

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ
LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỢT 1 NĂM 2021 ĐỐI VỚI
SINH VIÊN CÁC KHÓA ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
HỆ CHÍNH QUY NGÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ**

Căn cứ thông báo số 1820/TB-ĐHTCM-QLĐT, ngày 07/12/2020 về việc tổ chức thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2021 đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ bậc Đại học hệ chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ;

Căn cứ tiến độ học tập và kế hoạch đào tạo của khóa 17 (17DTH, 17DTK) ngành Hệ thống thông tin quản lý, chuyên ngành Tin học quản lý, Hệ thống thông tin kế toán

Khoa Công nghệ thông tin thông báo kế hoạch thực hiện khóa luận tốt nghiệp đợt 1, năm 2021 như sau:

1. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Tìm hiểu thực tiễn về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thực tập;
- Giúp sinh viên nắm vững và củng cố những kiến thức chuyên ngành đã học và vận dụng vào thực tiễn;
- Tạo điều kiện để sinh viên trau dồi kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện tính tự tin, tự chủ trong công việc, khả năng tự học, tự nghiên cứu và thích ứng với công việc của các tổ chức và doanh nghiệp sau khi tốt nghiệp;
- Tiếp xúc với công việc và số liệu thực tế về môi trường công tác, làm quen với việc phân tích, thiết kế chương trình quản lý với đầy đủ các chức năng, đáp ứng nhu cầu ứng dụng và phát triển hệ thống thông tin tại các tổ chức và doanh nghiệp;
- Củng cố kiến thức, kỹ năng và thái độ để sinh viên thích ứng môi trường làm việc của doanh nghiệp sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

- Chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ bảo mật của đơn vị thực tập;
- Khiêm tốn, hòa đồng với cán bộ, nhân viên tại đơn vị thực tập và các bạn sinh viên cùng thực tập;

- Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm thực tế tại đơn vị thực tập;
- Trong suốt quá trình thực tập, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung được hướng dẫn vào nhật ký thực tập;
- Kết thúc đợt thực tập sinh viên phải hoàn thành chương trình và báo cáo khóa luận tốt nghiệp;
- Tuân thủ đúng quy định của Khoa về công tác triển khai khóa luận tốt nghiệp;
- Đảm bảo tính kỷ luật, thể hiện thái độ và tác phong đúng mực, có ý thức giữ gìn và nâng cao uy tín của Khoa và Nhà trường;
- Sinh viên chọn đề tài do doanh nghiệp đề xuất hoặc chủ động đề xuất với giảng viên hướng dẫn để thực hiện;

2. ĐỐI TƯỢNG SINH VIÊN THAM GIA THỰC TẬP VÀ LÀM KHÓA LUẬN

- Sinh viên đang theo học chương trình đại trà: khóa 17D;
- Sinh viên chính quy chương trình đại trà: khóa 14D, 15D, 16D

3. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI, NGÔN NGỮ LẬP TRÌNH VÀ HỆ QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU

3.1. Chuyên ngành Tin học quản lý

- Các dạng đề tài liên quan đến lĩnh vực phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản trị doanh nghiệp;
- Các dạng đề tài về ứng dụng trên thiết bị di động, điện toán đám mây, thương mại điện tử, ...;
- Một số gợi ý về các mảng đề tài:
 - ✓ Quản lý hệ thống ERP
 - ✓ Quản lý lao động tiền lương
 - ✓ Quản lý vật tư – hàng hóa
 - ✓ Quản lý quan hệ khách hàng
 - ✓ Quản lý kho
 - ✓ Quản lý kinh doanh trực tuyến
 - ✓ Quản lý tour du lịch
 - ✓ Quản lý khách sạn
 - ✓ Quản lý nhà hàng
 - ✓ Quản lý kế toán
 - ✓ Quản lý nhân sự
 - ✓ Quản lý dự án, thư viện

- ✓ Các dạng đề tài khác có liên quan

3.2. Chuyên ngành Hệ thống thông tin kế toán

- ✓ Kế toán vật tư – hàng hoá
- ✓ Kế toán công nợ
- ✓ Kế toán lao động tiền lương
- ✓ Kế toán thuế
- ✓ Kế toán bán hàng
- ✓ Kế toán mua hàng
- ✓ Kế toán tổng hợp
- ✓ Kế toán doanh nghiệp
- ✓ Các dạng đề tài khác liên quan đến lĩnh vực kế toán

3.3. Ngôn ngữ và hệ quản trị cơ sở dữ liệu

- Ngôn ngữ lập trình: C#.NET, ASP.NET, JAVA, JavaScript, PHP, XML, Python, Ruby;
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: SQL Server, MySQL, Oracle, PostgreSQL, MongoDB, DB2;
- Các ngôn ngữ lập trình, các hệ quản trị cơ sở dữ liệu và hệ điều hành khác.

4. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Khảo sát hiện trạng và nhu cầu liên quan đến đề tài tại đơn vị thực tập;
- Thu thập các hồ sơ, biểu mẫu, dữ liệu có liên quan đến đề tài;
- Tóm tắt cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài;
- Tóm tắt phương pháp nghiên cứu liên quan đến đề tài;
- Phân tích và thiết kế hệ thống;
- Xây dựng mô hình xử lý;
- Xây dựng và thiết kế phần mềm:
 - ✓ Thiết kế giao diện tổng thể và chi tiết;
 - ✓ Thiết kế giải thuật và lập trình các chức năng của phần mềm;
 - ✓ Xử lý số liệu;
 - ✓ Thiết kế các báo cáo trình bày kết quả theo đúng mẫu (nếu có).
- Tích hợp và đóng gói phần mềm;
- Viết báo cáo tổng hợp.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Các bước thực hiện:

Bước 1: Công tác chuẩn bị:

- Thông báo kế hoạch thực hiện khóa luận tốt nghiệp;
- Phổ biến kế hoạch, mục tiêu, yêu cầu cho giảng viên hướng dẫn đề tài;
- Kiểm tra phần chuẩn bị.

Bước 2: Phổ biến kế hoạch:

- Thông báo các dạng đề tài để sinh viên đăng ký thực hiện;
- Tổ chức sinh hoạt với sinh viên về công tác triển khai;
- Công bố danh sách sinh viên thực hiện đề tài và danh sách giảng viên hướng dẫn.

Bước 3: Triển khai thực hiện:

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên lập đề cương về nội dung khóa luận tốt nghiệp;
- Giảng viên xếp đặt thời gian biểu để làm việc với sinh viên trong thời gian thực hiện đề tài;
- Sinh viên viết báo cáo khóa luận tốt nghiệp và thực hiện chương trình.

Bước 4: Đánh giá đề tài:

- Doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập nhận xét, đánh giá quá trình thực tập của sinh viên.
- Kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp, giảng viên sẽ chấm trực tiếp trên máy đề tài của sinh viên.
- Giảng viên đánh giá kết quả thực hiện đề tài, nộp kết quả điểm cho khoa.
- Hội đồng chấm khóa luận cấp Khoa tiến hành đánh giá kết quả thực hiện đề tài.
- Công bố chính thức kết quả khóa luận tốt nghiệp.

5.2. Điều hành tổ chức

5.2.1. Ban chỉ đạo

- Trưởng ban: ThS.Vũ Thị Thanh Hương
- Ủy viên : Th.S Đinh Xuân Thọ
- Thư ký : ThS. Trương Đình Hải Thụy

5.2.2. Danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn

- Th.S Vũ Thị Thanh Hương
- TS Tôn Thất Hòa An

- ThS.Võ Xuân Thê
- ThS.Trương Đình Hải Thụy
- Th.S Huỳnh Ngọc Thành Trung
- Th.S Nguyễn Quốc Thanh
- Th.S Nguyễn Thị Trần Lộc
- ThS Phạm Thủy Tú

5.2.3. Địa điểm thực tập

- Sinh viên tự liên hệ đơn vị thực tập hoặc doanh nghiệp do khoa giới thiệu và nhận giấy giới thiệu liên hệ thực tập tại khoa: 18/01/2021 – 22/02/2021;
- Khoa định hướng, giới thiệu danh mục đề tài, phổ biến lịch trình hướng dẫn thực tập, các thủ tục và quy định về thực tập, viết và đánh giá khóa luận tốt nghiệp: 18/01/2021 – 25/01/2021;
- Sinh viên nộp phiếu đăng ký làm đề tài (có chữ ký và con dấu đỏ của đơn vị thực tập) tại khoa từ 22/02/2021 đến 01/03/2021;
- Khoa phân công giảng viên hướng dẫn khóa luận cho sinh viên, thông báo cho giảng viên hướng dẫn và sinh viên biết để triển khai thực tập từ 22/02/2021 đến 05/3/2021.

5.2.4. Thời gian thực tập:

- khóa luận 12 tuần (08/3/2021 – 30/5/2021)

Tuần 1 (08/3/2021 – 13/3/2021)	GV tập huấn cho SV về đề tài thực tập
Tuần 2,3 (15/3/2021 – 28/3/2021)	Tìm hiểu tổng quát nguồn thông tin – Thu thập dữ liệu - Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho đề tài.
Tuần 4,5 (29/3/2021 – 11/4/2021)	Phân tích và thiết kế hệ thống – Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ việc xử lý thông tin.
Tuần 6 – 11 (12/4/2021 – 23/5/2021)	Lập trình xử lý - Viết báo cáo khóa luận
Tuần 12 (24/5/2021 – 30/5/2021)	Hoàn chỉnh – nộp khóa luận

- **Chấm khóa luận và công bố điểm:** từ ngày 01/6/2021 – 08/6/2021.

5.2.5. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp của sinh viên

- Mỗi khóa luận tốt nghiệp được 2 giảng viên đánh giá thuộc hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp;

- Giảng viên chấm điểm khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10 có phần thập phân. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng các điểm của từng giảng viên chấm và có xét đến quá trình làm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, làm tròn đến 1 chữ số thập phân, sau đó được máy tính chuyển thành điểm chữ theo quy định. Thành phần điểm khóa luận gồm có điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do giảng viên hướng dẫn chấm) và điểm viết khóa luận tốt nghiệp chiếm 60% (do 2 giảng viên chấm);
- Kết quả chấm phần viết khóa luận tốt nghiệp của 2 giảng viên, nếu có chênh lệch:
 - Không quá 01 điểm: điểm đánh giá phần viết khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm;
 - Quá 01 điểm: hội đồng phải báo cáo lãnh đạo khoa xem xét và xử lý.
 - Một đề tài được đánh giá là đạt yêu cầu nếu hội đủ tối thiểu những yêu cầu sau:
 - ✓ Chương trình được thực thi tốt trên máy tính;
 - ✓ Cơ sở dữ liệu được lưu trữ đạt yêu cầu (các bảng chính phải đạt từ 50 mẫu tin trở lên);
 - ✓ Phần trợ giúp phải có tập tin hướng dẫn;
 - ✓ Đáp ứng được các yêu cầu của đơn vị (sinh viên phải nộp bản nhận xét, có đóng dấu của đơn vị nhận thực tập);
 - ✓ Thực tập đúng tiến độ, đúng yêu cầu khoa học và tuân thủ nội quy, kỷ luật thực tập;
 - ✓ Khóa luận tốt nghiệp được in đóng quyển và nộp file trên thư mục lưu trữ trên Onedrive của Khoa).
- Kết quả khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần kể từ ngày sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp. Nếu sinh viên không hài lòng về kết quả khóa luận tốt nghiệp, sinh viên có thể làm đơn xin phúc khảo theo quy định của Trường;
- Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học. (08 tín chỉ đối với bậc đại học).

5.3. Quản lý thực tập

5.3.1. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Trao đổi thông nhất tên đề tài và đề cương khóa luận tốt nghiệp với sinh viên. GVHD nộp 1 bản đề cương chi tiết của sinh viên về văn phòng khoa, chậm nhất là 1 tháng sau thời gian chính thức thực hiện khóa luận, GVHD giữ 1 bản đề cương để theo dõi, ghi chép nội dung làm việc, ký xác nhận tiến độ thực tập của sinh viên;

- Hướng dẫn sinh viên về mục tiêu, yêu cầu và các quy định cần đạt được qua thực hiện khoá luận tốt nghiệp;
- Hàng tuần, giảng viên bố trí thời gian làm việc và kiểm tra tiến độ hoàn thành của sinh viên, ký xác nhận vào nhật ký thực tập của sinh viên;
- Viết nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc chấm điểm quá trình cho từng sinh viên và nộp về văn phòng khoa tại thời điểm kết thúc thực hiện khoá luận tốt nghiệp.

5.3.2. Trách nhiệm của sinh viên

- Trong vòng 2 tuần đầu tiên của thời gian thực tập, nếu muốn thay đổi đề tài khoá luận 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 tuần sau khi nhận đơn, GVHD xem xét và cho ý kiến, nếu đồng ý thì GVHD trình Trưởng khoa quyết định giao lại đề tài và thực hiện theo quỹ thời gian còn lại của kế hoạch làm khoá luận tốt nghiệp; nếu không đồng ý thì GVHD giải thích cho sinh viên biết và sinh viên phải tiếp tục thực hiện đề tài ban đầu đã giao;
- Sinh viên phải làm sổ nhật ký thực tập theo mẫu thống nhất của khoa. Hàng tuần khi gặp GVHD, sinh viên phải ghi rõ nội dung làm việc, có chữ ký xác nhận của GVHD;
- Sinh viên phải có giấy nhận xét của đơn vị thực tập khi kết thúc đợt thực tập;
- Sinh viên vắng mặt quá 03 lần trong các buổi họp do giảng viên ấn định, hoặc sai phạm khuyết điểm tại đơn vị thực tập sẽ bị trả về khoa chờ xử lý theo quy định chung của trường;
- Kết thúc thời gian làm khoá luận tốt nghiệp, mỗi sinh viên có trách nhiệm nộp 01 bản chính khoá luận được trình bày theo đúng quy định và file chứa nội dung khoá luận cho GVHD.

P. HIỆU TRƯỞNG



Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Phòng QLĐT;
- Lưu VPK.CNTT.

TS. Lê Trung Đạo

KT. TRƯỞNG KHOA

PHÓ TRƯỞNG KHOA

huo

Vũ Thị Thanh Hương