

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

KHOA TOÁN KINH TẾ

KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ

Dành cho sinh viên các chương trình đào tạo bằng Tiếng Anh

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2022

1 Mục đích của kỳ thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp

- Trước hết, kỳ thực tập tốt và viết chuyên đề tốt nghiệp là điều kiện tiên quyết để sinh viên các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh tại Khoa Toán Kinh tế hoàn thành khóa học và nhận được bằng tốt nghiệp của Trường đại học Kinh tế Quốc dân.
- Thứ hai, kỳ thực tập và viết chuyên đề giúp cho sinh viên củng cố, nâng cao kiến thức lý thuyết đã học, gắn học với hành, lý luận với thực tiễn, giúp sinh viên làm quen và tăng cường kỹ năng thực tế, năng lực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo.
- Thứ ba, giúp sinh viên hệ thống hóa và củng cố kiến thức chuyên môn đã được trang bị, vận dụng vào thực tế để giải quyết các vấn đề thuộc ngành và chuyên ngành đào tạo nhằm tiếp thu, học hỏi, kiến nghị các biện pháp đổi mới và hoàn thiện các hoạt động chuyên môn liên quan đến kinh tế, quản lý và kinh doanh tại cơ sở thực tập.
- Thứ tư, giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng, kiến thức nghề nghiệp, hình thành các phẩm chất trí tuệ, phương pháp tiếp cận, giải quyết một vấn đề thực tế đồng thời tạo cho sinh viên có cơ hội phát hiện những kiến thức và kỹ năng còn thiếu và có kế hoạch bổ sung hoàn thiện bản thân.
- Sau cùng, kỳ thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp giúp cho sinh viên rèn luyện tác phong, phương pháp làm việc chuyên nghiệp, chuẩn mực của người quản lý kinh tế và quản trị kinh doanh.

2 Điều kiện sinh viên được thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp

Căn cứ Quy định về thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân, điều kiện để sinh viên được đi thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp như sau:

1. Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.
2. Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề tốt nghiệp.
3. Đang trong thời gian tối đa được phép hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.
4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

3 Thời gian, nội dung và phương pháp thực tập

3.1 Thời gian thực tập

Tổng thời gian thực tập tối thiểu là 17 tuần, trong đó bao gồm: 1 tuần chuẩn bị cho đợt thực tập và ít nhất 15 tuần thực tập tại cơ sở thực tế (không bao gồm thời gian nghỉ lễ, tết) và 1 tuần bảo vệ chuyên đề tốt nghiệp.

- Thời gian chuẩn bị thực tập kéo dài 1 tuần. Trong thời gian này sinh viên thực hiện các công việc sau đây:
 - Tham dự các buổi tổ chức tập huấn, phổ biến mục đích, nội dung, kế hoạch thực tập và viết chuyên đề.
 - Nhận giảng viên hướng dẫn,
 - Liên hệ với giảng viên hướng dẫn để xin ý kiến về đơn vị thực tập, nội dung thực tập và kế hoạch viết chuyên đề,
 - Liên hệ địa điểm thực tập phù hợp với chuyên ngành học và đề tài nghiên cứu.
- Thời gian thực tập chính thức: 15 tuần gồm 2 giai đoạn:
 - Giai đoạn 1: kéo dài 5 tuần, là giai đoạn thực tập tổng hợp và viết báo cáo thực tập tổng hợp.
 - Giai đoạn 2: kéo dài 10 tuần là giai đoạn hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp tốt nghiệp.

- Trong thời gian kết thúc giai đoạn thực tập
 - Sinh viên nộp chuyên đề tốt nghiệp và kết quả đánh giá của cơ sở thực tập cho giảng viên hướng dẫn và hội đồng chấm chuyên đề trước ngày cuối cùng của 15 tuần thực tập tại cơ sở.
 - Sinh viên hoàn thành báo cáo, bài thuyết trình. Buổi đánh giá chuyên đề tốt nghiệp sẽ diễn ra trong tuần cuối cùng của thời gian thực tập.

3.2 Phương pháp thực tập

Trước khi xuống cơ sở thực tập, sinh viên thực hiện các hoạt động sau

- Tham gia các buổi phổ biến kế hoạch và viết chuyên đề do Khoa tổ chức.
- Liên hệ cơ sở thực tập.
- Liên hệ với giảng viên hướng dẫn.
- Nghiên cứu tài liệu có liên quan đến công ty dự kiến thực tập.
- Trên cơ sở kế hoạch thực tập chung của Nhà trường, sinh viên chuẩn bị kế hoạch thực tập chi tiết của cá nhân.

Trong giai đoạn thực tập tại cơ sở thực tập

- Nghe cán bộ cơ sở thực tập giới thiệu tổng hợp về tình hình đơn vị, cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị và các hoạt động chính của cơ sở.
- Nghiên cứu tài liệu, trao đổi với các cán bộ của cơ quan thực tế để lấy thông tin tư liệu phục vụ việc chuyên đề cuối khóa.
- Tham gia công tác cụ thể theo yêu cầu của cơ sở thực tập.
- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của cơ quan, kế hoạch thực tập của trường, tranh thủ tối đa sự giúp đỡ của cán bộ, chuyên gia tại cơ sở thực tập.
- Thu thập tài liệu và viết chuyên đề tốt nghiệp.

4 Quy định đối với *Báo cáo thực tập tổng hợp và chuyên đề tốt nghiệp*

4.1 Quy định đối với báo cáo thực tập tổng hợp

- Báo cáo thực tập tổng hợp là báo cáo có nội dung tổng kết lại giai đoạn thực tập tổng hợp của sinh viên, trong đó cần nêu rõ các thông tin, tư liệu, hoạt động liên quan đến hoạt động thực tập và trình bày cơ sở cho việc chọn đề tài cho *chuyên đề tốt nghiệp*.
- Nội dung của báo cáo thực tập tổng hợp phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - Tổng hợp được tình hình hoạt động của công ty, phòng ban, đơn vị nơi sinh viên đang thực tập.
 - Nêu được thực trạng, các mặt tốt và chưa tốt về chuyên môn tại cơ sở nơi thực tập, có thể đề xuất được các phương án giải quyết các tồn tại nếu có thể được.
 - Đưa ra các luận giải logic, có hệ thống về việc chọn đề tài cho *chuyên đề tốt nghiệp*.
 - Đưa ra đề cương sơ bộ cho chuyên đề tốt nghiệp.
- Hình thức của báo cáo thực tập tổng hợp phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - Báo cáo thực tập tổng hợp không được dài quá 15 trang, phải có đầy đủ các phần
 - Báo cáo thực tập tổng hợp phải được lưu dưới dạng file .pdf, được soạn thảo bằng các phần mềm soạn thảo văn bản như MS Word, Latex, hoặc các phần mềm soạn thảo văn bản chuyên dụng. Phong chữ sử dụng rõ ràng mạch lạc, kích thước phong chữ tương đương với kích thước 13 của phong Times New Roman.
 - Báo cáo thực tập phải sử dụng bìa được thiết kế giống như quy định trên trang web của Khoa Toán Kinh tế.

4.2 Quy định đối với chuyên đề tốt nghiệp

- Chuyên đề tốt nghiệp do cá nhân sinh viên thực hiện có đề tài gắn với thực tế thực tập với nội dung bao gồm các phần: nêu thực trạng, trình bày khung lý thuyết và đề xuất giải pháp cho vấn đề nghiên cứu. Sinh viên phải được điểm báo cáo thực tập từ 5.0 trở lên hoặc tương đương thì mới được bảo vệ chuyên đề tốt nghiệp.
- Nội dung của chuyên đề tốt nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - Phải dẫn dắt một cách có logic từ tổng quan chung đến vấn đề cần phải được giải quyết .
 - Báo cáo được viết theo kết cấu các chương bao gồm có:
 - 1 . Trình bày tổng quan, nêu vấn đề.
 - 2 . Trình bày cơ sở lý thuyết sẽ được sử dụng để giải quyết vấn đề
 - 3 . Trình bày kết quả đạt được
 - 4 . Kết luận, nêu rõ các mặt còn hạn chế,...
 - Phải sử dụng các kiến thức chuyên ngành được học để giải quyết vấn đề nêu trên. Khi trình bày kiến thức chuyên ngành phải đảm bảo tính học thuật, chính xác của lý thuyết và áp dụng của lý thuyết vào thực tiễn. Môn học chuyên ngành dành cho các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh tại Khoa Toán kinh tế là các môn học nằm trong nhóm kiến thức ngành, hoặc kiến thức chuyên ngành của chương trình.
 - Trong trường hợp kiến thức được sử dụng không nằm trong chương trình giảng dạy, kiến thức này phải được phát triển từ nền tảng của các môn học chuyên ngành.
 - Điểm nội dung của chuyên đề sẽ phụ thuộc vào 1) mức độ khó/phức tạp của kiến thức mà sinh viên sử dụng và 2) sự am hiểu của sinh viên đối với kiến thức và 3) mức độ triệt để mà vấn đề thực tế được giải quyết.
 - Trong chuyên đề tốt nghiệp sinh viên phải có ý kiến nhận xét, đánh giá và xác nhận của cơ sở thực tập.
- Hình thức của chuyên đề tốt nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Ngôn ngữ sử dụng trong chuyên đề tốt nghiệp là tiếng Anh.
- Các tài liệu tham khảo trong chuyên đề tốt nghiệp phải đảm bảo về cơ sở trích dẫn và các quy định của Nhà trường về việc đánh giá chuyên đề qua phần mềm chống sao chép Turnitin.
- Chuyên đề tốt nghiệp không được dài quá 80 trang, phải có đầy đủ các chương, phần được mô tả trong phần nội dung.
- Chuyên đề tốt nghiệp phải được lưu dưới dạng file .pdf, được soạn thảo bằng các phần mềm soạn thảo văn bản như MS Word, Latex, hoặc các phần mềm soạn thảo văn bản chuyên dụng. Phông chữ sử dụng rõ ràng mạch lạc, kích thước phông chữ tương đương với kích thước 13 của phông chữ Times New Roman.
- Chuyên đề tốt nghiệp phải sử dụng bìa được thiết kế giống như quy định trên trang web của Khoa Toán Kinh tế.
- Slides trình chiếu dành cho buổi bảo vệ chuyên đề tốt nghiệp phải được soạn thảo bằng các phần mềm chuyên dụng như MS powerpoint, latex, hoặc các phần mềm tạo slide chuyên dụng.

4.3 Quy định về cho điểm báo cáo tổng hợp và chuyên đề tốt nghiệp

Điểm chuyên đề thực tập tốt nghiệp bao gồm 2 thành phần điểm: điểm báo cáo thực tập tổng hợp và điểm chuyên đề tốt nghiệp; chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 0.1 điểm. Cách tính như sau:

$$\begin{aligned}\text{Điểm chuyên đề} &= 30\% \times \text{điểm báo cáo thực tập tổng hợp} \\ &+ 70\% \times \text{điểm chuyên đề tốt nghiệp}\end{aligned}$$

Trong đó:

- Điểm báo cáo thực tập tổng hợp do giảng viên hướng dẫn chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 0,5 điểm.
- Điểm chuyên đề tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của giảng viên hướng dẫn và điểm trung bình của các thành viên Hội đồng đánh giá thuyết trình. Điểm

của giảng viên hướng dẫn và điểm từ các thành viên hội đồng đánh giá thuyết trình chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 0,5 điểm.

5 Tổ chức thực hiện

5.1 Phân công thực hiện

Khoa Toán Kinh tế là đơn vị thường trực đầu mối, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

- Thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập; cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên.
- Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký viết chuyên đề, cho sinh viên đăng ký giảng viên hướng dẫn trên cơ sở danh sách do Ban quản lý các chương trình đề xuất.
- Lên kế hoạch, phối hợp tổ chức cho sinh viên thuyết trình chuyên đề tốt nghiệp trước Hội đồng.
- Tập hợp chuyên đề gửi Hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp.
- Tổng hợp điểm chuyên đề tốt nghiệp, điểm đánh giá thực tập tốt nghiệp và thông báo kết quả cho sinh viên.
- Lưu trữ dữ liệu điểm để xét tốt nghiệp cho sinh viên.
- Gửi danh sách phân công giảng viên hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp. Danh sách giảng viên dự kiến tham gia hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp gửi trong tuần đầu tiên của kỳ thực tập để cho sinh viên đăng ký.
- Lập bản chi tiết hóa kế hoạch, nội dung và hướng nghiên cứu thực tập phù hợp cho từng chuyên ngành đào tạo.
- Theo dõi và đôn đốc Giảng viên hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp theo đúng kế hoạch và nộp kết quả về Phòng Quản lý đào tạo trong tuần cuối của kỳ thực tập.

Ban Quản lý các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh tại Khoa Toán Kinh tế

- Tổ chức phổ biến kế hoạch thực tập viết chuyên đề cho sinh viên trước khi xuống cơ sở thực tập.
- Quyết định danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập trên cơ sở đề xuất của các Bộ môn chuyên môn.
- Quyết định thành viên Hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp cuối khóa.
- Quyết định thống nhất mẫu chuyên đề tốt nghiệp cuối khóa, thang điểm chấm chuyên đề tốt nghiệp cuối khóa.
- Phối hợp với các phòng ban, khoa/viện có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, kiểm tra các nhóm thực tập để nắm tình hình chung và giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong thời gian thực tập.

5.2 Tổ chức thực hiện và kiểm tra quá trình thực tập

Đối với Ban quản lý các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh tại Khoa Toán Kinh tế Ban quản lý các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh tại Khoa Toán Kinh tế tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình thực tập của sinh viên để nắm tình hình chung và giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong thời gian thực tập.

Đối Giảng viên hướng dẫn :

- Cùng với cơ quan thực tập thường xuyên theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra tiến độ thực tập của sinh viên theo kế hoạch thực tập chi tiết của chuyên ngành.
- Phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình hướng dẫn thực tập với Ban quản lý.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng báo cáo thực tập tổng hợp và chuyên đề tốt nghiệp của sinh viên, chịu trách nhiệm trước nhà trường về tiến độ hoàn thành chuyên đề.

- Phối hợp với Ban quản lý trong thanh tra kiểm tra công tác thực tập.
- Giúp sinh viên kiểm tra sự trùng lặp của chuyên đề tốt nghiệp qua hệ thống Turnitin và in kết quả.

Đối với sinh viên

- Tìm cơ sở thực tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo.
- Chấp hành nghiêm túc kế hoạch thực tập, kỷ luật lao động tại cơ sở thực tập, chủ động tìm sự giúp đỡ và hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và cán bộ cơ sở thực tập trong quá trình viết chuyên đề tốt nghiệp, xây dựng và gìn giữ mối quan hệ tốt đẹp với cơ sở thực tập.
- Sinh viên hoàn thiện báo cáo thực tập tổng hợp và chuyên đề tốt nghiệp theo mẫu quy định (xem trên website mfe.neu.edu.vn).
- Sinh viên hoàn thiện các thủ tục giấy tờ theo quy định.
- Sinh viên nộp 01 bản báo cáo thực tập tổng hợp, 01 bản chuyên đề tốt nghiệp cho Giảng viên hướng dẫn chấm theo đúng hạn đã quy định.
- Sinh viên hoàn thiện chuyên đề tốt nghiệp theo góp ý của Giảng viên hướng dẫn và Hội đồng.
- Những sinh viên không hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp hoặc nộp chậm thời gian sẽ bị tính là không hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp và phải thực hiện lại.

Việc triển khai đợt thực tập có ý nghĩa quan trọng góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Ban quản lý các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh tại Khoa Toán Kinh tế có nhiệm vụ hỗ trợ sinh viên một cách tích cực để thực hiện tốt kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các sinh viên và giảng viên hướng dẫn phản ánh tình hình với Ban quản lý để được giải đáp.