

CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

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

Chuyên ngành: Ngân hàng

Căn cứ Kế hoạch thực tập tốt nghiệp Khóa đại học Vừa làm vừa học K.2014 LTTC/TP1 – Chuyên ngành Ngân hàng của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, khoa Ngân hàng ban hành Chương trình thực tập tốt nghiệp dành cho sinh viên khóa K.2014 LTTC/TP1 (Ngân hàng) như sau:

1. MÔ TẢ VẤN ĐỀ 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... Trong quá trình thực tập tốt 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.

Với cách tiếp cận theo hướng giải quyết vấn đề xuất phát từ những khó khăn vướng mắc của tình hình thực tế hoạt động của đơn vị thực tập, sinh viên phải xác định vấn đề cần giải quyết, phân tích vấn đề và lựa chọn giải pháp và kế hoạch thực hiện các giải pháp.

Xác định vấn đề hay chủ đề của chuyên đề tốt nghiệp phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo (Tài chính – Ngân hàng), ứng dụng được kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề thực tế. Phương pháp tiếp cận theo hướng giải quyết vấn đề được áp dụng trong quá trình thực tập, sinh viên có thể dựa trên dữ liệu được thu thập và phân tích từ các báo cáo nội bộ, báo cáo tài chính của ngân hàng, hoặc thông qua quan sát, khảo sát và phỏng vấn nhằm 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. Những kỹ năng này nhằm tạo điều kiện để 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 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, công ty chứng khoán, định chế tài chính và các doanh nghiệp khác...

- Thực tập tốt nghiệp là một trong những cơ sở để đánh giá việc hoàn thành quá trình học tập tại khoa Ngân hàng.

Mục tiêu cụ thể:

- Giúp sinh viên hệ thống hóa lượng kiến thức chuyên môn liên quan đến chuyên ngành học.
- Tìm hiểu, thu thập dữ liệu và phân tích tình hình thực tế tại các đơn vị thực tập để xác định vấn đề, phân tích vấn đề và giải quyết vấn đề.
- Lựa chọn chủ đề của khóa luận tốt nghiệp phù hợp với chuyên ngành đào tạo, theo hướng tiếp cận giải quyết vấn đề, tìm hiểu và phát hiện ở một góc độ nhất định về các thực tế phát sinh tại đơn vị thực tập liên quan đến kiến thức chuyên môn.

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 khóa luận tốt nghiệp là 12 tuần, từ **03/8/2017 đến 30/10/2017**, được chia ra các giai đoạn:

Giai đoạn	Thời gian	Nội dung công việc
Thực tập	03/8/2017 – 16/8/2017	Tìm hiểu tổng quát đơn vị thực tập
Chọn đề tài	17/8/2017 – 28/8/2017	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 28/8/2017
Thực hiện chuyên đề	29/8/2017 – 21/9/2017	Sinh viên thu thập số liệu, viết chuyên đề và hoàn thành theo hướng dẫn của GVHD
Hoàn tất chuyên đề	22/9/2017 – 22/10/2017	Hoàn tất việc chỉnh sửa chuyên đề tốt nghiệp
	23/10/2017 – 30/10/2017	Sinh viên gửi chuyên đề tốt nghiệp cho đơn vị thực tập nhận xét và ký xác nhận
Nộp chuyên đề tốt nghiệp	03/11/2017	Sinh viên nộp CĐTĐN về P. QLĐTTC, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> • 01 quyển chuyên đề tốt nghiệp có xác nhận của đơn vị thực tập

Giai đoạn	Thời gian	Nội dung công việc
		<ul style="list-style-type: none"> • Đề cương chi tiết đã được GVHD duyệt (duyệt 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)

5. GỢI Ý CÁC VẤN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Trong quá trình thực tập, sinh viên có thể tìm hiểu, quan sát, khảo sát thu thập tài liệu, ứng dụng lý thuyết để phát hiện và tìm hiểu vấn đề cần giải quyết, phân tích vấn đề và lựa chọn giải pháp vấn đề nhằm giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thực tế tại đơn vị thực tập.

Thông qua quá trình quan sát việc vận hành các công việc nghiệp vụ tại đơn vị thực tập dưới góc độ khách hàng hoặc nhân viên đơn vị, thông qua trao đổi các nội dung công việc với các khách hàng, các anh chị nhân viên đơn vị, thông qua nghiên cứu các vấn đề lý thuyết chuyên môn có thể áp dụng thực tế tại đơn vị, sinh viên sẽ xác định rõ vấn đề mình cần triển khai với đề tài.

5.1 Tiêu thức lựa chọn:

Vấn đề phát hiện cần phải thỏa mãn các tiêu thức sau:

- Là một vấn đề cụ thể, liên quan cụ thể đến một quy trình, một công đoạn, một nhóm khách hàng, hoặc một nhóm sản phẩm... thực tế của đơn vị thực tập.
- Khuyến khích lựa chọn các vấn đề thực tế đang diễn ra, đang tồn đọng, đang cần tháo gỡ hoặc chưa được thực hiện của đơn vị thực tập.
- Có thể được nghiên cứu/giải quyết trong thời gian thực tập.
- Phải phù hợp với khả năng thực hiện của sinh viên khoa Ngân hàng.
- Phải giải thích được rõ ràng về quá trình phát hiện ra/nhìn nhận ra vấn đề mà sinh viên muốn thực hiện.

5.2 Vấn đề liên quan đến các hoạt động tại ngân hàng thương mại

Sinh viên có thể lựa chọn vấn đề liên quan đến các hoạt động tại các ngân hàng thương mại như:

- 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;
- Thẩm định tín dụng và cấp tín dụng thông qua 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...;

- 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;
- 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;
- Tình hình nợ xấu, xử lý nợ xấu, phân loại nợ và trích lập dự phòng rủi ro tín dụng
- Định giá, quản lý và xử lý tài sản bảo đảm;
- Quản trị rủi ro tín dụng, rủi ro thanh khoản, rủi ro lãi suất... tại NHTM;
- Hoạt động đầu tư tại NHTM;
- Marketing, phát triển sản phẩm;
- Vấn đề khác cần giải quyết trong thực tiễn hoạt động tại NHTM.

5.3 Các vấn đề liên quan đến hoạt động giao dịch của công ty chứng khoán, quỹ đầu tư

- Giao dịch môi giới chứng khoán;
- Tư vấn đầu tư chứng khoán;
- Giao dịch tự doanh chứng khoán;
- Quản lý danh mục đầu tư;
- Bảo lãnh phát hành;
- Tư vấn niêm yết;
- Các giao dịch khác có liên quan.

Ngoài ra sinh viên có thể lựa chọn đề tài 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. HƯỚNG DẪN VIẾT CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

6.1 Cách viết đề cương chi tiết

Đề cương chi tiết 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, từ 4-10 trang A4, phải được giảng viên hướng dẫn đồng ý thông qua trước khi sinh viên bắt đầu thực hiện chuyên đề tốt nghiệp. Nội dung trình bày trong đề cương phải bao gồm đầy đủ các thông tin sau:

- Thông tin sinh viên: được thể hiện trên trang bìa gồm họ tên sinh viên, lớp, mã số sinh viên, tên GVHD, tên đề tài, thông tin liên hệ điện thoại, email (xem phụ lục 2).

- Nội dung đề cương trình bày như sau:

1. Xác định vấn đề.
2. Lý do chọn đề tài.
3. Mục tiêu của đề tài
4. Đối tượng và phạm vi của đề tài.
4. Phương pháp tiếp cận và giải quyết vấn đề.
5. Ý nghĩa.
6. Kết cấu dự kiến của chuyên đề tốt nghiệp.

Lưu ý từ nội dung 1- 6 sinh viên cần viết đầy đủ và chi tiết.

Chương 1: Giới thiệu đề tài

- 1.1 Xác định vấn đề.
- 1.2. Lý do chọn đề tài.
- 1.3. Phạm vi của đề tài.
- 1.4. Phương pháp tiếp cận và giải quyết vấn đề.
- 1.5. Ý nghĩa.

Chương 2: Xác định vấn đề/ Phát hiện và nhìn nhận vấn đề

- 2.1. Sơ lược về tổ chức dự định giải quyết vấn đề
- 2.2. Biểu hiện của vấn đề
- 2.3...

Chương 3: Phân tích vấn đề

- 3.1 Tình hình thực tế liên quan đến vấn đề
- 3.2 Nguyên nhân phát sinh vấn đề

Chương 4: Giải quyết vấn đề

- 4.1 Các giải pháp đề xuất
- 4.2 Kế hoạch thực hiện

...

Kết luận

Tài liệu tham khảo

(Lưu ý tên các chương phải phù hợp với tên đề tài của chuyên đề tốt nghiệp và chi tiết tiêu đề của từng chương).

6.2 Kết cấu của chuyên đề

Tên đề tài chuyên đề tốt nghiệp phải phù hợp với vấn đề được chọn. Nội dung của các chương phải tính logic thống nhất và phù hợp với nhau. Kết cấu đề nghị cho một chuyên đề tốt nghiệp theo hướng giải quyết vấn đề gồm các chương như sau:

Chương 1: Giới thiệu đề tài

Trong chương này sinh viên sẽ trình bày một cách tóm lược vấn đề cần giải quyết là gì; lý do chọn đề tài (tại sao đó là vấn đề); phương pháp tiếp cận và giải quyết vấn đề, kế hoạch thực hiện như thế nào? Ý nghĩa và kết cấu của chuyên đề tốt nghiệp.

Chương 2: Xác định vấn đề

Nội dung chương này xác định các vấn đề cần giải quyết. Để có thể nêu bật vấn đề cần giải quyết, có thể trình bày sơ lược về tình hình thực tế tại đơn vị thực tập, nhưng tránh dàn trải, chỉ nên tập trung những thông tin cần thiết cho các phần đề cập bên dưới.

Vấn đề dự định giải quyết có biểu hiện? Có dấu hiệu gì để cảnh báo là những vấn đề cần quan tâm?

Qua thông tin thu thập được từ số liệu của ngân hàng, từ phỏng vấn và các nguồn thông tin khác sinh viên sẽ xác định các biểu hiện từ những vấn đề nào?

Sinh viên cần phải đối chiếu với những nghiên cứu và thực tế đã có xem xét các biểu hiện đó có thể từ những vấn đề nào?

Chương 3: Phân tích vấn đề

Phân tích vấn đề thông qua tình hình thực tế tại đơn vị thực tập. Sinh viên có thể phân tích vấn đề của đề tài trên nhiều phương diện:

- Thông qua các nghiên cứu quá khứ có liên quan đến vấn đề.
- Thông qua quy trình/công đoạn thực hiện nghiệp vụ liên quan đến vấn đề.
- Thông qua nghiên cứu thực tế tại đơn vị thực tập.

Xác định nguyên nhân của vấn đề: Sinh viên đi sâu vào tìm hiểu những nguyên nhân nào có thể gây nên vấn đề trên, thông qua số liệu, phỏng vấn và các nguồn thông tin khác. Những kết quả nghiên cứu liên quan tới nguyên nhân của vấn đề cũng được lược khảo. Thông qua đối chiếu thực tiễn và kết quả nghiên cứu đã có, sinh viên xác định nguyên nhân nào có thể gây ra vấn đề nói trên.

Yêu cầu: nội dung này sinh viên cũng phải đảm bảo thể hiện được

- Sự hiểu biết rõ ràng về các nội dung lý thuyết chuyên môn liên quan đến vấn đề và khả năng vận dụng để phân tích và giải quyết vấn đề.
- Sự hiểu biết một cách nhất định về các nghiệp vụ/quy trình thực tế tại đơn vị thực tập có liên quan đến vấn đề.
- Thể hiện quan điểm cá nhân của sinh viên trong quá trình phân tích vấn đề.

Chương 4: Giải quyết vấn đề

Phần này, sau khi sinh viên lược khảo các công trình nghiên cứu đã có để tìm hiểu các giải pháp có thể có để giải quyết các nguyên nhân gây ra vấn đề.

Đối chiếu với tình hình thực tế, khả năng áp dụng của đơn vị thực tập để lựa chọn các giải pháp khả thi.

Sinh viên cần xác định giải pháp nào là giải pháp chính cần ưu tiên và có kế hoạch cụ thể cho việc thực hiện giải pháp. Sinh viên phải đảm bảo thể hiện được:

- Cách giải quyết cụ thể vấn đề đã nghiên cứu phù hợp cụ thể với đơn vị thực tập.
- Có khả năng áp dụng thực tế tại đơn vị thực tập.
- Thể hiện được sự hiểu biết rõ ràng quan điểm cá nhân đối với vấn đề chọn thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện giải pháp.
- Phần này cũng cần có nội dung đánh giá hiệu quả thực hiện.

Lưu ý kết cấu của chuyên đề tốt nghiệp tùy theo từng đề tài giảng viên hướng dẫn có thể điều chỉnh cho phù hợp. Tên các chương sẽ được thay đổi tùy theo mục tiêu và nội dung cụ thể của chuyên đề tốt nghiệp.

6.3 Trình bày chuyên đề 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.

Chuyên đề tốt nghiệp khoảng 30 đến 40 trang (không tính phụ lục), in một mặt các nội dung từ mục 1 đến mục 10 và in **hai** mặt các nội dung từ mục 11 đến 13 (theo thứ tự như hướng dẫn sau đây) 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.

a. 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.

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...)

b. Cách trình bày bảng, biểu số liệu

• 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 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 tại Ngân hàng ABC

Đơn vị tính: triệu đồng

Chỉ tiêu	2015	2016	So sánh
Tiền gửi thanh toán			
Tiền gửi tiết kiệm			
Không kỳ hạn			
Có kỳ hạn			
Tổng cộng			

Nguồn: Báo cáo thường niên Ngân hàng ABC năm 2015, 2016.

• 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.

c. Hướng dẫn 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.

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-ĐHKT-SĐH

Sinh viên tham khảo thêm thông tin trong các văn bản sau:

Thông báo số 182/TB-ĐHKT-SĐH ngày 27/02/2012 “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.ueh.edu.vn/cao-hoc/quy-dinh-luan-van-thac-si/huong-dan-cach-trich-dan-va-lap-danh-muc-tai-lieu-tham-khao/>).

Quyết định số 4621/QĐ-ĐHKT-VSDH ngày 15/12/2016 về việc ban hành Quy định về kiểm soát và xử lý đạo văn các sản phẩm học thuật (<http://sdh.ueh.edu.vn/nguyen-cuu-sinh/thong-bao-ncs/quy-dinh-vv-kiem-soat-va-xu-ly-dao-van-cac-san-pham-hoc-thuat/>).

d. Hướng dẫn lập 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.

7. ĐÁNH GIÁ CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

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 đánh giá của đơn vị thực tập: tối đa là 1 điểm (Phụ lục 4)
- Điểm nội dung: tối đa 6 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 không liên hệ với giảng viên hướng dẫn trong quá trình thực tập, không làm đề cương chi tiết hoặc đề cương chưa được giảng viên hướng dẫn thông qua, sẽ nhận điểm 0 (không điểm)
- Sinh viên nộp chuyên đề tốt nghiệp trễ sẽ bị trừ điểm, cứ mỗi 3 ngày nộp trễ không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 1 điểm.
- Nghiêm cấm trường hợp đạo văn, sao chép. Tùy theo mức độ đạo văn, sinh viên bị trừ điểm hoặc nhận điểm 0 (không điểm) theo quy định của Trường.

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

Khoa Ngân hàng – 196 Trần Quang Khải (**Phòng D.204**), P. Tân Định, Q.1, TP.HCM

Điện thoại : (028) 35.265.827 (Cô Lan Thảo)

Website : www.sob.ueh.edu.vn

TRƯỜNG KHOA

Nơi nhận:

- Giảng viên khoa NH;
- Sinh viên K.2014 LTTC/TP1-NH;
- Website khoa NH;
- Lưu: VT, NH.

(Đã ký)

TS. Nguyễn Thị Thùy Linh

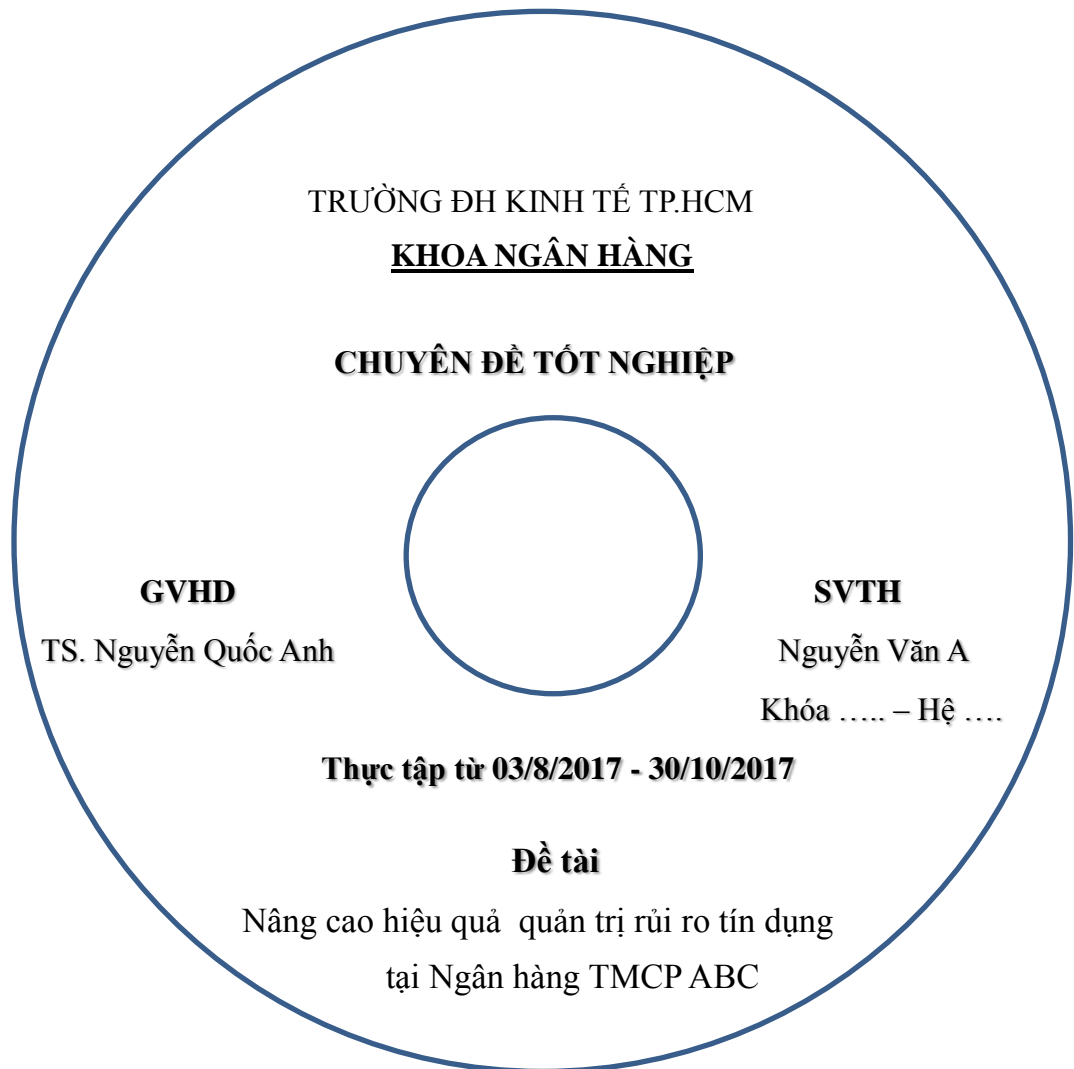
PHỤ LỤC 1

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 6.3 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 – Hệ :

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 – Hệ :

Chuyên ngành : Ngân hàng

Niên khóa 201... - 201

PHỤ LỤC 4
NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1. Họ và tên sinh viên thực tập:
2. Thời gian thực tập :
3. Vị trí thực tập :
4. Các nhận xét chính :

Nội dung nhận xét	
Tác phong của sinh viên:	
Thái độ thực tập, ý thức kỷ luật:	
Khả năng tiếp cận với công việc thực tập:	
Khả năng thực hiện công việc được giao:	
Ý nghĩa của chuyên đề đối với đơn vị thực tập:	
Các nhận xét khác (nếu có)	
.....	
.....	

Đại diện đơn vị thực tập
(ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 5
DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TT	HỌ	TÊN	ĐTDD	E-MAIL
1	TS. Nguyễn Quốc	Anh	0979.335.599	quocanh@ueh.edu.vn
2	ThS. Võ Thị Tuyết	Anh	0909.389.838	tuyetanh@ueh.edu.vn
3	TS. Nguyễn Phúc	Cảnh	0977.405.553	canhnguyen@ueh.edu.vn
4	TS. Lê Hồ An	Châu	0938.025.880	chaulha@ueh.edu.vn
5	TS. Lại Tiến	Dĩnh	0903.832.967	dinhlai@ueh.edu.vn
6	ThS. Phạm Khánh	Duy	0938.602.620	duy.pham@ueh.edu.vn
7	ThS. Nguyễn Thị Thùy	Dương	0982.892.287	thuy_duong@ueh.edu.vn
8	ThS. Vũ Thị Lê	Giang	0983.369.335	giangvtl@ueh.edu.vn
9	TS. Ngô Minh	Hải	0909.987.745	ngominhhai@ueh.edu.vn
10	ThS. Nguyễn Hữu	Huân	0979.784.914	huangnguyen@ueh.edu.vn
11	PGS.TS. Trâm Thị Xuân	Hương	0913.157.137	txhuong@ueh.edu.vn
12	ThS. Dương Tấn	Khoa	0909.243.600	tankhoa_nh@yahoo.com
13	ThS. Đào Trung	Kiên	0913.945.888	kienkdt@gmail.com
14	ThS. Lê Văn	Lâm	01222.665.257	levanlamtcnh@ueh.edu.vn
15	TS. Nguyễn Thị Thùy	Linh	0937.279.988	linh.nguyen@ueh.edu.vn
16	TS. Phạm Tô	Nga	0909.003.817	tonga_pham@ueh.edu.vn
17	ThS. Nguyễn Tử	Nhu	0982.293.054	nhunt@ueh.edu.vn
18	ThS. Nguyễn Thị Hồng	Nhung	01287.365.678	hongnhungnt@ueh.edu.vn
19	TS. Nguyễn Thanh	Phong	0918.120.907	phongnt@ueh.edu.vn
20	TS. Lê Tấn	Phước	0919.365.555	phuocan@ueh.edu.vn
21	TS. Phạm Phú	Quốc	0933.607.879	quoc.ph.pham@gmail.com
22	TS. Nguyễn Phạm Thiên	Thanh	0909.398.339	nptthanh@ueh.edu.vn
23	ThS. Nguyễn Trung	Thông	0902.485.289	thongnt@ueh.edu.vn
24	TS. Phạm Thị Anh	Thư	0903.849.303	ptanhthu@ueh.edu.vn
25	ThS. Cao Ngọc	Thủy	0907.812.086	ngocthuy@ueh.edu.vn
26	TS. Thân Thị Thu	Thủy	0913.612.713	thuynt@ueh.edu.vn
27	TS. Trần Thị Mộng	Tuyết	0909.622.051	ttmtuyet232@ueh.edu.vn
28	TS. Hoàng Hải	Yến	0983.396.252	yenh@ueh.edu.vn