

Số: 28/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2022

QUY ĐỊNH

Về việc thực tập và làm tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy chương trình đào tạo đại trà, năm học 2022-2023

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “*Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*”;

Căn cứ vào chương trình đào tạo hiện hành áp dụng cho từng năm tuyển sinh tương đương với các khóa học làm thực tập và tốt nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-TM-ĐT ngày 16/08/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại về việc ban hành “*Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*”; Quyết định số 247/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/04/2017, Quyết định số 598/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 12/09/2017 và Quyết định số 432/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 09/04/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại về việc “*Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ*”;

Trên cơ sở kế hoạch giảng dạy, học tập của từng năm học, Trường quy định việc thực tập và làm tốt nghiệp như sau:

1. Đối tượng đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

Sinh viên đại học chính quy chương trình đào tạo thứ 1 & thứ 2 (chương trình đại trà) đáp ứng yêu cầu về thời gian đào tạo toàn khóa học quy định tại Khoản 2, Điều 5 và Khoản 3, Điều 15 Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại và điều kiện đi thực tập, làm tốt nghiệp khóa học tại Mục 2 của Quy định này.

2. Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

- Điều kiện đi thực tập tổng hợp: sinh viên phải tích lũy tối thiểu 104 tín chỉ thuộc chương trình đào tạo của chuyên ngành mà sinh viên đang theo học tính đến thời điểm đi thực tập tổng hợp (*số tín chỉ tích lũy tính đi thực tập tổng hợp cho học kỳ 2 năm học bao gồm cả số tín chỉ các học phần học trong học kỳ 1 trước khi đi thực tập tổng hợp được tạm tính là đạt*).

- Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp: sinh viên phải tích lũy tối thiểu 104 tín chỉ thuộc chương trình đào tạo của chuyên ngành mà sinh viên đang theo học và đạt báo cáo thực tập tổng hợp tính đến thời điểm đi làm khóa luận tốt nghiệp.

- Ngoài các điều kiện trên, sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2 chỉ được đi thực tập và làm tốt nghiệp khi đã hoàn thành báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp của chương trình đào tạo thứ 1

Lưu ý:

- Đối với sinh viên từ khóa 52 đến khóa 54, sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2 từ khóa 20 đến khóa 22 (*trừ sinh viên chuyên ngành Tiếng Anh thương mại/Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại*), số tín chỉ tích lũy tính đi thực tập và làm tốt nghiệp bao gồm cả 8 tín chỉ tiếng Anh được tạm tính là đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định của Trường;

- Đối với sinh viên từ khóa 55, sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2 từ khóa 23 (*trừ sinh viên chuyên ngành Tiếng Anh thương mại/Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại*), số tín chỉ tích lũy tính đi thực tập và làm tốt nghiệp bao gồm cả 6 tín chỉ Tiếng Anh cơ bản được tạm tính là đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định của Trường;

- Đối với sinh viên từ khóa 54, sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2 từ khóa 22 trở đi (*trừ chuyên ngành Quản trị hệ thống thông tin*), số tín chỉ tích lũy tính đi thực tập và làm tốt nghiệp bao gồm cả 3 tín chỉ Tin học quản lý được tạm tính là đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Quy định về thực tập tổng hợp, thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp

3.1. Đối với thực tập tổng hợp

Sinh viên đi thực tập tổng hợp 4 tuần tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức (đơn vị thực tập) theo hướng dẫn của Khoa/Viện. Sinh viên phải tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết Báo cáo thực tập tổng hợp do Khoa/Viện quy định trong Đề cương học phần Thực tập tốt nghiệp. Báo cáo thực tập phải có dấu xác nhận của đơn vị thực tập, sinh viên có điểm báo cáo thực tập tổng hợp không đạt (điểm F) phải làm lại đến khi đạt mới được giao đề tài làm khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên có báo cáo thực tập tổng hợp không đạt hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm phải làm đơn nộp cho Khoa/Viện. Khoa/Viện lập danh sách và nộp về Phòng Quản lý Đào tạo theo thời gian quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

(Lưu ý: đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh, báo cáo thực tập tổng hợp được làm bằng tiếng Anh).

3.2. Đối với thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp (theo Mục 2 của Quy định này) sẽ được giao đề tài làm khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên tiếp tục thực tập 9 tuần tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức đã thực tập tổng hợp để hoàn thành khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên phải tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết Khóa luận tốt nghiệp do Khoa/Viện quy định trong Đề cương học phần Thực tập tốt nghiệp. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp không đạt (điểm F) hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm chỉ được thực hiện vào các đợt thực tập tiếp theo.

(Lưu ý: Đối với sinh viên chuyên ngành Tiếng Anh thương mại/ Tiếng Pháp thương mại/ Tiếng Trung thương mại, sinh viên làm khóa luận bằng tiếng Anh/ tiếng Pháp/ tiếng Trung.)

4. Quy định về phân công giảng viên hướng dẫn làm tốt nghiệp

Tất cả các giảng viên chuyên ngành đã hết thời gian tập sự đều đủ điều kiện được phân công hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp. Việc hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp được thực hiện theo từng lớp với số lượng sinh viên tương đương lớp hành chính. *Giảng viên được phân công phải lên lớp hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên theo lịch quy định của Nhà trường và có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong suốt 4 tuần thực tập tổng hợp* (sinh viên chuyên ngành Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại do giảng viên Bộ môn Tiếng Pháp/Tiếng Trung hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp).

Để đảm bảo chất lượng của khóa luận tốt nghiệp và căn cứ vào văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Trường quy định số lượng khóa luận tốt nghiệp tối đa được 1 giảng viên hướng dẫn cùng một thời điểm như sau:

- GS/PGS/TS/giảng viên chính và tương đương: **25**;
- Giảng viên từ 5 năm có trình độ thạc sĩ: **18**;
- Giảng viên dưới 5 năm: Các giảng viên trình độ Tiến sĩ được hướng dẫn tối đa 7 khóa luận; Thạc sĩ và giảng viên đã thực hiện và nghiệm thu thành công đề tài cấp trường được hướng dẫn tối đa 5 khóa luận; các giảng viên khác nếu đủ điều kiện theo đánh giá của bộ môn có thể xem xét hướng dẫn không quá 3 khóa luận;
- Giảng viên đang đi học: **7**;

Đối với sinh viên chuyên ngành Tiếng Pháp thương mại/Tiếng Trung thương mại, sinh viên do 01 giảng viên có trình độ chuyên môn sử dụng tốt Tiếng Pháp/Tiếng Trung hoặc do 01 giảng viên Bộ môn Tiếng Pháp/Tiếng Trung phối hợp với 01 giảng viên chuyên ngành thuộc khoa Quản trị kinh doanh hướng dẫn;

Trên cơ sở quy định như trên, Trường các Khoa/Viện quản lý sinh viên căn cứ kế hoạch công tác của các bộ môn và chức danh của giảng viên từng bộ môn trong Khoa/Viện để phân công số lượng khóa luận tốt nghiệp được hướng dẫn cho từng bộ môn cho phù hợp. Trường các bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn cho từng sinh viên trên cơ sở định mức quy định và điều kiện thực tế của bộ môn. Trường hợp còn sinh viên chưa có giảng viên hướng dẫn, Trường các Khoa/Viện báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết.

5. Xét tốt nghiệp và bế giảng

- Sinh viên được nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện theo Điều 23, Chương 4, Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16/8/2013 của Hiệu trưởng Trường đại học Thương Mại "*Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*" và Quyết định số 247/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/04/2017 của Hiệu trưởng

Trường đại học Thương Mại về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

- Sinh viên từ khóa K52/khóa K20 (đối với sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2) đã có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế còn hiệu lực; sinh viên từ khóa K54/khóa K22 (đối với sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2) đã có chứng chỉ tin học quốc tế còn hiệu lực theo quy định của Trường nếu có nhu cầu xét tốt nghiệp phải nộp chứng chỉ tại phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 4 tuần để nhà trường gửi xác minh chứng chỉ và xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ/tin học cho sinh viên theo quy định của Nhà trường;

- Sinh viên chương trình thứ 1 đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế 4 năm của khóa học và sinh viên tốt nghiệp chương trình thứ 2 phải làm đơn xin xét tốt nghiệp theo mẫu trên website: daotao.tmu.edu.vn gửi Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 2 tuần (**Lưu ý: đối với những trường hợp tốt nghiệp muộn so với thời gian thiết kế khóa học phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú**).

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đúng thời gian thiết kế của khóa học nhưng muốn hoãn xét tốt nghiệp để học và thi cải thiện điểm phải làm đơn xin hoãn xét tốt nghiệp (theo mẫu trên website: daotao.tmu.edu.vn) gửi Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 2 tuần.

6. Tổ chức thực hiện

Sinh viên và các đơn vị trong trường có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

6.1. Trách nhiệm của sinh viên:

- Sinh viên đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp (theo Mục 2 của Quy định này) sẽ đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp trên trang web: dangky.tmu.edu.vn theo lịch đăng ký học tập của từng học kỳ, riêng học kỳ 1 sinh viên được đăng ký bổ sung vào 2 ngày của tuần học chính trị đầu năm;

- Sau khi có danh sách được duyệt, sinh viên thực hiện nghiêm túc nội dung công việc và tiến độ thời gian tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

6.2. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

- Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và nộp danh sách phân công cho phòng Quản lý đào tạo;

- Tổ chức chấm báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên, nộp kết quả chấm (bản in và file mềm) về phòng Quản lý đào tạo và nhập điểm báo cáo tổng hợp của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện;

- Phân công số lượng khóa luận tốt nghiệp được hướng dẫn cho từng bộ môn;

- Phê duyệt tên đề tài khóa luận, danh sách giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp theo quy định và danh sách phân công, trình Ban giám hiệu ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn khóa luận (thông qua phòng Quản lý đào tạo (bản in và file mềm));

- Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm báo cáo thực tập tổng hợp/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, lập danh sách và nộp về phòng Quản lý đào tạo;

- Quản lý sinh viên thực tập theo quy định;

- Đề nghị danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp lên Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Quản lý đào tạo) để ra Quyết định giao nhiệm vụ chấm khóa luận tốt nghiệp cho từng Khoa/Viện;

- Tổ chức chấm khóa luận, phê duyệt và nộp kết quả chấm (bản in và file mềm) cho phòng Quản lý đào tạo; nhập điểm khóa luận của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện;

- Tổ chức tổng kết và bế giảng khóa học.

6.3. Các bộ môn

- Lập và nộp danh sách phân công giáo viên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và làm khóa luận tốt nghiệp (theo quy định) cho Khoa/Viện phê duyệt;

- Chuẩn hóa tên đề tài khóa luận cho sinh viên, nộp Khoa/Viện phê duyệt (*Sinh viên chỉ được thay đổi tên đề tài khóa luận tốt nghiệp trong tuần đầu tiên thực tập làm khóa luận tốt nghiệp*);

- Bộ môn và giảng viên hướng dẫn sinh viên làm tốt nghiệp chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn và quản lý sinh viên được phân công hướng dẫn tốt nghiệp;

- Lập danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp, nộp cho Khoa/Viện quản lý để trình Ban Giám hiệu ra quyết định;

- Triển khai chấm báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp, đúng thời gian và các yêu cầu khác của quy định này và Khoa/Viện.

6.4. Phòng Quản lý đào tạo

- Phối hợp với các khoa chuyên ngành và Viện Đào tạo quốc tế để lên lịch hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên theo từng học kỳ;

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tổng hợp, danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp gửi các Khoa/Viện quản lý;

- Theo dõi tiến độ thực hiện các công việc theo quy chế;

- Tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu các công việc phải thực hiện theo đúng kế hoạch;

- Tổng hợp danh sách giảng viên hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp; làm quyết định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Hoàn chỉnh danh sách và đề nghị xét tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế;

- In và cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp đảm bảo theo đúng qui định và lịch bế giảng.

6.5. Phòng Công tác sinh viên

- Tổ chức họp và xét điểm rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định;

- Hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

6.6. Phòng Pháp chế và Thanh tra

Phối hợp cùng các bộ phận liên quan kiểm tra việc tổ chức thực hiện của các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị khác có liên quan

6.7. Bộ môn Giáo dục thể chất

Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo để lập danh sách hoàn thành chương trình GDTC cho sinh viên hệ đại học chính quy các khóa.

6.8. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị tổ chức cho sinh viên hệ đại học chính quy làm tốt nghiệp, xét tốt nghiệp;

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong việc chuyển điểm lên phần mềm; in bảng điểm tốt nghiệp khóa học;

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên trong việc hoàn thiện các thông tin liên quan đến các điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để đảm bảo tiến độ thực hiện làm tốt nghiệp cuối khóa cho sinh viên theo đúng kế hoạch.

6.9. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Hoàn thiện và chuyển dữ liệu điểm lên phần mềm;

- In Phiếu điểm tốt nghiệp khóa học.

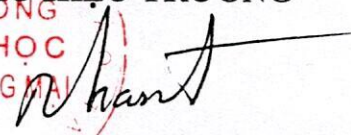
6.10. Các phòng quản lý chức năng khác

- Các phòng: Kế hoạch - Tài chính, Quản trị cơ sở vật chất, Khu nội trú sinh viên và Thư viện căn cứ vào nhiệm vụ được giao hoàn thành các công việc có liên quan, tạo điều kiện thuận lợi để việc làm tốt nghiệp cũng như việc ra trường của sinh viên được thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch;

- Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề gì phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh cho Ban Giám hiệu (qua phòng Quản lý đào tạo) để có quyết định xử lý kịp thời.

Nơi nhận:

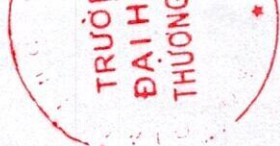
- Ban Giám hiệu (để quản lý và chỉ đạo);
- Như mục 6 (để thực hiện);
- VT (để lưu trữ).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

PGS, TS. Đỗ Minh Thành

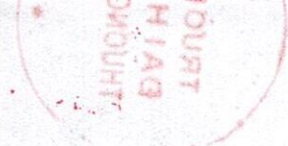
PHỤ LỤC

NỘI DUNG CÔNG VIỆC, THỜI GIAN VÀ CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ LÀM TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI TRÀ

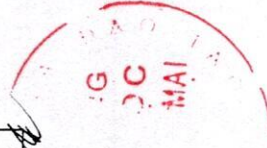
TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Sinh viên/ các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
		Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)		
1	Thời gian đăng ký thực tập và làm tốt nghiệp (dự kiến) (sinh viên phải xem lịch đăng ký học tập chi tiết của từng học kỳ trên trang web: dangky.tmu.edu.vn).	20-22/04/2022 và 04,05/08/2022	21-25/11/2022	Sinh viên, phòng Quản lý đào tạo (QLĐT); Khoa/Viện; Trung tâm CNTT	
2	Xây dựng lịch hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp (TTTH) và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm TTTH, gửi các Khoa chuyên ngành & Viện ĐTQT (Khoa/Viện).	Trước ngày 09/08/2022	Trước ngày 25/11/2022	Phòng QLĐT	
3	Thông báo kế hoạch thực tập, cấp giới giấy thiệu sinh viên liên hệ thực tập và tổ chức hướng dẫn báo cáo TTTH cho sinh viên	09-12/08/2022	28/11- 02/12/2022	Khoa/Viện và sinh viên	
4	Nộp danh sách phân công giảng viên hướng dẫn báo cáo TTTH cho phòng QLĐT (phòng F202)	Chậm nhất ngày 15/08/2022	Chậm nhất ngày 03/01/2022	Khoa/Viện	
5	Sinh viên làm TTTH 4 tuần	15/08/2022 đến 09/09/2022	02/01/2023 đến 10/02/2023	Sinh viên; Giáo viên hướng dẫn	
6	Sinh viên nộp báo cáo TTTH cho Khoa/Viện	09/09/2022	10/02/2023	Khoa/Viện và sinh viên	
7	Tổ chức chấm báo cáo TTTH và nộp kết quả chấm (bản in) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 22/09/2022	Chậm nhất ngày 22/02/2023	Khoa/Viện	
8	Nhập điểm báo cáo TTTH lên phần mềm theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện	Chậm nhất ngày 23/09/2022	Chậm nhất ngày 23/02/2023	Khoa/Viện	
9	Sinh viên nhận đề tài và giáo viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (KL.TN) đã được Khoa/Viện phê duyệt	22-23/09/2022	23-24/02/2023	Sinh viên, Giáo viên hướng dẫn	



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Sinh viên/ các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
		Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)		
10	Nhận đơn xin làm lại hoặc cải thiện điểm báo cáo TTTH của sinh viên, lập và nộp danh sách về phòng QLĐT	26/09/2022 đến 25/11/2022	27/02-03/03/2023	Khoa/Viện và sinh viên	
11	Sinh viên đi làm KLTN 9 tuần	26/09/2022 đến 25/11/2022	27/02/2023 đến 28/04/2023	Sinh viên, Giáo viên hướng dẫn	
12	Nộp danh sách phân công giảng viên hướng dẫn KLTN (bản in và file mềm) cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 03/10/2022	Chậm nhất ngày 06/03/2023	Khoa/Viện	
13	Tổng hợp danh sách tên đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN trình Ban giám hiệu và giao nhiệm vụ	Trước ngày 14/10/2022	Trước ngày 17/03/2023	Phòng QLĐT	
14	Đề nghị danh sách hội đồng chấm KLTN lên Ban giám hiệu (thông qua phòng QLĐT)	Chậm nhất ngày 11/11/2022	Chậm nhất ngày 14/04/2023	Khoa/Viện	
15	Làm quyết định giao nhiệm vụ chấm KLTN trình Ban giám hiệu phê duyệt	Trước ngày 18/11/2022	Trước ngày 21/04/2023	Phòng QLĐT	
16	Sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế qua email: chungchinhtdhtm@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202) để xét tốt nghiệp	Trước ngày 18/11/2022	Trước ngày 21/04/2023	Sinh viên; Phòng QLĐT	
17	Sinh viên nộp KLTN cho Bộ môn	25/11/2022	28/04/2023	Sinh viên; Bộ môn chuyên ngành	
18	Tổ chức chấm KLTN và nộp kết quả chấm (bản in) về phòng QLĐT	Trước ngày 02/12/2022	Trước ngày 10/05/2023	Khoa/Viện	
19	Nhập điểm KLTN lên phần mềm theo lớp học phân từ tài khoản nhập điểm của Khoa/Viện	Chậm nhất ngày 05/12/2022	Chậm nhất ngày 11/05/2023	Khoa/Viện	
20	Tính toán dữ liệu điểm và gửi dữ liệu tốt nghiệp cho phòng QLĐT để chuẩn bị xét TN	07/12/2022	15/05/2023	Trung tâm CNTT; Phòng QLĐT	
21	Sinh viên nộp đơn xét tốt nghiệp qua email: donxettotnghiep@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202)	Chậm nhất ngày 12/12/2022	Chậm nhất ngày 15/5/2023	Sinh viên; Phòng QLĐT	



TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Sinh viên/ các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
		Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)		
22	Sinh viên K55 muốn hoãn xét tốt nghiệp T5/2023, nộp đơn hoãn xét tốt nghiệp qua email: hoanxettotnghiep@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202)		Chậm nhất ngày 15/5/2023	Sinh viên; Phòng QLĐT	
23	Họp xét điểm rèn luyện, xét học bổng, xét khen thưởng cho sinh viên dự kiến	12-16/12/2022	15-19/05/2023	Phòng Công tác sinh viên; Khoa/Viện	
24	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	19-23/12/2022	22-26/05/2023	Phòng QLĐT & Khoa/Viện	
25	In quyết định TN & DS tốt nghiệp tập thể, quyết định TN cá nhân, phiếu điểm toàn khóa, bằng TN và chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp cho SV (dự kiến)	Trước ngày 06/01/2022	Trước ngày 09/06/2023	Phòng Công tác sinh viên, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng QLĐT	
26	Bé giảng khóa học (dự kiến)	09-13/01/2023	19-24/06/2023	Trường và Khoa/Viện	



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯỜNG MẠI**

PGS, TS. Đỗ Minh Thành