



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội
Điện thoại: 0243.8276342
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT03K

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	BGH
<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Vận dụng những kiến thức đã học trong nhà trường so sánh với thực tế tại các đơn vị qua đó hoàn thiện kiến thức cho bản thân.

- Hiểu cách thức tổ chức công tác, quy trình làm việc mà các đơn vị hiện nay đang áp dụng (theo chuyên ngành).

- Hiểu những kỹ năng làm việc, kỹ năng chuyên môn tại một bộ phận nghiệp vụ phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

- Giúp các Khoa, giảng viên thực hiện đúng và đầy đủ các bước trong quá trình hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

- Giúp sinh viên thực hiện đúng và đầy đủ các bước trong quá trình thực tập và làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho khoa

2. Khái niệm và từ viết tắt

a. Khái niệm:

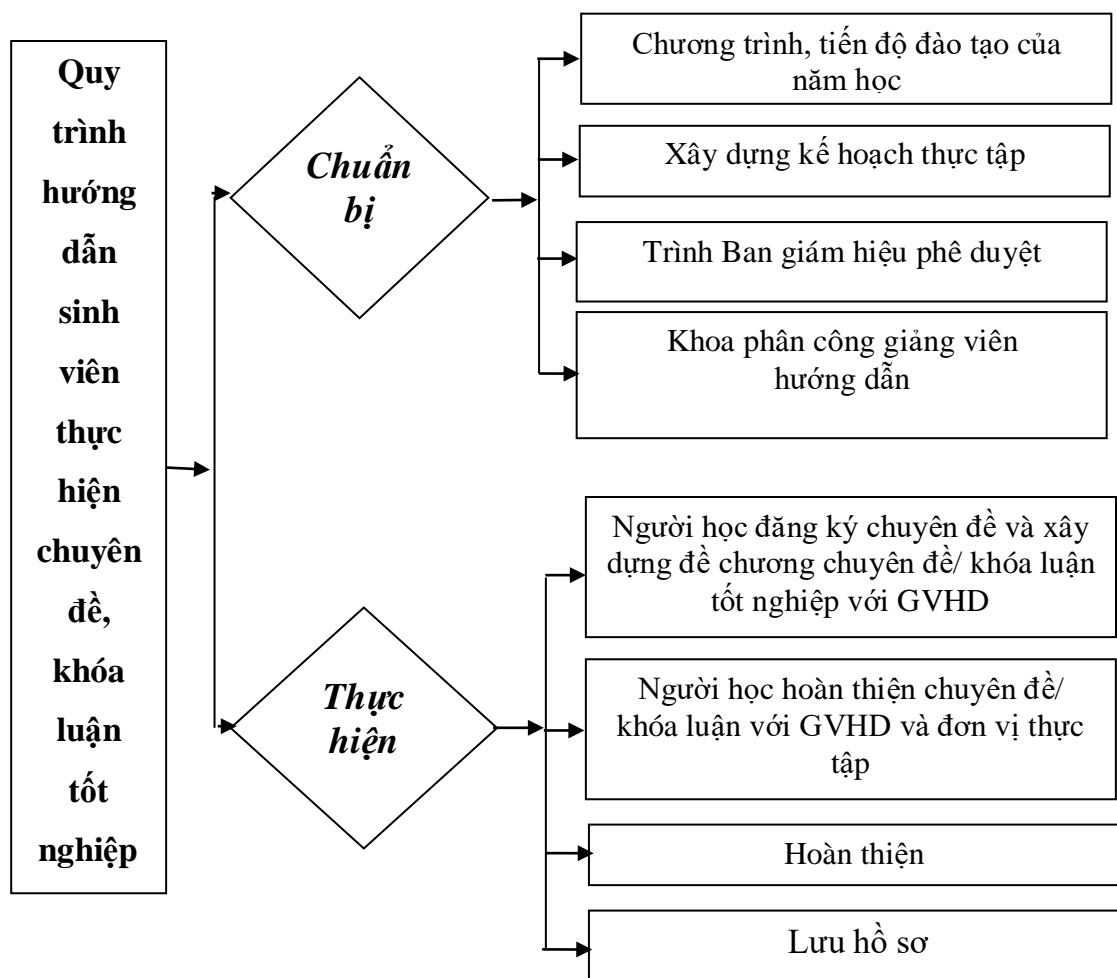
b. Từ viết tắt:

P. Đào tạo: Phòng đào tạo

KH: Kế hoạch

BGH: Ban giám hiệu

3. Quy trình thực hiện chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp



4. Mô tả

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	Căn cứ vào chương trình đào tạo, tiến độ năm học	Khoa chuyên môn	P.Đào tạo	Theo tiến độ của Nhà trường	
2	Khoa xây dựng kế hoạch thực tập	Khoa chuyên môn	P.Đào tạo	Theo tiến độ của Nhà trường	KH và nội dung thực tập
3	Ban giám hiệu duyệt	BGH	P. Đào tạo	Theo kế hoạch	

4	Phân công nhà giáo hướng dẫn người học	Khoa chuyên môn		Sau khi BGH duyệt	Bản phân công
5	Người học đăng ký chuyên đề và viết đề cương chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp - Sinh viên thông qua đề cương với GVHD	Giảng viên, sinh viên	Khoa	Theo KH	Bản đăng ký, ĐC
6	Người học hoàn thiện chuyên đề, khóa luận theo ý kiến của giảng viên hướng dẫn - Xin xác nhận của cơ sở thực tập	Giảng viên, sinh viên	Khoa	Theo KH	
7	Hoàn thiện Người học nộp bài đã hoàn thiện cho khoa theo tiến độ, khoa phân công 02 giảng viên chấm độc lập và hoàn thiện điểm nộp về P. KT&ĐBCL	Khoa chuyên môn	Sinh viên	Theo KH	Chuyên đề, khóa luận TN, Bản phân công GV chấm
8	Lưu hồ sơ		Khoa P. Đào tạo P. KT&ĐBCL		Chuyên đề, khóa luận TN, Bảng điểm

5. Biểu mẫu

Ví dụ mẫu báo cáo của chuyên ngành kế toán (từng đơn vị sẽ xây dựng mẫu phù hợp với chuyên ngành của mình).

I. Hướng dẫn kết cấu của báo cáo

Kết cấu của báo cáo thực tập tốt nghiệp bao gồm các phần sau:

- ❖ Trang bìa (theo mẫu):
 - Bìa 1: sử dụng giấy cứng
 - Bìa 2: sử dụng giấy mềm
- ❖ Trang “ Các từ viết tắt sử dụng” (nếu có)
- ❖ Trang “ Danh sách các bảng sử dụng”
- ❖ Trang “ Danh sách các đồ thị, sơ đồ”
- ❖ Trang “Mục lục”
- ❖ Trang “Lời mở đầu”. Nội dung bao gồm:

- Đặt vấn đề
- Nêu tầm quan trọng và ý nghĩa của đề tài.

- ❖ **Nội dung chính của báo cáo:** gồm 4 chương

- **Chương 1:** Cơ sở lý luận về đề tài nghiên cứu

Chương này yêu cầu sinh viên hệ thống hóa về lý luận về các vấn đề có liên quan đến đề tài được chọn nghiên cứu để làm cơ sở đối chiếu với thực tiễn. Sinh viên phải trình bày một cách khái quát, tóm lược, không nên chép “nguyên văn” nội dung từ sách vở, chuẩn mực kế toán hay thông tư.

- **Chương 2:** Giới thiệu khái quát về đơn vị thực tập

Chương này sinh viên phải trình bày được những nội dung cơ bản như trong mục “Tìm hiểu về đơn vị thực tập”:

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động
- Tổ chức sản xuất kinh doanh
- Tổ chức quản lý của đơn vị
- Tổ chức công tác kế toán tại đơn vị

- **Chương 3:** Công tác kế toán thực tế của đơn vị thực tập về vấn đề nghiên cứu

Phần này sinh viên phải mô tả trung thực về công việc kế toán và cách thực hiện tại đơn vị theo các nội dung ở phần chuyên đề.

- **Chương 4:** Nhận xét và kiến nghị

Nội dung bao gồm

- Nhận xét, đánh giá: so sánh giữa lý thuyết và thực tế ở đơn vị để trình bày ưu, nhược điểm trong công tác kế toán của đơn vị thực tập.

- Các đề xuất, kiến nghị: Đưa ra các ý kiến liên quan đến vấn đề nghiên cứu để đề xuất đơn vị hoàn thiện công tác kế toán.

- ❖ Trang “Kết luận”: Tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài, nêu lên phương hướng nghiên cứu trong tương lai ...
- ❖ Trang “Tài liệu tham khảo”
- ❖ Nhận xét về quá trình thực tập, có chữ ký của lãnh đạo hoặc người được ủy quyền và đóng dấu xác nhận của đơn vị thực tập.

II. Hình thức trình bày

1. Độ dài của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo thực tập từ “Mở đầu” đến “kết luận” phải tối thiểu 40 trang (không kể các các trang sơ đồ và bảng biểu)

2. Quy định định dạng trang

- Báo cáo được đánh máy và in một mặt trên khổ giấy A4;
- Cỡ chữ 13 hoặc 14 theo chuẩn Unicode;
- Khoảng cách dòng 1,5 lines;
- Canh lề: lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2,5cm;
- Đánh số trang bên phải phía dưới;

3. Đánh số đề mục

Chương 1	
1.1.	
1.1.1	
1.1.2	
1.2	
1.2.1	
1.2.2	
Chương 2	
2.1.	
2.1.1	
2.1.2	
2.2	
2.2.1	
2.2.2	

4. Đánh số bảng biểu, sơ đồ

Bảng biểu, sơ đồ phải được đặt tên và đánh số thứ tự trong mỗi chương. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của bảng biểu, sơ đồ trong chương đó.

Ví dụ: Bảng 1.2: Bảng tính giá thành (có nghĩa là bảng số 2 ở chương 1 có tên là “Bảng tính giá thành”).

III. Một số nguyên tắc giúp sinh viên trình bày báo cáo chuyên nghiệp

1. Thu thập tài liệu trước khi viết

Sinh viên nên thu thập các tài liệu trước khi bắt tay vào viết từng phần (lưu ý tính cập nhật của các tài liệu tham khảo); cần đọc lướt qua các tài liệu và đánh dấu những phần quan trọng sẽ sử dụng trong chuyên đề.

2. Văn phong cần rõ ràng, mạch lạc

Câu văn và đoạn văn cần ngắn gọn, rõ nghĩa và đủ ý, không viết các câu văn, đoạn văn quá dài hoặc tối nghĩa. Một trang A4 thường bao gồm 3-5 đoạn văn. Giữa các đoạn nên chừa một khoảng cách rộng để dễ đọc. Những phần quá dài nên đặt tiêu đề phụ để người đọc dễ theo dõi.

3. Tôn trọng luật chính tả và các quy ước trình bày văn bản

Ví dụ: các dấu chấm (.), dấu phẩy (,) phải viết liền kề chữ trước đó và phải cách chữ sau

một (1) khoảng trắng...

4. Sử dụng đồ thị, hình ảnh minh họa

Việc sử dụng các biểu đồ để minh họa sẽ làm nổi bật vấn đề muốn trình bày, đặc biệt là các quy trình phức tạp hay các vấn đề lý luận có mối quan hệ tương tác. Cần có chú thích về những ký hiệu, trình tự... được quy ước trong sơ đồ hay biểu đồ;

5. Sử dụng các nhấn mạnh khi cần thiết, bao gồm in đậm, in nghiêng hay gạch dưới. Tuy nhiên, không nên lạm dụng vì sẽ làm người đọc rối mắt, mất tập trung;

Mẫu bìa quy định

**LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG**

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
TÊN CHUYÊN ĐỀ**

Giáo viên hướng dẫn :

Họ và tên sinh viên :

Lớp :

Địa điểm thực tập :

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG
KHOA.....

BẢN PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN SINH VIÊN...

STT	Họ và tên	Lớp (hoặc) sinh viên)	Ghi chú

Khoa...