

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 58 /KH-TMDL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC TẬP CUỐI KHÓA
ĐỢT 3 - NĂM 2026
Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
Ngành Quản trị khách sạn

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-ĐHTCM, ngày 08 tháng 05 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 Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ-ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing);

Căn cứ Kế hoạch số 2944/KH-ĐHTCM ngày 30/7/2026 về Tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduation Project, Thực tập cuối khóa đợt 3 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy của của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển kế hoạch thực tập cuối khóa (TTCK) đợt 03 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy ngành Quản trị khách sạn (chuyên ngành Quản trị khách sạn) như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1.1. Mục đích

TTCK là học phần nhằm mục đích giúp sinh viên củng cố, hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong nhà trường và vận dụng chúng một cách có khoa học và sáng tạo để giải thích, giải quyết những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh. Đồng thời, rèn luyện ý thức vượt khó, tính tích cực, chủ động, khả năng làm việc độc lập, phát triển năng lực tư duy, năng lực thích ứng của sinh viên với một môi trường làm việc cụ thể.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch TTCK, viết báo cáo TTCK của Khoa đào tạo; hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

- Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để TTCK. Điều kiện đơn vị thực tập là khách sạn từ 3 sao trở lên, cơ sở kinh doanh ăn uống có đào tạo nhân viên quy trình phục vụ khách hàng. Trong đó, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ doanh nghiệp nếu cần.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tìm hiểu tình hình thực tế trong thời gian TTCK tại doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài và thực hiện các nội dung của viết báo cáo TTCK.

- Đề tài viết báo cáo TTCK là đề tài cá nhân; thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học; nội dung không được trùng lặp với báo cáo TTCK của sinh viên khác trong cùng một chuyên ngành đào tạo, hoặc các tài liệu, các công trình khoa học đã công bố.

- Sinh viên không được tự ý thay đổi Giảng viên hướng dẫn khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Khoa đào tạo; không được thay đổi đề tài báo cáo TTCK sau 03 tuần TTCK.

- Sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để nhận diện, phân tích và giải quyết vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo, từ đó củng cố và làm sâu sắc hơn những vấn đề lý thuyết đã tích lũy được trong nhà trường, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng mềm cần thiết.

- Trong quá trình TTCK và viết báo cáo TTCK, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo chất lượng của TTCK và nội dung báo cáo TTCK không bị chệch hướng mục tiêu đã xác định. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị; chuyên viên, nhân viên lành nghề) tại doanh nghiệp về định hướng giải quyết vấn đề, đánh giá các nội dung nghiên cứu; hoạch định mục tiêu và đề xuất giải pháp, kiến nghị.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Báo cáo TTCK là báo cáo thu hoạch về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp của từng cá nhân sinh viên thu nhận được từ hoạt động TTCK. Về mặt khoa học, cũng như kinh nghiệm cho thấy, để báo cáo TTCK có chất lượng, đề tài viết báo cáo TTCK là vấn đề liên quan đến hoạt động nghề nghiệp được sinh viên hiểu biết tường tận về lý thuyết, được trải nghiệm tại doanh nghiệp và sinh viên có điều kiện và năng lực kiểm chứng tốt nhất

Đối với ngành Quản trị khách sạn, đề tài viết báo cáo TTCK tập trung vào các lĩnh vực lưu trú và ăn uống đang diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên đã được tiếp cận thông qua các học phần chuyên ngành trong chương trình đào tạo hoặc tự nghiên cứu sau đây:

- Nghiệp vụ và quản trị lễ tân khách sạn.

- Nghiệp vụ và quản trị buồng phòng trong khách sạn.
- Nghiệp vụ và quản trị ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn.
- Quản trị nguồn nhân lực trong khách sạn, nhà hàng.
- Chăm sóc khách hàng trong kinh doanh khách sạn, nhà hàng.
- Marketing và bán hàng trong kinh doanh khách sạn, nhà hàng.
- Các lĩnh vực và nghiệp vụ có liên quan khác.

Trên cơ sở lĩnh vực đề tài được xác định, sinh viên đăng ký đề tài viết báo cáo TTCK theo sự hướng dẫn của giảng viên. Một số hướng dẫn chọn đề tài như sau:

• **Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận lễ tân khách sạn**

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình đặt phòng của khách tại khách sạn...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình xử lý điện thoại của khách tại khách sạn...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình làm thủ tục nhận phòng, trả phòng, phục vụ trong suốt thời gian khách lưu trú tại khách sạn...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình cung cấp dịch vụ hỗ trợ thuộc khu vực Concierge (Hỗ trợ đón tiếp) tại khách sạn...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình chăm sóc khách hàng của khách sạn...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ công việc hành chính văn phòng của khách sạn...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình quản lý hành lý và gác cửa của khách sạn.

• **Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận quản lý phòng khách sạn**

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình quản lý đồng phục và đồ vải tại khách sạn...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình nhận đồ giặt và ủi đồ của khách tại khách sạn...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình vệ sinh phòng khách đang lưu trú và phòng khách đã trả/chỉnh trang phòng cho các đối tượng khách hàng khác nhau (như VIP, khách du lịch thuần túy lưu trú...) tại resort.../ khách sạn...
- Giải pháp tiết kiệm nước, xử lý sinh vật gây hại trong phòng khách, tại khách sạn...
- Giải pháp khắc phục mất mát tài sản của khách, quản lý đồ đã mất và tìm thấy tại khách sạn...
- Phân tích quy trình nghiệp vụ phục vụ hoa cho hội nghị, sự kiện tại Khách sạn ...
- ...
- Phân tích quy trình nghiệp vụ vệ sinh khu vực công cộng tại Khách sạn ...

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ minibar trong phòng khách tại khách sạn...

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình kinh doanh housekeeping bên ngoài (Tiệm giặt ủi.../Công ty dịch vụ cung ứng lao động giúp việc nhà, chăm sóc người bệnh, chăm sóc và đưa đón trẻ em, nhà an dưỡng...)

• **Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn**

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ tại nhà hàng ăn tự chọn (tiệc buffet) tại khách sạn...

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ tại nhà hàng Âu... (nhà hàng à la carte).

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình tổ chức sự kiện và hội nghị tại khách sạn/ nhà hàng tiệc cưới...

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ ăn uống tại phòng cho khách tại khách sạn...

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình pha chế và phục vụ thức uống tại bar (bar hồ bơi, lobby bar hoặc lounge) của khách sạn/ resort...

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ tại cửa hàng bánh của khách sạn....

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình chế biến, phục vụ món ăn và bánh tại khách sạn/ nhà hàng...

• **Lĩnh vực thuộc các hoạt động tại những cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp với lưu trú hay ăn uống**

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình nghiệp vụ phục vụ ăn uống, lưu trú tại các khu du lịch, resort, làng du lịch, khách sạn sông bạc ...

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ tại các địa điểm thu hút khách du lịch (kinh doanh lưu trú/ ăn uống tại nhà hát/ bảo tàng, công viên giải trí/ câu lạc bộ thể thao/sân golf...).

Ngoài ra, SV có thể lựa chọn các dạng đề tài khác như bếp, tài chính... nếu phù hợp với sở trường của mình và theo yêu cầu của nơi thực tập.

• **Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực trong khách sạn, nhà hàng**

- Phân tích sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, đánh giá số lượng nhân viên và nhân sự quản lý tại một khách sạn/ nhà hàng...

- Phân tích công tác đào tạo tại khách sạn/nhà hàng/khu du lịch /cơ sở lưu trú khác...

- Phân tích chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động của khách sạn... /nhà hàng...

- Phân tích các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự của khách sạn... /nhà hàng...
 - Đánh giá sự hài lòng của nhân viên đối với khách sạn... /nhà hàng...
 - Phân tích mối quan hệ lao động, tinh thần đồng đội và làm việc nhóm tại khách sạn... /nhà hàng...
 - Phân tích các chính sách nhân sự tại khách sạn... /nhà hàng...
 - **Lĩnh vực marketing du lịch, khách sạn, nhà hàng**
 - Phân tích các chiến lược marketing (giá/ sản phẩm/ phân phối/ khuyến mãi/ marketing mix...) tại khách sạn... /nhà hàng...
 - Phân tích các chiến lược marketing trong mùa thấp và cao điểm tại khách sạn... /nhà hàng...
 - Phân tích các chiến lược thu hút khách hàng là doanh nhân, khách đoàn, sinh viên, học sinh... tại khách sạn... /nhà hàng...
 - Giải pháp bán hàng bên trong và bên ngoài tại khách sạn... /nhà hàng...
- Ngoài ra, SV có thể thực hiện các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn hoặc đơn vị đang thực tập.

3. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TTCK

Báo cáo TTCK là báo cáo thu hoạch về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp gồm các nội dung và được kết cấu như sau:

MỞ ĐẦU

Yêu cầu trình bày các nội dung và kết cấu như sau:

1. Lý do chọn đề tài;
2. Mục tiêu nghiên cứu;
3. Phương pháp nghiên cứu;
4. Kết cấu của báo cáo TTCK.

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

Chương này yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung sau đây:

- 1.1. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp;
- 1.2. Chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp;
- 1.3. Cơ cấu tổ chức kinh doanh và quản lý của doanh nghiệp;
- 1.4. Tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;
- 1.5. Định hướng phát triển của doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP

Tên chính thức của chương này thường được xác định theo tên đề tài viết báo cáo TTCK. Chẳng hạn, “Quy trình check-in cho khách lẻ có đặt trước của bộ phận lễ tân khách sạn UFM Saigon”.

Chương này là trọng tâm của báo cáo TTCK, yêu cầu trình bày những gì sinh viên thực tập và thu nhận được đối với hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp. Vì thế, sinh viên cần sử dụng dữ liệu thứ cấp kết hợp dữ liệu sơ cấp thu thập được từ kết quả phỏng vấn các nhà quản trị và nhân viên lãnh nghề trực tiếp quản trị, tổ chức, thực hiện hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp và các thương vụ kinh doanh cụ thể để minh họa hoạt động nghề nghiệp diễn ra trong quá trình kinh doanh của doanh nghiệp một cách rõ ràng

Phần cuối của chương này, yêu cầu phải đánh giá tổng hợp về hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp (kết quả đạt được/ưu điểm, tồn tại/hạn chế và luận giải nguyên nhân). Yêu cầu nội dung này sinh viên phải liên hệ, đối sánh với lý thuyết đã học, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị, chuyên viên, nhân viên lãnh nghề) để chỉ ra và đo lường những kết quả đạt được/ưu điểm, cũng những tồn tại/hạn chế cần phải giảm thiểu, khắc phục và các nguyên nhân.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ

Nội dung của chương này, yêu cầu sinh viên bám sát tình hình thực tế tại doanh nghiệp được đánh giá ở chương 2, đối sánh, vận dụng với lý thuyết, hoặc kinh nghiệm từ các doanh nghiệp thành công, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà quản trị, nhân viên lãnh nghề để đề xuất các giải pháp và kiến nghị nhằm thúc đẩy, cải tiến (hoàn thiện, nâng cao chất lượng), hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

KẾT LUẬN

Yêu cầu tổng kết, đánh giá những kết quả nghiên cứu đạt được trên cơ sở đối sánh với mục tiêu nghiên cứu đã xác định; giá trị và ý nghĩa thực tiễn của kết quả nghiên cứu cho bản thân và doanh nghiệp.

Hình thức trình bày báo cáo Thực tập cuối khóa

- Báo cáo TTCK được trình bày trên trang in khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 2,5 cm, lề phải: 2 cm; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của báo cáo TTCK (kể cả phần mở đầu và kết luận) tối thiểu là 30 trang; tối đa 50 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh phía dưới và ở chính giữa mỗi trang giấy.

- Ngôn ngữ sử dụng trình bày báo cáo TTCK là tiếng Việt và khuyến khích sinh viên viết tên báo cáo bằng tiếng Anh. Trong đó, nội dung báo cáo TTCK phải logic, văn phong trình bày rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TTCK VÀ VIẾT BÁO CÁO TTCK

4.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK

- Khoa đào tạo tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK. Trong đó, Hội đồng điều hành TTCK và viết báo cáo TTCK bao gồm:

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1. Ông Nguyễn Xuân Hiệp: | Chủ tịch |
| 2. Bà Nguyễn Thị Diễm Kiều: | Ủy viên |
| 3. Ông Nguyễn Văn Bình: | Ủy viên |
| 4. Bà Phạm Thị Hiền: | Ủy viên Thư ký |

Khoa công bố kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK đến các các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 07/9/2026.

4.2. Liên hệ doanh nghiệp TTCK và đăng ký đề tài viết báo cáo TTCK

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp đề TTCK và đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK Giảng viên cố vấn chậm nhất đến hết ngày 20/9/2026 để Giảng viên cố vấn tập hợp gửi về Ủy viên thư ký chậm nhất trong ngày 22/9/2026. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị thực tập từ ngày 10/9/2026 đến ngày 20/9/2026. Sau thời hạn này, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công GVHD.

4.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên TTCK và viết báo cáo TTCK

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên chậm nhất đến hết ngày 25/9/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm các giảng viên của Bộ môn Du lịch của Khoa Thương mại và Du lịch.

4.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên Thực tập cuối khóa

- GVHD đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 28/9/2026, đồng thời hướng dẫn sinh viên triển khai TTCK kết hợp viết báo cáo TTCK trong thời gian 06 tuần kể từ ngày 28/9/2026 đến ngày 08/11/2026 (Bảng 1).

- Sinh viên triển khai TTCK và viết báo cáo TTCK theo kế hoạch này và sự hướng dẫn của GVHD trong suốt thời gian TTCK và viết báo cáo. Hết thời hạn quy định sinh viên nộp báo cáo TTCK cho GVHD để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại chậm nhất đến hết ngày 10/11/2026.

- Trong thời gian TTCK tại doanh nghiệp và thực hiện báo cáo TTCK, sinh viên ghi nhận lại các hoạt động TTCK của mình tại doanh nghiệp bằng 01 đoạn Video Clip có thời lượng tối thiểu 05 phút bao gồm các nội dung sau đây:

- + Giới thiệu tóm tắt bản thân sinh viên và doanh nghiệp thực tập.
- + Các hoạt động chính của sinh viên về tìm hiểu, quan sát, thực hành, thực tập hoạt động nghề nghiệp; trao đổi, lấy ý kiến của cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp và các hoạt động nghề nghiệp có sự tham gia của sinh viên diễn ra tại doanh nghiệp.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức TTCK và viết báo cáo TTCK

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Tuần chuẩn bị	- Khảo sát doanh nghiệp. - Liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài báo cáo thực tập cuối khóa có thể lựa chọn.	Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài.
Tuần thứ 1	- TTCK tại doanh nghiệp. - Xác định đề tài viết báo cáo TTCK.	Hướng dẫn tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài viết báo cáo TTCK và xây dựng đề cương.
Tuần thứ 2	- TTCK tại doanh nghiệp. - Hoàn chỉnh đề cương và chương 1.	Hướng dẫn chỉnh sửa các nội dung, chương 1 và trình bày nội dung chương 2.
Tuần thứ 3	- TTCK tại doanh nghiệp. - Viết các nội dung chương 2.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2.
Tuần thứ 4	- TTCK tại doanh nghiệp. - Viết và chỉnh sửa các nội dung chương 2.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2 nội dung chương 3.
Tuần thứ 5	- TTCK tại doanh nghiệp. - Hoàn chỉnh các nội dung của chương 3.	Hướng dẫn chỉnh trang nội dung và hình thức báo cáo TTCK.
Tuần thứ 6	- Hoàn chỉnh báo cáo TTCK và nộp cho giảng viên hướng dẫn.	- Thu báo cáo TTCK và công bố điểm quá trình TTCK.

4.5. Đánh giá kết quả Thực tập cuối khóa

Kết quả thực hiện TTCK của sinh viên được đánh giá theo quá trình TTCK như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo TTCK được đánh giá bằng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

4.5.1 Đánh giá điểm quá trình Thực tập cuối khóa

Điểm quá trình chiếm 40% tổng điểm kết quả TTCK được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, do GVHD thực hiện và được quy định như sau:

1- Ý thức, thái độ trong quá trình Thực tập cuối khóa: 5 điểm

Được đánh giá căn cứ vào thang điểm như sau:

- Ý thức chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên: 2 điểm
- Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại doanh nghiệp: 1 điểm
- Mức độ chuyên cần tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp: 2 điểm

Trong đó, mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của GVHD bị trừ 0,5 điểm.

2- Đăng ký đề tài viết báo cáo TTCK đúng hạn và phù hợp: 1 điểm

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 2): trừ 0,5 điểm
- Phải thay đổi đề tài: trừ 0,5 điểm
- Thay đổi đề tài sau tuần thứ 3 (trừ trường hợp đề tài bị trùng): trừ 1,0 điểm

3- Nộp đề cương chi tiết báo cáo TTCK đúng hạn và kết cấu hợp lý: 2 điểm

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 3): trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: trừ 0,5 điểm

4- Hoàn thành các nội dung báo cáo TTCK (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được GVHD duyệt: 2 điểm

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn từng nội dung do GVHD ấn định: trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp đề cương: trừ 0,5 điểm

Sinh viên không nộp báo cáo TTCK theo qui định thì điểm quá trình tối đa là 5 điểm. Sinh viên có điểm quá trình là điểm 9 và 10, yêu cầu GVHD khi nộp phiếu chấm điểm quá trình phải kèm theo minh chứng về kết quả đó.

GVHD nộp Phiếu chấm điểm quá trình thực hiện TTCK, kèm theo các bản bắt buộc được quy định ở mục 4.1 (Quản lý giảng viên) cho Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất hết ngày 10/12/2026.

4.5.2. Đánh giá điểm báo cáo Thực tập cuối khóa

Điểm báo cáo TTCK chiếm tỉ trọng 60%, do 02 giảng viên phản biện chấm độc lập được làm tròn đến 01 chữ số thập phân theo thang điểm được quy định quy định như sau (Bảng 2). Điểm báo cáo TTCK là điểm trung bình của 02 giảng viên phản biện làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 giảng viên phản biện trên 1,5 điểm thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá điểm báo cáo TTCK. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa phân công giảng viên thứ 3 thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá báo cáo TTCK là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

Bảng 2: Thang điểm đánh giá điểm báo cáo TTCK

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mở đầu	1,00	
1.1	Tên đề tài phù hợp và có ý nghĩa thực tiễn; Lý do Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục	0,50	
1.2	Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác; phương pháp nghiên cứu phù hợp	0,50	
2	Chương 1	2,0	
2.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
2.2	Kết cấu nội dung phù hợp với đề tài nghiên cứu	0,50	
2.3	Phân bố thời lượng trình bày các nội dung hợp lý	0,50	
2.4	Nội dung trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ với nhau	0,50	
3	Chương 2	4,0	
3.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
3.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
3.3	Nội dung trình bày có tính chuyên sâu, sáng tạo	0,50	
3.4	Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic	0,50	
3.5	Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy	0,50	
3.6	Video Clip đủ thời lượng (5 phút)	0,50	
3.7	Video Clip có nội dung xác thực	0,50	
3.8	Video Clip có nội dung phong phú, hấp dẫn	0,50	
4	Chương 3	1,5	
4.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
4.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
4.3	Nội dung bám sát kết quả phân tích, đánh giá ở chương 2	0,50	
5	Hình thức trình bày báo cáo TTCK	1,5	
5.1	Trình bày đúng quy định (font chữ, size chữ; căn hàng, căn lề)	0,50	
5.2	Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả (dưới 02 lỗi/ trang)	0,50	
5.4	Hình thức trình bày đẹp	0,50	
Tổng cộng: Điểm bằng chữ:		10,00	

- Khoa tổ chức chấm báo cáo TTCK (sử dụng báo cáo TTCK KHÔNG GHI họ tên GVHD) từ ngày 10/12/2026 đến 16/12/2026. Hết thời hạn chấm TTCK, 02 giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm TTCK kèm theo Bản nhận xét

về báo cáo TTCK (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành TTCK.

- Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá báo cáo TTCK, Khoa tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

- Khoa tổng hợp điểm kết quả thực hiện TTCK và công bố điểm trước ngày 20/12/2026.

Kết quả thực hiện TTCK đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, điểm kết quả thực hiện TTCK không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung $<5,0$) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại TTCK ở học kỳ tiếp theo.

5. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

5.1. Quản lý Giảng viên hướng dẫn

GVHD có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa), trong đó 01 tuần ít nhất bố trí 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên

GVHD có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, đồng thời. Trong đó:

- Trao đổi và thống nhất tên đề tài và đề cương báo cáo TTCK với sinh viên. Trường hợp sinh viên lựa chọn vấn đề, đề tài nhưng chưa có hoặc không có cơ sở thực tập phù hợp, GVHD có trách nhiệm định hướng sinh viên điều chỉnh tên đề tài, phạm vi thực hiện hoặc phương pháp thu thập dữ liệu cho phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của học phần TTCK và điều kiện thực tế. GVHD nộp 01 (một) bản file đề cương chi tiết của sinh viên về Văn phòng Khoa ở chậm nhất là 4 (bốn) tuần sau thời gian chính thức TTCK. GVHD giữ 01 (một) bản đề cương để theo dõi quá trình thực tập của sinh viên và ghi chép nội dung làm việc.

- Hướng dẫn sinh viên về mục đích, mục tiêu, yêu cầu cần đạt được, các quy định thực hiện báo cáo TTCK; xây dựng đề cương của báo cáo TTCK; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện báo cáo TTCK; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ báo cáo TTCK; bố cục, nội dung và cách thức trình bày báo cáo TTCK theo đúng quy định.

- Phổ biến cho sinh viên thực tập nắm được các quy định của Trường và của Khoa về quản lý sinh viên thực hiện báo cáo TTCK; đôn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng báo cáo TTCK.

- 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 báo cáo TTCK; 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 TTCK của Trường và Kế hoạch TTCK của Khoa.

- Yêu cầu sinh viên nộp file báo cáo TTCK bản 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 liêm 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.

- 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 TTCK; chấm điểm quá trình TTCK cho sinh viên; cập nhật điểm quá trình vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường, đồng thời sử dụng thống nhất hệ thống uy trình, biểu mẫu triển khai thực hiện báo cáo TTCK do Khoa môn cung cấp.

- Kịp thời báo cáo về bộ môn và Văn phòng Khoa 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.

- 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.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ-ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

5.2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình TTCK và viết báo cáo TTCK của sinh viên thông qua GVHD và doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên TTCK. Sinh viên TTCK tại cùng một đơn vị thực tập phải thực hiện các đề tài TTCK khác nhau. Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa quyết định.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần (30%) các buổi gặp với GVHD mà không có phép của GVHD, hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ TTCK và nhận điểm 0,0 của học phần TTCK.

- Trong thời gian 3 tuần đầu tiên TTCK, trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và được sự đồng ý của giảng viên hướng

dẫn trình Trường Khoa quyết định cho thay đổi đề tài TTCK, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch TTCK đã công bố trong trường hợp được Trường Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

- Sinh viên thực hiện TTCK nhưng không thông qua đề cương TTCK với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch TTCK thì bị đình chỉ việc TTCK và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực hành nghề nghiệp. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo TTCK trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành TTCK và nhận điểm 0 (không) đối với học phần TTCK

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo TTCK theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo TTCK có sai sót nội dung, hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong thời gian TTCK tại doanh nghiệp, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của doanh nghiệp về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến TTCK tại doanh nghiệp phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên.

- Kết thúc thời gian TTCK, sinh viên phải nộp 02 file báo cáo TTCK (01 file có ghi tên GVHD trên trang bìa phụ; 01 file không ghi tên GVHD ở trang bìa và bên trong) và đoạn Video Clip (gửi đường link) đính kèm: (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (ii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liêm 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.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ-ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

5.3. Xử lý vi phạm

- GVHD và Giảng viên phản biện không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn, chấm phản biện trong những đợt thực tập tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp báo cáo TTCK của sinh viên không có phiếu nhận xét của đơn vị

thực tập kèm theo và sinh viên không chứng minh được sinh viên không có lỗi thì sẽ bị xử lý theo quyết định của Hội đồng điều hành thực tập.

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung báo cáo TTCK sao chép các tài liệu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với GVHD, hoặc tại đơn vị thực tập phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

**BAN GIÁM HIỆU
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Xuân Hiệp

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

1. Trang bìa chính (bên ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Mã số SV: ... Lớp: ...

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO TTCK

BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: Lớp:.....

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO TTCK

Chuyên ngành:

BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

GVHD

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

- LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo TTCK này là kết quả nghiên cứu, tìm hiểu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của (*ghi học hàm, học vị và họ, tên GVHD*), đảm bảo tính trung thực về các nội dung báo cáo và không vi phạm liên chính học thuật.. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH & NHẬT KÝ THỰC TẬP CUỐI KHÓA

SV thực tập:

MSSV: **Lớp:**

Tên đề tài:

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực hiện (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần chuẩn bị (Từ)			
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ)			
...			
....			
.....			

Nhận xét của GVHD:

.....
.....
.....
.....
.....

GVHD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH VÀ NHẬT KÝ THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Sinh viên thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

.....

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ.....)			
Tuần 3 (Từ)			
Tuần 4 (Từ)			
Tuần 5 (Từ)			
Tuần 6 (Từ)			

Xác nhận của doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Sinh viên thực tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Email: **Số điện thoại:**

Nhận xét quá trình thực tập của:

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:

MSSV:

Trường:

Tên đề tài:

1. Thời gian thực tập tốt nghiệp:

2. Bộ phận thực tập tốt nghiệp:

3. Nhận xét về sinh viên trong thời gian thực tập tốt nghiệp ở đơn vị:

Ý thức chấp hành nội quy, quy chế đơn vị:

Thái độ trong công việc, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

Kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm:

Kiến thức chung, kiến thức ngành, chuyên ngành:

Ý thức học hỏi của sinh viên:

Nhận xét khác:

....., ngày ..., tháng ..., năm ...

Chức vụ lãnh đạo của đơn vị thực tập

(Ký tên và đóng dấu)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TUYÊN BỐ SỬ DỤNG AI TRONG BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1. Tuyên bố sử dụng AI

Sinh viên, học viên hoặc nghiên cứu sinh phải đặt tuyên bố sau ở đầu hoặc cuối bài nộp khi học phần hoặc hoạt động học thuật yêu cầu khai báo việc sử dụng AI.

Tôi xác nhận bài làm này là sản phẩm học thuật do cá nhân tôi thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện. Việc sử dụng AI (nếu có) đã được thực hiện theo đúng mức độ cho phép (Mức 1/2/3) của học phần. Toàn bộ quy trình tương tác với AI đã được ghi lại tại nhật ký câu lệnh (Phụ lục X) đính kèm. Tôi cam kết không sử dụng AI để sao chép hoặc tạo nội dung thay thế tư duy độc lập.

Tôi chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác của thông tin, tính trung thực học thuật và nội dung của bài làm này.

2. Thông tin khai báo bổ sung (nếu có sử dụng AI)

Nội dung	Thông tin khai báo
Mức độ sử dụng AI (Mức 0/1/2/3)	
Công cụ AI sử dụng	
Phiên bản (nếu có)	
Mục đích sử dụng	
Phần nội dung có AI hỗ trợ	
Tỷ lệ ước tính nội dung có AI hỗ trợ (%)	
Cách kiểm chứng và chỉnh sửa kết quả	

3. Trách nhiệm của người nộp bài

Người nộp bài có trách nhiệm:

- Bảo đảm tính trung thực của tuyên bố về việc sử dụng AI;
- Khai báo đầy đủ và chính xác trong trường hợp có sử dụng AI;
- Chịu trách nhiệm về nội dung học thuật của bài làm;
- Thực hiện giải trình và cung cấp minh chứng khi giảng viên hoặc đơn vị có thẩm quyền yêu cầu xác minh.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KHAI BÁO SỬ DỤNG AI TRONG BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1. Nội dung khai báo

Nội dung	Thông tin
Mức độ sử dụng AI (Mức 1/2/3 theo quy định)	
Tên công cụ AI sử dụng	
Phiên bản (nếu có)	
Mục đích sử dụng	
Phạm vi sử dụng và mức độ sử dụng AI	
Vai trò của AI trong nghiên cứu	
Phần nội dung có AI hỗ trợ	
Cách kiểm chứng, hiệu chỉnh và xác nhận độ tin cậy của kết quả do AI hỗ trợ	

2. Vị trí khai báo

Việc khai báo sử dụng AI có thể được trình bày tại một trong các vị trí sau của công trình học thuật:

- Phần Phương pháp nghiên cứu;
- Phần Lời cảm ơn hoặc ghi chú tác giả;
- Phụ lục của luận văn hoặc luận án;
- Mục AI disclosure hoặc mục khai báo tương tự theo yêu cầu của tạp chí, nhà xuất bản hoặc cơ quan tài trợ.
- Theo yêu cầu cụ thể của hội đồng chấm, đơn vị quản lý hoặc cơ quan tài trợ.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NHẬT KÝ CÂU LỆNH

Nhật ký câu lệnh không yêu cầu ghi lại toàn bộ hội thoại, nhưng phải thể hiện được các bước sử dụng AI có ảnh hưởng đến kết quả học thuật.

Cấu trúc nhật ký câu lệnh:

STT	Thời điểm	Giai đoạn thực hiện	Công cụ AI	Câu lệnh đã sử dụng (Prompt)	Kết quả chính từ AI	Chỉnh sửa/Phản biện của con người
1		Lên ý tưởng/Dàn ý		"Hãy gợi ý 5 hướng tiếp cận cho đề tài..."	AI liệt kê 5 hướng tiếp cận	Chọn hướng số 3 nhưng điều chỉnh theo thực tiễn tại VN...
2		Phân tích dữ liệu		"Viết mã Python để vẽ biểu đồ từ file CSV..."	AI cung cấp mã nguồn...	Tự kiểm tra lại mã và bổ sung các chú thích chuyên môn...
3		Hiệu chỉnh ngôn ngữ		"Rà soát lỗi ngữ pháp đoạn văn sau..."	AI gợi ý sửa đoạn...	Chấp nhận sửa lỗi chính tả nhưng giữ nguyên các thuật ngữ chuyên ngành...

Nhật ký câu lệnh có thể được trình bày dưới dạng bảng hoặc tài liệu đính kèm. Trong trường hợp sử dụng nhiều công cụ AI hoặc quy trình phức tạp, người học/tác giả có thể tóm tắt các bước chính thay vì liệt kê toàn bộ chi tiết.

Nhật ký câu lệnh phải phản ánh trung thực quá trình sử dụng AI; việc khai báo không đầy đủ hoặc không chính xác có thể được xem là hành vi vi phạm.

Nhật ký câu lệnh là một phần của hồ sơ minh chứng và có thể được sử dụng để đánh giá mức độ đóng góp thực chất của người học/tác giả.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

- **MỤC LỤC**

Trình bày theo thứ tự các mục: Mở đầu; Chương 1 và các mục ; Chương 2 và các mục; Chương 3 và các mục; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Mở đầu; Chương 2; Chương 3; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục; số hiệu các mục, tiểu mục sử dụng chữ số Ả Rập (1, 2, 3).

Các mục, tiểu mục trong các phần được trình bày và đánh số thành các nhóm chữ số và nhiều nhất là 4 chữ số (3 cấp), trong đó chữ số thứ nhất chỉ số hiệu của phần (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 2) và mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

- **DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

Trình bày theo thứ tự chữ cái: A, B, C... Trong đó, không lạm dụng viết tắt, mà chỉ viết tắt những từ, cụm từ, hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo TTCK. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức, vv. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

- **DANH MỤC HÌNH**

Trình bày theo thứ tự từ hình đầu tiên đến hình cuối cùng được trình bày trong Báo cáo TTCK.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong báo cáo TTCK phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía dưới hình, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự của hình trong phần. Chẳng hạn: Hình 2.3: Bộ máy tổ chức quản trị của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là hình thứ 3 của Phần 2.

P phía dưới số hiệu và tiêu đề của hình phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được sử dụng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo của Phòng Tổ chức Công ty TNHH Trường Thịnh năm 2018.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả, hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các hình được trình bày không dài quá 01 trang. Trường hợp cần thiết có thể trình bày hình hơn 01 trang, hoặc trình bày hình theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- **DANH MỤC BẢNG**

Trình bày theo thứ tự từ bảng đầu tiên đến bảng cuối cùng được trình bày trong Báo cáo TTCK.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong báo cáo TTCK phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía trên bảng, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự bảng trong phần. Chẳng hạn: Bảng 2.3: Kết quả xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là bảng thứ 3 của phần 2.

Phía dưới bảng phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được trình bày trong bảng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo tài chính của Công ty TNHH Trường Thịnh các năm 2014, 2015, 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả; hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các bảng được trình bày không dài quá 01 trang (còn gọi là bảng không bị gãy). Trường hợp cần thiết có thể trình bày bảng hơn 01 trang, hoặc trình bày bảng theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- **MỞ ĐẦU**

Yêu cầu trình bày đầy đủ các nội dung như đã hướng dẫn trong Kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK.

- **CHƯƠNG 1:**

1.1.....

1.1.1.

.....

1.1.h.

.....

1.2..

1.2.1.....

1.2.k.

.....

Tóm tắt chương 1: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 2:**

2.1.....

2.1.1.

.....

2.1.m.

.....
2.2.....

2.2.1.

.....

2.2.n.

.....

Tóm tắt chương 2: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 3:**

3.1.....

3.1.1.

.....

3.1.m.

.....

3.2.....

3.2.1.

.....

3.2.n.

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo đã được trích dẫn trong nội dung của Báo cáo TTCK theo đúng nguyên tắc “Có trích mới dẫn và ngược lại”. Việc trình bày danh mục tài liệu tham khảo được theo quy định thống nhất của các cơ sở đào tạo hiện nay là áp dụng theo chuẩn của Hiệp hội tâm lý Hoa Kỳ (The American Psychological Association - APA (xem phụ 3).

PHỤ LỤC

Phần này trình bày các tài liệu cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ, giải thích cho các nội dung chính của Báo cáo TTCK như: biểu mẫu, bảng câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

PHỤ LỤC 2: THANG ĐIỂM RUBRIC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM QUÁ TRÌNH VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1. Rubric đánh giá chuyên cần và thái độ

Tiêu chí đánh giá	CLO	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Tốt	Khá	Đạt yêu cầu	Không đạt	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Tần suất tham dự các buổi hướng dẫn	CL03	30	Tham dự >90 % các buổi học	Tham dự 80-90 % các buổi học	Tham dự 70-80 % các buổi học	Tham dự <70 các buổi học	
Ý thức, kỷ luật trong giờ hướng dẫn	CL03	30	Tập trung, chú ý và kỷ luật	Bị giảng viên nhắc nhở 1 lần	Bị giảng viên nhắc nhở 2 lần	Bị giảng viên nhắc nhở ≥ 3 lần, hoặc cảnh cáo	
Mức độ tương tác với giảng viên hướng dẫn	CL03	40	Tích cực, chủ động phát biểu, đóng góp ý kiến	Có > 2 lần phát biểu, đóng góp ý kiến	Có ≥ 1 lần phát biểu, đóng góp ý kiến	Hoàn toàn không phát biểu, đóng góp ý kiến	

2. Rubric đánh giá tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện các nội dung TTCK

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Giỏi	khá	Trung bình	Yếu, kém	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Chất lượng đề cương thực hành/thực tập	CLO1	33	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn: - Đăng ký tên đề tài phù hợp ngay từ đầu - Dự thảo đề cương phù hợp - Kế hoạch thực hiện có tính khả thi	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Chất lượng	CLO1	50	Đạt yêu cầu 3				

thực hiện các nội dung hành/thực tập			tiêu chuẩn: - Các nội dung thực hành/thực tập triển khai đúng tiến độ. - Dự thảo nội dung bám sát thực tiễn tại doanh nghiệp - Khảo sát ý kiến của doanh nghiệp có độ tin cậy				
Chấp hành nội quy của doanh nghiệp	CLO3	17	Được doanh nghiệp nhận xét: Chuyên cần; Tuân thủ nội quy, quy chế làm việc; Có ý thức học hỏi	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Điểm tổng							

3. Rubric đánh giá Báo cáo cáo TTCK

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Giỏi	khá	Trung bình	Yếu, kém	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Phần mở đầu: 1. Tên đề tài phù hợp và có ý nghĩa thực tiễn; 2. Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục; 3. Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác; 4. Phương pháp nghiên cứu phù hợp	CLO1	10	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

Tổng quan về doanh nghiệp: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Kết cấu nội dung phù hợp với đề tài; 3. Phân bố thời lượng trình bày các nội dung hợp lý; 4. Nội dung trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ với nhau	CLO1	15	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý; 3. Nội dung trình bày có tính chuyên sâu, tính sáng tạo; 4. Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic; 5. Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy; 6. Video Clip có nội dung xác thực; phong phú, hấp dẫn và có đủ thời lượng 5 phút.	CLO2	40	Đạt yêu cầu 6 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Giải pháp, kiến nghị và kết luận: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý; 3. Nội dung bám sát kết quả phân tích, đánh giá thực trạng nghiên cứu tại doanh nghiệp	CLO2	18	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

4. Kết luận phù hợp với đề tài.							
Hình thức trình bày: 1. Hình thức đúng quy định (font chữ, căn lề, bảng, hình, vv.) 2. Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả, (bình quân dưới 01 lỗi/ trang); 3. Trích dẫn nguồn đúng quy định và danh mục tài liệu tham khảo đầy đủ và đúng quy định.	CLO3	17	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Điểm tổng							

PHỤC LỤC 3: HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN THEO APA7

Cấu trúc cơ bản của trích dẫn APA là: Họ tác giả, chữ cái đầu tiên tên tác giả, tên đệm. (Năm phát hành). Tên tác phẩm. Đơn vị phát hành. Nguồn URL/DOI.

Tuy nhiên, tùy vào loại tài liệu (bài báo, sách, chương sách, bài trình bày hội thảo, bài báo đại chúng...) và số lượng tác giả mà có cách trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo khác nhau. Cụ thể như sau:

TRÍCH DẪN TRONG BÀI

Một tác giả (one author)

...(Nguyen, 2021) hoặc Nguyen (2021) stated that...

- Khi có cùng tác giả nhưng năm khác nhau: ...(Nguyen, 2019, 2021)
- Khi có cùng tác giả và cùng năm: ...(Nguyen, 2019a, 2019b)
- Khi có nhiều tác giả khác nhau thì sắp xếp thứ tự tác giả theo alphabet: ...(Nguyen, 2021; Pham, 2020)

Lưu ý: Trường hợp có cùng họ nhưng tên khác nhau thì đưa chữ cái đầu tiên của tên lên trước để tránh nhầm lẫn: ...(C. H. Nguyen, 2021; K. D. Nguyen, et al., 2007)

Hai tác giả (two authors)

...(Nguyen & Ta, 2018) hoặc Nguyen and Ta (2018) pointed out that...

Từ 3 tác giả trở lên (Three or more authors)

...(Nguyen, et al., 2017) hoặc Nguyen et al. (2017) discussed...

“et al.” là từ viết tắt của chữ La tinh có nghĩa là “và những người khác”

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có 3 tác giả) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả:

...(Nguyen, Evers, & Marshall, 2017; Nguyen, Ta, & Nguyen, 2017)

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có từ 4 tác giả trở lên) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả giống nhau và dùng “et al.” sau đó. Ví dụ:

Kapoor, Bloom, Montez, Warner, and Hill (2017)

Kapoor, Bloom, Zucker, Tang, Ki:iroglu, L'Enfant, Kim, and Daly (2017)

Trường hợp này phải dùng: Kapoor, Bloom, Montez, et al. (2017) và Kapoor, Bloom, Zucker, et al. (2017) (American Psychological Association, 2020).

Tên của cơ quan tổ chức nhưng không có viết tắt

...(National Assembly, 2018) hoặc National Assembly (2018) stated...

Tên của cơ quan tổ chức và có từ viết tắt

- Sử dụng lần đầu: ...(Ministry of Education and Training [MOET], 2021) hoặc Ministry of Education and Training (MOET, 2021) stated...
- Sử dụng từ lần tiếp theo: ...(MOET, 2021) hoặc MOET (2021) stated...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Một số nguyên tắc chung

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo alphabet họ của tác giả đầu tiên.
- Nếu có nhiều tác giả thì các tác giả được cách bằng dấu phẩy (,) và tác giả cuối cùng được cách thêm bằng ký hiệu và (&).
- Nếu có từ 21 tác giả trở lên thì 19 tác giả đầu vẫn cách nhau bằng dấu phẩy (,), sau đó đến dấu ba chấm (...) và tác giả cuối cùng. Lưu ý không dùng ký hiệu và (&) để các tác giả cuối cùng.
- Nếu tài liệu không có thời gian (thường ở các website) thì dùng “n.d.” nghĩa là “no date” (không có ngày, tháng, năm).

Bài báo khoa học có mã định danh tài liệu số (Journal article with DOI)

Nguyen, C. H., Nhan, T. T., & Ta, H. T. T. (2021). Joint-training programs in Vietnam: operation and quality management aspects gathered from institutional practices. *Asia Pacific Education Review*, 22(2), 333-347. <https://doi.org/10.1007/s12564-021-09672-2>

Bài báo khoa học không có mã định danh tài liệu số (Journal article without DOI)

Nhan, T. T., & Nguyen, C. H. (2018). Quality challenges in transnational higher education under profit-driven motives: The Vietnamese experience. *Issues in Educational Research*, 28(1), 138-152.

Sách in (Print book)

Belcher, W. L. (2019). *Writing your article in 12 weeks: A guide to academic publishing success* (2nd ed.). Chicago University Press.

Sách điện tử có mã định danh tài liệu số (E-book with DOI)

Wallwork, A., & Southern, A. (2020). *100 tops to avoid mistakes in academic writing and presenting*. Springer International Publishing. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-44214-9>

Chương sách có mã định danh tài liệu số (Book chapter with DOI)

Nguyen, C. H., & Nguyen, K. D. (2019). The future of quality assurance in Vietnamese higher education. In C. H. Nguyen & M. Shah (Eds.), *Quality assurance in Vietnamese higher education: policy and practice in the 21st century* (pp. 161-185). Palgrave Macmillan. https://doi.org/10.1007/978-3-030-26859-6_12

Lưu ý: APA 7th đã bỏ thông tin thành phố (city) nơi có nhà xuất bản cuốn sách so với APA 6th.

Bài trình bày tại hội thảo (Conference paper)

Nguyen, C. H. (2016, November 17-19). *An exploration of the competency framework for external quality assurance practitioners* [Paper presentation]. 11th European Quality

Assurance Forum on Quality in Context – Embedding Improvement, Ljubljana, Slovenia. https://www.eurashe.eu/library/p11_nguyen_huu-cuong-pdf/

Tài liệu trên website (Webpage)

Nguyen, C. H. (2021, March 23). *What is a scientific article?* Vietnam Journal of Education. <https://tapchigiaoduc.edu.vn/article/86791/225/the-nao-la-mot-tap-chi-khoa-hoc/>

Trên đây chỉ là một số cách trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo chính theo APA 7th. Một số trường đại học có hướng dẫn rất chi tiết. Ví dụ bạn có thể tham khảo tại website Thư viện của Trường Đại học Monash, Úc (<https://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/apa7th>). Ngoài ra, như tôi đã trao đổi ở bài viết trước, các phần mềm như EndNote (<https://endnote.com/>), Mendely (<https://www.mendeley.com/>) và Zotero (<https://www.zotero.org/>) được cho là rất hữu ích trong việc hỗ trợ quản lý tài liệu, trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

University of Pittsburgh. (n.d.). *Citation styles: APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE*. <https://pitt.libguides.com/citationhelp>