt nghiệp

1. Điểm đánh giá học phần kiến tập, thực tập tốt nghiệp

Điểm đánh giá học phần kiến tập, thực tập tốt nghiệp bao gồm: điểm kiểm tra kiến tập, thực tập có trọng số 40% (điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình kiến tập, thực tập, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia kiến tập, thực tập, điểm đánh giá chuyên cần...) và điểm chấm báo cáo kiến tập, luận văn tốt nghiệp, trong đó điểm chấm báo cáo kiến tập và luận văn tốt nghiệp có trọng số là 60% điểm học phần kiến tập, học phần thực tập.

$$\text{Điểm đánh giá học phần kiến tập, HP thực tập tốt nghiệp} = \left[\begin{array}{c} \text{Điểm kiểm tra kiến tập, thực tập} \end{array} \right] \times 0,4 + \left[\begin{array}{c} \text{Điểm chấm báo cáo kiến tập, điểm chấm luận văn TN} \end{array} \right] \times 0,6$$

a) Điểm kiểm tra kiến tập, thực tập tốt nghiệp

Điểm kiểm tra kiến tập, thực tập tốt nghiệp được đánh giá theo hình thức kiểm tra báo cáo kiến tập, thực tập, vấn đáp, trình bày, ...

Nội dung kiểm tra kiến tập, thực tập tốt nghiệp và trọng số của mỗi lần kiểm tra, báo cáo do Bộ môn đề xuất, được Giám đốc phê duyệt và phải quy định trong đề cương chi tiết của học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn kiến tập, thực tập trực tiếp kiểm tra và chấm kiểm tra theo quy định trong đề

cương chi tiết học phần.

Điểm kiểm tra học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp phải được giảng viên ghi đầy đủ vào bảng điểm (theo mẫu quy định) nộp lại cho Bộ môn quản lý, lưu trữ. Sinh viên không kiểm tra học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp hình thức nào thì bị tính điểm 0 cho hình thức đó.

Bộ môn có trách nhiệm tính và ghi vào bảng điểm: điểm kiểm tra kiến tập, thực tập tốt nghiệp (quy các điểm kiểm tra kiến tập hoặc thực tập tốt nghiệp về 1 điểm), điểm chấm kiến tập, thực tập tốt nghiệp, điểm đánh giá học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp.

b) Điểm chấm báo cáo kiến tập và khóa luận tốt nghiệp

Việc chấm điểm báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp do 2 giảng viên thực hiện (trong đó phải có 01 giảng viên hướng dẫn)

Điểm chấm báo cáo kiến tập và khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm. Khi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên giữa hai cán bộ chấm, Bộ môn phân công người chấm thứ ba, điểm cuối cùng của báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng giữa ba lần chấm.

Điểm kiểm tra học phần kiến tập, thực tập tốt nghiệp và điểm chấm luận văn tốt nghiệp, báo cáo kiến tập được chấm theo thang điểm 10 (từ 0,0 đến 10,0), làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm đánh giá học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp được làm tròn đến 01 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm 4.

Sinh viên không đủ điều kiện viết báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp nhận điểm đánh giá học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp là điểm 0 ghi rõ trong bảng điểm.

Điều 10. Quy trình chấm học phần kiến tập, thực tập tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn chấm điểm kiểm tra học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp theo khoản 1 điều 9 của quy định này. Các điểm thành phần cụ thể do bộ môn quy định, thống nhất và công bố công khai ở đề cương môn học.

Giảng viên hướng dẫn chủ động tính đưa về một điểm trung bình theo trọng số 40% điểm học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm.

2. Việc chấm điểm báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp thực hiện như chấm bài thi viết.

1. Chấm kiểm tra: Ngoài trường hợp chênh lệch điểm, Bộ môn chủ động cử người chấm kiểm tra xác suất không quá 5% tổng số khóa luận tốt nghiệp trước khi vào bảng điểm chính thức.

2. Điểm đánh giá học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy. Điểm đánh giá học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp được tính số lượng tín chỉ theo từng chương trình đào tạo.

Điều 11. Nhiệm vụ của Ban điều hành chất lượng cao

Ban điều hành chất lượng cao chủ trì phối hợp với Bộ môn chuyên ngành và các Ban, khoa, đơn vị trong và ngoài doanh nghiệp chịu trách nhiệm tổ chức kiến tập, thực tập cho sinh viên chuyên ngành CLC. Cụ thể:

1. Chủ trì phối hợp với Bộ môn, nhà khoa học, đối tác xây dựng danh mục nội dung báo cáo kiến tập, phù hợp với định hướng của chương trình đào tạo.

2. Chủ trì phối hợp với Bộ môn chuyên ngành, khoa, ban chức năng liên hệ với các tổ chức, cá nhân lựa chọn địa điểm kiến tập, thực tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

3. Chủ trì phối hợp với các Bộ môn chuyên ngành liên hệ với các cơ sở để chuẩn bị địa điểm kiến tập, thực tập cho những sinh viên không tự liên hệ được địa điểm kiến tập, thực tập; phối hợp với Ban Công tác chính trị và sinh viên (CTCT&SV) để liên hệ địa điểm kiến tập, thực tập cho lưu học sinh nước ngoài.

4. Phối hợp với Ban QLĐT, Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng (KT& QLCL) tổ chức các buổi báo cáo tình hình thực tế cho sinh viên trước khi đi kiến tập, tạo điều kiện để sinh viên nắm được những vấn đề mới nhất về chủ trương, chính sách liên quan đến quản lý của ngành. Dự kiến kinh phí, thời gian, địa điểm cho các buổi báo cáo thực tế cho sinh viên, báo cáo Giám đốc Học viện duyệt.

5. Ban điều hành chất lượng cao chủ trì phối hợp với Bộ môn chuyên ngành, Ban, Khoa, Bộ môn liên quan và các đối tác bên ngoài để liên hệ địa điểm kiến tập và sắp xếp thời gian phù hợp để đưa sinh viên đi kiến tập tại cơ sở cho sinh viên chuyên ngành CLC; tổ chức phối hợp với Bộ môn, các nhà khoa học hoặc đối tác hướng dẫn cho sinh viên thủ tục, quy trình kiến tập, viết báo cáo kiến tập.

Điều 12. Nhiệm vụ của Bộ môn chuyên ngành

Bộ môn giảng dạy môn nghiệp vụ của các chuyên ngành đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức các nội dung thuộc công tác chuyên môn của việc kiến tập, thực tập. Cụ thể:

1. Xây dựng danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp trình Hội đồng khoa học và Đào tạo khoa QLSV quyết định.

2. Soạn thảo nội dung, yêu cầu, quy trình và các bước tiến hành kiến tập, thực tập cụ thể của chuyên ngành trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa QLSV phê

duyet, làm căn cứ hướng dẫn và chỉ đạo kiến tập, thực tập cho sinh viên.

3. Cung cấp danh mục đề tài và đề cương sơ bộ kiến tập, thực tập cho sinh viên ngay từ khi sinh viên đi kiến tập, thực tập.

4. Cử giảng viên (kể cả nghiên cứu sinh của Bộ môn) hướng dẫn kiến tập, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

5. Báo cáo Trưởng khoa:

- Danh sách phân công giảng viên thuộc bộ môn hướng dẫn và chấm báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp.

- Danh sách cán bộ thực tế ở cơ sở tham gia hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập (nếu có).

6. Đề xuất những cán bộ của cơ sở thực tế hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp hoặc phản biện và tham gia chấm khóa luận tốt nghiệp.

7. Dự kiến các giảng viên chấm báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp và thời gian tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp.

8. Tổng hợp kết quả chấm báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp; chấm và tổ chức kiểm tra lại báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp; nộp điểm báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp cho Ban KT& QLCL đúng thời gian quy định.

9. Lựa chọn và bàn giao cho Thư viện các khóa luận tốt nghiệp đạt kết quả xuất sắc theo nhóm đề tài để làm tài liệu tham khảo, mỗi đề tài 5 quyển, lưu giữ khóa luận tốt nghiệp trong thời hạn 2 năm tại văn phòng bộ môn theo quy định. Đồng thời, lưu trữ file của khóa luận tốt nghiệp từng khóa nhằm mục đích kiểm tra sự phù hợp, tránh trùng lặp trong phạm vi, nội dung và đối tượng nghiên cứu của các đề tài.

9. Bộ môn chuyên ngành phối hợp với Ban điều hành chất lượng cao, Ban, Khoa QLSV liên quan và các đối tác bên ngoài để liên hệ địa điểm và thời gian đưa sinh viên đi thực tập tại cơ sở, đồng thời hướng dẫn thủ tục thực tập, quy trình và viết luận văn tốt nghiệp bằng tiếng Anh.

10. Các Bộ môn chuyên ngành phối hợp chuẩn bị nội dung, đề cương và yêu cầu của học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp dành cho sinh viên CLC gửi về Ban Quản lý đào tạo để quản lý (trước ngày đi kiến tập hoặc thực tập ít nhất 01 tuần để công bố trên website).

Điều 13. Nhiệm vụ của Khoa quản lý sinh viên, Thư viện

1. Khoa quản lý sinh viên

a) Chỉ đạo các bộ môn trong khoa mời báo cáo viên để báo cáo tình hình thực tế cho sinh viên trước khi đi thực tập tại cơ sở.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ môn thuộc khoa trong

quá trình kiến tập, thực tập và đánh giá kết quả kiến tập, thực tập của sinh viên.

c) Thay mặt Học viện ký hợp đồng thực tập với cơ quan thực tế (nếu cần).

d) Thực hiện việc quản lý và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến việc kiến tập, thực tập tốt nghiệp của sinh viên:

- Tổng hợp danh sách cán bộ thực tế ở cơ sở tham gia hướng dẫn sinh viên thực tập để Học viện ra quyết định.

- Tổng hợp danh sách địa điểm, đề tài kiến tập, thực tập của sinh viên theo từng Bộ môn gửi về Ban QLĐT, Ban KT&QLCL, Thư viện để công bố trên Website của Học viện.

- Đề xuất ý kiến với Giám đốc Học viện các vấn đề tổ chức và quản lý sinh viên trong thời gian kiến tập, thực tập.

2. Thư viện

a) Lập báo cáo số lượng khóa luận tốt nghiệp của từng chuyên ngành do bộ môn nộp về.

b) Công bố thông tin về tên đề tài của khóa luận tốt nghiệp lưu trữ tại thư viện trên website của Học viện.

c) Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp trong thời hạn 3 năm.

d) Đề xuất ý kiến với Giám đốc Học viện các vấn đề về quản lý và lưu trữ tài liệu.

Điều 14. Nhiệm vụ của Ban Quản lý đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch tổng thể và trình Giám đốc Học viện về thời gian kiến tập, thực tập của khoá học, lớp học; thời gian nộp, chấm học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp của sinh viên; thời gian nộp điểm.

2. Theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện quy định và kế hoạch kiến tập, thực tập của các Khoa, Bộ môn, bố trí địa điểm cho sinh viên về báo cáo thực tập theo kế hoạch.

3. Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần kiến tập, học phần thực tập tốt nghiệp.

4. Phối hợp với Ban điều hành chất lượng cao, các Bộ môn lập hội trường báo cáo thực tế cho sinh viên trước khi đi kiến tập, thực tập.

Điều 15. Nhiệm vụ của Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng

1. Lập và trình Giám đốc Học viện danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập trình Hội đồng tốt nghiệp xét duyệt.

2. Cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện học học phần thực tập tốt nghiệp cho các Khoa, Bộ môn sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt

3. Chuẩn bị giấy giới thiệu liên hệ địa điểm kiến tập, thực tập phát cho sinh viên.

4. Phối hợp với Ban điều hành chất lượng cao, các Khoa, các bộ phận có liên quan quản lý sinh viên đi kiến tập, thực tập, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình sinh viên đi kiến tập, thực tập (không thuộc nội dung chuyên môn).

5. Cung cấp các ấn phẩm cho sinh viên, Ban điều hành chất lượng cao, Bộ môn và Khoa:

a) Giấy giới thiệu sinh viên đi kiến tập, thực tập

b) Công văn cử sinh viên đi kiến tập, thực tập, thư cảm ơn của Học viện gửi đến các đơn vị có sinh viên kiến tập, thực tập trước khi kết thúc đợt kiến tập, thực tập...

6. Nhận, ghi kết quả đánh giá học phần kiến tập, thực tập tốt nghiệp và thông báo điểm cho sinh viên.

Điều 16. Nhiệm vụ của Ban Công tác chính trị và sinh viên

1. Xác nhận sơ yếu lý lịch cho sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp

2. Phối hợp với Ban điều hành CLC, Ban KT& QLCL quản lý sinh viên kiến tập, thực tập.

3. Phối hợp với Ban điều hành CLC, Bộ môn đưa lưu học sinh nước ngoài đi kiến tập, thực tập và quản lý lưu học sinh nước ngoài trong quá trình kiến tập, thực tập.

4. Thực hiện xử lý, kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế, pháp luật trong thời gian kiến tập, thực tập theo quy định hiện hành.

Điều 17. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thực tập tốt nghiệp như điều 29 trong Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. (QĐ 1591/QĐ –HVTC)

Điều 18. Định mức hướng dẫn kiến tập, thực tập tốt nghiệp

Người hướng dẫn kiến tập, thực tập cuối khóa là những giảng viên của Bộ môn hoặc cán bộ, nhà khoa học thuộc các đơn vị trong, ngoài Học viện (được Khoa và Bộ môn giới thiệu đảm bảo quy định về đào tạo chất lượng cao

- Mỗi báo cáo kiến tập, luận văn tốt nghiệp do một giảng viên hoặc cán bộ hướng dẫn.

- Định mức hướng dẫn báo cáo kiến tập, khoa luận tốt nghiệp trong một khóa học:

+ Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp, Tiến sỹ, giảng viên chính: không quá 10 khóa luận tốt nghiệp, không quá 15 báo cáo kiến tập.

+ Thạc sỹ: không quá 5 khóa luận tốt nghiệp, không quá 10 báo cáo kiến tập

+ Các trường hợp đặc biệt vượt quá định mức trên phải được Giám đốc Học viện xem xét và quyết định.

Tùy theo điều kiện cụ thể về số lượng sinh viên cần hướng dẫn và đội ngũ giảng viên hiện có (số lượng, học hàm, học vị) để bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên cho phù hợp.

Giảng viên kiêm chức, kiêm môn, cán bộ quản lý, nghiên cứu ngoài Học viện có trình độ đủ tiêu chuẩn được mời tham gia hướng dẫn báo cáo kiến tập, khóa luận tốt nghiệp và được hưởng các quyền lợi theo quy định.

Điều 19. Chế độ định mức, thanh toán

Định mức thanh toán hướng dẫn, chấm học phần kiến tập, thực tập tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện về thanh toán thù lao cho hoạt động giảng dạy.

Đối với báo cáo viên ngoài Học viện được thanh toán theo qui định hiện hành.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh kịp thời về Ban QLĐT. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Giám đốc Học viện quyết định.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Cơ

BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Sinh viên thực hiện: **Nguyễn Văn A**

Lớp: CQ52/

LUẬN VĂN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

[TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP]

Chuyên ngành :

Mã số :

Giáo viên hướng dẫn:

Chú ý:

- Đóng bìa mềm, ngoài cùng có giấy bóng kính.
- Có thể thay đổi font chữ phần tên của đề tài cho phù

HÀ NỘI – 201..

hợp.

- Khóa luận TN dài khoảng 30-35 trang (không quá 50 trang).

Phụ lục 2: Mẫu trang phụ bìa luận văn/đồ án tốt nghiệp

BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Sinh viên thực hiện: **Nguyễn Văn A**
Lớp: CQ52/

LUẬN VĂN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

[TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP]

Chuyên ngành :

Mã số :

Giáo viên hướng dẫn:

HÀ NỘI – 201..

Chú ý:

- **Đóng bìa mềm, ngoài cùng có giấy bóng kính.**
- **Có thể thay đổi font chữ phần tên của đề tài cho phù hợp.**
- **Khóa luận TN dài khoảng 30-35 trang (không quá 50 trang).**

Phụ lục số 3: Mẫu lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các số liệu, kết quả nêu trong luận văn/đề án tốt nghiệp là trung thực, xuất phát từ tình hình thực tế của đơn vị thực tập.

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

----- (sang trang mới) -----

Phụ lục số 4: mẫu mục lục

MỤC LỤC

	Trang
Trang bìa.....	i
Lời cam đoan.....	ii
Mục lục.....	iii
Danh mục các chữ viết tắt	iv
Danh mục các bảng (nếu có).....	v
Danh mục các hình (Nếu có)	vi
MỞ ĐẦU	1
Chương 1. [TÊN CỦA CHƯƠNG 1	
1.1. Khái niệm	
1.1.	
1.1.2.	
1.2.	
1.2.1.	
1.2.3.	
.....	
Chương 2: [TÊN CỦA CHƯƠNG 2	
2.1	
2.1.1	
2.1.3	
Chương 3: [TÊN CỦA CHƯƠNG 3	
.....]. 2.1	
2.1.1	
.	
2.1.3	

Chú ý:

- Mục 1.1.1 nằm trong mục 1.1. nên ở đầu dòng mục 1.1.1 phải tụt vào so với mục 1.1. Các phần ở dưới cùng tương tự
- Cuối tên chương mục không được dùng dấu chấm (.) hoặc dấu hai chấm (:)

Chú ý:
Bắt đầu đánh số trang thứ nhất (1) từ phần **Mở đầu**, các phần trên đánh số La Mã

Chú ý:

g chữ in, nhỏ hơn các
nội dung khác một cỡ
chữ

C

á

c

m

ụ

c

n

à

y

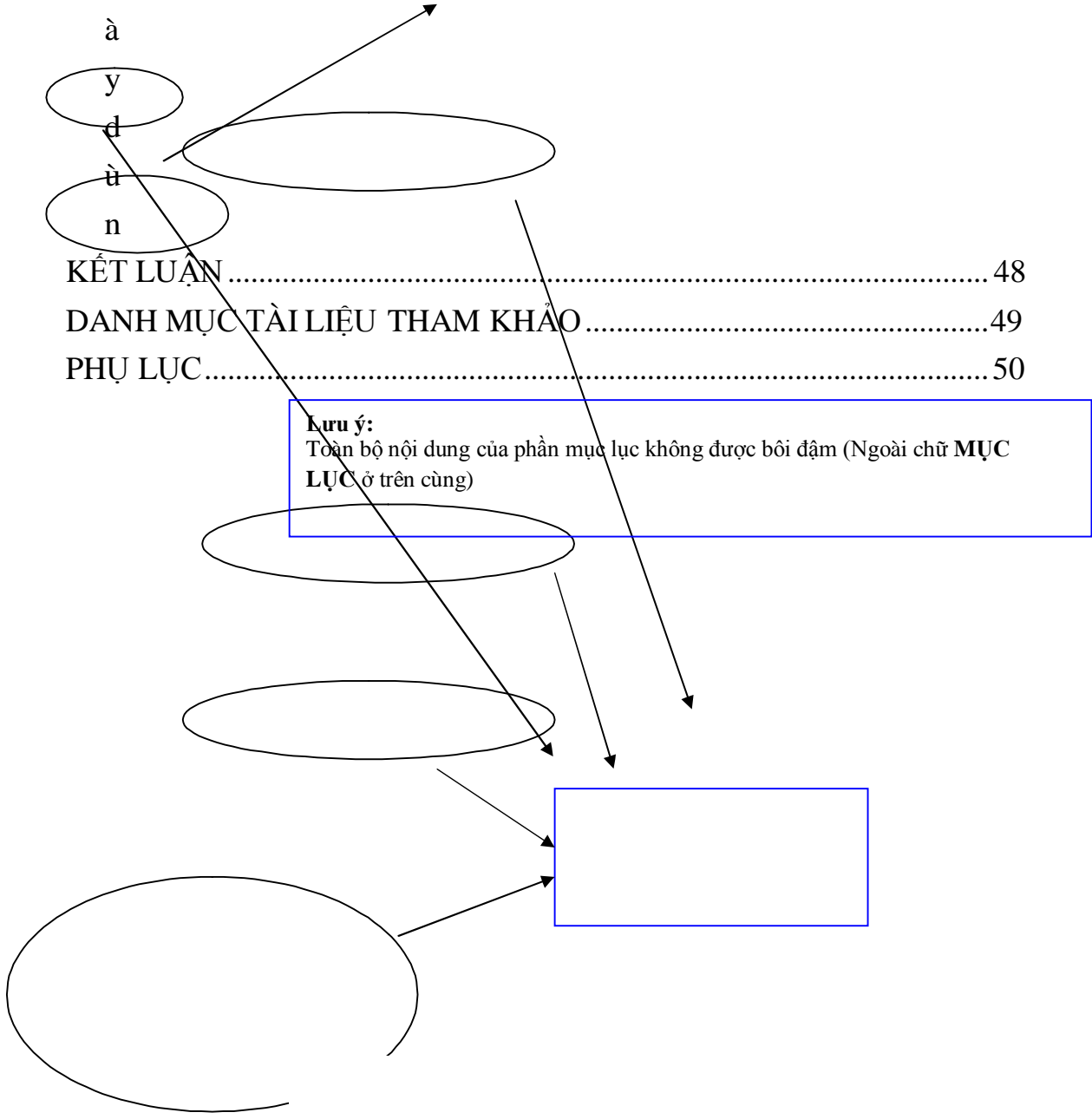
d

ừ

n

KẾT LUẬN.....	48
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	49
PHỤ LỤC.....	50

Lưu ý:
Toàn bộ nội dung của phần mục lục không được bôi đậm (Ngoài chữ **MỤC LỤC** ở trên cùng)



Phụ lục số 05:

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

ADP : Ngân hàng phát triển Châu Á (Asian Development

Bank) CNTB : Chủ nghĩa tư bản

WTO : Tổ chức Thương mại Thế giới (World Trade Organization)

.....

Chú ý:

- Chữ viết tắt: Trong phần bảng danh mục các chữ viết tắt các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo thứ tự ABC.

Trong bảng trên, ADB phải được đứng trước CNTB vì A đứng trước C.

WTO phải đứng cuối cùng vì W đứng sau A và C.

--

Phụ lục số 06: danh mục các bảng, các hình

DANH MỤC CÁC BẢNG

Trang

Bản Tổng kim ngạch xuất nhập khẩu của Hoa Kỳ vào thị
g trường Việt Nam trong giai đoạn 2006-2011 28

1.1.

DANH MỤC CÁC HÌNH

Trang

Hìn 2.3.

h

Tốc	tăng trưởng của các nước Châu á trong giai	31
độ	đoạn từ 2010 đến nay.	

Phụ lục số 7 và phụ lục số 8

NỘI DUNG LUẬN VĂN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP (MẪU THAM KHẢO BỐ CỤC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP)

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu:

Nêu được tính cấp thiết của việc nghiên cứu vấn đề trong đề tài. Cụ thể là vấn đề nghiên cứu đang đặt ra đối với thực tiễn chuyên ngành đang nghiên cứu như thế nào?

2. Đối tượng và mục đích nghiên cứu:

Đối tượng nghiên cứu của đề tài là gì?

Mục tiêu nghiên cứu là kết quả cuối cùng mà việc nghiên cứu đề tài phải đạt tới.

Mục đích nghiên cứu chính là trả lời câu hỏi kết quả nghiên cứu đó dùng để làm gì trong thực tiễn kinh tế - xã hội, trong đơn vị thực tập.

3. Phạm vi nghiên cứu:

Xác định thời gian và địa bàn nghiên cứu (nước, khu vực, đơn vị...) theo mục đích nghiên cứu.

4. Phương pháp nghiên cứu:

Nêu các phương pháp mà đề tài sẽ sử dụng. Đặc biệt lưu ý tới các phương pháp đặc thù trong chuyên ngành hay sử dụng.

5. Kết cấu của luận văn/đồ án tốt nghiệp:

Nêu sơ lược về kết cấu luận văn/đồ án (Một vài dòng)

CHƯƠNG 1/2/3

Nhỏ hơn chữ
bình thường 1
cỡ chữ

[TÊN CỦA CHƯƠNG.....]

Chương I: Lý luận chung về tài chính

Chương II: Đánh giá tình hình tài chính

Chương III: Biện pháp và đề xuất

[NỘI DUNG]

Chú ý:

- Font chữ 13 hoặc 14. Không được dùng bất kỳ Font chữ nào khác ngoài Font chữ VnTme (Roman) hoặc Font chữ Times New Roman.
- Dẫn dòng 1,5 line; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Mỗi lần Enter xuống dòng cách 6 pt - Spacing After 6pt (có thể thay đổi chút ít cho phù hợp hơn).
- Riêng phần Mục lục để trình bày được đẹp, có thể dùng cỡ chữ nhỏ hơn 13 cũng được và dẫn dòng không nhất thiết phải 1,5 line nhưng phải hết sức hạn chế.
- Đánh số thứ tự trang ở giữa và ở trên cùng của trang giấy. Trang số 1 bắt đầu từ phần Mở đầu, trước phần Mở đầu thì đánh số trang bằng số La mã (i. ii. iii. iv, ...)
- Cuối các chương không nên có phần kết luận chương.
- Luận văn/đồ án tốt nghiệp không quá 50 trang A4 không kể phụ lục.
- Phương trình toán phải được đánh số để trong dấu ngoặc đơn bên phải phương trình. Ví dụ: (2.4), (2.5) hay (3.1)... Trong đó chữ số đầu tiên là số chương, chữ số thứ 2 là số thứ tự phương trình toán học trong chương đó. Ví dụ: *Phương trình số 3 ở chương 2 thì cuối cùng của dòng, bên phải phương trình phải ghi (2.3)*
- Trích dẫn tài liệu tham khảo được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr.314-316] *có nghĩa là chỗ này được trích dẫn ở phần tài liệu tham khảo số 15, từ trang 314 tới trang 316. Nếu được trích dẫn từ nhiều nguồn thì dùng nhiều dấu*

ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [37]. Hoặc có thể dùng **Footnote** để trích dẫn. (Chú ý tài liệu tham khảo phải xếp theo thứ tự đúng như quy định được hướng dẫn chi tiết ở phần tài liệu tham khảo)

Ví dụ về cách trình bày bảng số 4 trong chương 2

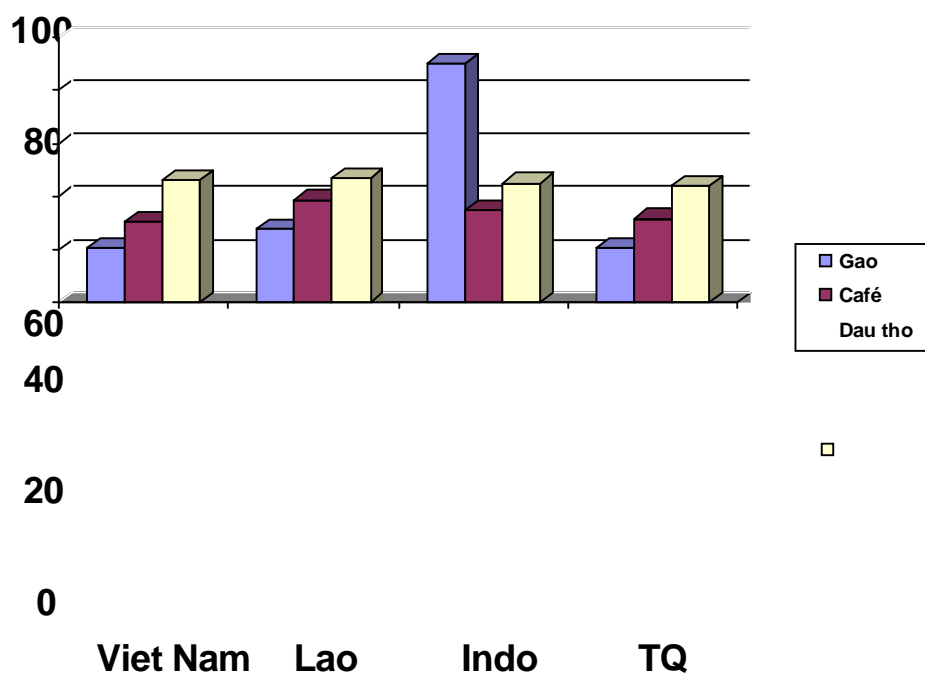
Bảng 2.4. Tổng kim ngạch nhập khẩu của các nước Châu Á

Đơn vị: 1.000 USD

Tên quốc gia	Năm 2002	Năm 2003	Năm 2004	Năm 2005
Việt Nam	543.453	453.453	453.453	453.453
Lào	453.456	45.345	453.453	453.453
Cam pu chia	453.453	453.453	453.453	453.453
Tổng cộng	1.450.362	952.251	1.360.359	1.360.359

Nguồn: Báo cáo phát triển kinh tế Châu Á năm 2006 của Ngân hàng Phát triển Châu Á (ADP).

Ví dụ về cách trình bày hình số 3 trong chương 2



Nguồn: Tạp chí Vietnam Economic, số 12, năm 2005, tr.13-14

Hình 2.3. Một số mặt hàng nhập khẩu của các nước Châu Á

Chú ý:

- Tất cả các loại biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bảng biểu,... chỉ quy về 2 loại là Hình và Bảng chứ không nên dùng nhiều tên cho rắc rối.
- Tên bảng phải để ở trên cùng của bảng. Tên hình phải để ở dưới cùng của hình. Nên viết chữ in với cỡ chữ nhỏ hơn 1 hoặc 2 cỡ chữ được viết trong luận văn/đồ án tốt nghiệp (không nên để béo hoặc để nghiêng).
- Nhớ trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo ở ngay dưới Bảng hoặc Hình, nếu tự mình tổng hợp cũng phải ghi rõ là tổng hợp theo số liệu nào. Nên để font chữ nhỏ hơn 1 cỡ chữ được viết trong luận văn/đồ án tốt nghiệp.
- Để cho bảng được cân đối, trong bảng có thể để font chữ nhỏ hơn 14 hoặc 13 cũng được.

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

Chú ý:

- Cách viết ***danh mục công trình của tác giả*** giống như cách viết tài liệu tham khảo (Xem chi tiết ở trang sau).
- Tài liệu tham khảo là ***sách, báo cáo***, luận văn/đồ án tốt nghiệp phải được viết như sau:
 1. Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (*không có dấu ngăn cách*)
 2. (Năm xuất bản), (*đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngay sau ngoặc đơn*)
 3. tên sách, luận án hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
 4. nhà xuất bản, (*dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản*)
 5. nơi xuất bản. (*dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo*)
- Tài liệu tham khảo là ***bài tạp chí, bài trong một cuốn sách...*** phải được viết như sau:
 1. Tên tác giả
 2. (Năm công bố), (*đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn*)
 3. “Tên bài báo”, (*đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
 4. *tên tạp chí hoặc sách*, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
 5. tập (*không có dấu ngăn cách*)
 6. (Số), (*đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn*)
 7. các số trang. (*gạch ngang giữa 2 chữ số, dấu chấm kết thúc*)

Phụ lục số 9: hướng dẫn danh mục tài liệu tham khảo và phần phụ lục

Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí, bài tạp chí... đã đọc và được trích dẫn hoặc sử dụng về ý tưởng vào luận án và phải được chỉ rõ việc phải sử dụng đó trong luận văn/đồ án tốt nghiệp

Các tài liệu tham khảo phải được xếp riêng theo từng khối tiếng (Việt, Nga, Anh, Pháp, Đức...) Tài liệu đã đọc, tham khảo, trích dẫn, sử dụng trong luận án bằng thứ tiếng nào thì xếp vào khối thứ tiếng đó. Giữ nguyên văn không dịch, không phiên âm các tài liệu bằng tiếng nước ngoài, kể cả tài liệu Trung, Nhật, Lào...

Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc như ABC của họ tên tác giả.

Tác giả nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo Họ tác giả (kể cả tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp khối tiếng Việt)

Tác giả Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo tên tác giả mà không đảo lộn trật tự họ và tên tác giả.

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC theo từ đầu của tên tài liệu
Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần

thiết theo trình tự sau:

Thứ tự sắp xếp Họ và tên tác giả, Tên tài liệu (in nghiêng), Nguồn (tên tạp chí, tập số, năm; hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang... hoặc số trang đối với sách.

Số thứ tự ở đây được đánh số liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng.

Trích dẫn vào luận văn hoặc đề án tốt nghiệp: Tài liệu tham khảo trích dẫn trong luận văn hoặc đề án tốt nghiệp cần được trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục này của luận văn hoặc đề án tốt nghiệp và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông.

Đối với tài liệu là các bài ở tạp chí hay báo cáo trong kỷ yếu Hội nghị, số trang của bài đó trong danh mục đã được chỉ rõ từ trang nào đến trang nào thì khi trích dẫn chỉ đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông, ví dụ [15].

Đối với tài liệu là sách, khi đặt số thứ tự của tài liệu đó cần chỉ rõ đoạn vừa được trích dẫn ở trang nào của sách đối với số đầu tiên đoạn trích dẫn, ví dụ [25, 105] hoặc [25, 135-137].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số thứ tự của các tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, ví dụ [15], [16],[23].

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. GS. TS. Đỗ Đức Bình (chủ biên) (1997), "*Giáo trình Kinh doanh Quốc tế*", NXB ...
2. GS. TS. Tô Xuân Dân (1995), "*Giáo trình kinh tế học quốc tế*", Nhà xuất bản Giáo dục.

----- (sang trang mới) -----

PHỤ LỤC

Chú ý:

- Trình tự viết tài liệu tham khảo: Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài viết”, Tên tạp chí (hoặc nhà xuất bản) (số tạp chí), trang...
- Khi viết tài liệu tham khảo thì dòng thứ hai trở đi phải tụt vào so với dòng thứ nhất 1 cm.
- Tên tác giả phải được sắp xếp theo trình tự bảng chữ cái ABC. Như ví dụ trên thì tài liệu tham khảo của ông Đỗ Đức Bình phải xếp trên tài liệu của ông Tô Xuân Dân.
- Phụ lục chỉ được đánh số trang ở trang đầu tiên của phụ lục, còn lại những trang sau không đánh số trang (Ví dụ: Phụ lục 1 là trang 50 thì trang ngay sau Phụ lục 1 tới hết luận văn/đồ án tốt nghiệp không được đánh số trang).

Phụ lục số 10:

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Họ và tên người nhận xét:

Chức vụ:

Nhận xét quá trình thực tập tốt nghiệp của Sinh viên-----

--; Khóa-----; Lớp----

Đề tài:-----

Nội dung nhận xét:

1. Về tinh thần thái độ thực tập của sinh viên

.....

2. Về ý thức kỷ luật, tuân thủ quy định của đơn vị thực tập

.....

3. Về kỹ năng giao tiếp, kỹ năng mềm

.....

4. Về kiến thức chuyên môn

.....

Người nhận xét
(ký tên, đóng dấu)

----- (sang trang mới) -----

Phụ lục số 11:

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Họ và tên người hướng dẫn khoa học:

Nhận xét quá trình thực tập tốt nghiệp của Sinh viên-----

--; Khóa-----; Lớp----

Đề tài:-----

Nội dung nhận xét:

1. Về tinh thần thái độ thực tập của sinh viên

2. Về chất lượng và nội dung của luận văn/đồ án

- Sự phù hợp giữa tên và nội dung đề tài với chuyên ngành.

- Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu.

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

- Điểm - Bằng số

- Bằng chữ

Người nhận xét

(Ký tên)

----- (sang trang mới) -----

Phụ lục số 12:

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI PHẢN BIỆN

Họ và tên người phản biện:

Nhận xét quá trình thực tập tốt nghiệp của Sinh viên-----

--; Khóa-----; Lớp----

Đề tài:-----

Nội dung nhận xét:

- Sự phù hợp giữa tên và nội dung đề tài với chuyên ngành.
- Đối tượng và mục đích nghiên cứu
- Độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu.
- Nội dung khoa học
-

Điểm: - Bằng số:

- Bằng chữ:

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)