

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA QUẢN LÝ CÔNG – BẤT ĐỘNG SẢN

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

Số: 29 /KH-QLCBĐS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2025

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ THỰC TẬP CUỐI KHÓA
ĐỢT 2 – NĂM 2025**

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
Chuyên ngành Kinh doanh bất động sản**

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Giúp sinh viên củng cố những kiến thức lý thuyết được trang bị tại Nhà trường, bổ sung thêm những kiến thức mới đang được sử dụng trong thực tế.
- Giúp sinh viên kết hợp lý thuyết với thực hành để củng cố kiến thức đã học, rèn luyện chuyên môn và kỹ năng thực hành tác nghiệp để sau này có thể đảm đương công tác được phân công.
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, và thích ứng ngay được với công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên thực hiện đề tài cá nhân: theo đúng đề tài, thời gian và tiến độ quy định của chương trình đào tạo.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà sinh viên đã được trang bị trong chương trình được đào tạo.
- Đề tài không được trùng lặp giữa các sinh viên, giữa các nhóm giảng viên hướng dẫn; không được trùng lặp với đề tài của thực hành nghề nghiệp.
- Sinh viên biết tổng hợp, khái quát vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống trong báo cáo.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI

Đối với Khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên có thể chọn một trong các nghiệp vụ tại đơn vị thực tập, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Môi giới bất động sản: các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ môi giới bất động sản, hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên môi giới...

STT	Nội dung	Thời gian
Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện	trong suốt quá trình thực hiện. Nội dung thực hiện: Căn cứ số lượng SV và đề tài, bộ môn phân công GVHD phù hợp chuyên môn; GV có trách nhiệm hỗ trợ SV về mặt nội dung, phương pháp thực hiện, cấu trúc báo cáo; GVHD tổ chức hướng dẫn KLTN và TTCK theo đúng quy định của trường.	29/06/2025)
3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện	Mục tiêu: Theo dõi, hỗ trợ và kiểm soát tiến độ thực hiện của SV trong suốt quá trình thực hiện. Nội dung thực hiện: Tổ chức buổi hướng dẫn ban đầu để thống nhất yêu cầu chuyên môn và tiến độ thực hiện; GV thường xuyên tương tác, phản hồi góp ý về nhật ký thực tập, nội dung báo cáo; Yêu cầu SV cập nhật nhật ký công việc định kỳ, gửi báo cáo tiến độ theo mốc thời gian cụ thể; Có thể tổ chức các buổi trao đổi giữa các nhóm SV để học hỏi lẫn nhau. Đối với sinh viên thực hiện TTCK, thời gian thực hiện từ 30/06 đến 10/08/2025.	(từ 30/06 – 07/09/2025)
3.5. Đánh giá kết quả thực hiện	Mục tiêu: Đánh giá toàn diện quá trình và kết quả thực tập và viết báo cáo của SV dựa trên tiêu chí khách quan. Nội dung thực hiện: a. Đánh giá quá trình (tỷ trọng 40%): Điểm này do GVHD chấm theo thang 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân, trọng số theo các tiêu chí của Đề cương chi tiết học phần. b. Đánh giá Báo cáo (tỷ trọng 60%), SV nộp báo cáo thực tập theo mẫu đúng quy định của trường và khoa chuyên môn. Điểm bài báo cáo được chấm bởi 2 lượt chấm như theo quy định của nhà trường. Nội dung đánh giá bao gồm: • Nội dung báo cáo phù hợp với đề tài và đề cương: 20% • Tính đúng đắn về kiến thức chuyên môn thể hiện trong báo cáo: 30% • Tính hệ thống, logic và sự cập nhật của nội dung báo cáo: 40% • Hình thức báo cáo đúng quy định: 10% Điểm cuối cùng là điểm thống nhất của 2 GV chấm bài; trong trường hợp không thể thống nhất, điểm cuối cùng là điểm kết luận của hội đồng chuyên môn thẩm định báo cáo KLTN và TTCK.	(từ 22/09 – 05/10/2025)

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

Mục tiêu: Đảm bảo giảng viên thực hiện đúng vai trò, trách nhiệm trong việc hướng dẫn SV theo đúng kế hoạch đào tạo.

Nội dung quản lý: Trường bộ môn phân công GVHD cụ thể cho từng nhóm hoặc cá nhân, căn cứ theo chuyên môn và kinh nghiệm; Giám sát hoạt động hướng dẫn thông qua các

báo cáo tiến độ định kỳ, nhật ký làm việc giữa GV và SV; Yêu cầu GV thực hiện tối thiểu số buổi hướng dẫn theo quy định (trực tiếp hoặc trực tuyến) và lưu lại biên bản làm việc; Tổ chức họp sơ kết để ghi nhận những khó khăn, vướng mắc trong quá trình hướng dẫn nhằm có giải pháp điều chỉnh kịp thời.

4.2. Quản lý sinh viên

Mục tiêu: Đảm bảo SV thực hiện nghiêm túc quá trình thực hiện, chủ động học hỏi và tuân thủ các quy định của đơn vị (nếu có) cũng như nhà trường.

Nội dung quản lý: GV được phân công hướng dẫn yêu cầu SV đăng ký và cam kết thực hiện đúng kế hoạch; Theo dõi tiến độ thực tập qua các kênh như nhật ký thực tập, báo cáo giữa kỳ, phản hồi từ đơn vị thực tập (nếu có); SV phải duy trì liên lạc thường xuyên với GVHD, báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập; Thiết lập hệ thống chấm điểm chuyên cần, thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật, khả năng hoàn thành nhiệm vụ thực tế; Tổ chức các buổi kiểm tra đột xuất, đánh giá giữa kỳ để đảm bảo SV đang thực sự tham gia và thu nhận kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp.

4.3. Xử lý vi phạm

Mục tiêu: Đảm bảo tính nghiêm minh, công bằng trong quá trình thực hiện và rèn luyện ý thức nghề nghiệp cho SV.

Nội dung xử lý: Những hành vi vi phạm quy chế thực tập như không tham gia thực thành, gian dối trong báo cáo, không tuân thủ nội quy đơn vị thực tập... sẽ bị xử lý tùy theo mức độ. Hình thức xử lý có thể bao gồm: cảnh cáo, trừ điểm, yêu cầu thực tập lại, hoặc không công nhận kết quả thực tập. SV vi phạm nghiêm trọng có thể bị đình chỉ thực tập, buộc dừng chương trình và xử lý theo quy định của quy chế đào tạo.

Đối với GVHD không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, Khoa sẽ xem xét điều chỉnh phân công hoặc không đưa vào kế hoạch phân công lần sau; Mọi trường hợp vi phạm phải được lập biên bản cụ thể, thông báo cho SV, GV và lãnh đạo khoa để xử lý khách quan.

Việc quản lý chặt chẽ ba nội dung trên là cơ sở để nâng cao chất lượng thực tập, tăng tính rèn luyện thực tế, và đảm bảo mỗi SV đều có nền tảng vững vàng về kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ, chịu trách nhiệm./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Trung Đạo

TRƯỞNG KHOA



Nguyễn Thanh Nhã