

# HƯỚNG DẪN THỰC TẬP VÀ VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành: **BẤT ĐỘNG SẢN**

*Hướng dẫn này áp dụng cho hệ đại học chính quy*

Khoa Kinh tế  
se.ueh.edu.vn

ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA KINH TẾ

# HƯỚNG DẪN

## THỰC TẬP VÀ VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

CHUYÊN NGÀNH: BẤT ĐỘNG SẢN

*Hướng dẫn này áp dụng cho hệ đại học chính quy*

## **1. Quy định chung:**

### *1.1. Mục đích:*

Quy định này được xây dựng để làm cơ sở hướng dẫn và kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của người dạy và người học đối với học phần thực tập, viết khóa luận tốt nghiệp theo quy định trong nội dung chương trình đào tạo của Đại học Kinh Tế TP.HCM

### *1.2. Nội dung quy chế bao gồm các vấn đề cơ bản sau:*

- Mục đích, yêu cầu và phạm vi thực tập, khóa luận tốt nghiệp.
- Thời gian thực hiện
- Nhiệm vụ của giảng viên khi hướng dẫn sinh viên thực tập, hướng dẫn viết khóa luận tốt nghiệp, chấm và nộp điểm cho các bộ phận có liên quan.
- Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình thực tập & khi viết khóa luận tốt nghiệp.
- Kiểm soát & đánh giá việc thực hiện học phần thực tập của giảng viên và của sinh viên.
- Phương thức chấm và tổng hợp điểm khóa luận tốt nghiệp.
- Ngoài những vấn đề trên thì trong quy chế còn bao gồm một số phụ lục gợi ý các đề tài viết khóa luận & hướng dẫn cách thức trình bày và viết một khóa luận tốt nghiệp

### *1.3. Đối tượng áp dụng:*

Quy định này được áp dụng cho hệ đào tạo đại học chính quy chuyên ngành Bất động sản

## **2. Mục đích, yêu cầu và phạm vi thực tập, viết khóa luận tốt nghiệp**

### *2.1. Mục đích*

- Sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan để có được kinh nghiệm thực tế phù hợp với chuyên môn được đào tạo;
- Vận dụng các kiến thức đã học để áp dụng nghiên cứu giải quyết một vấn đề mang tính lý thuyết hoặc mang tính ứng dụng phát sinh trên thực tế ở một tổ chức hoặc doanh nghiệp. Sinh viên thực hiện nghiên cứu & báo cáo bằng khóa luận tốt nghiệp.

### *2.2. Yêu cầu*

Sinh viên được chọn 1 trong 2 hướng: (1) hướng thực hành - sinh viên thực tập tại một tổ chức và viết báo cáo thực tập; và (2) hướng nghiên cứu, sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp.

### *2.3. Phạm vi thực tập tốt nghiệp*

- Sinh viên thực tập theo lịch của trường, thông thường vào học kỳ 2 của năm cuối. Tuy nhiên, sinh viên có thể đăng ký thực tập vào các thời điểm khác trong năm.
- Sinh viên có thể đi thực tập sớm hơn so với thời gian quy định của trường, tuy nhiên vẫn phải bảo đảm có được xác nhận của đơn vị thực tập khi kết thúc thời gian thực tập và nộp khóa luận theo quy định của nhà trường. *Sinh viên không được thực tập tại doanh nghiệp gia đình hoặc có người thân làm quản lý trực tiếp hướng dẫn.*
- Sinh viên có thể thực tập tốt nghiệp trong các công việc liên quan đến chuyên ngành đào tạo tại bất kỳ doanh nghiệp hoặc tổ chức.

### 3. Thời gian thực hiện khóa luận, thực tập tốt nghiệp

Thời gian thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp theo Quy định của Đại học Kinh Tế TP.HCM là 10 tuần làm việc.

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian
1	Thực hiện khảo sát nguyện vọng làm đề tài khóa luận	Trước 2 tháng
2	Phân công giáo viên hướng dẫn phù hợp với mảng đề tài dự định làm của sinh viên.	Trước 1 tháng
3	Phổ biến các quy định về thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp	Trước 2 tuần
4	Sinh viên thông báo và trao đổi với GVHD về địa điểm thực tập, hướng nghiên cứu đề tài	Tuần 1
5	Xây dựng đề cương chi tiết Tập hợp tài liệu và số liệu cho đề tài	Tuần 2 – 4
6	Viết và hoàn chỉnh các chương theo tiến độ	Tuần 5 – 8
7	Hoàn chỉnh Khóa luận tốt nghiệp hoặc nộp báo cáo tốt nghiệp	Tuần 9 - 10
8	GVHD và Giảng viên phản biện chấmchéo và nộp điểm về Khoa	Tuần 11 - 12

### 4. Phân công hướng dẫn, trách nhiệm giảng viên hướng dẫn và sinh viên thực tập

#### 4.1. Nhiệm vụ của bộ môn

- Giảng viên phổ biến thông tin chung về thực tập, viết khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.
- Khảo sát nguyện vọng làm khóa luận của sinh viên.
- Phân công giảng viên hướng dẫn dựa vào khảo sát đề tài dự định làm của sinh viên với hướng nghiên cứu của giảng viên trong Bộ môn và trong khoa.
- Số lượng sinh viên được phân nhóm cho từng giảng viên tùy thuộc vào lượng sinh viên của từng khóa học.
- Danh sách giảng viên hướng dẫn được gửi về Khoa. Bên cạnh gửi cho sinh viên kèm thông tin liên hệ của giảng viên hướng dẫn.

#### 4.2. Giảng viên hướng dẫn

- Thông báo buổi gặp đầu tiên với sinh viên.
- Phổ biến các vấn đề liên quan đến quá trình thực tập của sinh viên
- Chấm và nộp điểm khóa luận tốt nghiệp cho thư ký khoa đúng thời gian quy định

#### 4.3. Sinh viên thực tập

- Thực hiện đúng tiến độ các công việc do giảng viên hướng dẫn quy định.
- Chấp hành nghiêm túc các quy định tại nơi thực tập.
- Hoàn thành và nộp khóa luận tốt nghiệp theo đúng thời gian quy định.

#### 4.4. Tiêu chí và quy định đổi giảng viên hướng dẫn

- Sinh viên và giảng viên được phân công có thể đồng ý thay đổi giảng viên hướng dẫn khác và nhận được sự đồng ý hướng dẫn của giảng viên này.
- Việc thay đổi cần được thông báo với bộ môn.
- Thời gian thay đổi: Chậm nhất 2 tuần sau khi nhận lịch phân công.

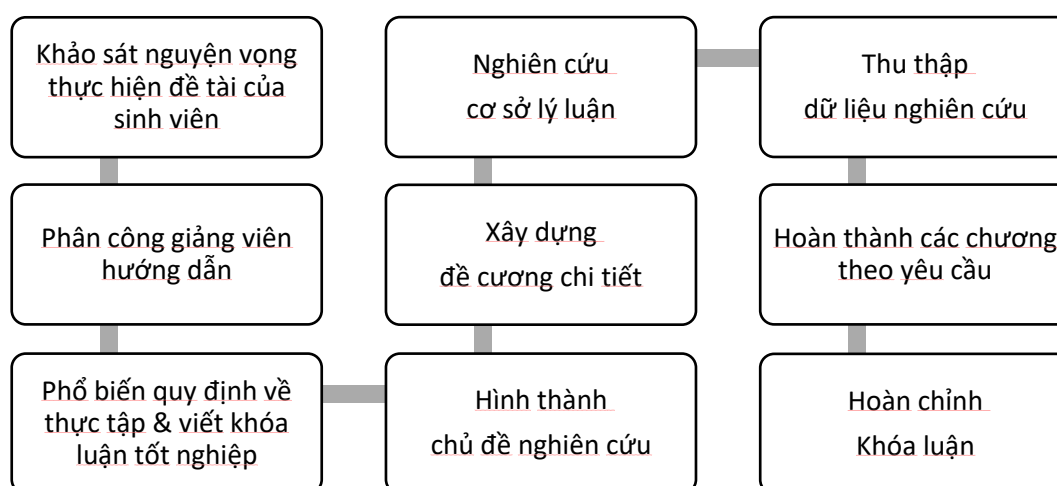
## 5. Nội dung hướng dẫn viết khóa luận tốt nghiệp

### 5.1. Mục đích viết khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chọn chủ đề cho khóa luận phù hợp với vấn đề thực tế hoặc lý thuyết liên quan kiến thức được đào tạo. Mục đích nghiên cứu hướng đến giải quyết một vấn đề thực tiễn hoặc lý thuyết do sinh viên phát hiện. Vấn đề lý thuyết hay thực tiễn có thể phát sinh từ những môn học trong chương trình, hoặc từ thực tế trong hoạt động của doanh nghiệp hoặc tổ chức có liên quan. Do đó, khóa luận cung cấp một câu trả lời về lý thuyết hoặc gợi ý một giải pháp cho vấn đề thực tiễn. Vấn đề thực tiễn cũng có thể xuất phát từ thực tế được quan sát và chứng kiến nhưng khóa luận phải xác định được tổ chức hoặc doanh nghiệp thụ hưởng kết quả nghiên cứu.

### 5.2. Quy trình hướng dẫn viết Khóa luận tốt

Quy trình đảm bảo kết hợp chặt chẽ trách nhiệm của Bộ môn, Giảng viên hướng dẫn, và sinh viên (Mục 4) với thời gian hướng dẫn (Mục 3) phù hợp với các quy định của Đại học Kinh Tế TP.HCM. Đảm bảo các bước chính, như sau:



### 5.3. Quy định khóa luận tốt nghiệp

#### 5.3.1. Nội dung khóa luận

##### 5.3.1.1. Bố cục Khóa luận:

- Trang bìa;
- Trang phụ bìa;
- Nhận xét của tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu (không bắt buộc);
- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn;
- Lời cam đoan;
- Lời cảm ơn (không bắt buộc);
- Mục lục;
- Danh sách chữ viết tắt;
- Danh sách bảng, hình;
- Tóm tắt Khóa luận
- Nội dung (các chương);

- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục
- 5.3.1.2. Nội dung chính các chương:
- **Chương 01. Giới thiệu.**  
*Trong phần này, sinh viên cần trình bày:*
  - o Lý do chọn đề tài,
  - o Mục tiêu nghiên cứu,
  - o Câu hỏi nghiên cứu,
  - o Phạm vi nghiên cứu,
  - o Bố cục của đề tài, ...
- **Chương 02. Cơ sở lý luận.**  
*Trong phần này, sinh viên cần trình bày hai phần:*
  - o Cơ sở khoa học
  - o Lược khảo các nghiên cứu thực nghiệm
- **Chương 03. Phương pháp nghiên cứu**
  - o Trình bày bối cảnh nghiên cứu (giới thiệu bối cảnh thực hiện đề tài)
  - o Dữ liệu: sơ cấp hay thứ cấp
  - o Phương pháp định lượng hay định tính
  - o Các biến được sử dụng
- **Chương 04. Nội dung và kết quả nghiên cứu**
  - o Nội dung & kết quả nghiên cứu phải giải quyết được các mục tiêu nghiên cứu
- **Chương 05. Kết luận**
  - o Tóm tắt các kết quả nghiên cứu chính
  - o Nêu hạn chế của chuyên đề và hướng nghiên cứu tiếp theo
- 5.3.1.3. Hình thức trình bày:
- Các quy định về trang bìa, Khổ giấy, kiểu chữ, định dạng format, cách ghi bảng, hình; đánh dấu câu, đánh số công thức, cách ghi tài liệu tham khảo: [theo quy định chung của khoa Kinh tế](#).
- 5.3.1.4. Quy định nộp:
- Sinh viên nộp 01 (một) bản in dạng A4 theo quy định, đồng thời gửi file mềm cho giảng viên hướng dẫn.

## 6. Tiêu chí đánh giá

### 6.1. Tiêu chí chung

Theo quy định của Trường ĐH Kinh Tế TP.HCM, quy định:

- Điểm quá trình (40%): Căn cứ vào việc tuân thủ lịch trình thực tập, viết khóa luận và nhận xét của đơn vị thực tập.
- Điểm bài luận tốt nghiệp (60%): Điểm trung bình cộng của giảng viên chấm 1 (giảng viên hướng dẫn) và giảng viên chấm 2 (chấm chéo, chấm phản biện).
- Đánh giá của đơn vị tiếp nhận thực tập dành cho sinh viên được thực hiện theo mẫu và gửi trực tiếp cho văn phòng Khoa Kinh tế.

#### 6.2. *Đánh giá của giảng viên hướng dẫn:*

- Giảng viên thông báo lịch gặp và/hoặc trao đổi nội dung thực tập & viết khóa luận tốt nghiệp trong suốt thời gian hướng dẫn với sinh viên.
- Mỗi buổi gặp và/hoặc trao đổi, giảng viên hướng dẫn ghi nhận lại nội dung làm việc với từng sinh viên cụ thể, bao gồm nội dung sinh viên đã thực hiện, nội dung sinh viên chưa hoàn thành, nội dung cần chuẩn bị cho buổi kế tiếp.
- Từ đó để đánh giá khách quan điểm quá trình của sinh viên.

#### 6.3. *Đánh giá của giảng viên chấm chéo*

- Giảng viên chấm chéo (giảng viên chấm 2, chấm phản biện) có thể yêu cầu có buổi gặp trực tiếp với sinh viên để trực tiếp phỏng vấn đề tài.
- Nếu có sự chênh lệch nhiều (quá 2 điểm) giữa 2 giảng viên: Cần tổ chức thảo luận giữa 2 giảng viên, có thể có sự tham gia của bộ môn.

#### 6.4. *Các quy định khác*

- Khóa luận sẽ bị **điểm 0** khi: sinh viên không tham gia gặp giảng viên hướng dẫn, khóa luận phạm lỗi đạo văn nghiêm trọng (theo quy định về đạo văn của trường).
- Việc lưu trữ: ngoài việc nộp về khoa và trường, bộ môn sẽ lưu trữ bài khóa luận dưới dạng file mềm để có thể kiểm tra được việc đạo văn của sinh viên hoặc phát triển ý tưởng nghiên cứu cho các khóa sau.

Company name/Công ty: .....

Address/Địa chỉ: .....

---

## NHẬN XÉT - INTERNSHIP EVALUATION

Student's name/Họ và tên sinh viên: ..... Student ID/Mã .....

Unit/ Department/Bộ phận tiếp nhận: .....

### 1. Task performance/Mức độ hoàn thành công việc được giao

A. Tasks assigned completment/ Mức độ hoàn thành công việc

Excellent/Tốt       Good/Khá       Satisfactory /Trung bình       Unsatisfactory/Yếu

B. Meeting deadline /Thời hạn hoàn thành công việc được giao

Always/Luôn đúng hạn       Sometimes/Thỉnh thoảng       Never/Thường không đúng hạn

### 2. Professionalism/Tác phong chuyên nghiệp

A. Attitude at work /Thái độ trong công việc

Positive/Tích cực       Acceptable/Bình thường       Unsatisfactory /Thiếu tích cực

B. Compliance with regulation and policy /Tính kỷ luật

Good/Khá       Acceptable /Trung bình       Unsatisfactory/Yếu

C. Co-worker inter-relationship /Thái độ đối với đồng nghiệp

Friendly/Chan hòa       Normal/Không có gì đáng nói

### 3. Contribution/Đóng góp của sinh viên đối với tổ chức

A. Practicality of contributions /Đề xuất mang tính thực tế

Excellent/Tốt       Good/Khá       Acceptable /Trung bình

B. Applicability of suggested solutions /Mức độ khả thi của các giải pháp

Excellent/Tốt       Good/Khá       Acceptable /Trung bình

### 4. Weaknesses of the student/Các hạn chế cần khắc phục:

---

---

---

5. Grade/Điểm thực tập: ...../10;

Date/Ngày .....month/tháng ..... year/năm .....

Verification of the organization /Xác nhận của cơ quan      Evaluator's signature /Họ tên, chữ ký, chức vụ người nhận xét

(signature and seal/ thủ trưởng ký tên đóng dấu)