

Số: 530/QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 08 tháng 4 năm 2022

QUY ĐỊNH

Về việc thực tập và làm tốt nghiệp đối với sinh viên đại học chính quy chuyên ngành Quản trị hệ thống thông tin chương trình đào tạo đặc thù, năm học 2022-2023

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT, ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “*Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*”;

Căn cứ vào chương trình đào tạo hiện hành áp dụng cho từng năm tuyển sinh tương đương với các khóa học làm thực tập và tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-TM-ĐT ngày 16/08/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại về việc ban hành “*Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*”; Quyết định số 247/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/04/2017, Quyết định số 598/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 12/09/2017 và Quyết định số 432/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 09/04/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại về việc “*Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ*”;

Căn cứ Quyết định số 839/QĐ-ĐHTM ngày 20/07/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “*Đề án áp dụng cơ chế đặc thù đào tạo ngành Hệ thống thông tin quản lý trình độ đại học chính quy*”;

Trên cơ sở kế hoạch giảng dạy, học tập của từng năm học, Trường quy định việc thực tập và làm tốt nghiệp như sau:

1. Đối tượng đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

Sinh viên đại học chính quy chương trình đào tạo đặc thù đáp ứng yêu cầu về thời gian đào tạo toàn khóa học quy định tại Khoản 2, Điều 5 Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương Mại và điều kiện đi thực tập, làm tốt nghiệp khóa học tại Mục 2 của Quy định này.

2. Điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp khóa học

- Điều kiện đi thực tập tổng hợp: sinh viên phải tích lũy tối thiểu 104 tín chỉ thuộc chương trình đào tạo của chuyên ngành mà sinh viên đang theo học tính đến thời điểm đi thực tập tổng hợp (số tín chỉ tích lũy tính đi thực tập tổng hợp cho học kỳ 2 năm học bao gồm cả số tín chỉ các học phần học trong học kỳ 1 trước khi đi thực tập tổng hợp được tạm tính là đạt);

- Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp: sinh viên phải tích lũy tối thiểu **104** tín chỉ thuộc chương trình đào tạo của chuyên ngành mà sinh viên đang theo học và đạt báo cáo thực tập tổng hợp tính đến thời điểm đi làm khóa luận tốt nghiệp.

Lưu ý: Số tín chỉ tích lũy tính đi thực tập và làm tốt nghiệp sinh viên K54 bao gồm cả 8 tín chỉ ngoại ngữ, sinh viên K55 gồm cả 6 tín chỉ ngoại ngữ được tạm tính là đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định của Trường.

3. Quy định về thực tập tổng hợp, thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp

3.1. Đối với thực tập tổng hợp

Sinh viên đi thực tập tổng hợp **4** tuần tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức (đơn vị thực tập) theo hướng dẫn của Khoa quản lý. Sinh viên phải tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết Báo cáo thực tập tổng hợp do Khoa quy định trong Đề cương học phần Thực tập tốt nghiệp. *Báo cáo thực tập phải có dấu xác nhận của đơn vị thực tập*, sinh viên có điểm báo cáo thực tập tổng hợp không đạt (điểm F) phải làm lại đến khi đạt mới được giao đề tài làm khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên có báo cáo thực tập tổng hợp không đạt hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm phải làm đơn nộp cho Khoa quản lý. Khoa quản lý lập danh sách và nộp về Phòng Quản lý Đào tạo theo thời gian quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này.

3.2. Đối với thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp (theo Mục 2 của Quy định này) sẽ được giao đề tài làm khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên tiếp tục thực tập **9** tuần tại các loại hình doanh nghiệp/tổ chức đã thực tập tổng hợp để hoàn thành khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên phải tuân thủ quy định về nội dung thực tập và viết Khóa luận tốt nghiệp do Khoa quy định trong Đề cương học phần Thực tập tốt nghiệp. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp không đạt (điểm F) hoặc đạt mức D, D⁺ có nhu cầu làm lại/cải thiện điểm chỉ được thực hiện vào các đợt thực tập tiếp theo.

4. Quy định về phân công giảng viên hướng dẫn làm tốt nghiệp

Tất cả các giảng viên chuyên ngành đã hết thời gian tập sự đều đủ điều kiện được phân công hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp. Việc hướng dẫn thực tập và viết báo cáo thực tập tổng hợp được thực hiện theo từng lớp với số lượng sinh viên tương đương lớp hành chính. *Giảng viên được phân công phải lên lớp hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên theo lịch quy định của Nhà trường và có trách nhiệm hướng dẫn, giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong suốt 4 tuần thực tập tổng hợp.*

Để đảm bảo chất lượng của khóa luận tốt nghiệp và căn cứ vào văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Trường quy định số lượng khóa luận tốt nghiệp tối đa được 1 giảng viên hướng dẫn cùng một thời điểm như sau: *4*

- GS/PGS/TS/giảng viên chính và tương đương: **25**;
- Giảng viên từ 5 năm có trình độ thạc sĩ: **18**;
- Giảng viên dưới 5 năm: Các giảng viên trình độ Tiến sĩ được hướng dẫn tối đa 7 khóa luận; Thạc sĩ và giảng viên đã thực hiện và nghiệm thu thành công đề tài cấp trường được hướng dẫn tối đa 5 khóa luận; các giảng viên khác nếu đủ điều kiện theo đánh giá của bộ môn có thể xem xét hướng dẫn không quá 3 khóa luận;
- Giảng viên đang đi học: 7;

Trên cơ sở quy định như trên, Trường khoa quản lý sinh viên căn cứ kế hoạch công tác của các bộ môn và chức danh của giảng viên từng bộ môn trong khoa để phân công số lượng khóa luận tốt nghiệp được hướng dẫn cho từng bộ môn cho phù hợp. Trường các bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn cho từng sinh viên trên cơ sở định mức quy định và điều kiện thực tế của bộ môn. Trường hợp còn sinh viên chưa có giảng viên hướng dẫn, Trường khoa báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết.

5. Xét tốt nghiệp và bế giảng

- Sinh viên được nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện theo Điều 23, Chương 4, Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16/8/2013 của Hiệu trưởng Trường đại học Thương Mại "*Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*" và Quyết định số 247/QĐ-ĐHTM-QLĐT ngày 10/04/2017 của Hiệu trưởng Trường đại học Thương Mại về việc "*Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ*";

- Sinh viên đã có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế nếu có nhu cầu xét tốt nghiệp phải nộp chứng chỉ tại phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 4 tuần để Trường gửi xác minh chứng chỉ và xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên theo quy định của Trường.

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế 4 năm của khóa học phải làm đơn xin xét tốt nghiệp (theo mẫu trên website: daotao.tmu.edu.vn) gửi Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 2 tuần (**Lưu ý: đối với những trường hợp tốt nghiệp muộn so với thời gian thiết kế khóa học phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú**).

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đúng thời gian thiết kế của khóa học nhưng muốn hoãn xét tốt nghiệp để học và thi cải thiện điểm phải làm đơn xin hoãn xét tốt nghiệp (theo mẫu trên website: daotao.tmu.edu.vn) gửi Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất trước thời gian dự kiến xét tốt nghiệp 2 tuần.

6. Tổ chức thực hiện

Sinh viên và các đơn vị trong trường có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

6.1 Trách nhiệm của sinh viên:

- Sinh viên K54 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp (theo Mục 2 của Quy định này) nộp đơn đăng ký thực tập tổng hợp và làm luận văn tốt nghiệp (theo mẫu quy định của Khoa) cho Khoa quản lý. Sinh viên K55 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp theo đúng tiến độ chuẩn không phải làm đơn;

- Sinh viên đủ điều kiện thực tập phải thực hiện đúng nội dung công việc và tiến độ thời gian trong bảng Phụ lục kèm theo Quy định này.

6.2. Khoa Hệ thống thông tin kinh tế và thương mại điện tử

- Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và nộp danh sách phân công cho phòng Quản lý đào tạo;

- Tổ chức chấm báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên, nộp kết quả chấm (bản in và file mềm) về phòng Quản lý đào tạo và nhập điểm báo cáo tổng hợp của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa

- Phân công số lượng khóa luận tốt nghiệp được hướng dẫn cho từng bộ môn;

- Phê duyệt tên đề tài khóa luận, danh sách giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp theo quy định và danh sách phân công, trình Ban giám hiệu ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn khóa luận (thông qua phòng Quản lý đào tạo (bản in và file mềm));

- Nhận đơn xin làm lại/cải thiện điểm báo cáo thực tập tổng hợp/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, lập danh sách và nộp về phòng Quản lý đào tạo;

- Quản lý sinh viên thực tập theo quy định;

- Đề nghị danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp lên Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Quản lý đào tạo) để ra Quyết định giao nhiệm vụ chấm khóa luận tốt nghiệp cho Khoa;

- Tổ chức chấm khóa luận, phê duyệt và nộp kết quả chấm (bản in) cho phòng Quản lý đào tạo; nhập điểm Khóa luận của sinh viên lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa;

- Tổ chức tổng kết và bế giảng khóa học.

6.3. Các bộ môn thuộc Khoa Hệ thống thông tin kinh tế và thương mại điện tử

- Lập và nộp danh sách phân công giáo viên đủ điều kiện hướng dẫn sinh viên thực tập tổng hợp và làm khóa luận tốt nghiệp (theo quy định) cho Khoa phê duyệt;

- Chuẩn hóa tên đề tài khóa luận cho sinh viên, nộp Khoa phê duyệt (*Sinh viên chỉ được thay đổi tên đề tài khóa luận tốt nghiệp trong tuần đầu tiên thực tập làm khóa luận tốt nghiệp*);

- Bộ môn và giảng viên hướng dẫn sinh viên làm tốt nghiệp chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn và quản lý sinh viên được phân công hướng dẫn tốt nghiệp;

- Lập danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp, nộp cho Khoa quản lý để trình Ban Giám hiệu ra quyết định;

- Triển khai chấm báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp, đúng thời gian và các yêu cầu khác của quy định này.

6.4. Phòng Quản lý đào tạo

- Phối hợp với Khoa Hệ thống thông tin kinh tế và thương mại điện tử để lên lịch hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp cho sinh viên theo từng học kỳ;

- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tổng hợp, danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp gửi khoa quản lý;

- Theo dõi tiến độ thực hiện các công việc theo quy chế;

- Tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu các công việc phải thực hiện theo đúng kế hoạch;

- Tổng hợp danh sách giảng viên hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp; làm quyết định trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Hoàn chỉnh danh sách và đề nghị xét tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế;

- In và cấp phát bằng tốt nghiệp đảm bảo theo đúng lịch bế giảng.

6.5. Phòng Công tác sinh viên

- Tổ chức họp và xét điểm rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định;

- Hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

6.6. Phòng Pháp chế và Thanh tra

Phối hợp cùng với các bộ phận liên quan kiểm tra việc tổ chức thực hiện của các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị khác có liên quan.

6.7. Bộ môn Giáo dục thể chất

Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo để lập danh sách hoàn thành chương trình GDTC cho sinh viên hệ đại học chính quy các khóa.

6.8. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị tổ chức cho sinh viên làm tốt nghiệp, xét tốt nghiệp;

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong việc chuyển điểm lên phần mềm; in bảng điểm tốt nghiệp khóa học;

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên trong việc hoàn thiện các thông tin liên quan đến các điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên;

- Phối hợp với các phòng ban có liên quan để đảm bảo tiến độ thực hiện làm tốt nghiệp cuối khóa cho sinh viên theo đúng kế hoạch.

6.9. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Hoàn thiện và chuyển dữ liệu điểm lên phần mềm;

- In Phiếu điểm tốt nghiệp khóa học ✓

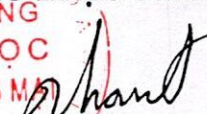
6.10. Các phòng quản lý chức năng khác

- Các phòng: Kế hoạch - Tài chính, Quản trị và cơ sở vật chất, Khu nội trú sinh viên và Thư viện căn cứ vào nhiệm vụ được giao hoàn thành các công việc có liên quan, tạo điều kiện thuận lợi để việc làm tốt nghiệp cũng như việc ra trường của sinh viên được thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch;

- Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có vấn đề gì phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh cho Ban Giám hiệu (qua phòng Quản lý đào tạo) để có quyết định xử lý kịp thời.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để quản lý và chi đạo);
- Như mục 6 (để thực hiện);
- VT (để lưu trữ).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

PGS, TS. Đỗ Minh Thành

PHỤ LỤC

NỘI DUNG CÔNG VIỆC, THỜI GIAN VÀ CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ LÀM TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẶC THÙ CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN

TT	Nội dung công việc	Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)	Sinh viên /các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
1	Sinh viên khóa K54 nộp đơn đăng ký làm thực tập tốt nghiệp cho Khoa Hệ thống thông tin và thương mại điện tử (HTTT&TMĐT)	01-03/08/2022	14-17/11/2022	Khoa HTTT&TMĐT; sinh viên	
2	Khoa tập hợp đơn, lập danh sách và nộp phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) (phòng F202)	05/08/2022	21/11/2022	Khoa HTTT&TMĐT	
3	Xây dựng lịch hướng dẫn báo cáo thực tập tổng hợp (TTTH) và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm TTTH (K55 đủ điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp; sinh viên K54 có đơn đăng ký làm tốt nghiệp) gửi Khoa	Trước ngày 09/08/2022	Trước ngày 25/11/2022	Phòng QLĐT	
4	Thông báo và hướng dẫn kế hoạch thực tập, báo cáo TTTH, cấp giấy giới thiệu sinh viên liên hệ thực tập	09-12/08/2022	28/11- 02/12/2022	Khoa HTTT&TMĐT	
5	Nộp danh sách phân công giảng viên hướng dẫn báo cáo TTTH cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 15/08/2022	Chậm nhất ngày 03/01/2023	Khoa HTTT&TMĐT	
6	Sinh viên làm TTTH 4 tuần	15/08/2022 đến 09/09/2022	02/01/2022 đến 10/02/2023	Sinh viên; Giảng viên hướng dẫn	
7	Sinh viên nộp báo cáo TTTH cho Khoa	09/09/2022	10/02/2023	Khoa HTTT&TMĐT; sinh viên	
8	Tổ chức chấm báo cáo TTTH và nộp kết quả chấm (bản in) về phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 22/09/2022	Chậm nhất ngày 22/02/2023	Khoa HTTT&TMĐT	
9	Nhập điểm báo cáo TTTH lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa	Chậm nhất ngày 23/09/2022	Chậm nhất ngày 23/02/2023	Khoa HTTT&TMĐT	
10	Sinh viên nhận đề tài và giáo viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (KL.TN) đã được Khoa phê duyệt	22-23/09/2022	23-24/02/2023	Sinh viên; Giảng viên hướng dẫn	

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG

TT	Nội dung công việc	Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)	Sinh viên /các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
11	Nhận đơn xin làm lại hoặc cải thiện điểm báo cáo TTHH và nộp danh sách về phòng QLĐT	26-30/09/2022	27/02-03/03/2023	Khoa HTTT&TMĐT; Sinh viên	
12	Sinh viên đi làm KLTN 9 tuần	26/09/2022 đến 25/11/2022	27/02/2023 đến 28/04/2023	Sinh viên; Giáo viên hướng dẫn	
13	Nộp danh sách phân công giảng viên hướng dẫn KLTN (bản in và file mềm) cho phòng QLĐT	Chậm nhất ngày 03/10/2022	Chậm nhất ngày 06/03/2023	Khoa HTTT&TMĐT; Sinh viên	
14	Tổng hợp danh sách tên đề tài và giảng viên hướng dẫn KLTN trình Ban giám hiệu và giao nhiệm vụ	Trước ngày 14/10/2022	Trước ngày 17/03/2023	Phòng QLĐT	
15	Đề nghị danh sách hội đồng chấm khóa luận TN lên Ban giám hiệu (thông qua phòng QLĐT)	Chậm nhất ngày 11/11/2022	Chậm nhất ngày 14/04/2023	Khoa HTTT&TMĐT	
16	Làm quyết định giao nhiệm vụ chấm KLTN trình Ban giám hiệu phê duyệt	Trước ngày 18/11/2022	Trước ngày 21/04/2023	Phòng QLĐT	
17	Sinh viên nộp chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế qua email: chungchinngtdhtm@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202) để xét tốt nghiệp	Trước ngày 18/11/2022	Trước ngày 21/04/2023	Sinh viên; Phòng QLĐT	
18	Sinh viên nộp KLTN cho Bộ môn	25/11/2022	28/04/2023	Bộ môn chuyên ngành; Sinh viên	
19	Tổ chức chấm KLTN và nộp kết quả chấm (bản in) cho phòng QLĐT	Trước ngày 02/12/2022	Trước ngày 10/05/2023	Khoa HTTT&TMĐT	
20	Nhập điểm KLTN lên phần mềm theo lớp học phần từ tài khoản nhập điểm của Khoa	Chậm nhất ngày 05/12/2022	Chậm nhất ngày 11/05/2023	Khoa HTTT&TMĐT	
21	Tính toán dữ liệu điểm và gửi dữ liệu tốt nghiệp cho phòng QLĐT để chuẩn bị xét TN	07/12/2022	15/05/2023	Trung tâm CNTT; Phòng QLĐT	
22	Sinh viên nộp đơn xét tốt nghiệp qua email: donxettotnghiep@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202)	Chậm nhất ngày 12/12/2022	Chậm nhất ngày 15/05/2023	Sinh viên; Phòng QLĐT	
23	Sinh viên K55 muốn hoãn xét tốt nghiệp T5/2023, nộp đơn hoãn xét tốt nghiệp qua email: hoanxettotnghiep@tmu.edu.vn hoặc tại phòng QLĐT (phòng F202)		Chậm nhất ngày 15/5/2023	Sinh viên; Phòng QLĐT	

TT	Nội dung công việc	Học kỳ 1 NH(2022-2023)	Học kỳ 2 NH(2022-2023)	Sinh viên /các đơn vị tổ chức thực hiện	Ghi chú
24	Họp xét điểm rèn luyện, xét học bổng, xét khen thưởng cho sinh viên dự kiến	12-16/12/2022	15-19/05/2023	Phòng Công tác sinh viên; Khoa HTTT&TMĐT	
25	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	19-23/12/2022	22-26/05/2023	Phòng QLĐT; Khoa HTTT&TMĐT	
26	-In quyết định TN & DS tốt nghiệp tập thể, quyết định TN cá nhân, bằng tốt nghiệp; -In phiếu điểm toàn khóa; -Chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp cho SV (dự kiến)	Trước ngày 06/01/2022	Trước ngày 09/06/2023	- Phòng QLĐT; - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; -Phòng Công tác sinh viên.	
27	Bé giảng khóa học (dự kiến)	09-13/01/2023	19-24/06/2023	Trưởng và Khoa HTTT&TMĐT	

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

PGS, TS. Đỗ Minh Thành