

Số: 817/QĐ-HVQLGD

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hành, thực tập và đồ án/khoá luận tốt nghiệp
các ngành đào tạo đại học của Học viện Quản lý giáo dục

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-TTg ngày 03/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc
thành lập Học viện Quản lý giáo dục;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 được Quốc hội nước Cộng hoà xã
hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 10/12/2025;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng
Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-HĐHV ngày 30/12/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường
Học viện Quản lý giáo dục về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện
Quản lý giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 962/QĐ-HVQLGD ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Giám đốc
Học viện Quản lý giáo dục về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo
hệ thống tín chỉ của Học viện Quản lý giáo dục;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Giáo dục chính trị và Công tác
sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định thực hành, thực tập và đồ
án/khoá luận tốt nghiệp các ngành đào tạo đại học của Học viện Quản lý giáo dục”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2026-2027.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Giáo dục chính trị và Công tác sinh viên, Trưởng
các đơn vị có liên quan và các giảng viên, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PĐT.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC 



TS. Phan Hồng Dương

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HÀNH, THỰC TẬP VÀ ĐỒ ÁN/ KHOÁ LUẬN CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~817~~/QĐ-HVQLGD ngày ~~15/7~~/2026 của
Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chi tiết về thực hành, thực tập 1 (thực tập cơ sở), thực tập 2 (thực tập tốt nghiệp) và đồ án/ khoá luận của sinh viên đại học chính quy của Học viện Quản lý giáo dục.

2. Quy định này áp dụng với sinh viên, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình thực hành học phần, thực tập 1 (thực tập cơ sở), thực tập tốt nghiệp và đồ án/ khoá luận.

Điều 2. Mục đích

1. Giúp sinh viên có cơ hội tiếp cận và tìm hiểu thực tiễn hoạt động giáo dục, hoạt động chuyên môn, hoạt động sản xuất, kinh doanh của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; qua đó bồi dưỡng cho sinh viên khả năng tiếp cận, khả năng phân tích, năng lực vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế, rèn luyện một số kỹ năng tự chủ, độc lập tổ chức nghiên cứu khoa học; đồng thời cũng là cơ hội cho sinh viên học hỏi, tự đánh giá được năng lực bản thân và có định hướng trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp.

2. Đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thực hành (TH) là hoạt động học tập, rèn luyện kỹ năng chuyên môn trực tiếp tại phòng thực hành tại Học viện hoặc các cơ sở thực hành ngoài Học viện theo sự hướng dẫn của giảng viên giảng dạy học phần. Thực hành giúp sinh viên có thêm cơ hội để áp dụng lý thuyết, phát triển kỹ năng và tư duy giải quyết vấn đề.

2. Thực tập 1 (Thực tập cơ sở) - TT1 (TTCS) là học phần thực tế giai đoạn đầu (thường là sinh viên năm thứ 2 và thứ 3), giúp sinh viên làm quen môi trường làm việc, áp dụng kiến thức nền tảng vào thực tiễn và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp. Đây là bước đệm quan trọng trước khi thực tập tốt nghiệp, tập trung vào quan sát và làm các công việc cơ bản.

3. Thực tập 2 (Thực tập tốt nghiệp) - TT2 (TTTN) là học phần được tổ chức để cho sinh viên đi thực tập thực tế tại các đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức... theo

sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn, là hoạt động giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, nghiệp vụ, nắm vững quy trình nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để phân tích, giải quyết vấn đề của thực tiễn thuộc phạm vi chuyên môn của ngành ở các cơ sở thực tập; rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, mở rộng hiểu biết thực tế gắn với lĩnh vực đào tạo, góp phần đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

4. Đồ án/ Khoá luận (ĐAKL) là một báo cáo kết quả nghiên cứu chuyên sâu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn thuộc chuyên ngành được đào tạo. Đồ án (ĐA) được dùng cho các ngành đào tạo thuộc khối khoa học công nghệ và khoá luận (KL) được dùng cho các ngành đào tạo thuộc khối khoa học xã hội, khoa học giáo dục, kinh tế, ngôn ngữ.

5. Học phần thay thế ĐAKL là các học phần quy định trong chương trình đào tạo dành cho sinh viên không tham gia làm ĐAKL đăng ký học và thi, được công nhận tương đương ĐAKL.

CHƯƠNG II

THỰC HÀNH

Điều 4. Nội dung và phương thức tổ chức thực hành

1. Nội dung TH quy định tại Đề cương chi tiết học phần.

2. Phương thức tổ chức TH:

a) Giảng viên phụ trách học phần tổ chức cho sinh viên thực hành tại giảng đường, phòng thực hành hoặc các cơ sở thực hành. Giảng viên trực tiếp truyền đạt, hướng dẫn các nội dung thực hành cần thiết trong học phần, giải đáp và hướng dẫn sinh viên làm bài tập và đánh giá kết quả học phần thực hành.

b) Thời gian TH thực hiện theo thời gian tổ chức lớp học phần trong đề cương chi tiết học phần. Những trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

c) Đối với nội dung thực hành học phần tại cơ sở thực hành, giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm sắp xếp các nhóm thực hành và đề xuất giới thiệu cơ sở thực hành cho sinh viên. Khoa tổng hợp danh sách có xác nhận của lãnh đạo Khoa gửi phòng QLĐT-GDCT&CTSV trước khi bắt đầu thời gian thực hành tối thiểu 02 tuần. Học viện sẽ ban hành công văn giới thiệu nhóm sinh viên đến cơ sở thực hành.

Điều 5. Đánh giá học phần thực hành

1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả thực hành thực hiện theo Đề cương chi tiết học phần.

2. Cách tính điểm thành phần, điểm học phần thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế đào tạo đại học của Học viện Quản lý giáo dục (ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-HVQLGD ngày 19/9/2025 của Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục).



CHƯƠNG III

THỰC TẬP 1 (THỰC TẬP CƠ SỞ)

Điều 6. Điều kiện, kế hoạch và đăng ký TT1 (TTCS)

1. Điều kiện để sinh viên đi TT1 (TTCS)

- a. Đáp ứng điều kiện của học phần TT1 được quy định tại Chương trình đào tạo.
- b. Đang trong thời gian đào tạo cho phép của khoá học (tính cả thời gian thực tập tốt nghiệp);
- c. Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện tại thời điểm đăng ký.
- d. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật.

2. Kế hoạch và đăng ký TT1 (TTCS)

- a) Tổng thời gian TT1 (TTCS) thực hiện theo chương trình đào tạo đang áp dụng của ngành học.
- b) Kế hoạch đào tạo năm học sẽ quy định chi tiết thời gian tổ chức thực tập. Việc mở thêm đợt đăng ký thực tập do Giám đốc Học viện quyết định theo tình hình thực tế.
- c) Hình thức thực tập gồm: Thực tập cá nhân, thực tập theo nhóm (dưới 20 người), thực tập theo đoàn (trên 20 người). Hình thức tổ chức quy định cụ thể tại Đề cương chi tiết học phần.
- d) Phương án thực tập: Sinh viên được chọn 01 trong 02 phương án sau:
 - Thực tập toàn thời gian: Thời gian thực tập kéo dài tối đa 04 tuần, không bao gồm thời gian tổ chức đăng ký và triển khai thực tập. Trong thời gian thực tập sinh viên không được phép đăng ký và học các học phần khác.
 - Thực tập bán thời gian: Thời gian thực tập kéo dài tối đa 08 tuần, không bao gồm thời gian tổ chức đăng ký và triển khai thực tập. Trong thời gian thực tập sinh viên được phép đăng ký và học các học phần theo đúng quy định nhưng không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch thực tập.
- e) Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với ngành đào tạo sinh viên đăng ký thực tập và cần được sự kiểm duyệt của khoa chuyên môn.
- f) Việc thay đổi cơ sở thực tập chỉ được thực hiện trong tuần đầu tiên của đợt thực tập. Sinh viên phải làm đơn xin thay đổi cơ sở thực tập có xác nhận của GVHD/GV trưởng đoàn và Khoa (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M07), sau đó nộp cho phòng QLĐT-GDCT&CTSV. Sinh viên chủ động hoàn tất các thủ tục hành chính trong việc thay đổi cơ sở thực tập.
- g) Trong những trường hợp đặc biệt (cơ sở thực tập bị giải thể, ngừng tiếp nhận sinh viên, tai nạn, sự cố phát sinh trong thời gian thực tập...) thì Trưởng khoa đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

h) Huỷ đăng ký thực tập: Sinh viên có nguyện vọng được phép huỷ đăng ký TTCS tại khoa trong thời gian tổ chức đăng ký thực tập. Khi hết thời gian tổ chức đăng ký thực tập và đã được phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, sinh viên không được phép huỷ đăng ký thực tập.

i) Rút đăng ký thực tập: Sau khi đăng ký TT1 (TTCS), nếu sinh viên có nguyện vọng có thể làm đơn xin rút bớt học phần thực tập đã đăng ký. Việc rút bớt học phần TT1 (TTCS) được thực hiện trong thời gian tối đa 02 tuần kể từ khi bắt đầu thời gian thực tập. Trường hợp sinh viên không làm đơn xin rút học phần thực tập đã đăng ký trong thời hạn nêu trên thì học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học; nếu sinh viên không tham dự thực tập sẽ được xem như tự ý bỏ thực tập phải nhận điểm F. Học phần thực tập đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

Điều 7. Quy định về giảng viên hướng dẫn sinh viên TT1 (TTCS)

1. Đối với giảng viên của Học viện: Đã tham gia giảng dạy trình độ đại học tối thiểu 12 tháng liên tục đến thời điểm hướng dẫn; có học vị Thạc sĩ trở lên, ngành đào tạo phù hợp với ngành tham gia hướng dẫn; ưu tiên giảng viên có kinh nghiệm thực tiễn hướng dẫn.

2. Đối với người hướng dẫn TT1 (TTCS) là người của cơ sở thực tập: Có bằng Đại học trở lên; ngành đào tạo phù hợp với ngành tham gia hướng dẫn và có kinh nghiệm trong lĩnh vực tham gia hướng dẫn.

3. Số lượng sinh viên tối đa mỗi giảng viên được hướng dẫn TT1 (TTCS) trong cùng một thời điểm: 15 sinh viên.

Điều 8. Đánh giá TT1 (TTCS)

1. Cách tính điểm

a) Điểm TT1 (TTCS) được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 01 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

b) Điểm TT1 (TTCS) được xếp loại điểm chữ theo quy định tại mục a và mục c, khoản 2, điều 11, Quy chế đào tạo đại học của Học viện Quản lý giáo dục (ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-HVQLGD ngày 19/9/2025 của Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục).

2. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần TT1 thực hiện theo Đề cương chi tiết học phần của từng ngành học.

3. Việc thực hiện chấm điểm Báo cáo TT1: Sinh viên nộp báo cáo TT1 cho Khoa chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt thực tập. Khoa phân công giảng viên chấm Báo cáo, tổ chức chấm, tổng hợp điểm TT1 của các sinh viên và gửi Bảng tổng hợp điểm về phòng QLĐT-GDCT&CTSV trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc học phần TT1.

4. Hồ sơ thực tập của sinh viên được lưu trữ tại Khoa.

5. Những trường hợp sinh viên phải thực tập lại:

- a) Không được giảng viên hướng dẫn phê duyệt Kế hoạch thực tập;
- b) Không thực hiện Kế hoạch thực tập tại cơ sở;
- c) Không đến cơ sở thực tập quá 20% thời gian thực tập (căn cứ vào bản nhận xét của đại diện cơ sở thực tập);
- d) Có điểm TT1 dưới 4,0 theo thang điểm 10; tương đương điểm F theo thang điểm chữ và 0 điểm theo thang điểm 4.

CHƯƠNG IV

THỰC TẬP 2 (THỰC TẬP TỐT NGHIỆP)

Điều 9. Điều kiện, kế hoạch và đăng ký TT2 (TTTN)

1. Điều kiện để sinh viên TT2 (TTTN)

- a) Tích lũy tối thiểu 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo, trong đó có học phần TT1 (TTCS).
- b) Đang trong thời gian đào tạo cho phép của khoá học (tính cả thời gian thực tập tốt nghiệp);
- c) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện tại thời điểm đăng ký.
- d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật.

2. Kế hoạch và đăng ký TT2 (TTTN)

- a) Tổng thời gian TT2 (TTTN) được thực hiện theo chương trình đào tạo đang áp dụng của ngành học.
- b) Kế hoạch đào tạo năm học sẽ quy định chi tiết thời gian tổ chức thực tập. Việc mở thêm đợt đăng ký thực tập do Giám đốc Học viện quyết định theo tình hình thực tế.
- c) Hình thức thực tập gồm: Thực tập cá nhân, thực tập theo nhóm (dưới 20 người), thực tập theo đoàn (trên 20 người). Hình thức tổ chức quy định cụ thể tại Đề cương chi tiết học phần.
- d) Phương án thực tập: Sinh viên được chọn 1 trong 2 phương án sau:
 - Phương án 1: Thực tập toàn thời gian
 - + Thời gian thực tập kéo dài tối đa 07 tuần, không bao gồm thời gian tổ chức đăng ký và triển khai thực tập.
 - + Trong thời gian thực tập, sinh viên được phép nhận và làm đề tài khóa luận/đồ án tốt nghiệp, không được học các học phần khác.
 - Phương án 2: Thực tập bán thời gian

✓

+ Thời gian thực tập kéo dài tối đa 15 tuần, không bao gồm thời gian tổ chức đăng ký và triển khai thực tập.

+ Trong thời gian thực tập sinh viên được phép đăng ký và học các học phần theo đúng quy định nhưng không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch thực tập.

e) Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với ngành đào tạo sinh viên đăng ký thực tập.

f) Việc thay đổi cơ sở thực tập chỉ được thực hiện trong tuần đầu tiên của đợt thực tập. Sinh viên phải làm đơn xin thay đổi cơ sở thực tập có xác nhận của GVHD/GV trưởng đoàn và Khoa (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M07), sau đó nộp cho phòng QLĐT-GDCT&CTSV. Sinh viên chủ động hoàn tất các thủ tục hành chính trong việc thay đổi cơ sở thực tập.

g) Trong những trường hợp đặc biệt (cơ sở thực tập bị giải thể, ngừng tiếp nhận sinh viên, tai nạn, sự cố phát sinh trong thời gian thực tập...) thì Trường khoa đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

h) Huỷ đăng ký thực tập: Sinh viên có nguyện vọng được phép huỷ đăng ký thực tập tốt nghiệp tại khoa trong thời gian tổ chức đăng ký thực tập. Khi hết thời gian tổ chức đăng ký thực tập và đã được phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, sinh viên không được phép huỷ đăng ký thực tập tốt nghiệp.

i) Rút đăng ký thực tập: Sau khi đăng ký TT2 (TTTN), nếu sinh viên có nguyện vọng có thể làm đơn xin rút bớt học phần thực tập tốt nghiệp đã đăng ký. Việc rút bớt học phần TT2 (TTTN) được thực hiện trong thời gian tối đa 02 tuần kể từ khi bắt đầu thời gian thực tập. Trường hợp sinh viên không làm đơn xin rút học phần thực tập đã đăng ký trong thời hạn nêu trên thì học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học; nếu sinh viên không tham dự thực tập sẽ được xem như tự ý bỏ thực tập phải nhận điểm F. Học phần thực tập đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

Điều 10. Quy định về giảng viên hướng dẫn sinh viên TT2 (TTTN)

1. Đối với giảng viên của Học viện: Đã tham gia giảng dạy trình độ đại học tối thiểu 12 tháng liên tục đến thời điểm hướng dẫn; có học vị Thạc sĩ trở lên, ngành đào tạo phù hợp với ngành tham gia hướng dẫn; ưu tiên giảng viên có kinh nghiệm thực tiễn hướng dẫn.

2. Đối với người hướng dẫn TT2 (TTTN) là người của cơ sở thực tập: Có bằng Đại học trở lên; ngành đào tạo phù hợp với ngành tham gia hướng dẫn và có kinh nghiệm trong lĩnh vực tham gia hướng dẫn.

3. Số lượng sinh viên tối đa mỗi giảng viên được hướng dẫn TT2 (TTTN) trong cùng một thời điểm: 15 sinh viên.

✓

Điều 11. Đánh giá TT2 (TTTN)

1. Cách tính điểm

a) Điểm TT2 (TTTN) được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 01 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

b) Điểm TT2 (TTTN) được xếp loại điểm chữ theo quy định tại mục a và mục c, khoản 2, điều 11, Quy chế đào tạo đại học của Học viện Quản lý giáo dục (ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-HVQLGD ngày 19/9/2025 của Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục).

2. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần TT2 (TTTN) thực hiện theo Đề cương chi tiết học phần của từng ngành học.

3. Việc thực hiện chấm điểm Báo cáo thực tập: Sinh viên nộp báo cáo thực tập cho Khoa chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt thực tập. Khoa phân công giảng viên chấm Báo cáo, tổ chức chấm, tổng hợp điểm thực tập của các sinh viên và gửi Bảng tổng hợp điểm về phòng QLĐT-GDCT&CTSV trong vòng 10 ngày làm việc sau khi kết thúc học phần TT2 (TTTN).

4. Hồ sơ thực tập của sinh viên được lưu trữ tại Khoa.

5. Những trường hợp sinh viên phải thực tập lại:

a) Không được giảng viên hướng dẫn phê duyệt kế hoạch thực tập;

b) Không thực hiện Kế hoạch thực tập tại cơ sở;

c) Không đến cơ sở thực tập quá 20% thời gian thực tập (căn cứ vào bảng nhận xét của đại diện cơ sở thực tập);

d) Có điểm TT2 (TTTN) dưới 4,0 theo thang điểm 10; tương đương điểm F theo thang điểm chữ và 0 điểm theo thang điểm 4.

CHƯƠNG V

ĐỒ ÁN, KHOÁ LUẬN

Điều 12. Điều kiện và kế hoạch tổ chức thực hiện ĐAKL

1. Điều kiện sinh viên được giao thực hiện ĐAKL

a) Tích lũy tối thiểu 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo, trong đó có học phần TT1 (TTCS). Các điều kiện tiên quyết khác quy định tại Chương trình đào tạo.

b) Đang trong thời gian đào tạo cho phép của khoá học (tính cả thời gian thực tập tốt nghiệp);

c) Tính đến thời điểm xét làm ĐAKL sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật.

d) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện tại thời điểm đăng ký.

✓
7

e) Điều kiện đối với khoá luận:

- Điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 4 đạt từ 2.5 trở lên. Điểm trung bình chung học tập được hiểu là điểm trung bình có hệ số của tất cả các học phần mà sinh viên đã học từ đầu khoá cho đến thời điểm đăng ký làm khoá luận.

- Ưu tiên những sinh viên có công trình nghiên cứu khoa học hoặc các công bố khoa học trên các tạp chí khoa học chuyên ngành và kỷ yếu Hội thảo khoa học...

Số lượng sinh viên được làm khoá luận do các Khoa chủ quản quy định. Tùy theo tình hình của từng khoa, Trường khoa quy định thêm tiêu chuẩn làm khoá nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn trên.

Những sinh viên không được giao làm KL phải học và thi các học phần thay thế KL được quy định trong chương trình đào tạo. Sinh viên chỉ được đăng ký học phần thay thế KL khi tích lũy được 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

f) Điều kiện đối với Đồ án (ngành Công nghệ thông tin):

- Điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 4 phải đạt từ 2.0 trở lên. Điểm trung bình chung học tập được hiểu là điểm trung bình có hệ số của tất cả các học phần mà sinh viên đã học từ đầu khoá cho đến thời điểm đăng ký làm đồ án.

- Tất cả sinh viên ngành Công nghệ thông tin thực hiện làm Đồ án.

2. Kế hoạch và đăng ký làm ĐAKL

a) Tổng thời gian làm ĐAKL thực hiện theo chương trình đào tạo đang áp dụng của ngành học.

b) Kế hoạch đào tạo năm học sẽ quy định chi tiết thời gian tổ chức làm ĐAKL. Việc mở thêm đợt đăng ký làm ĐAKL do Giám đốc Học viện quyết định theo tình hình thực tế.

c) Sinh viên đủ điều kiện làm ĐAKL làm đơn đăng ký tại Khoa chuyên môn.

d) Mỗi sinh viên đăng ký 01 đề tài ĐAKL.

e) Việc điều chỉnh tên đề tài ĐAKL chỉ được thực hiện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành quyết định giao đề tài ĐAKL. Sinh viên phải làm đơn xin thay đổi đề tài có xác nhận của GVHD và Khoa (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M08), gửi về phòng QLĐT-GDCT&CTSV. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 13. Quy định về số lượng sinh viên được giảng viên hướng dẫn khóa luận, đồ án tốt nghiệp

1. Giảng viên trình độ Thạc sĩ được hướng dẫn tối đa 05 sinh viên.

2 Giảng viên chính, Giảng viên có trình độ Tiến sĩ được hướng dẫn tối đa 07 sinh viên.

3. Giảng viên cao cấp được hướng dẫn tối đa 09 sinh viên.

4. Giảng viên có trình độ đại học, giảng viên tập sự không được hướng dẫn khóa luận, đề án tốt nghiệp.

5. Đối với giảng viên kiêm nhiệm được hướng dẫn tối đa không quá 50% số sinh viên theo định mức trên.

6. Trong những trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện xem xét quyết định số lượng cụ thể.

Điều 14. Rút đăng ký làm ĐAKL

1. Sinh viên có thể làm đơn xin rút đăng ký học phần ĐAKL nếu có nguyện vọng trong thời gian tối đa 02 tuần kể từ thời điểm Học viện công bố danh sách chính thức làm ĐAKL. Trường hợp sinh viên không làm đơn xin rút đăng ký học phần ĐAKL trong thời hạn nêu trên thì học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học; nếu sinh viên không hoàn thành ĐAKL sẽ phải nhận điểm F.

2. Học phần ĐAKL đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí (hoặc tính là đã đăng ký một lần học) và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

Điều 15. Đánh giá/chấm ĐAKL

1. Điều kiện sinh viên được đánh giá/chấm ĐAKL

Sinh viên đã được giao làm ĐAKL được phép đăng ký đánh giá/chấm ĐAKL khi được giảng viên hướng dẫn đồng ý đưa ĐAKL ra Hội đồng đánh giá.

2. Quy định thành phần Hội đồng đánh giá, quy trình đánh giá ĐAKL

a) Thành phần Hội đồng

- Hội đồng đánh giá ĐAKL từ 3 đến 5 thành viên (số lượng thành viên cụ thể do Khoa đề xuất), tối thiểu gồm có: Chủ tịch, thư ký và phản biện. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức danh trong Hội đồng.

- Người hướng dẫn ĐAKL không là thành viên Hội đồng.

b) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng

- Các thành viên Hội đồng phải có học vị Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn đúng ngành, am hiểu những vấn đề có liên quan đến ĐAKL;

- Chủ tịch hội đồng là giảng viên có học vị Tiến sĩ, khuyến khích mời các giảng viên có học hàm, có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy và quản lý, am hiểu lĩnh vực liên quan đến hướng nghiên cứu của các đề tài sẽ được bảo vệ;

- Các thành viên Hội đồng là người không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với sinh viên trong cùng Hội đồng.

c) Hội đồng tổ chức đánh giá theo lịch được Học viện phê duyệt.

d) Quy trình đánh giá ĐAKL

- Thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng.

- Sinh viên trình bày tóm tắt kết quả khóa luận.

✓
9

- Giảng viên phân biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.
- Hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi.
- Sinh viên trả lời câu hỏi.
- Giảng viên hướng dẫn nhận xét quá trình thực hiện ĐAKL của sinh viên.
- Hội đồng đánh giá và bỏ phiếu kín chấm điểm.
- Hội đồng thông qua kết quả chấm được lấy từ trung bình chung của các thành viên hội đồng.
- Chủ tịch Hội đồng kết luận và công bố kết quả.

3. Đăng ký bảo vệ ĐAKL và quy định đánh giá ĐAKL

a) Đề đăng ký bảo vệ ĐAKL, Sinh viên phải nộp tối thiểu 03 quyền ĐAKL tại Khoa theo thời hạn quy định (số lượng quyền tùy thuộc vào thành viên Hội đồng đánh giá). Sinh viên không nộp ĐAKL đúng thời hạn coi như không hoàn thành ĐAKL và nhận điểm F. Trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng, sinh viên có thể nộp ĐAKL trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp ĐAKL. Trường hợp này, sinh viên phải nộp kèm theo ĐAKL các minh chứng liên quan đến việc chậm nộp có lý do chính đáng.

b) Cách thức đánh giá ĐAKL quy định tại Đề cương chi tiết học phần theo từng ngành học. ĐAKL được đánh giá thông qua Hội đồng đánh giá ĐAKL. Kết quả đánh giá ĐAKL được công bố ngay sau buổi bảo vệ ĐAKL.

c) Cách tính điểm: Điểm ĐAKL được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 01 chữ số thập phân sau dấu phẩy. Điểm ĐAKL được xếp loại điểm chữ theo quy định tại mục a và mục c, khoản 2, điều 11, Quy chế đào tạo đại học của Học viện Quản lý giáo dục (ban hành kèm theo Quyết định số 962/QĐ-HVQLGD ngày 19/9/2025 của Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục). Điểm ĐAKL được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

d) Sinh viên có ĐAKL bị điểm F, phải đăng ký làm lại ĐAKL hoặc phải đăng ký học thêm các học phần thay thế trong chương trình đào tạo của ngành học, khoá học (nếu có).

e) ĐAKL và tài liệu chấm được lưu trữ tại khoa. Bảng tổng hợp kết quả chấm ĐAKL lưu trữ tại Khoa và phòng QLĐT-GDCT&CTSV.

Điều 16. Gia hạn thời gian bảo vệ ĐAKL

1. Trong trường hợp có lý do chính đáng không thể hoàn thành tiến độ làm ĐAKL đúng thời hạn quy định, sinh viên phải làm đơn đề nghị kéo dài thời gian (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M09) nộp về Khoa chuyên môn trước thời hạn hoàn thành ĐAKL theo thông báo tối thiểu 02 tuần, có xác nhận của GVHD về việc sinh viên vẫn đang thực hiện ĐAKL và có khả năng hoàn thành ĐAKL, báo cáo Trường khoa quyết định.

2. Khoa tập hợp thành danh sách báo cáo Lãnh đạo Học viện qua phòng QLĐT-GDCT&CTSV.

3. Thời gian gia hạn không quá 12 tuần và không vượt quá thời hạn tối đa của khóa học.

4. Sau thời hạn trên, sinh viên chưa hoàn thành ĐAKL sẽ bị đánh giá điểm F.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý đào tạo - Giáo dục chính trị và Công tác sinh viên

1. Thông báo kế hoạch TT1, TT2, làm ĐAKL theo Kế hoạch đào tạo năm học.

2. Hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan.

3. Tổng hợp và tham mưu Lãnh đạo Học viện phê duyệt Quyết định Ban chỉ đạo, Giấy giới thiệu sinh viên thực tập, Quyết định cử sinh viên đi thực tập và phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, giảng viên trưởng đoàn thực tập, Quyết định giao đề tài ĐAKL và phân công giảng viên hướng dẫn ĐAKL và Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá ĐAKL.

4. Nhập điểm báo cáo thực tập của sinh viên lên phần mềm quản lý đào tạo.

5. Phối hợp với Trung tâm CNTT&TT để cập nhật các thông báo liên quan trên website của Học viện.

6. Theo dõi tiến độ thực hiện các công việc theo kế hoạch, đúng quy chế, quy định hiện hành.

7. Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện, tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Học viện để hoàn thiện các quy định về TH, TT1, TT2 và làm ĐAKL.

Điều 18. Nhiệm vụ của các khoa chuyên môn

1. Căn cứ kế hoạch của Học viện, xây dựng kế hoạch chi tiết của Khoa gồm: Tổng thời gian thực tập theo yêu cầu của từng ngành đào tạo, Thời gian nộp báo cáo, Thời gian tổ chức báo cáo và chấm thực tập; Thời gian làm ĐAKL và tổ chức bảo vệ ĐAKL.

2. Xây dựng Danh mục cơ sở thực hành, thực tập hàng năm của Khoa. Tiến hành cập nhật thông tin của các cơ sở thực tập thường gửi sinh viên đến, khảo sát các cơ sở thực tập mới liên hệ về: lĩnh vực hoạt động, quy mô tiếp nhận, yêu cầu tiếp nhận, mô tả công việc, điều kiện làm việc... cho sinh viên đến thực tập. Cung cấp thông tin cho sinh viên và tư vấn cho sinh viên đăng ký, lựa chọn địa điểm thực tập phù hợp.

3. Chủ động liên hệ, kết nối và phối hợp hoàn thành thủ tục hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có) với các cơ sở thực tập có đủ điều kiện tiếp nhận được số lượng sinh viên thực tập hàng năm của Khoa. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng dự trù và thanh toán kinh phí chi trả cho cơ sở thực tập, kinh phí

hướng dẫn TT1, TT2 và ĐAKL, mời uỷ viên tham gia Hội đồng đánh giá (nếu có) theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Phổ biến rõ Quy định về TH, TT1, TT2 và làm ĐAKL cho sinh viên.

5. Đối với hoạt động TT1 (TTCS) và TT2 (TTTN):

a) Rà soát, tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện TT1 và phân công Giảng viên hướng dẫn TT1 (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M03); danh sách sinh viên đủ điều kiện TTTN và phân công Giảng viên hướng dẫn TTTN (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M04); đề xuất Giảng viên trưởng đoàn (đối với hình thức thực tập theo đoàn, nếu có) gửi Phòng QLĐT-GDCT&CTSV trình Lãnh đạo Học viện ký, ban hành.

b) Trong trường hợp sinh viên chủ động liên hệ cơ sở thực tập, sinh viên cung cấp tên và địa chỉ cơ sở thực tập, xác nhận tiếp nhận của cơ sở đó trước thời điểm thực tập tối thiểu 20 ngày để Khoa kiểm tra, xác nhận các điều kiện của cơ sở thực tập do sinh viên liên hệ.

c) Chuẩn bị các văn bản, biểu mẫu cho Giảng viên hướng dẫn và sinh viên trước khi đến cơ sở thực tập.

d) Tổ chức đánh giá Báo cáo thực tập của sinh viên và gửi kết quả về Phòng QLĐT-GDCT&CTSV theo đúng kế hoạch (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M10).

6. Đối với làm Đồ án/ khoá luận

a) Tiến hành thông báo, tư vấn cho sinh viên về việc đăng ký làm ĐAKL (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M02), tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký làm đề tài, rà soát điều kiện làm ĐAKL đúng quy định, đề xuất danh sách giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M05);

b) Phân công các thành viên Hội đồng và đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá/chấm ĐAKL (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M06);

c) Tổ chức đánh giá ĐAKL cho sinh viên, gửi kết quả đánh giá ĐAKL về Phòng QLĐT-GDCT&CTSV đúng kế hoạch (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M10);

d) Rà soát, tổng hợp và nộp quyền ĐAKL sinh viên đã chỉnh sửa sau đánh giá, có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn cho Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện chậm nhất 14 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi đánh giá.

7. Lưu trữ 01 bộ hồ sơ thực tập, đồ án/khoá luận gồm: 01 quyền Báo cáo thực tập/ ĐAKL, Danh sách phân công giảng viên hướng dẫn, Danh sách sinh viên đủ điều kiện TT/làm ĐAKL, đề xuất danh sách Hội đồng chấm ĐAKL, Tài liệu của Hội đồng chấm Báo cáo thực tập/ ĐAKL, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và các hồ sơ, quyết định liên quan.

Điều 19. Nhiệm vụ của giảng viên

1. Giảng viên hướng dẫn thực hành

a) Trực tiếp hướng dẫn và tổ chức hoạt động thực hành, giải đáp và hướng dẫn sinh viên làm bài tập và đánh giá kết quả học phần thực hành.

b) Sắp xếp các nhóm thực hành vào các cơ sở thực hành thuộc Danh mục các cơ sở thực hành của Khoa theo yêu cầu của Đề cương chi tiết học phần (nếu có).

c) Chủ động làm việc với cơ sở thực hành để cùng thống nhất các nội dung và kế hoạch thực hành theo đúng yêu cầu trong Đề cương chi tiết học phần.

2. Giảng viên hướng dẫn thực tập

a) Chủ động làm việc với cơ sở thực tập để cùng thống nhất các nội dung và kế hoạch thực tập như trong Đề cương chi tiết học phần;

b) Có phương pháp và biện pháp phù hợp để kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc triển khai thực hiện quá trình thực tập của sinh viên theo đúng yêu cầu đã đặt ra. Báo cáo vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập cho Lãnh đạo khoa để kịp thời giải quyết. Yêu cầu xác nhận của đại diện cơ sở thực tập trong phiếu đánh giá quá trình thực tập của sinh viên tại cơ sở thực tập.

c) Hướng dẫn sinh viên xử lý dữ liệu, góp ý bàn thảo và chỉnh sửa Báo cáo thực tập theo quy định trước khi nộp chính thức;

d) Đánh giá kết quả quá trình thực tập của sinh viên và ghi nhận xét vào Báo cáo thực tập của sinh viên.

3. Giảng viên trưởng đoàn thực tập

a) Đầu mối của Học viện thực hiện các công việc liên quan đến phối hợp với cơ sở thực tập

b) Quản lý sinh viên thực tập

c) Thực hiện chi trả kinh phí cho cơ sở thực tập

4. Giảng viên hướng dẫn ĐAKL

a) Đôn đốc sinh viên thực hiện ĐAKL theo đúng tiến độ;

b) Hướng dẫn, góp ý và hỗ trợ sinh viên hoàn thành ĐAKL;

c) Đánh giá ĐAKL của sinh viên qua phiếu đánh giá, nhận xét đầy đủ vào phiếu nhận xét.

Điều 20. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Đăng ký đi TT1, TT2, làm ĐAKL theo đúng quy định (theo Mẫu QLĐT.TTKL.M01 và Mẫu QLĐT.TTKL.M02).

2. Đăng ký học các học phần thay thế KL theo kế hoạch của Học viện trong trường hợp không làm KL.

3. Tự liên hệ cơ sở thực tập nếu được sự đồng ý của Khoa.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành đúng nội quy, thực hiện đầy đủ và có chất lượng đối với công việc được giao và tuân thủ sự chỉ đạo của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở khi đi thực tập và Giảng viên hướng dẫn, Giảng viên trưởng đoàn khi làm ĐAKL. Tuân thủ các bước triển khai theo Đề cương TT1, TT2, ĐAKL.

✓

5. Xử lý số liệu, thông tin phục vụ cho việc viết báo cáo thực tập, ĐAKL thông qua sự chỉ dẫn, góp ý của Giảng viên hướng dẫn; in ấn, đóng quyển, nộp đúng số lượng và thời gian quy định.

6. Nộp về khoa chuyên môn 01 quyển đối với Báo cáo thực tập; 01 quyển ĐAKL (bìa mềm) và bản nhận xét của Giảng viên hướng dẫn về việc đồng ý hay không đồng ý cho sinh viên bảo vệ.

7. Sau khi Hội đồng đánh giá/chấm ĐAKL kết thúc, sinh viên nộp cho Trung tâm CNTT-Thư viện (qua khoa chuyên môn) 01 quyển ĐAKL bìa cứng, in chữ nhũ theo quy định tại Đề cương chi tiết học phần và 01 file định dạng .pdf nội dung ĐAKL (đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng cùng bản giải trình có xác nhận của Chủ tịch hội đồng- nếu có) chậm nhất là 10 ngày. Nếu sinh viên không sửa chữa và nộp theo quy định, Khoa có văn bản đề nghị Phòng QLĐT-GDCT&CTSV tạm hoãn công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 21. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp

1. Quy định này được áp dụng đối với các khoá tuyển sinh từ năm 2024 và thay thế các quy định về thực tập, khoá luận, đồ án tốt nghiệp của sinh viên đại học Học viện Quản lý giáo dục đã ban hành.

2. Đối với các khoá tuyển sinh trước năm 2024 sẽ áp dụng các quy định tương ứng với các khóa đào tạo và được áp dụng các nội dung của quy định này theo hướng thuận lợi cho sinh viên./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 817/QĐ-HVQLGD ngày 15 tháng 7 năm 2026 của
Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục)

Mẫu QLĐT.TTKL.M01

HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC
KHOA

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP

Họ tên sinh viên:

Mã SV:

Lớp:

Khóa:Ngành:

Điện thoại:

Số tín chỉ tích lũy:

Điểm tổng kết các học phần tiên quyết (nếu có):

Tên cơ sở thực tập:

Địa chỉ:

Học phần đăng ký:

☐ Thực tập 1 (TTCS)

☐ Thực tập 2 (TTTN)

Hình thức thực tập:

☐ Thực tập cá nhân

☐ Thực tập theo nhóm (dưới 20 người)

☐ Thực tập theo đoàn (trên 20 người)

Phương án thực tập:

☐ Phương án 1: Thực tập toàn thời gian

☐ Phương án 2: Thực tập bán thời gian

Sinh viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC
KHOA

Mẫu QLĐT.TTKL.M02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN

Họ tên sinh viên:

Mã SV:

Lớp:

Khóa:Ngành:

Điện thoại:

Số tín chỉ tích lũy:

Điểm tổng kết các học phần tiên quyết (nếu có):

Đề xuất tên Đồ án/ Khóa luận:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sinh viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC TẬP 1 (THỰC TẬP CƠ SỞ) VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
NĂM HỌC ...**

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Giảng viên hướng dẫn	Cơ sở thực tập	Địa chỉ Cơ sở thực tập	Ghi chú
I	NGÀNH ... <i>Thời gian thực tập: Từ ngày Đến ngày</i>						
1							
...							
II	NGÀNH ... <i>Thời gian thực tập: Từ ngày Đến ngày</i>						
1							
...							

Danh sách gồm sinh viên./.

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP BẢNG

HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC TẬP 2 (THỰC TẬP TỐT NGHIỆP) VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
NĂM HỌC**

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Giảng viên hướng dẫn	Cơ sở thực tập	Địa chỉ Cơ sở thực tập	Ghi chú
I	NGÀNH ... <i>Thời gian thực tập: Từ ngày Đến ngày</i>						
1							
...							
II	NGÀNH ... <i>Thời gian thực tập: Từ ngày Đến ngày</i>						
1							
...							

Danh sách gồm sinh viên./.

TRƯỞNG KHOA

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BẢNG

HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

**DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI VÀ PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN ĐỒ ÁN/ KHOÁ LUẬN
NĂM HỌC ...**

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Ngành	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn	Đơn vị công tác	Ghi chú
1								
2								

Danh sách gồm sinh viên./.

Hà Nội, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP BẢNG

HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG HỘI ĐỒNG BẢO VỆ ĐỒ ÁN/ KHOÁ LUẬN
NĂM HỌC ...**

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Ngành	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn	Chủ tịch Hội đồng	Thành viên Hội đồng	Thư ký Hội đồng	Số quyết định giao đề tài (ngày tháng năm ban hành)
1										
2										

Danh sách gồm sinh viên./.

*Hà Nội, ngày tháng năm
.....*

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP BẢNG

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM THỰC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục;
- Phòng QLĐT-GDCT&CTSV;
- Khoa

Tên em là:

Mã sinh viên:

Lớp:Khóa:

Ngành:

Điện thoại:

Theo Quyết định của Học viện, em được phân công thực tập tại

.....

Địa chỉ:

Em làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Học viện, Phòng QLĐT-GDCT&CTSV,
Khoa cho phép em được đổi địa điểm thực tập đến

.....

Địa chỉ:

(từ ngày..... đến ngày).

Lý do:

.....

.....

Sau khi đổi sang đơn vị thực tập mới, em xin đảm bảo trong khoảng thời gian thực tập còn lại, hoàn thành được nội dung của học phần và tuân thủ mọi nội quy, quy định của đơn vị cũng như của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Ý kiến của GVHD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở thực tập cũ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của cơ sở thực tập mới
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN LÀM ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục;
- Phòng QLĐT-GDCT&CTSV;
- Khoa

Tên em là:

Mã sinh viên:

Lớp:Khóa:Ngành:

Điện thoại:

Giảng viên hướng dẫn.....

Theo Quyết định số/QĐ-HVQLGD ngày/...../..... của Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục, em được giao thực hiện đề tài đồ án/khoá luận tốt nghiệp:

Tên đề tài:

.....

.....

Giảng viên hướng dẫn:

Lý do xin gia hạn:

.....

.....

Với lý do trình bày trên đây, em kính đề nghị lãnh đạo Học viện, Phòng QLĐT-GDCT&CTSV, Khoa cho phép em được gia hạn thời gian thực hiện ĐAKLTN.

Thời gian gia hạn: Từ đến (không quá 6 tháng).

Em xin chân thành cảm ơn và cam đoan những nội dung trình bày của mình tại đơn này là chính xác.

(Đơn nộp kèm minh chứng lý do gia hạn, ví dụ: bệnh án, xác nhận của gia đình, địa phương,...)./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Ý kiến của GVHD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA/THAY ĐỔI ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục;
- Phòng QLĐT-GDCT&CTSV;
- Khoa

Tên em là:
Mã sinh viên:
Lớp: Khóa:
Ngành:
Điện thoại:
Giảng viên hướng dẫn.....
Theo Quyết định số/QĐ-HVQLGD ngày/...../..... của Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục, em được giao thực hiện đề tài đồ án/khoá luận:
Tên đề tài theo Quyết định:
.....
.....

Em làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Học viện, Phòng QLĐT-GDCT&CTSV, Khoa cho phép em được chỉnh sửa/thay đổi đề tài đồ án/khoá luận như sau:
Tên đề tài đề nghị chỉnh sửa/thay đổi:
.....
.....

Lý do:
.....
Sau khi chỉnh sửa/thay đổi đề tài đồ án/khoá luận, em xin đảm bảo trong khoảng thời gian làm đồ án/khoá luận còn lại, hoàn thành được nội dung và tuân thủ các quy định làm đồ án/khoá luận.
Em xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Ý kiến của GVHD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

**BẢNG TỔNG HỢP
ĐIỂM KHOÁ LUẬN/BÁO CÁO THỰC TẬP**

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Lớp	Ngành	Điểm		Số quyết định giao đề tài/phân công giảng viên hướng dẫn (ngày tháng năm ban hành)	Ghi chú
					Bảng số	Bảng chữ		
1								
2								

Danh sách gồm sinh viên./.

TRƯỞNG KHOA

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BẢNG

