

Số: 3394/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 3887/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-ĐHTCM ngày 08 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1977/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về sử dụng trí tuệ nhân tạo trong các sản phẩm học thuật tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 2274/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ các Quyết định ban hành các chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được áp dụng từ học kỳ 3 năm 2026 và thay thế Quyết định số 658/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Trưởng các Khoa/Viện chuyên môn, Trưởng các đơn vị trong Trường, Giám đốc Phân hiệu tại thành phố Huế, Giám đốc Phân hiệu tại tỉnh Quảng Ngãi, giảng viên và sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./✓

**Nơi nhận:**

- Phó HT phụ trách;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT (01b).



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Tiến Đạt**



## QUY ĐỊNH

**Tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên  
trình độ đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3304/QĐ-ĐHTCM ngày 20 tháng 7 năm 2026 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết về tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp (gọi tắt là THNN) thuộc chương trình đào tạo (gọi tắt là CTĐT) trình độ đại học chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing (gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, giảng viên, đơn vị và các cá nhân thuộc Trường có liên quan quá trình tổ chức thực hiện THNN.
3. Chương trình đào tạo theo định hướng đặc thù được thực hiện theo quy trình riêng do khoa/viện chuyên môn đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, THNN là tên gọi một báo cáo thực hành bắt buộc trong CTĐT trình độ đại học chính quy của Trường đối với sinh viên hoặc học phần có tính chất, yêu cầu và mục tiêu đào tạo tương tự như THNN; có đề cương chi tiết học phần, được thực hiện theo tiến trình tích lũy CTĐT của sinh viên. Sinh viên chọn nội dung/chuyên đề, viết nhật ký THNN, thu thập dữ liệu, phân tích, viết báo cáo theo quy định trong kế hoạch THNN và đề cương chi tiết học phần THNN. THNN là tên gọi chung bao gồm các học phần sau đây trong CTĐT: Thực hành nghề nghiệp, Practicum.

##### **Điều 3. Điều kiện sinh viên được làm THNN**

Điều kiện đăng ký làm THNN đối với sinh viên được quy định trong CTĐT và đề cương chi tiết học phần THNN (đã học/đạt các học phần tiên quyết hoặc học phần học trước).

##### **Điều 4. Điều kiện giảng viên hướng dẫn và đánh giá THNN**

1. Giảng viên đủ các điều kiện sau thì được phân công hướng dẫn, đánh giá THNN: là giảng viên cơ hữu của Trường; giảng viên thỉnh giảng có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên; giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên ký hợp đồng theo quy định hiện hành về hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ; giảng viên đồng cơ hữu đã tham gia giảng dạy đại học chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành có học phần THNN trong CTĐT. Đối với chương trình chất lượng cao, chương trình tích✓

hợp, chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần, chương trình tiếng Anh toàn phần, chương trình tài năng, giảng viên hướng dẫn (GVHD) phải đảm bảo đủ điều kiện tham gia giảng dạy chương trình theo quy định.

2. Số lượng đề tài giảng viên được phân công hướng dẫn tối đa là 50 đề tài/giảng viên/học kỳ.

3. Giảng viên không tham gia hướng dẫn, đánh giá THNN của người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

#### **Điều 5. Danh mục nội dung/chuyên đề THNN**

Danh mục nội dung/chuyên đề THNN được xây dựng, quản lý, công bố và tổ chức cho sinh viên đăng ký thực hiện như sau:

1. Khoa/viện quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo (gọi tắt là khoa/viện chuyên môn) xây dựng danh mục nội dung/chuyên đề phù hợp với chuyên ngành THNN trong CTĐT.

2. THNN phải bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành, chuyên ngành đào tạo; đảm bảo đầy đủ nội dung và yêu cầu trong đề cương chi tiết học phần.

#### **Điều 6. Hình thức thực hiện THNN**

1. Mỗi sinh viên thực hiện độc lập 1 (một) báo cáo THNN. Nội dung báo cáo được viết bằng ngôn ngữ theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Sinh viên được khoa/viện chuyên môn phân công GVHD nội dung/chuyên đề THNN. Mỗi báo cáo THNN chỉ có 1 (một) GVHD, trừ trường hợp đặc thù được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 7. Trình tự tổ chức thực hiện THNN**

1. Hoạt động THNN được tổ chức theo các bước: công tác chuẩn bị; giao nội dung/chuyên đề; duyệt đề cương; thực hiện báo cáo THNN; đánh giá THNN; báo cáo kết quả đánh giá; cập nhật và lưu trữ hồ sơ.

2. Trưởng khoa/viện chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức thực hiện hoạt động THNN trên cơ sở kế hoạch chung của Trường được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện theo từng học kỳ hoặc năm đào tạo.

#### **Điều 8. Thời gian thực hiện THNN**

1. Thời gian thực hiện THNN được tính từ khi sinh viên được khoa/viện chuyên môn phê duyệt giao nội dung/chuyên đề thực tập và không được vượt quá thời gian đào tạo của học kỳ hiện hành theo kế hoạch đào tạo chung của Nhà trường.

2. Thời gian thực hiện THNN không được gia hạn, ngoại trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### **Chương II**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Phê duyệt kế hoạch chi tiết thực hiện THNN do khoa/viện đào tạo đề xuất.

2. Chỉ đạo, cho ý kiến giải quyết các tình huống phát sinh ngoài quy định trong quá trình triển khai THNN.

Tùy tình hình thực tiễn trong từng năm đào tạo, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng thực hiện quyền và nhiệm vụ nêu trên.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo**

1. Xây dựng, rà soát và cập nhật quy trình, hệ thống văn bản, biểu mẫu thực hiện THNN theo quy định tại khoản 5 Điều 15 của Quy định này để ban hành và triển khai thống nhất trong toàn Trường.

2. Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký duyệt thông báo tổ chức triển khai THNN; gửi thông báo đến các đơn vị, khoa/viện đào tạo, sinh viên thuộc Trường biết để triển khai thực hiện.

3. Tổ chức và giải quyết đăng ký làm THNN của sinh viên.

4. Tổng hợp, cung cấp danh sách sinh viên làm THNN đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho các khoa/viện chuyên môn.

5. Theo dõi, tiếp nhận, tổng hợp và trực tiếp giải quyết các ý kiến của các đơn vị, khoa/viện đào tạo, sinh viên liên quan đến các nội dung: quá trình phân nhóm, bố trí lịch hướng dẫn của GVHD và sinh viên của khoa/viện chuyên môn trên phần mềm quản lý đào tạo của Trường nhằm đảm bảo theo đúng tiến độ đã công bố; quá trình triển khai THNN trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ; báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo thực hiện đối với các tình huống phát sinh ngoài quy định trong quá trình tổ chức triển khai THNN.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp**

Tiếp nhận và cung cấp kịp thời thông tin về nhu cầu tiếp nhận sinh viên THNN từ các doanh nghiệp, đơn vị ngoài Trường cho khoa/viện chuyên môn, Phân hiệu liên quan.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng**

1. Hướng dẫn, kiểm tra khoa/viện chuyên môn, giảng viên cập nhật điểm chấm, đánh giá THNN vào hệ thống quản lý đào tạo của Trường và thông báo điểm cho sinh viên.

2. Lưu trữ bảng điểm, kết quả đánh giá THNN (bản gốc; kể cả điểm đánh giá quá trình thực tập) theo quy định.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của khoa/viện chuyên môn**

1. Xây dựng kế hoạch chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của khoa/viện; tổ chức thực hiện hoạt động THNN theo các bước tại khoản 1 Điều 7 Quy định này. Cụ thể:

a) Định hướng nội dung/chuyên đề nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng ngành, chuyên ngành do khoa/viện đào tạo phụ trách; tổ chức seminar, thảo luận theo chế độ sinh hoạt chuyên môn giúp sinh viên có điều kiện trình bày về các vấn đề nghiên cứu của nội dung/chuyên đề THNN (nếu cần thiết); quyết định cho sinh viên thay đổi nội dung/chuyên đề trên cơ sở đề nghị của sinh viên và GVHD.

b) Căn cứ danh sách, số lượng sinh viên đăng ký THNN và đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính được Phòng Quản lý đào tạo cung cấp, khoa/viện chuyên môn thực hiện phân nhóm sinh viên và bố trí lịch hướng dẫn giữa GVHD và sinh viên trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường bằng tài khoản đã được cấp.

c) Hỗ trợ giới thiệu đơn vị thực tập nếu đến thời điểm thực hiện THNN mà sinh viên chưa tìm được nơi thực tập phù hợp.

d) Xét duyệt các nội dung/chuyên đề THNN mà GVHD đã thống nhất với sinh viên triển khai thực hiện. Phê duyệt đề cương làm THNN của sinh viên trên cơ sở ý kiến phản hồi của GVHD.

đ) Có biện pháp phù hợp để theo dõi, đôn đốc và kiểm tra quá trình triển khai thực hiện của GVHD và của sinh viên làm THNN; giải quyết các khó khăn, vướng mắc cho sinh viên trong quá trình thực tập.

e) Đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định kỷ luật hiện hành đối với GVHD hoặc sinh viên vi phạm trong quá trình làm THNN.

g) Trong quá trình thực hành nghề nghiệp, nếu xét thấy sinh viên vắng không phép từ 30% số buổi làm việc trở lên (nếu chênh lệch từ 0,5 thì làm tròn thành 1 đơn vị) theo kế hoạch của GVHD công bố mà không có lý do hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất thực hành nghề nghiệp, GVHD có thể đề nghị khoa/viện chuyên môn đình chỉ việc thực hiện thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên. Đề nghị này được thông qua bộ môn và trưởng khoa/viện chuyên môn phê duyệt. Khi đó, sinh viên sẽ nhận điểm 0 (không) cho học phần này.

2. Công tác tổ chức triển khai kế hoạch, nội dung, kết quả của THNN phải đáp ứng mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra được quy định trong đề cương chi tiết học phần THNN đã được phê duyệt.

3. Xây dựng, cập nhật, bổ sung danh mục các nội dung/chuyên đề THNN và công bố cho sinh viên biết trước khi triển khai THNN.

4. Chuẩn bị và cung cấp các biểu mẫu, văn bản, giấy tờ,... cho GVHD theo mẫu do Phòng Quản lý đào tạo ban hành và do khoa/viện chuyên môn thiết kế (tùy thuộc vào yêu cầu đặc thù của khoa/viện) để sử dụng trong quá trình triển khai THNN.

5. Khoa/viện chuyên môn chịu trách nhiệm chủ động xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện nội dung THNN phù hợp với đặc thù ngành, chuyên ngành, CTĐT và đề cương chi tiết học phần; đồng thời chịu trách nhiệm kết nối, phối hợp với các đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên THNN thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa/viện quản lý.

6. Đối với sinh viên học tại các Phân hiệu của Trường, khoa/viện chuyên môn phối hợp với Phân hiệu trong việc tổ chức, theo dõi, hỗ trợ sinh viên thực hiện THNN theo kế hoạch, phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo và điều kiện thực tế tại địa phương.

7. Quyết định danh sách giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn, chấm và đánh giá báo cáo THNN.

8. Công bố công khai tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá THNN; tổ chức chấm,

đánh giá THNN.

9. Tổng kết kế hoạch triển khai THNN sau khi kết thúc theo từng học kỳ; có biện pháp cải tiến, hoàn thiện, phát huy hiệu quả công tác tổ chức, triển khai THNN ở các học kỳ tiếp sau.

10. Ghi nhận và gửi các nội dung đề xuất, cải tiến, hoàn thiện quy trình, biểu mẫu cho Phòng Quản lý đào tạo rà soát, cập nhật, bổ sung.

11. Xây dựng, phê duyệt và ban hành khung mức độ cho phép sử dụng AI (từ Mức 0 đến Mức 3) áp dụng cho từng nhóm chủ đề hoặc lĩnh vực nghiên cứu của THNN thuộc đơn vị quản lý (Các mức độ sử dụng AI được quy định chi tiết tại Quyết định số 1977/QĐ-ĐHTCM ngày 14/5/2026). Đảm bảo khung này được cập nhật vào Đề cương chi tiết học phần đã ban hành cùng với CTĐT trước khi bắt đầu học kỳ thực tập để làm căn cứ cho Giảng viên hướng dẫn triển khai.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Phân hiệu**

1. Chủ động, kịp thời nắm bắt kế hoạch tổ chức thực hiện THNN của Trường và của khoa/viện chuyên môn; phối hợp triển khai, thông tin, hướng dẫn sinh viên học tại Phân hiệu thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu và quy định hiện hành.

2. Là đầu mối phối hợp tại địa phương trong việc tiếp nhận, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên thực hiện các thủ tục liên quan đến THNN theo kế hoạch của khoa/viện chuyên môn; kịp thời trao đổi với khoa/viện chuyên môn, GVHD và các đơn vị có liên quan để xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Chủ động tìm kiếm, kết nối, giới thiệu đơn vị thực tập phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo và điều kiện thực tế tại địa phương; cung cấp thông tin về đơn vị thực tập cho khoa/viện chuyên môn để phối hợp theo dõi, quản lý và hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực hiện THNN.

4. Phối hợp với khoa/viện chuyên môn, GVHD trong việc theo dõi tình hình thực hiện THNN của sinh viên tại Phân hiệu; phản ánh kịp thời các trường hợp phát sinh để được xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của GVHD**

1. Trao đổi và thống nhất nội dung/chuyên đề THNN với sinh viên. Trường hợp sinh viên lựa chọn nội dung/chuyên đề THNN nhưng chưa có hoặc không có cơ sở thực tập phù hợp, GVHD có trách nhiệm định hướng sinh viên điều chỉnh nội dung/chuyên đề, phạm vi thực hiện hoặc phương pháp thu thập dữ liệu cho phù hợp; đồng thời báo cáo khoa/viện chuyên môn xem xét, hỗ trợ hoặc phê duyệt điều chỉnh khi cần thiết. GVHD nộp 01 (một) bản đề cương chi tiết của sinh viên về khoa/viện chuyên môn (có thể ở dạng bản mềm) chậm nhất là 4 (bốn) tuần sau thời gian chính thức thực hiện THNN. GVHD giữ 01 (một) bản đề cương để theo dõi quá trình thực tập của sinh viên và ghi chép nội dung làm việc.

2. Hướng dẫn sinh viên về mục đích, mục tiêu, yêu cầu cần đạt được, các quy định về làm báo cáo THNN; xây dựng đề cương của báo cáo THNN; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc làm báo cáo THNN; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu.

phục vụ cho báo cáo THNN; bố cục, nội dung và cách thức trình bày báo cáo THNN theo đúng quy định.

3. Phổ biến cho sinh viên thực tập nắm được các quy định của Trường và của khoa/viện đào tạo về quản lý sinh viên làm THNN; đôn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng THNN.

4. Đặt ra những yêu cầu và thông báo công khai các yêu cầu cụ thể về hướng dẫn cho sinh viên trong thời gian thực tập như: tiến độ thực hiện THNN; thời hạn báo cáo định kỳ; thời hạn nộp số liệu, nộp bản thảo; nội quy của nơi thực tập, ... trên cơ sở phù hợp với quy định, thông báo làm THNN của Trường và kế hoạch thực hiện của khoa/viện chuyên môn.

5. Yêu cầu sinh viên nộp bản mềm chứa nội dung THNN được trình bày theo đúng quy định cho GVHD kèm theo các văn bản bắt buộc: (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (iii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liên chính học thuật. Trường hợp sinh viên sử dụng AI ở Mức 2, Mức 3 hoặc sử dụng AI ở mức độ đáng kể tại Mức 1 (theo quy định hiện hành của Trường về sử dụng AI trong các sản phẩm học thuật), hồ sơ bắt buộc phải đính kèm: Tuyên bố sử dụng AI, Bản khai báo sử dụng AI và Nhật ký câu lệnh để làm căn cứ xác minh đóng góp trí tuệ thực chất.

6. Viết nhận xét và đánh giá kết quả của sinh viên căn cứ vào phương pháp và nội dung trong đề cương chi tiết của học phần THNN; chấm điểm quá trình làm THNN cho sinh viên; cập nhật điểm quá trình vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường; thống nhất sử dụng hệ thống quy trình, biểu mẫu triển khai THNN do khoa/viện chuyên môn cung cấp.

7. Tập hợp các loại giấy tờ, biểu mẫu đã sử dụng trong quá trình thực hiện THNN (theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Quy định này), các sản phẩm của sinh viên đã nộp (được quy định tại khoản 5 Điều này) và điểm đánh giá quá trình thực tập của sinh viên để nộp về Văn phòng khoa/viện chuyên môn vào thời điểm kết thúc thời hạn làm THNN theo kế hoạch.

8. Báo cáo về bộ môn và Văn phòng khoa/viện những trường hợp sinh viên vi phạm quy chế, quy định; những vướng mắc, khó khăn hay vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn.

9. Tham gia chấm THNN theo phân công của Trường khoa/viện chuyên môn.

10. Thực hiện công bố minh bạch và hướng dẫn cụ thể cho sinh viên về mức độ sử dụng AI đã được khoa/viện phê duyệt đối với đề tài được giao. Chịu trách nhiệm thiết lập khung giám sát, yêu cầu minh chứng (nhật ký câu lệnh) phù hợp với mức độ đó trong suốt quá trình hướng dẫn; kiểm tra tính xác thực của Nhật ký câu lệnh trước khi nhận xét bài làm.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của giảng viên chấm, đánh giá THNN**

1. Thực hiện lịch chấm, đánh giá THNN theo kế hoạch và danh sách giảng viên được phân công của Trường khoa/viện chuyên môn.

2. Thực hiện chấm, đánh giá THNN theo tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá

THNN đã được Trưởng khoa/viện chuyên môn phê duyệt.

3. Hoàn thiện và tập hợp hồ sơ chấm, đánh giá THNN và nộp về Văn phòng khoa/viện chuyên môn.

4. Cập nhật điểm chấm, đánh giá THNN vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Đăng ký nội dung/chuyên đề THNN phù hợp với nội dung, chương trình học thuộc ngành nghề đào tạo đang theo học. Mỗi sinh viên phải đăng ký một nội dung/chuyên đề riêng biệt.

2. Chủ động liên hệ tìm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc được đơn vị thực tập cung cấp các thông tin, báo cáo, dữ liệu liên quan đến nội dung thực hiện báo cáo. Trong trường hợp đến thời điểm thực hiện THNN mà vẫn chưa tìm được đơn vị thực tập phù hợp, sinh viên liên hệ với khoa/viện chuyên môn hoặc Phân hiệu để được hỗ trợ, hướng dẫn.

3. Sau khi có danh sách phân công GVHD, sinh viên phải thực hiện lịch gặp với GVHD được thể hiện trong mục Thời khóa biểu trong tài khoản sinh viên để nghe phổ biến các quy định về thực tập và làm THNN. Sinh viên phải thực hiện nội dung/chuyên đề đã được Trưởng khoa/viện chuyên môn phê duyệt. Đề cương THNN phải được GVHD và Trưởng khoa/viện chuyên môn phê duyệt trước khi thực hiện. Sinh viên phải thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nội dung/chuyên đề với GVHD và thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường và của khoa/viện chuyên môn.

4. Trường hợp trong thời gian làm THNN mà sinh viên bắt buộc phải thay đổi nội dung/chuyên đề hoặc địa điểm thực tập đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và có sự đồng ý bằng bút phê của GVHD. Trong vòng 1 (một) tuần sau khi nhận đơn, GVHD xem xét và cho ý kiến: nếu đồng ý thì GVHD trình trưởng khoa/viện chuyên môn ra quyết định giao nội dung/chuyên đề mới và thực hiện theo quỹ thời gian còn lại của kế hoạch làm THNN; nếu không đồng ý thì GVHD giải thích cho sinh viên biết và sinh viên tiếp tục thực hiện nội dung/chuyên đề đã giao ban đầu.

5. Việc thay đổi nội dung/chuyên đề THNN hoặc địa điểm thực tập chỉ được phép thực hiện trong vòng 02 (hai) tuần đầu tiên của thời gian thực tập. Sau thời hạn này, trường hợp phát sinh nguyên nhân khách quan từ đơn vị thực tập hoặc dữ liệu phục vụ thực hiện nội dung/chuyên đề THNN không còn phù hợp, sinh viên được xem xét điều chỉnh nội dung/chuyên đề THNN hoặc địa điểm thực tập trên cơ sở đề nghị của GVHD và phê duyệt của Trưởng khoa/viện chuyên môn.

6. Các sinh viên thực tập trong cùng một đơn vị phải làm nội dung/chuyên đề khác nhau; nếu sinh viên có nội dung/chuyên đề trùng lặp nhau, sinh viên phải làm độc lập. Trường hợp đặc biệt do trưởng khoa/viện chuyên môn quyết định.

7. Sinh viên thực hiện THNN nhưng không thông qua đề cương THNN với GVHD theo kế hoạch thì bị đình chỉ làm THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN.

8. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo hoặc bản chính THNN trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày làm việc, nếu không có lý do chính đáng, sẽ bị trừ 10% điểm quá trình của GVHD; quá 7 (bảy) ngày làm việc thì xem như không hoàn thành THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN.

9. Sinh viên phải tự mình thực hiện báo cáo THNN và chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả báo cáo THNN theo Quy định hiện hành của Nhà trường về trích dẫn, chống đạo văn và Quy định về sử dụng trí tuệ nhân tạo trong các sản phẩm học thuật. Sinh viên có nghĩa vụ khai báo trung thực và duy trì minh chứng quá trình (nhật ký câu lệnh, bản thảo thô) để giải trình khi có yêu cầu xác minh năng lực từ GVHD hoặc Hội đồng. Nếu bị phát hiện có sao chép nội dung, sử dụng AI trái quy định hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy mức độ vi phạm sẽ chịu hình thức xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

10. Ngoài việc thực hiện các quy định về làm THNN của Trường, sinh viên phải liên hệ đơn vị thực tập để xác nhận hoàn thành công tác thực tập và chấp hành đầy đủ các quy định, nội quy của cơ quan hoặc doanh nghiệp đó.

Nếu vi phạm, tùy mức độ, sinh viên sẽ bị xử lý điểm quá trình thực tập hoặc điểm rèn luyện; nếu mức độ vi phạm nghiêm trọng, căn cứ vào đề xuất của cơ quan hoặc doanh nghiệp nhận thực tập, sinh viên sẽ bị xem xét đình chỉ thực tập.

Trường hợp sinh viên không thực hiện THNN tại đơn vị thực tập (do các ngành chuyên môn đặc thù) thì GVHD xác nhận hoàn thành công tác thực tập.

11. Kết thúc thời gian làm THNN, mỗi sinh viên có trách nhiệm nộp cho GVHD các sản phẩm theo quy định tại khoản 5 Điều 15 Quy định này.

12. Tự túc các chi phí phát sinh ngoài học phí trong quá trình thực hiện báo cáo THNN.

13. Đối với sinh viên học tại các Phân hiệu của Trường, ngoài việc thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều này, sinh viên có trách nhiệm chủ động theo dõi kế hoạch, thông báo của khoa/viện chuyên môn và Phân hiệu; liên hệ với Phân hiệu, khoa/viện chuyên môn hoặc GVHD khi cần được hỗ trợ, hướng dẫn về thủ tục, thời gian thực hiện THNN và đơn vị thực tập phù hợp tại địa phương.

### **Chương III** **QUY TRÌNH TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THNN**

#### **Điều 18. Giai đoạn chuẩn bị thực tập, giao nội dung/chuyên đề THNN**

1. Căn cứ vào tiến độ đào tạo thực tế của khóa học, tối đa 1 (một) tháng trước thời điểm bắt đầu làm THNN, Phòng Quản lý đào tạo ban hành thông báo triển khai và gửi số lượng dự kiến sinh viên đăng ký làm THNN đến các khoa/viện chuyên môn để xây dựng kế hoạch và chuẩn bị thực hiện.

2. Khoa/viện chuyên môn xây dựng kế hoạch triển khai làm THNN cho sinh viên, đồng thời thực hiện các công việc sau đây trước thời gian triển khai làm THNN:

a) Phổ biến kế hoạch và quy định làm THNN cho sinh viên.

b) Giới thiệu, đề xuất danh mục nội dung/chuyên đề, tư vấn cho sinh viên chọn đề THNN và đính kèm theo phiếu đăng ký nội dung/chuyên đề cho sinh viên.

c) Tổ chức cho sinh viên đăng ký mảng/lĩnh vực thực tập phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo theo học.

d) Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký mảng/lĩnh vực thực tập.

đ) Trên cơ sở danh sách sinh viên đăng ký mảng/lĩnh vực thực tập, phân công GVHD sinh viên thực hiện các mảng/lĩnh vực thực tập đảm bảo đúng tiêu chuẩn, số lượng quy định và thông báo cho GVHD và sinh viên biết.

e) Cung cấp các biểu mẫu, giấy tờ và giấy giới thiệu sinh viên đi liên hệ nơi thực tập; hỗ trợ giới thiệu đơn vị thực tập nếu đến thời điểm thực hiện THNN mà sinh viên vẫn chưa tìm được đơn vị thực tập phù hợp; đối với sinh viên học tại Phân hiệu, Phân hiệu phối hợp hỗ trợ theo điều kiện thực tế tại địa phương.

g) Cung cấp các loại giấy tờ, biểu mẫu (theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Quy định này) và hướng dẫn GVHD áp dụng theo quy định triển khai THNN.

3. Sau khi có danh sách sinh viên đăng ký THNN và đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, khoa/viện chuyên môn cập nhật danh sách và thực hiện các công việc như trên để giao nội dung/chuyên đề cho sinh viên kịp thời làm THNN.

4. Kết thúc giai đoạn này, khoa/viện chuyên môn phải tổng hợp và phê duyệt danh sách GVHD – sinh viên – mảng/lĩnh vực nội dung/chuyên đề THNN của sinh viên – nơi thực tập của sinh viên và thông báo cho sinh viên biết.

#### **Điều 19. Giai đoạn triển khai làm THNN**

Đây là giai đoạn chính thức triển khai làm THNN cho sinh viên.

1. GVHD nhận danh sách sinh viên và gặp gỡ sinh viên để hướng dẫn và thống nhất nội dung/chuyên đề; hướng dẫn sinh viên viết đề cương và kế hoạch thực tập.

2. GVHD trình lãnh đạo khoa/viện đào tạo danh sách nội dung/chuyên đề của sinh viên đã đăng ký và đề cương THNN của sinh viên có chữ ký của sinh viên và GVHD.

3. Khoa/viện chuyên môn lập danh sách tên nội dung/chuyên đề THNN của sinh viên và GVHD trong toàn đợt, đồng thời tiến hành xem xét và điều chỉnh nội dung/chuyên đề nếu xảy ra trùng lặp.

4. Sau khi nội dung/chuyên đề và đề cương THNN được phê duyệt chính thức, nếu thấy cần thiết hoặc có ý kiến đề xuất từ sinh viên hoặc GVHD, khoa/viện chuyên môn tổ chức buổi báo cáo để sinh viên thực tập báo cáo về tiến độ thực tập, đề cương THNN và các ý kiến khác của sinh viên cần được giải quyết.

5. GVHD triển khai cho sinh viên thu thập thông tin, dữ liệu liên quan đến nội dung/chuyên đề tại đơn vị thực tập theo kế hoạch và viết báo cáo THNN.

6. Trong quá trình thực tập, GVHD phải thực hiện lịch làm việc với sinh viên ít nhất 3 lần (1 tuần/1 lần) nhằm theo dõi, hướng dẫn và kiểm soát tiến độ thực hiện. GVHD và sinh viên thực hiện thống nhất lịch làm việc trong toàn bộ giai đoạn triển khai làm THNN. Trường hợp sinh viên không thể gặp giảng viên tại các buổi chính

thức, nếu có lý do chính đáng, GVHD sẽ thống nhất với sinh viên về lịch làm việc khác để hướng dẫn sinh viên.

7. Kết thúc giai đoạn này, mỗi sinh viên phải hoàn thành báo cáo THNN đã đăng ký. Nội dung báo cáo được trình bày theo quy định của khoa/viện đào tạo.

Sinh viên nộp cho GVHD các sản phẩm theo quy định tại khoản 5 Điều 15 Quy định này.

GVHD nộp cho khoa/viện chuyên môn các sản phẩm theo quy định tại khoản 7 Điều 15 Quy định này.

### **Điều 20. Giai đoạn đánh giá THNN**

1. Trong thời gian 2 (hai) tuần kể từ khi kết thúc thời hạn làm THNN, khoa/viện chuyên môn tổ chức chấm THNN cho sinh viên.

2. Mỗi báo cáo THNN được 2 (hai) giảng viên chấm, đánh giá do trưởng khoa/viện chuyên môn phân công và được thông báo trước khi tổ chức đánh giá THNN. Việc tổ chức chấm, đánh giá THNN phải đảm bảo tính công khai, minh bạch và công bằng.

3. Quy trình chấm điểm đánh giá, xử lý điểm và chấm phúc khảo báo cáo THNN được theo Quy định hiện hành của Trường về đánh giá kết quả học tập của người học.

### **Điều 21. Chế độ lưu trữ**

1. Toàn bộ hồ sơ, biên bản và minh chứng phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện THNN phải được quản lý, lưu trữ theo Quy định hiện hành của Trường về đánh giá kết quả học tập của người học, cụ thể như sau:

a) Lưu trữ 10 năm sau tốt nghiệp: Đối với hồ sơ phê duyệt kết quả thực hiện THNN; bảng điểm chi tiết học phần THNN; bảng ghi điểm in từ phần mềm có chữ ký trực tiếp; hồ sơ, minh chứng học thuật và minh chứng sử dụng AI có liên quan đến việc đánh giá kết quả học phần THNN.

b) Lưu trữ 03 năm sau tốt nghiệp: Đối với báo cáo THNN/báo cáo thực tập tốt nghiệp bản giấy hoặc bản mềm.

2. Quy trình chi tiết về lưu trữ và tiêu hủy hồ sơ, minh chứng THNN sau khi hết thời hạn lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều này phải tuân thủ tuyệt đối theo các quy trình, hướng dẫn và biểu mẫu tại Quy định hiện hành của Trường về đánh giá kết quả học tập của người học.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc các Phân hiệu, Trưởng các phòng chức năng, khoa/viện đào tạo, các đơn vị có liên quan thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện và triển khai Quy định này đến giảng viên, viên chức, sinh viên để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp các ý kiến, đề nghị của các đơn vị, giảng viên, sinh viên và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng để có ý kiến giải quyết, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện, phù hợp với tình hình thực tế đào tạo của Trường./

