

CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Khóa đại học Vừa làm vừa học K.2014 LTCĐN/TP1

Chuyên ngành: Ngân hàng

Căn cứ Kế hoạch thực tập tốt nghiệp Khóa đại học Vừa làm vừa học K.2014 LTCĐN/TP1 – Chuyên ngành Ngân hàng của Phòng Quản lý Đào tạo Tại chức, khoa Ngân hàng ban hành Chương trình thực tập tốt nghiệp dành cho sinh viên khóa K.2014 LTCĐN/TP1 (Ngân hàng) như sau:

1. MÔ TẢ VẤN TẮT NỘI DUNG HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc thuộc kiến thức chuyên ngành Ngân hàng, nhằm tạo điều kiện cho sinh viên ứng dụng kiến thức đã học vào thực tiễn và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp. Sinh viên có thể thực tập tại các Ngân hàng thương mại, Định chế tài chính và Doanh nghiệp. Với sự hướng dẫn của giảng viên và nhân viên tại các đơn vị thực tập, sinh viên phải hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp. Sinh viên tìm hiểu cơ cấu tổ chức, các quy trình nghiệp vụ, các sản phẩm chủ yếu, tổng quan tình hình thực tế hoạt động của đơn vị thực tập để lựa chọn chủ đề nghiên cứu; tiến hành thu thập và phân tích dữ liệu, đưa ra nhận xét và ý kiến đóng góp cho đơn vị thực tập. Ngoài ra, học phần thực tập tốt nghiệp còn giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng phân tích tình huống, khả năng ứng xử và ra quyết định, giúp sinh viên có thể dễ dàng tiếp cận công việc tác nghiệp tại các Ngân hàng thương mại, Định chế tài chính, Công ty Chứng khoán và Doanh nghiệp.

2. MỤC TIÊU THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mục tiêu chung:

- Tạo ra cơ hội và điều kiện để sinh viên tiếp cận với thực tiễn hoạt động của ngân hàng và các định chế tài chính.
- Giúp sinh viên rèn luyện, tác phong làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật.
- Giúp sinh viên kết hợp lý thuyết với thực hành nhằm củng cố kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp, thực hành tác nghiệp để có thể đảm nhận công tác và nhiệm vụ được phân công tại các Ngân hàng thương mại, Định chế tài chính, Doanh nghiệp ...

Mục tiêu cụ thể:

- Vận dụng kiến thức về tài chính – ngân hàng tìm hiểu, thu thập dữ liệu và phân tích tình hình thực tế tại các đơn vị thực tập.
- Lựa chọn chủ đề nghiên cứu phù hợp với chuyên ngành đào tạo.
- Xây dựng đề cương chi tiết của chuyên đề tốt nghiệp.
- Vận dụng kiến thức chuyên môn trong quá trình thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp theo đúng quy định về nội dung và hình thức của khoa.

3. NỘI QUY THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

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

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy làm việc tại đơn vị thực tập;
- Chấp hành sự phân công và hướng dẫn của nhân viên đơn vị thực tập;
- Tuân thủ kế hoạch thực tập tốt nghiệp và theo 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 đổi đề tài phải có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

4. THỜI GIAN THỰC TẬP

Thời gian thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp là 12 tuần, từ **21/7/2016 đến 21/10/2016**, được chia ra các giai đoạn:

Giai đoạn	Thời gian	Nội dung công việc
Thực tập	21/7/2016 – 05/8/2016	Thực tập tổng quát theo nội dung hướng dẫn
Chọn đề tài	06/8/2016 – 19/8/2016	Sinh viên chọn đề tài và thảo luận sơ bộ đề cương với giảng viên hướng dẫn (GVHD). Hạn cuối nộp đề cương cho GVHD thông qua là 19/8/2016
Thực hiện chuyên đề	20/8/2016 – 09/9/2016	Sinh viên thực hiện thu thập số liệu, viết chuyên đề và hoàn thành theo hướng dẫn của GVHD
Hoàn tất chuyên đề	10/9/2016 – 10/10/2016	Hoàn tất việc chỉnh sửa chuyên đề tốt nghiệp
	11/10/2016 – 21/10/2016	Sinh viên gửi chuyên đề tốt nghiệp cho đơn vị thực tập nhận xét và ký xác nhận
Nộp chuyên đề tốt nghiệp	28/10/2016	Sinh viên nộp CĐTĐN về Phòng QLĐTTC bao gồm: <ul style="list-style-type: none">• 01 quyển chuyên đề tốt nghiệp (có xác nhận của đơn vị thực tập)• Đề cương chi tiết đã được GVHD duyệt (duyet qua e-mail hoặc ký xác nhận trực tiếp trên đề cương)• 01 đĩa CD có nội dung chuyên đề và đề cương tốt nghiệp (Phụ lục 1,3) Sinh viên phải nộp đúng thời hạn quy định, nếu nộp trễ sẽ bị trừ điểm

Ghi chú: Giảng viên nghỉ giữa kỳ từ 25/7/2016 đến 31/7/2016

5. NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

5.1. Thực tập tổng quát

Sinh viên tìm hiểu tổng quát hoạt động của đơn vị, 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 Ngân hàng thương mại, 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, chấp hành giờ giấc làm việc, cách ăn mặc, giao tiếp, thái độ hòa nhã với mọi người trong đơn vị thực tập;
- Rèn luyện những kỹ năng cần thiết về phục vụ khách hàng.

5.2. Thực tập chuyên môn

Phần nội dung thực tập chuyên môn trong chương trình này chỉ thiết kế riêng cho hai loại hình đơn vị 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 tiền 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: 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 đơn vị 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...

6. GỢI Ý CHỌN ĐỀ TÀI

6.1. 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 thẻ 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 thẻ 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;
- Bao thanh toán, bảo lãnh, marketing ngân hàng...

- Các hoạt động khác liên quan đến ngân hàng thương mại.

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

6.2. 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.

7. 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

8. HƯỚNG DẪN VIẾT CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

8.1. Hình thức

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.

Chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp khoảng 40 đến 60 trang (không tính phụ lục), 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.

8.2. Nội dung

Nội dung của Chuyên đề/Khóa luận tốt nghiệp được thực hiện trên cơ sở thảo luận giữa sinh viên và GVHD, kết cấu của Chuyên đề/Khóa luận có thể bao gồm các nội dung chính sau đây:

- Phần mở đầu: Tùy vào chủ đề, sinh viên trình bày lý do chọn đề tài, câu hỏi và mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

- Chương 1: Giới thiệu đơn vị thực tập: Nội dung chương này, sinh viên 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 về vấn đề nghiên cứu: Sinh viên trình bày quy trình, các sản phẩm và mô tả tình hình thực tế các hoạt động kinh doanh của đơn vị thực tập. Sinh viên thực hiện phân tích các nội dung liên quan đến chủ đề nghiên cứu. Trường hợp sinh viên kết hợp các mô hình nghiên cứu để phân tích thực trạng thì trình bày trong chương này.
- Chương 3: Kết luận và kiến nghị: Sinh viên nhận xét và đưa ra một số kiến nghị góp ý về vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập.

Ghi chú:

- *Tùy theo từng nội dung nghiên cứu cụ thể, sinh viên có thể điều chỉnh kết cấu và nội dung các chương sau khi trao đổi với GVHD.*
- *Tiêu đề các chương phải phù hợp với nội dung thực hiện của chuyên đề.*
- *Nội dung của chuyên đề cần trích dẫn tài liệu đúng và đầy đủ theo quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo.*

8.3. 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 (phụ lục 3)
2. Tờ lót (để giấy trắng);
3. Trang bìa trong;
4. Lời cảm ơn;
5. Nhận xét của đơn vị 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. Nội dung các chương của chuyên đề;
12. Phụ lục;
13. Tài liệu tham khảo;
14. Tờ lót (để giấy trắng);
15. Trang bìa cứng sau cùng.

Trong đó, nội dung từ mục 1 đến 10 in một mặt, từ mục 11 đến 13 in hai mặt. Chuyên đề chỉ đánh số trang từ mục 11 (bắt đầu từ chương 1 giới thiệu về chuyên đề tốt nghiệp), còn các đề mục trước đó đánh số thứ tự theo hình thức 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			
Tổng cộng			

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.

9. CÁCH TRÍCH DẪN VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

9.1 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 trong các khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và các công trình khoa học” (<http://sdh.uhh.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, đầu 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-ĐHKT-SĐH

9.2. 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.

10. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

Giảng viên hướng dẫn đánh giá chuyên đề tốt nghiệp. Kết cấu điểm chuyên đề tốt nghiệp, cụ thể như sau:

- Điểm chuyên cần: tối đa 2 điểm
- Điểm hình thức: tối đa 1 điểm
- Điểm nội dung: tối đa 7 điểm

Ghi chú:

- Điều kiện để được chấm điểm nội dung và hình thức của chuyên đề tốt nghiệp là sinh viên không bị điểm liệt chuyên cần (0/2 điểm).
- Sinh viên nộp chuyên đề tốt nghiệp trễ sẽ bị trừ điểm.
- Nghiêm cấm trường hợp đạo văn, sao chép. Tùy theo mức độ đạo văn, sinh viên bị trừ điểm hoặc nhận điểm (0) theo quy định của Trường.

11. DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TT	HỌ	TÊN	ĐTDD	E-MAIL
1	ThS. Nguyễn Quốc	Anh	0979.335.599	quocanh@ueh.edu.vn
2	ThS. Võ Thị Tuyết	Anh	0909.389.838	tuyetanh@ueh.edu.vn
3	ThS. Nguyễn Phúc	Cảnh	0977.405.553	canhnguyen@ueh.edu.vn
4	TS. Lại Tiến	Dĩnh	0903.832.967	dinhlai@ueh.edu.vn
5	ThS. Phạm Khánh	Duy	0938.602.620	duy.pham@ueh.edu.vn
6	ThS. Nguyễn Thị Thùy	Dương	0982.892.287	thuy_duong@ueh.edu.vn
7	PGS.TS. Hoàng	Đức	0903.701.782	duc@ueh.edu.vn
8	ThS. Vũ Thị Lê	Giang	0983.369.335	giangvtl@ueh.edu.vn
9	ThS. Ngô Minh	Hải	0909.987.745	ngominhhai@ueh.edu.vn
10	PGS.TS. Trương Thị	Hồng	0903.881.426	tshongkdt@yahoo.com
11	ThS. Nguyễn Hữu	Huân	0979.784.914	huannguyen@ueh.edu.vn
12	ThS. Lê Nguyễn Quỳnh	Hương	0905.134.625	quynh_huong@ueh.edu.vn
13	PGS.TS. Trâm Thị Xuân	Hương	0913.157.137	txhuong@ueh.edu.vn
14	ThS. Dương Tấn	Khoa	0909.243.600	tankhoa_nh@yahoo.com
15	ThS. Đào Trung	Kiên	0913.945.888	kienkdt@gmail.com
16	ThS. Lê Văn	Lâm	0932.745.558	levanlamtcnh@ueh.edu.vn
17	TS. Nguyễn Thị Thùy	Linh	0937.279.988	linh.nguyen@ueh.edu.vn
18	TS. Phạm Tô	Nga	0909.003.817	tonga_pham@ueh.edu.vn
19	ThS. Hoàng Thị Minh	Ngọc	0979.756.570	htminhngoc@gmail.com
20	ThS. Nguyễn Từ	Nhu	0982.293.054	nhunt@ueh.edu.vn
21	ThS. Nguyễn Thị Hồng	Nhung	01287.365.678	hongnhungnt@ueh.edu.vn
22	TS. Nguyễn Thanh	Phong	0918.120.907	phongnt@ueh.edu.vn
23	TS. Lê Tấn	Phước	0919.365.555	phuoctan@ueh.edu.vn
24	TS. Phạm Phú	Quốc	0933.607.879	quoc.ph.pham@gmail.com
25	TS. Nguyễn Phạm Thiên	Thanh	0909.398.339	nptthanh@ueh.edu.vn
26	TS. Trần Phương	Thảo	0916.046.098	tranthao@ueh.edu.vn
27	ThS. Nguyễn Trung	Thông	0902.485.289	thongnt@ueh.edu.vn
28	PGS.TS. Trương Quang	Thông	0903.969.525	truongquangthong@yahoo.com
29	TS. Phạm Thị Anh	Thư	0903.849.303	ptanhthu@ueh.edu.vn
30	ThS. Cao Ngọc	Thủy	0907.812.086	ngocthuy@ueh.edu.vn
31	TS. Thân Thị Thu	Thủy	0913.612.713	thuynh@ueh.edu.vn
32	TS. Trần Thị Mộng	Tuyết	0909.622.051	ttmtuyet232@ueh.edu.vn
33	PGS.TS. Võ Xuân	Vinh	0913.976.688	vxvinh@yahoo.com
34	PGS.TS. Bùi Kim	Yến	0903.442.151	yen.kim@yahoo.com.vn
35	TS. Hoàng Hải	Yến	0983.396.252	yenhh@yahoo.com

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

**KT. TRƯỞNG KHOA
 PHÓ TRƯỞNG KHOA**

Nơi nhận:

- Phòng QLĐTTC;
- Sinh viên K.2014 LTCĐN/TP1;
- Giảng viên khoa NH;
- Lưu: VT, NH.

(Đã ký)

PGS.TS. Trâm Thị Xuân Hương

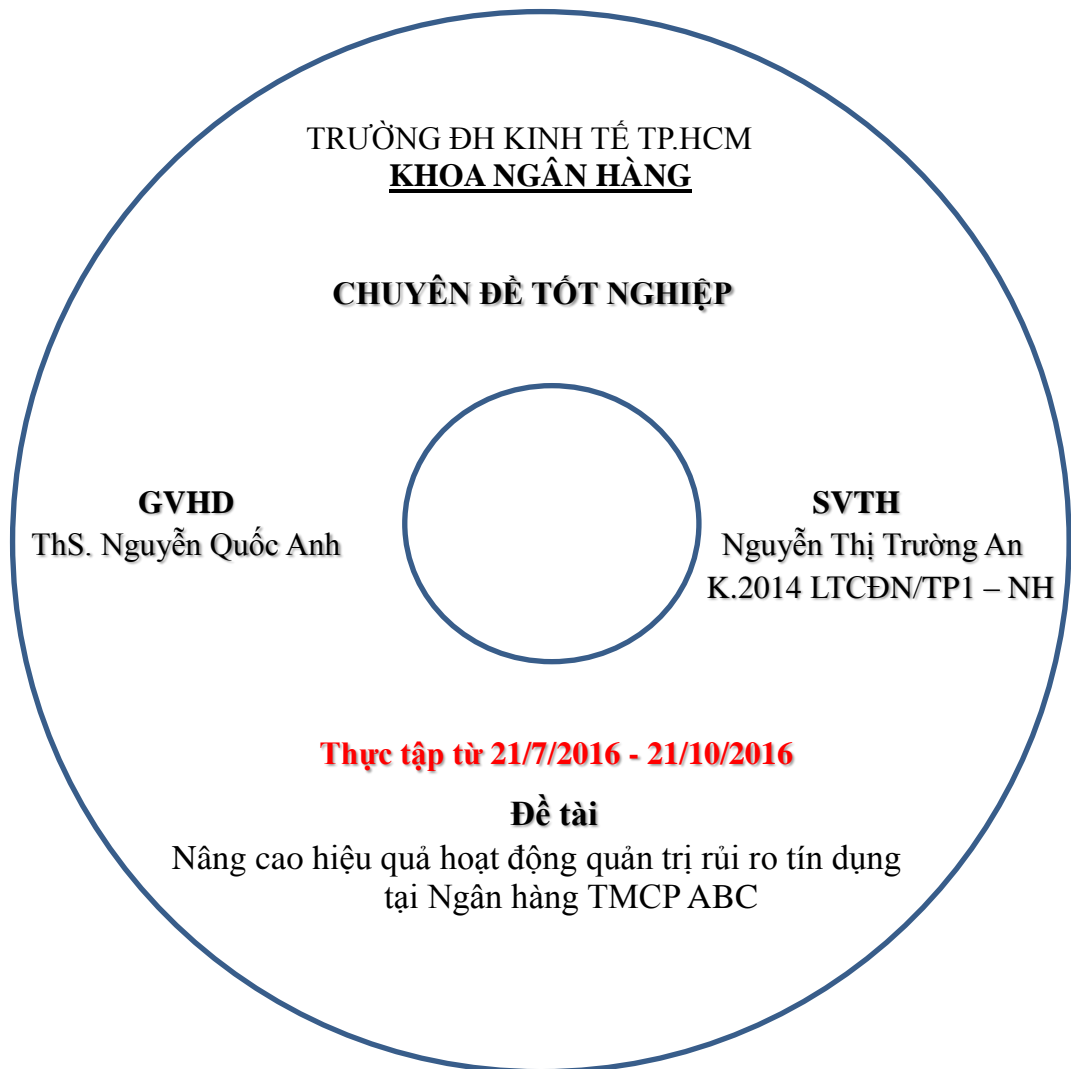
PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN NỘP ĐĨA CD

1. Nội dung trong đĩa CD:

Từ mục 1 đến mục 15 (thứ tự sắp xếp các phần của chuyên đề) theo hướng dẫn ở phần 8.3 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 LTCĐN/TP1-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 LTCĐN/TP1-NH

Chuyên ngành : Ngân hàng

Niên khóa 201... - 201...