

## CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

### ĐẠI HỌC VLVH K.2014 LTCĐ/ Vĩnh Long 2 – Chuyên ngành Ngân hàng

Căn cứ Thông báo số 226/TB-ĐHK-T-ĐTTC ngày 24/02/2016 của Phòng Quản lý Đào tạo Tại chức về một số vấn đề liên quan đến kế hoạch thực tập và thi tốt nghiệp của khóa K.2014 LTCĐ/ Vĩnh Long 2 (Ngân hàng), khoa Ngân hàng ban hành Chương trình thực tập tốt nghiệp dành cho sinh viên khóa K.2014 LTCĐ/ Vĩnh Long 2 (Ngân hàng) như sau:

#### 1. Mục tiêu

Thực tập tốt nghiệp là chủ trương chung của Bộ, Trường và Khoa nhằm gắn đào tạo lý thuyết với thực hành. Do đó, yêu cầu tất cả sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp đều phải tham gia đầy đủ với mục tiêu chung như sau:

- Tạo ra cơ hội và điều kiện để sinh viên tiếp cận với thực tiễn hoạt động của ngân hàng và các tổ chức tài chính.
- Giúp sinh viên rèn luyện phong cách, tác phong làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật.
- Giúp sinh viên kết hợp lý thuyết với thực hành nhằm củng cố kiến thức đã học, rèn luyện chuyên môn và kỹ năng thực hành tác nghiệp để có thể đảm đương công tác và nhiệm vụ được phân công.

#### 2. Thời gian thực tập

Thời gian thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp từ **14/3/2016 đến 21/6/2016** được chia ra các giai đoạn:

Giai đoạn	Thời gian	Nội dung công việc
Thực tập	14/3/2016 – 20/3/2016	Thực tập tổng quát theo nội dung hướng dẫn
Chọn đề tài	21/3/2016 – 03/4/2016	Sinh viên chọn đề tài và thảo luận sơ bộ đề cương với giảng viên hướng dẫn (GVHD)
	<b>04/4/2016</b>	<b>Hạn cuối sinh viên nộp đề cương cho GVHD xét duyệt và thông qua</b>
Thực hiện chuyên đề	05/4/2016 – 23/5/2016	Sinh viên thực hiện thu thập số liệu, viết chuyên đề và hoàn thành theo hướng dẫn của GVHD

<b>Giai đoạn</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung công việc</b>
<b>Hoàn tất chuyên đề</b>	24/5/2016 – 15/6/2016	Hoàn tất việc chỉnh sửa chuyên đề tốt nghiệp
	16/6/2016 – 21/6/2016	Sinh viên gửi chuyên đề tốt nghiệp cho cơ quan thực tập nhận xét và ký xác nhận
		Sinh viên nộp cho <b>Trường CD Kinh tế Tài chính Vĩnh Long:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 quyển chuyên đề tốt nghiệp (có xác nhận của cơ quan thực tập)</li> <li>• Đề cương chi tiết đã được GVHD duyệt (duyet qua e-mail hoặc ký duyệt trực tiếp trên đề cương)</li> <li>• 01 đĩa CD có nội dung chuyên đề và đề cương tốt nghiệp</li> </ul>
	<b>Trước ngày 28/6/2016</b>	Trường CD Kinh tế Tài chính Vĩnh Long nộp chuyên đề tốt nghiệp của sinh viên về Phòng Quản lý Đào tạo Tại chức – Trường Đại học Kinh tế TP.HCM.

**Ghi chú:** Giảng viên nghỉ giữa kỳ từ 30/5/2016 đến 12/6/2016

- Sau khi hoàn tất chương trình học, nếu SV hội đủ điều kiện bảo vệ tốt nghiệp theo quy định của Trường sẽ được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.
- Sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp làm đơn xin bảo vệ khóa luận. Được sự chấp nhận của Phòng Quản lý Đào tạo Tại chức, khoa Ngân hàng tiến hành phân công GVHD khóa luận tốt nghiệp (có thể là giảng viên đã hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp hoặc giảng viên khác được phân công).
- Sinh viên bảo vệ khóa luận trước hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp sẽ được thực hiện theo đúng quy định của Trường.

### **3. Nội quy thực tập**

Trong suốt thời gian thực tập, Khoa yêu cầu sinh viên tuân thủ đúng nội quy thực tập, cụ thể là:

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội qui làm việc tại cơ quan thực tập;
- Chấp hành sự phân công, giao việc cũng như sự hướng dẫn của chuyên viên do cơ quan thực tập chỉ định;
- Tuân thủ sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và không được tự ý đổi giảng viên hướng dẫn nếu không có sự chấp thuận của khoa;

- Sinh viên nộp chuyên đề tốt nghiệp theo đúng thời gian quy định kèm theo đề cương (Đề cương phải có chữ ký xác nhận của GVHD hoặc xác nhận qua email). Sinh viên nộp chuyên đề tốt nghiệp trễ hoặc đề cương chưa có xác nhận của GVHD sẽ bị trừ điểm.

#### **4. Nội dung thực tập**

##### ***4.1. Thực tập tổng quát***

Trong suốt thời gian thực tập sinh viên cần thực tập tổng quát nhằm tiếp cận chung và rút ra nhận thức về nghề nghiệp và công việc mình sẽ làm trong tương lai. Trong phần thực tập tổng quát, sinh viên cần chú ý:

- Hiểu rõ được cơ cấu tổ chức của các tổ chức tín dụng, công ty chứng khoán, tổ chức tài chính, doanh nghiệp... nơi mình thực tập để từ đó có định hướng nghề nghiệp trong tương lai;
- Rèn luyện tác phong làm việc như một nhân viên chính thức bao gồm chấp hành giờ giấc làm việc, cách ăn mặc, giao tiếp, quan hệ với bạn cùng thực tập cũng như với nhân viên của cơ quan thực tập;
- Rèn luyện những kỹ năng cần thiết về phục vụ khách hàng.

##### ***4.2. Thực tập chuyên môn***

Phần nội dung thực tập chuyên môn trong chương trình này chỉ thiết kế riêng cho hai loại hình cơ quan thực tập là ngân hàng thương mại và công ty chứng khoán. Trường hợp đặc biệt, nếu sinh viên thực tập ở những tổ chức tài chính hay doanh nghiệp khác cần có sự hướng dẫn cụ thể của GVHD thực tập.

##### ***a. Thực tập các nghiệp vụ, sản phẩm chủ yếu của ngân hàng thương mại***

- Nghiệp vụ huy động vốn bao gồm mở và theo dõi hoạt động của các loại tài khoản tiền gửi thanh toán, tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn, tiền gửi định kỳ, tiền gửi tiện ích và những loại tiền gửi khác của ngân hàng;
- Nghiệp vụ tín dụng bao gồm các hình thức tín dụng cho khách hàng doanh nghiệp như cho vay ngắn hạn bổ sung vốn lưu động, cho vay trung và dài hạn thực hiện dự án đầu tư, bảo lãnh, bao thanh toán, cho thuê tài chính... tín dụng cho khách hàng cá nhân như cho vay trả góp, cho vay tiêu dùng, cho vay mua sắm, xây dựng và sửa chữa nhà, cho vay hộ nông dân...;
- Nghiệp vụ kinh doanh ngoại tệ bao gồm các giao dịch mua và bán ngoại tệ theo hợp đồng giao ngay, kỳ hạn, hoán đổi (kể cả hoán đổi lãi suất), quyền chọn và những hoạt động thu mua ngoại tệ và chi trả kiều hối;

- Nghiệp vụ thanh toán qua ngân hàng bao gồm các giao dịch thanh toán giữa các tổ chức kinh tế theo các thể thức thanh toán như ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, séc, chuyển tiền và các giao dịch thanh toán giữa các tổ chức tín dụng như thanh toán liên hàng, thanh toán bù trừ qua Ngân hàng nhà nước, thanh toán bù trừ điện tử;
- Thanh toán quốc tế bao gồm giao dịch thanh toán các hợp đồng xuất nhập khẩu cho khách hàng theo các phương thức chuyển tiền, nhờ thu (D/A, D/P), tín dụng chứng từ (L/C nhập và L/C xuất) và các phương thức khác;
- Giao dịch thẻ thanh toán bao gồm thẻ ATM, thẻ tín dụng nội địa và thẻ tín dụng quốc tế;
- Nghiệp vụ kế toán bao gồm kế toán tiền gửi, kế toán cho vay, kế toán các thể thức thanh toán không dùng tiền mặt, kế toán liên hàng, kế toán thanh toán bù trừ, thanh toán qua Ngân hàng nhà nước và cách thức lập các báo biểu kế toán (Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh) của ngân hàng;
- Giao dịch khác như định giá tài sản thế chấp, xử lý tài sản thế chấp...

Lưu ý: Tùy theo điều kiện cho phép của cơ quan thực tập, sinh viên có thể tìm hiểu và thực tập các giao dịch chuyên môn nêu trên, cố gắng thực tập càng nhiều loại giao dịch càng tốt.

#### b. Thực tập các nghiệp vụ, giao dịch của công ty chứng khoán, quỹ đầu tư

- Giao dịch môi giới chứng khoán;
- Giao dịch tự doanh chứng khoán;
- Tư vấn đầu tư chứng khoán;
- Tư vấn niêm yết;
- Các giao dịch khác có liên quan.

**Lưu ý:** Phần này chỉ áp dụng đối với sinh viên chọn thực tập ở các công ty chứng khoán.

#### c. Thực tập tại các đơn vị khác

Ngoài ra sinh viên có thể thực tập tại tổ chức tín dụng khác như: Quỹ tín dụng nhân dân, Công ty tài chính, Công ty cho thuê tài chính, Quỹ đầu tư hoặc tại doanh nghiệp, mà tại các doanh nghiệp này có quan hệ giao dịch với ngân hàng trong các lĩnh vực như: tín dụng, thanh toán trong nước, thanh toán xuất nhập khẩu, môi giới, tư vấn tài chính...

## **5. Gợi ý chọn đề tài thực tập**

### **5.1. Một số hướng đề tài phổ biến:**

a. Thực tập các giao dịch tại chi nhánh/ ngân hàng thương mại

- Hoạt động huy động vốn, hiệu quả huy động vốn;
- Mở rộng, nâng cao hiệu quả, giảm thiểu rủi ro trong hoạt động tín dụng;
- Hoạt động kinh doanh ngoại tệ bao gồm các giao dịch mua và bán ngoại tệ theo hợp đồng giao ngay, kỳ hạn, hoán đổi (kể cả hoán đổi lãi suất), và quyền chọn;
- Hoạt động thanh toán qua ngân hàng bao gồm các giao dịch thanh toán giữa các tổ chức kinh tế theo các thể thức thanh toán như ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, séc, chuyển tiền và các giao dịch thanh toán giữa các tổ chức tín dụng như thanh toán liên ngân hàng, thanh toán bù trừ qua Ngân hàng nhà nước, thanh toán bù trừ điện tử;
- Hoạt động thanh toán quốc tế bao gồm giao dịch thanh toán các hợp đồng xuất nhập khẩu cho khách hàng theo các phương thức chuyển tiền, nhờ thu (D/A, D/P), tín dụng chứng từ (L/C nhập và L/C xuất);
- Mở rộng sử dụng thẻ thanh toán bao gồm thẻ ATM, thẻ tín dụng nội địa và thẻ tín dụng quốc tế;
- Nghiệp vụ kế toán bao gồm kế toán tiền gửi, kế toán cho vay, kế toán các thể thức thanh toán không dùng tiền mặt, kế toán liên hàng, kế toán thanh toán bù trừ;
- Nghiên cứu tiếp thị sản phẩm của ngân hàng;
- Nghiên cứu sự thỏa mãn của khách hàng đối với dịch vụ của ngân hàng;
- Xếp hạng tín dụng khách hàng doanh nghiệp và cá nhân tại ngân hàng thương mại;
- Nghiên cứu về nợ xấu, quản lý nợ xấu, xử lý nợ xấu;
- Định giá tài sản bảo đảm;
- Quản lý và xử lý tài sản bảo đảm, thu hồi nợ xấu;
- Các hoạt động khác như bao thanh toán, bảo lãnh, marketing ngân hàng...

b. Thực tập các giao dịch của công ty chứng khoán

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty chứng khoán
- Thực trạng nghiệp vụ môi giới tại công ty chứng khoán
- Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tự doanh tại CTCK
- Ứng dụng phân tích kỹ thuật trong phân tích và đầu tư chứng khoán
- Thực trạng xác định giá trị doanh nghiệp để IPO tại CTCK
- Phân tích cơ bản tại CTCK

## 5.2. Đề tài mới

Đối với các đề tài có tính mới, GVHD sẽ hướng dẫn cụ thể sau khi trao đổi trực tiếp với sinh viên.

## 6. Hướng dẫn viết đề cương

Đề cương thực hiện đề tài là yêu cầu bắt buộc trong quá trình thực tập tốt nghiệp. Đề cương là bản tóm tắt các nội dung dự định viết của chuyên đề tốt nghiệp. Đề cương của chuyên đề tốt nghiệp: từ 4-10 trang A4, bao gồm đầy đủ các yêu cầu sau:

- Trang bìa bao gồm đầy đủ các thông tin: họ tên sinh viên, lớp, mã số sinh viên, tên GVHD, tên đề tài, thông tin liên hệ (xem phụ lục 2).

- Nội dung:

1. Xác định vấn đề nghiên cứu
2. Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Đề cương chi tiết đề xuất theo từng chương của chuyên đề

## 7. Hướng dẫn cách viết Chuyên đề tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp

Theo quy định chung của trường, thống nhất dùng từ "**CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**" cho tất cả các đề tài tốt nghiệp đại học VLVH. Nếu chuyên đề viết tốt và sinh viên đủ điều kiện được bảo vệ sẽ đổi thành "**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**". Lưu ý không được dùng tên gọi "**KHÓA LUẬN**" nếu như đề tài không được bảo vệ.

### 7.1. Hình thức

Chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp khoảng 40 đến 60 trang, in hai mặt trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman với size 13, line spacing: 1,5 line, định lề top: 2cm, bottom: 2cm, left: 3.5cm, right: 2cm, header: 2cm, footer: 1.5cm.

### 7.2. Nội dung

Nội dung của Chuyên đề/Khóa luận tốt nghiệp do giảng viên hướng dẫn thực tập hướng dẫn cho sinh viên viết, tuy nhiên cần có các nội dung chính sau đây:

#### • Lời mở đầu

Chú ý phần này sinh viên không phải viết lời giới thiệu chung mà phải tập trung vào các nội dung sau:

- Xác định vấn đề hoặc đặt vấn đề;
- Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;

- Phạm vi nghiên cứu;
- Kết cấu chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp;
- Ý nghĩa của đề tài (nếu có).

- **Nội dung các chương:**

**Chương 1: Giới thiệu đơn vị thực tập**

Nội dung chương: trình bày sự ra đời và phát triển của đơn vị thực tập, chức năng các phòng ban mà sinh viên thực tập, phân tích sơ lược về tình hình hoạt động của đơn vị thực tập trong thời gian qua...

**Chương 2: Thực trạng**

Trình bày tình hình thực tế hay thực trạng liên quan đến đề tài nghiên cứu. Tên của chương này cũng được đặt tùy theo nội dung đề tài nghiên cứu.

**Chương 3: Đề xuất giải pháp và kiến nghị**

Trình bày những giải pháp và kiến nghị sau khi thực hiện nghiên cứu.

**Lưu ý:** Đối với đề tài mới, sinh viên có thể viết phần cơ sở lý luận sau khi đã trao đổi với giảng viên hướng dẫn.

- **Kết luận**

**7.3. Hướng dẫn trình bày chuyên đề, bảng biểu, hình vẽ**

- **Thứ tự sắp xếp các phần của chuyên đề tốt nghiệp**

1. Trang bìa cứng **xanh dương** che bằng trang nhựa bên ngoài; Trang bìa trình bày theo phụ lục 3
2. Tờ lót (để giấy trắng);
3. Trang bìa trong;
4. Lời cảm ơn;
5. Nhận xét của cơ quan thực tập;
6. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn;
7. Mục lục;
8. Danh mục từ viết tắt;
9. Danh sách các bảng biểu;
10. Danh sách các hình vẽ, đồ thị;
11. Lời mở đầu;
12. Nội dung các chương của chuyên đề;
13. Phụ lục;
14. Tài liệu tham khảo;

15. Tờ lót (đề giấy trắng);
16. Trang bìa cứng sau cùng.

Trong đó, nội dung từ mục 1 đến 10 in một mặt, từ mục 11 đến 14 in hai mặt. Chuyên đề chỉ đánh số trang theo thứ tự số (1,2,3...) từ mục 11, còn các đề mục trước đó đánh số trang theo thứ tự số La Mã (i, ii, iii, iv...)

- **Cách trình bày bảng**

Tất cả các bảng phải đánh số gắn với số chương, ví dụ Bảng 2.1 có nghĩa là bảng thứ nhất trong chương 2. Tất cả các bảng trong Chuyên đề/Khóa luận tốt nghiệp đều phải thống nhất về hình dạng, có đơn vị tính rõ ràng, có nguồn số liệu. Khi phân tích nội dung phải có liên hệ với bảng biểu được đưa ra minh họa.

Ví dụ: trong chương 2 có bảng số 1 được trình bày như sau:

**Bảng 2.1: Phân tích tình hình huy động vốn**

Đơn vị tính: triệu đồng

Chỉ tiêu	2013	2014	So sánh
Tiền gửi thanh toán			
Tiền gửi tiết kiệm			
Không kỳ hạn			
Có kỳ hạn			
<b>Tổng cộng</b>			

*Nguồn: Báo cáo tổng kết năm 2014, Ngân hàng thương mại ABC*

- **Cách trình bày hình vẽ**

- Tất cả các hình vẽ, biểu đồ từ đầu đến cuối chuyên đề tốt nghiệp phải thống nhất về hình thức;
- Cách trình bày đồ thị: tất cả các đồ thị hoặc biểu đồ phải được đánh số, có đơn vị tính rõ ràng, có nguồn số liệu;
- Khi phân tích nội dung phải có liên hệ với hình vẽ được đưa ra minh họa.

## **8. Cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo**

### ***8.1. Trích dẫn tài liệu tham khảo:***

- Trong quá trình thực hiện chuyên đề tốt nghiệp sinh viên có tham khảo tài liệu phải trích dẫn đầy đủ trên từng trang. Tài liệu trích dẫn phải phù hợp với danh mục tài liệu tham khảo được trình bày trong chuyên đề tốt nghiệp. Trích dẫn được thực hiện để tránh trường hợp đạo văn, và giúp minh chứng cho các nội dung/nhận định trong chuyên đề.



- Trích dẫn bao gồm tóm tắt, diễn giải, dẫn lời trực tiếp và những phương pháp liên kết tài liệu từ các nguồn khác nhau. Tất cả các tài liệu này phải được ghi trong phần danh mục tài liệu tham khảo.

(Tham khảo Thông báo số 182/TB-ĐHK-T-SĐH ngày 27/02/2012 v/v Ban hành tài liệu “Hướng dẫn cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo ...” (<http://sdh.ueh.edu.vn/cao-hoc/quy-dinh-luan-van-thac-si/huong-dan-cach-trich-dan-va-lap-danh-muc-tai-lieu-tham-khao/>).

- Cách thức trích dẫn và ghi danh mục tài liệu tham khảo theo hệ thống Havard là hệ thống trích theo tên tác giả và năm xuất bản. Theo hệ thống này thì họ (surname) của tác giả và năm xuất bản của tài liệu tham khảo sẽ được ghi trong phần bài viết của luận văn, luận án, bài báo...). Mỗi thông tin được trích dẫn phải được ghi rõ nguồn trích dẫn chính xác và nhất quán trong toàn chuyên đề tốt nghiệp.

- Có hai hình thức trích dẫn:

Trích dẫn trực tiếp: Tên tác giả được nêu trong câu văn, trích dẫn nguyên văn phải in nghiêng và để trong ngoặc kép (tên tác giả, năm, số xuất bản, trang được thể hiện trong danh mục tài liệu tham khảo).

Trích dẫn gián tiếp: Sử dụng ý tưởng, cụm từ của tác giả hoặc đại ý một vấn đề được viết theo của cá nhân.

Ví dụ:

Cách ghi nguồn trích dẫn	Ví dụ minh họa
Một tác giả	
<i>Trích dẫn trực tiếp:</i> Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang). Trích nguyên văn	Trần Thừa (1999, trang 96); TCTK (2010, trang 30-40); Cormack (1994, trang 32-33); UNDP (2009, trang 25)
<i>Trích dẫn gián tiếp:</i> (Tên tác giả, năm xuất bản) nêu ý chính đoạn văn, hoặc viết lại theo cách hành văn của người trích dẫn	(Trần Thừa, 1999); (Cormack, 1994); (TCTK, 2010); (UNDP, 2009)

Nguồn: Thông báo số 182/TB-ĐHK-T-SĐH

## 8.2. **Danh mục tài liệu tham khảo:**

- Danh mục tài liệu tham khảo là danh sách các nguồn tài liệu đã được trích dẫn sử dụng trong chuyên đề tốt nghiệp, cung cấp thông tin chi tiết về nguồn trích dẫn.

- Tài liệu tham khảo bao gồm: sách, bài báo khoa học, tài liệu hội thảo, tài liệu điều tra, thông tin thống kê, thông tin khoa học, thông tin kinh tế, hình ảnh, bản đồ... đã được đăng tải và công bố dưới mọi dạng thức: bản in, báo chí, trang web, video, hình ảnh, CD, ... mà các tài liệu này người đọc có thể truy tìm để tham khảo, đối chứng.
- Phải liệt kê đầy đủ các tài liệu đã trích dẫn trong chuyên đề. Tài liệu tham khảo phải được công bố công khai, có nguồn gốc rõ ràng như báo cáo tài chính, báo cáo thường niên, giáo trình, các bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học.
- Danh mục tài liệu tham khảo được xếp riêng thành hai phần, phần thứ nhất là tiếng Việt, phần thứ hai là các tiếng nước ngoài (Anh, Đức, Nga, Pháp, Trung Quốc...).

**Lưu ý:** Tất cả tên các tác giả đều **không** được sử dụng chức danh hay học vị và phải sắp xếp toàn bộ tên tác giả trên tài liệu tham khảo theo thứ tự a, b, c.

## 9. Danh sách giảng viên hướng dẫn

TT	HỌ	TÊN	ĐTDD	E-MAIL
1	ThS. Nguyễn Quốc	<b>Anh</b>	0979.335.599	quocanh@ueh.edu.vn
2	ThS. Võ Thị Tuyết	<b>Anh</b>	0909.389.838	tuyetanh@ueh.edu.vn
3	ThS. Nguyễn Phúc	<b>Cảnh</b>	0977.405.553	canhnguyen@ueh.edu.vn
4	TS. Lại Tiến	<b>Dĩnh</b>	0903.832.967	dinhlai@ueh.edu.vn
5	ThS. Phạm Khánh	<b>Duy</b>	0938.602.620	duy.pham@ueh.edu.vn
6	ThS. Nguyễn Thị Thùy	<b>Dương</b>	0982.892.287	thuy_duong@ueh.edu.vn
7	PGS.TS. Hoàng	<b>Đức</b>	0903.701.782	duc@ueh.edu.vn
8	ThS. Vũ Thị Lệ	<b>Giang</b>	0983.369.335	giangvtl@ueh.edu.vn
9	ThS. Ngô Minh	<b>Hải</b>	0909.987.745	ngominhhai@ueh.edu.vn
10	PGS.TS. Trương Thị	<b>Hồng</b>	0903.881.426	tshongkdt@yahoo.com
11	ThS. Nguyễn Hữu	<b>Huân</b>	0979.784.914	huannguyen@ueh.edu.vn
12	ThS. Lê Nguyễn Quỳnh	<b>Hương</b>	0905.134.625	quynh_huong@ueh.edu.vn
13	PGS.TS. Trâm Thị Xuân	<b>Hương</b>	0913.157.137	txhuong@ueh.edu.vn
14	ThS. Dương Tấn	<b>Khoa</b>	0909.243.600	tankhoa_nh@yahoo.com
15	ThS. Đào Trung	<b>Kiên</b>	0913.945.888	kienkdt@gmail.com
16	ThS. Lê Văn	<b>Lâm</b>	0932.745.558	levanlamtcnh@ueh.edu.vn
17	TS. Nguyễn Thị Thùy	<b>Linh</b>	0937.279.988	linh.nguyen@ueh.edu.vn
18	PGS.TS. Phạm Văn	<b>Năng</b>	0903.759.873	pvnang@ueh.edu.vn
19	TS. Phạm Tố	<b>Nga</b>	0909.003.817	tonga_pham@ueh.edu.vn
20	ThS. Hoàng Thị Minh	<b>Ngọc</b>	0979.756.570	htminhngoc@gmail.com
21	ThS. Nguyễn Từ	<b>Nhu</b>	0982.293.054	nhunt@ueh.edu.vn
22	ThS. Nguyễn Thị Hồng	<b>Nhung</b>	01287.365.678	hongnhungnt@ueh.edu.vn
23	TS. Nguyễn Thanh	<b>Phong</b>	0918.120.907	phongnt@ueh.edu.vn

<b>TT</b>	<b>HỌ</b>	<b>TÊN</b>	<b>ĐTDD</b>	<b>E-MAIL</b>
24	TS. Lê Tấn	<b>Phước</b>	0919.365.555	phuoctan@ueh.edu.vn
25	TS. Phạm Phú	<b>Quốc</b>	0933.607.879	quoc.ph.pham@gmail.com
26	TS. Nguyễn Phạm Thiên	<b>Thanh</b>	0909.398.339	nptthanh@ueh.edu.vn
27	TS. Trần Phương	<b>Thảo</b>	0916.046.098	tranthao@ueh.edu.vn
28	ThS. Nguyễn Trung	<b>Thông</b>	0902.485.289	thongnt@ueh.edu.vn
29	PGS.TS. Trương Quang	<b>Thông</b>	0903.969.525	truongquangthong@yahoo.com
30	TS. Phạm Thị Anh	<b>Thư</b>	0903.849.303	ptanhthu@ueh.edu.vn
31	ThS. Cao Ngọc	<b>Thủy</b>	0907.812.086	ngocthuy@ueh.edu.vn
32	TS. Thân Thị Thu	<b>Thủy</b>	0913.612.713	thuynh@ueh.edu.vn
33	TS. Trần Thị Mộng	<b>Tuyết</b>	0909.622.051	ttmtuyet232@ueh.edu.vn
34	PGS.TS. Võ Xuân	<b>Vinh</b>	0913.976.688	vxvinh@yahoo.com
35	PGS.TS. Bùi Kim	<b>Yến</b>	0903.442.151	yen.kim@yahoo.com.vn
36	TS. Hoàng Hải	<b>Yến</b>	0983.396.252	yenhh@yahoo.com

Sinh viên có thể liên lạc với giảng viên hướng dẫn để chỉnh sửa đề cương và chuyên đề tốt nghiệp thông qua các hình thức như: điện thoại, e-mail hoặc gửi thư...

Mọi thông tin chi tiết, sinh viên vui lòng liên hệ với khoa Ngân hàng theo địa chỉ:

**Khoa Ngân hàng - 279 Nguyễn Tri Phương (Phòng B.121A), P.5, Q.10, TP.HCM**

Điện thoại : 38.551.776 (Cô: Lan Thảo – E-mail: lanthao@ueh.edu.vn)

Website : [www.fob.ueh.edu.vn](http://www.fob.ueh.edu.vn)

**KT. TRƯỞNG KHOA  
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

*Nơi nhận:*

- Phòng QLĐTTC;
- Sinh viên K2014 LTCĐ/VL2;
- Giảng viên khoa NH;
- Lưu: VT, NH.

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Trần Thị Xuân Hương**

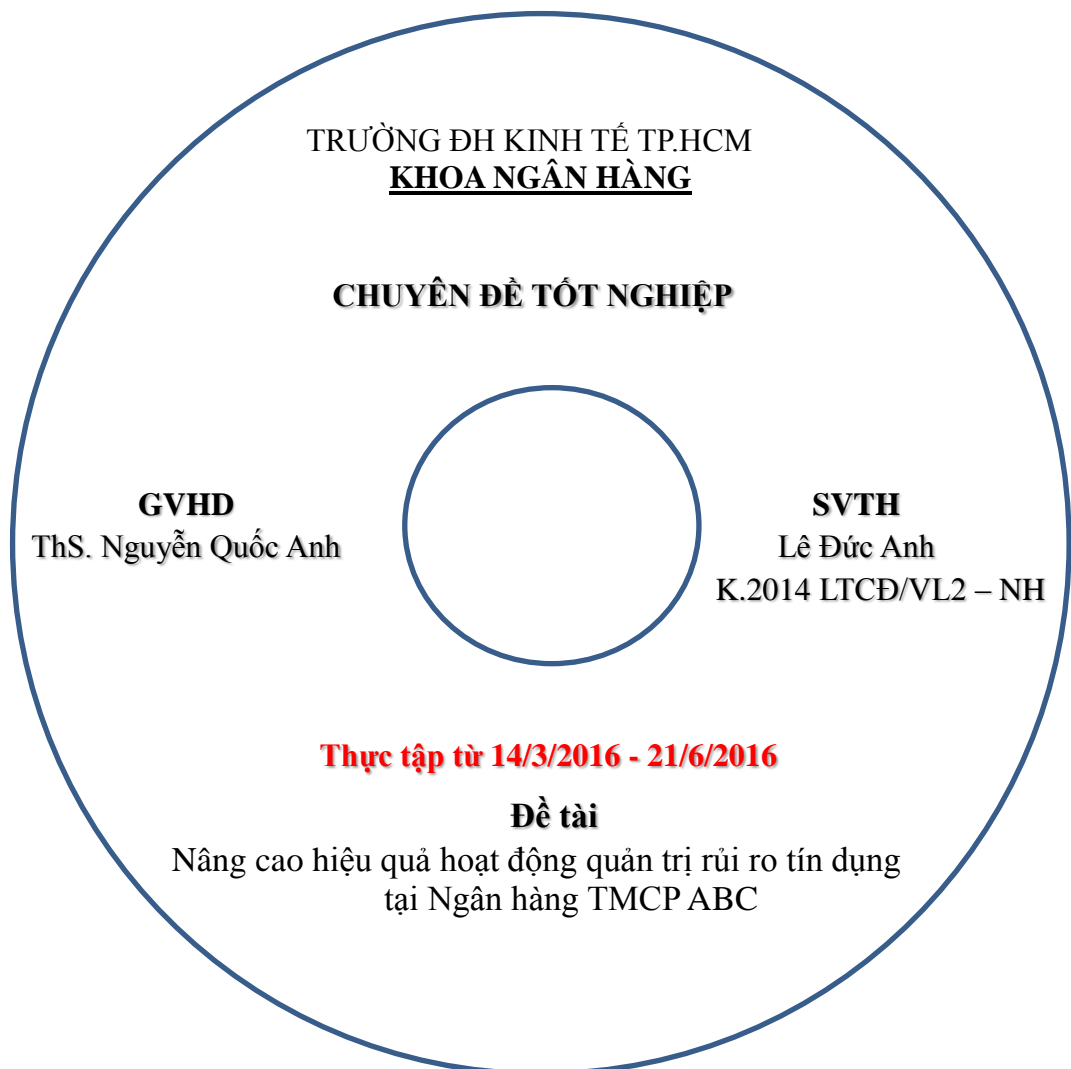
# PHỤ LỤC 1

## HƯỚNG DẪN NỘP ĐĨA CD

### 1. Nội dung trong đĩa CD:

Từ mục 1 đến mục 16 (thứ tự sắp xếp các phần của chuyên đề) theo hướng dẫn ở phần 7.3 và đề cương chi tiết đã được giảng viên chấp thuận, sinh viên gộp tất cả vào **1 file word duy nhất (theo đúng thứ tự)**, tuyệt đối không để nhiều file nhỏ trong 1 folder.

### 2. Nhãn dán ngoài đĩa:



**PHỤ LỤC 2**  
**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TRANG BÌA ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM**  
**KHOA NGÂN HÀNG**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

ĐỀ TÀI:

**NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ RỦI RO  
TÍN DỤNG TẠI NGÂN HÀNG TMCP ABC**

**Giảng viên hướng dẫn :**

**Sinh viên thực hiện :**

**Khóa – Lớp :** K.2014 LTCD/VL2-NH

**Chuyên ngành :** Ngân hàng

**Thông tin liên hệ :** (Email – Số điện thoại)

Niên khóa 201... - 201...

**PHỤ LỤC 3**  
**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TRANG BÌA CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM**  
**KHOA NGÂN HÀNG**

**CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

ĐỀ TÀI:

**NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ RỦI RO  
TÍN DỤNG TẠI NGÂN HÀNG TMCP ABC**

**Giảng viên hướng dẫn :**

**Sinh viên thực hiện :**

**Khóa – Lớp : K.2014 LTCĐ/VL2-NH**

**Chuyên ngành : Ngân hàng**

Niên khóa 201... - 201...