



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
CẤP GIẤY GIỚI THIỆU CHO SINH VIÊN
THỰC HÀNH, THỰC TẬP



Mã số quy trình: QT/P.QLĐT/35

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 6/6

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Giới thiệu sinh viên đến các cơ quan, đơn vị nhằm hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

Các khoa có quản lý sinh viên và sinh viên.

3. Tài liệu tham khảo

Quyết định số 657/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Quyết định số 658/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Thực tập: là khái niệm dùng chung đối với các học phần Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, Thực tập tốt nghiệp...trong chương trình đào tạo.

Thực hành: là khái niệm dùng chung đối với các học phần Thực hành nghề nghiệp, Thực tế doanh nghiệp, Đồ án.

4.2. Chữ viết tắt

TB: Thông báo

GGT: Giấy giới thiệu

SV: Sinh viên

5. Nội dung

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Khoa đào tạo	<pre> graph TD A([TB SV đăng ký xin cấp GTT]) --> B[SV điền mẫu đăng ký] B --> C{Kiểm tra thông tin SV đăng ký học phần} C -- Điều chỉnh --> B C --> D[In, trình ký, đóng dấu GTT] D --> E[SV ký nhận GTT] E --> F([Lưu hồ sơ]) </pre>	BM/P.QLĐT/35/01
2	SV		BM/P.QLĐT/35/02
3	Khoa đào tạo		BM/P.QLĐT/35/03
4	Khoa đào tạo		BM/P.QLĐT/35/04
5	SV		BM/P.QLĐT/35/03
6	Khoa đào tạo		BM/P.QLĐT/35/01 BM/P.QLĐT/35/02 BM/P.QLĐT/35/03 BM/P.QLĐT/35/04

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	TB sinh viên đăng ký xin cấp GTT	Khoa đào tạo	Đầu học kì	Thông báo được ban hành	BM/P.QLĐT/35/01
2	SV điền form đăng ký xin cấp GTT được đăng trên Wbsite Khoa	SV	01 tuần	Các thông tin của SV và nơi thực tập (nếu có)	BM/P.QLĐT/35/02
3	Kiểm tra thông tin sinh viên có đăng ký học phần Thực hành nghề nghiệp, Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp Nếu có : Tiến hành in GGT theo mẫu Nếu không :gửi TB sinh viên không được cấp GTT, để sinh viên kiểm tra điều chỉnh nếu có	Khoa đào tạo	02 ngày	Danh sách sinh viên được cấp và không được cấp GTT	BM/P.QLĐT/35/03
4	Trình Lãnh đạo khoa ký GTT, sau đó đóng dấu	Khoa đào tạo	02 ngày	GTT đã được ký và đóng dấu	BM/P.QLĐT/35/04
5	SV ký tên đã nhận GTT vào Danh	SV	03 ngày	Danh sách sinh	BM/KTKT/01/03

	sách			viên được cấp GTT	
6	Lưu hồ sơ	Khoa đào tạo	01 ngày	Danh sách sinh viên được cấp GTT đã ký tên nhận	BM/P.QLĐT/35/01 BM/P.QLĐT/35/02 BM/P.QLĐT/35/03 BM/P.QLĐT/35/04

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo SV đăng ký cấp GTT	BM/P.QLĐT/35/01	Khoa đào tạo	05 năm
2	Mẫu đăng ký cấp GTT	BM/P.QLĐT/35/02	Khoa đào tạo	05 năm
3	Danh sách các thông tin của sinh viên, nơi thực tập	BM/P.QLĐT/35/03	Khoa đào tạo	05 năm
4	Giấy giới thiệu	BM/P.QLĐT/35/04	Khoa đào tạo	05 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

KHOA...

Số: /TB-.....

Tp. HCM, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký cấp giấy giới thiệu thực hành thực tập

Căn cứ Kế hoạch số /KH-ĐTHCM-QLĐT ngày tháng năm Tổ chức Khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp, Thực tập cuối khoa đợt năm , xét công nhận tốt nghiệp đợt năm đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy;

Khoa thông báo về việc đăng ký cấp giấy giới thiệu thực hành thực tập đợt năm như sau:

Đối tượng đăng ký: Sinh viên học ngành đã đăng ký một trong các học phần Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp, Thực hành nghề nghiệp đợt năm (Hoặc Học kì năm)

Thời gian đăng ký: Từ ngày ra thông báo đến ngày tháng năm

Hình thức đăng ký: Điền form đăng ký được đăng trên website hoặc theo link sau:

....

Sinh viên kiểm tra thông tin được cấp giấy giới thiệu tại Website từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Địa điểm nhận giấy giới thiệu: Văn phòng khoa

Số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Phú Nhuận, Tp.HCM

Thời gian nhận: Đến hết ngày tháng năm

Trên đây là Thông báo về việc đăng ký cấp giấy giới thiệu thực hành thực tập, Đề nghị sinh viên nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Website khoa;
- Sinh viên;
- Lưu: VP khoa.

TRƯỞNG KHOA

ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY GIỚI THIỆU

1. Sinh viên điền đầy đủ thông tin theo mẫu

2. Thời gian nhận GTT tại văn phòng khoa - 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, thành phố Hồ Chí Minh

Lưu ý: Giấy giới thiệu khoa chỉ cấp cho sinh viên có đăng ký các học phần như Thực hành, thực tập

Mã số sinh viên *

.....

Lớp *

.....

Họ và tên (Viết hoa chữ cái đầu tiên. Ví dụ: Lê Văn An)*

.....

Tên học phần đã đăng ký *

- ☐ Thực hành nghề nghiệp
- ☐ Thực tập cuối khóa
- ☐ Khóa luận tốt nghiệp
- ☐ Thực tập tốt nghiệp
- ☐ Đồ án
- ☐

Tên đơn vị dự kiến đến thực tập (nếu có)

.....

Email hoặc số điện thoại liên hệ*

.....

Ghi chú

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC CẤP GIẤY GIỚI THIỆU THỰC HÀNH/THỰC TẬP ĐỢT NĂM

[illegible]

NGƯỜI LẬP

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG KHOA



BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: /GGT-DHTCM

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

GIẤY GIỚI THIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
Trân trọng giới thiệu:

Sinh viên: MSSV: Lớp:

Ngành: Kinh doanh quốc tế Chuyên ngành:

Được cử đến: **Quý doanh nghiệp** Liên hệ về việc:

Kính mong Quý Cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên:

hoàn thành tốt nhiệm vụ./.

(Giấy giới thiệu này có giá trị đến hết ngày tháng năm 20)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG KHOA



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG**

Mã số quy trình: QT/P.QLĐT/36

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 07/07



Thông tin thay đổi

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình này nhằm đảm bảo việc mời giảng viên thỉnh giảng được thực hiện một cách hiệu quả, đúng quy định và đảm bảo chất lượng giảng dạy.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị liên quan đến việc mời giảng viên thỉnh giảng tại Trường (không bao gồm chương trình liên kết).

2.2. Trách nhiệm

Các đơn vị có mời giảng viên thỉnh giảng: Chịu trách nhiệm lập danh sách các học phần cần giảng viên thỉnh giảng, đề xuất giảng viên phù hợp và phối hợp với các phòng liên quan vào đầu mỗi học kỳ.

Phòng Quản lý đào tạo: Phối hợp với các đơn vị có mời giảng viên thỉnh giảng rà soát, kiểm tra phối hợp các đơn vị trình ký hợp đồng thỉnh giảng.

Phòng Tổ chức - Hành chính: Quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng.

Giảng viên thỉnh giảng: Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của pháp luật về giáo dục. Đặc biệt giảng viên phải tuân thủ đạo đức của một giảng viên thỉnh giảng theo đúng quy chế hiện hành.

3. Tài liệu tham khảo

- Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-ĐHTCM-TCHC ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định chế độ thỉnh giảng của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

- Căn cứ Quyết định số 2239/QĐ-ĐHTCM ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định giảng viên thỉnh giảng tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

- Căn cứ Quyết định số 3734/QĐ-ĐHTCM ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định giảng viên thỉnh giảng tại Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 2239/QĐ-ĐHTCM ngày 15/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

- Giảng viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong Nhà trường; người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có trình độ đáp ứng theo quy định của Luật giáo dục đại học và theo quy chế tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục đại học. (Khoản 29 Điều 1 Luật Giáo dục đại học sửa đổi 2018).

- Thỉnh giảng là việc cơ sở giáo dục mời nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn theo quy định đến để: (1) Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp và đại học; (2) Giảng dạy các chuyên đề; (3) Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; (4) Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình giáo dục; (5) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo. (Điều 2, Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT); (6) Báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, người lao động ở trong và ngoài nước được các cơ sở giáo dục mời báo cáo chuyên đề, kinh nghiệm thực tiễn nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, gắn giáo dục và đào tạo với thực tiễn

- Giảng viên thỉnh giảng là người được mời đến để thực hiện các hoạt động trên tại cơ sở giáo dục đại học (Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT).

4.2. Chữ viết tắt

P.QLĐT: Phòng Quản lý Đào tạo

HK: Học kỳ

GV: Giảng viên

P.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính

P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán

TKB: Thời khóa biểu

ĐVQLHP: Đơn vị quản lý học phần

5. Nội dung

5.1.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	P.QLĐT	Thông báo Khoa/ĐVQLHP bố trí GV thỉnh giảng	BM/P.QLĐT/05/01
2	Khoa/ ĐVQLHP	Bố trí giảng viên thỉnh giảng	BM/P.QLĐT/36/01
3	P.QLĐT	Rà soát điều kiện GV thỉnh giảng	Không có
4	Khoa/ ĐVQLHP/ P.QLĐT	Đồng ý Trình ký hợp đồng thỉnh giảng	BM/P.QLĐT/36/02
5	Khoa/ ĐVQLHP	Tổ chức giảng dạy và đánh giá chất lượng	BM/P.QLĐT/36/03
6	P.TCHC	Lưu trữ hồ sơ GV thỉnh giảng	BM/P.QLĐT/36/02
7	Khoa/ ĐVQLHP /P.QLĐT/ P.TCKT	Thanh toán thù lao GV thỉnh giảng	Không có

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Thông báo các ĐVQLHP bố trí giảng viên giảng dạy	P.QLĐT	Trước đầu mỗi học kỳ	Thông báo	BM/P.QLĐT/05/01
2	Mời, bố trí giảng viên giảng dạy	Khoa/ĐVQLHP	Trước đầu mỗi học kỳ	Bảng phân công giảng dạy	BM/P.QLĐT/36/01
3	Rà soát điều kiện giảng viên thỉnh giảng với quy định của Nhà trường	P.QLĐT	Trước đầu mỗi học kỳ		Không có
4	Trình ký hợp đồng thỉnh giảng	Khoa/ĐVQLHP/ P.QLĐT/P.TCKT	Chậm nhất 2 tuần bắt đầu thời khóa biểu	Hợp đồng thỉnh giảng được ký kết	BM/P.QLĐT/36/02
5	Tổ chức giảng dạy, đánh giá chất lượng giảng dạy của GV thỉnh giảng.	Khoa/ĐVQLHP	Trong thời gian giảng dạy	Báo cáo đánh giá dự giờ	BM/P.QLĐT/36/03
6	Lưu trữ hồ sơ GV thỉnh giảng	P.TCHC	Chậm nhất 3 tuần từ khi bắt đầu giảng dạy	Hồ sơ GV thỉnh giảng.	BM/P.QLĐT/36/02
7	Thanh toán thù lao GV thỉnh giảng	Khoa/Viện/Trung tâm/P.QLĐT/P.TC KT	Kết thúc thời khóa biểu		Không có

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo về việc bố trí giảng viên giảng dạy thời khóa biểu các khóa đào tạo trình độ đại học chính quy học kỳ....năm....	BM/P.QLĐT/05/01	P.QLĐT	05 năm
2	Mời, bố trí giảng viên giảng dạy	BM/P.QLĐT/36/01	Khoa/ĐVQLHP	05 năm
3	Hợp đồng giảng dạy thỉnh giảng	BM/P.QLĐT/36/02	P.TCHC	05 năm
4	Báo cáo đánh giá dự giờ	BM/P.QLĐT/36/03	Khoa/ĐVQLHP	05 năm



