

CHƯƠNG TRÌNH HỌC KỶ DOANH NGHIỆP

Khóa 45 – Đại học chính quy

Chuyên ngành: Ngân hàng, Thị trường chứng khoán, Ngân hàng đầu tư

Căn cứ QĐ số 716/QĐ-ĐHK-TQLĐTCTSV ngày 09 tháng 03 năm 2020 về Quy định tổ chức đào tạo Học kỳ doanh nghiệp đối với sinh viên Chính quy của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-ĐHK-ĐT ngày 26 tháng 4 năm 2022 về kế hoạch thực tập và xét tốt nghiệp Khóa 45 – ĐHCQ của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, khoa Ngân hàng ban hành Chương trình Học kỳ doanh nghiệp dành cho sinh viên chuyên ngành Ngân hàng, Thị trường chứng khoán, Ngân hàng đầu tư như sau:

1. MÔ TẢ VẮN TẮT NỘI DUNG HỌC PHẦN HỌC KỶ DOANH NGHIỆP

Học kỳ doanh nghiệp là học phần bắt buộc thuộc kiến thức chuyên ngành Ngân hàng, Thị trường chứng khoán, Ngân hàng đầu tư nhằm tạo điều kiện cho sinh viên ứng dụng kiến thức đã học vào thực tiễn và rèn luyện kỹ năng, tìm kiếm cơ hội nghề nghiệp phù hợp với chuyên ngành được đào tạo. Sinh viên có thể thực hiện học kỳ doanh nghiệp tại các ngân hàng thương mại, công ty chứng khoán, công ty tài chính, công ty cho thuê tài chính, quỹ tín dụng, định chế tài chính và doanh nghiệp... (sau đây gọi tắt là đơn vị tiếp nhận). Trong quá trình thực hiện học kỳ doanh nghiệp, với sự hướng dẫn của giảng viên và nhân viên tại các đơn vị tiếp nhận, sinh viên phải hoàn thành các công việc được đơn vị phân công, tuân thủ nội quy của đơn vị và của khoa Ngân hàng, hoàn thành nhật ký làm việc, báo cáo kinh nghiệm, khóa luận tốt nghiệp theo hướng theo đúng quy định.

2. MỤC TIÊU CỦA HỌC KỲ DOANH NGHIỆP

2.1. Mục tiêu chung:

- Tạo cơ hội và điều kiện để sinh viên tiếp cận với thực tiễn hoạt động của ngân hàng, công ty chứng khoán và các định chế tài chính khác
- Giúp sinh viên rèn luyện tác phong làm việc, phát triển kỹ năng 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 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...
- Học kỳ doanh nghiệp là một trong những cơ sở để đánh giá việc hoàn thành quá trình học tập tại khoa Ngân hàng.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

- Giúp sinh viên hệ thống hóa lượng kiến thức chuyên môn liên quan đến chuyên ngành đã được đào tạo.
- Giúp sinh viên có cơ hội tìm hiểu, thu thập dữ liệu và phân tích tình hình thực tế tại các đơn vị tiếp nhận qua đó có thể trải nghiệm và hiểu rõ hơn về công việc thực tế trong lĩnh vực ngân hàng, chứng khoán.
- Giúp sinh viên tăng cơ hội tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp

3. NỘI QUY THỰC HIỆN HỌC KỲ DOANH NGHIỆP

Sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nguyện vọng tham gia học kỳ doanh nghiệp, đều phải tham gia đầy đủ thời gian làm việc, học tập thực tế tại đơn vị tiếp nhận. Trong suốt thời gian này, sinh viên phải tuân thủ đúng nội quy của đơn vị tiếp nhận và của khoa Ngân hàng, cụ thể:

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy làm việc tại đơn vị tiếp nhận;
- Chấp hành sự phân công và hướng dẫn của nhân viên đơn vị tiếp nhận;
- Tuân thủ kế hoạch, sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn, không được tự ý đổi giảng viên hướng dẫn nếu không có sự chấp thuận của khoa. Các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện học kỳ doanh nghiệp, sinh viên phải trao đổi và phải có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, của khoa Ngân hàng để được thông qua.

4. THỜI GIAN HỌC KỲ DOANH NGHIỆP

Thời gian thực hiện là 10 tuần, từ **08/8/2022 đến 16/10/2022**, được chia ra các giai đoạn:

Giai đoạn	Thời gian	Nội dung công việc
Tìm hiểu chung về đơn vị tiếp nhận	08/8/2022 – 14/8/2022 (1 tuần)	Hoàn tất các thủ tục cần thiết cho quá trình thực hiện Học kỳ doanh nghiệp. Tìm hiểu tổng quát về ngân hàng/công ty chứng khoán
Lên kế hoạch thực hiện học kỳ doanh nghiệp	15/8/2022 – 28/8/2022 (2 tuần)	Thảo luận với ngân hàng/công ty chứng khoán về vị trí chức danh công việc dự định là việc trong thời gian thực hiện học kỳ doanh nghiệp. Lên kế hoạch công việc trong toàn bộ chương trình học kỳ doanh nghiệp. Trao đổi kế hoạch công việc với đơn vị tiếp nhận và giảng viên hướng dẫn (GVHD) Hạn cuối trao đổi kế hoạch công việc và nộp Đề cương khóa luận cho GVHD thông qua là 29/8/2020
Thực hiện Học kỳ doanh nghiệp	29/8/2022 – 25/9/2022 (4 tuần)	Sinh viên tiến hành làm việc theo sự phân công của người hướng dẫn tại ngân hàng/công ty chứng khoán và theo hướng dẫn của GVHD Hàng tuần, sinh viên phải hoàn thành nhật ký làm việc. Trong quá trình thực hiện học kỳ doanh nghiệp, sinh viên trao đổi với GVHD để viết đề cương khóa luận và hoàn thành báo cáo kinh nghiệm.

Hoàn tất Học kỳ doanh nghiệp	26/9/2022 – 09/10/2022 (2 tuần)	Hoàn tất việc chỉnh sửa Báo cáo kinh nghiệm Học kỳ doanh nghiệp và khóa luận tốt nghiệp tại Ngân hàng/Công ty chứng khoán. Sinh viên phải gửi trước cho GV ít nhất 1 tuần để chỉnh sửa
	10/10/2022 – 16/10/2022 (1 tuần)	Sinh viên gửi nhật ký, Báo cáo kinh nghiệm, khóa luận tốt nghiệp cho ngân hàng/công ty chứng khoán nhận xét và ký xác nhận
Nộp Nhật ký làm việc và Báo cáo kinh nghiệm	17/10/2022 - 18/10/2022	<p>Sinh viên nộp bài HKDN, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 quyển nhật ký làm việc (không cần xác nhận của ngân hàng/công ty chứng khoán), có ghi rõ thông tin GVHD (mẫu viết theo phụ lục 1) • 01 quyển báo cáo kinh nghiệm có chấm điểm và xác nhận của ngân hàng/công ty chứng khoán (Phụ lục 2) • Khóa luận tốt nghiệp (không cần xác nhận của ngân hàng/công ty chứng khoán), có ghi rõ thông tin GVHD • Nộp file word nội dung của Nhật ký làm việc, báo cáo kinh nghiệm và khóa luận tốt nghiệp trên hệ thống LMS. Đặt tên file theo đúng quy định: Họ và tên sinh viên_Mã số SV. In ảnh chụp màn hình đã nộp bài trên LMS nộp cùng báo cáo kinh nghiệm.

5. CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN HỌC KỲ DOANH NGHIỆP

5.1. Gợi ý các chức danh công việc sinh viên có thể đảm nhận:

Dựa vào điều kiện thực tế tại đơn vị tiếp nhận, nguyện vọng của sinh viên, đơn vị tiếp nhận có thể phân công sinh viên vào các chức danh công việc phù hợp với chuyên ngành sinh viên đã được đào tạo. Gợi ý một số chức danh như sau:

Chương trình Học kỳ doanh nghiệp chuyên ngành NH, TTCK, NHĐT – K45 ĐHCQ,

- Giao dịch viên
- Chuyên viên tín dụng cá nhân
- Chuyên viên tín dụng doanh nghiệp
- Chuyên viên thanh toán quốc tế
- Chuyên viên quan hệ khách hàng
- Chuyên viên tư vấn khách hàng
- Chuyên viên môi giới chứng khoán
- Chuyên viên tự doanh,
- Chuyên viên bảo lãnh phát hành
- Chuyên viên quản lý quỹ đầu tư
- ...

5.2. Nhật ký làm việc:

Nhật ký làm việc là báo cáo mô tả công việc sinh viên thực hiện hàng ngày. Trong đó, sinh viên chú trọng ghi nhớ các phương pháp, kỹ năng thực hiện, các tài liệu quan sát được, các cuộc họp, các mối quan hệ trong quá trình làm việc...

Nhật ký được viết hàng ngày, nộp lại hàng tuần cho giảng viên hướng dẫn. Sau khi kết thúc học kỳ doanh nghiệp, sinh viên in toàn bộ nội dung của Nhật ký làm việc để nộp về khoa lưu trữ.

Nhật ký làm việc có những nội dung sau:

1. Ghi chép về kế hoạch, nhiệm vụ, công việc mà sinh viên được giao và đã thực hiện.
2. Mô tả cụ thể kiến thức học tập đã hỗ trợ công việc.
3. Mô tả những vấn đề gặp phải khi thực hiện nhiệm vụ được giao, vấn đề gặp phải trong môi trường làm việc, hướng giải quyết hoặc giải pháp giải quyết vấn đề.
4. Các kỹ năng cần có để hỗ trợ công việc.
5. Biểu mẫu Nhật ký làm việc của sinh viên: tham khảo phụ lục 1

5.3. Báo cáo kinh nghiệm

Báo cáo kinh nghiệm là báo cáo thể hiện toàn bộ kinh nghiệm trong quá trình làm việc tại ngân hàng/công ty chứng khoán, tổng kết những kiến thức được học, đánh giá những kết quả bản thân đạt được trong quá trình làm việc bao gồm: mục tiêu và mức độ hoàn thành mục tiêu học tập, mô tả các công việc đã được trải nghiệm, những kiến thức đã học được trong quá trình làm việc, những kinh nghiệm và bài học đã rút ra sau khi trải nghiệm công việc, kế hoạch nhằm phát triển kiến thức, kỹ năng,....

Báo cáo bao gồm những phần chính sau: (mẫu theo Phụ lục 2)

1. Giới thiệu về ngân hàng/công ty chứng khoán mà sinh viên tham gia học kỳ doanh nghiệp
2. Mục tiêu tham gia học kỳ doanh nghiệp.
3. Vị trí làm việc thực tế và hiệu quả làm việc.
4. Các cơ hội và thử thách đã trải nghiệm.
5. Các kinh nghiệm đã học được
6. Kinh nghiệm nghề nghiệp cho bản thân.
7. Một số kiến nghị (nếu có).

Kết cấu của Báo cáo kinh nghiệm bao gồm:

1. Trang bìa;
2. Lời cảm ơn;
3. Bản đánh giá của doanh nghiệp;
4. Bản đánh giá của giảng viên hướng dẫn;
5. Mục lục;
6. Danh mục từ viết tắt;
7. Danh sách các bảng biểu (nếu có);
8. Danh sách các hình vẽ, đồ thị (nếu có);
9. Nội dung các chương của Báo cáo kinh nghiệm; (**Từ 7-10 trang**)

Chương 1: Giới thiệu về đơn vị tiếp nhận sinh viên tham gia học kỳ doanh nghiệp

Chương 2: Mô tả quá trình tham gia học kỳ doanh nghiệp tại đơn vị

Chương 3: Những kinh nghiệm nghề nghiệp cho bản thân và các kiến nghị (nếu có)

10. Phụ lục;

11. Tài liệu tham khảo;

5.4. Khóa luận tốt nghiệp

5.4.1. 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 khóa luận 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 khóa luận 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 5).

- 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.
5. Phương pháp tiếp cận và giải quyết vấn đề.. Ý nghĩa.
6. Kết cấu dự kiến của khóa luận 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 khóa luận tốt nghiệp và chi tiết tiêu đề của từng chương).

5.4.2. Kết cấu của khóa luận

Tên đề tài khóa luận 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 khóa luận tốt nghiệp theo hướng giải quyết vấn đề gồm các chương như sau:

Chương 1: Giới thiệu đề tài.

Trong chương này sinh viên trình bày tóm lược vấn đề cần giải quyết; lý do chọn đề tài (tại sao đó là vấn đề cần nghiên cứu?); mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp tiếp cận và giải quyết vấn đề? Ý nghĩa và kết cấu của khóa luận tốt nghiệp.

Chương 2: Xác định vấn đề.

Nội dung chương này xác định các vấn đề cần giải quyết. Sinh viên 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 xuất phát từ thực tế hoạt động của đơn vị. Tìm ra các dấu hiệu cảnh báo đây 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 cần xác định vấn đề, đối chiếu với những nghiên cứu trước đó và thực tế để xem xét từ biểu hiện vấn đề.

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: tìm hiểu nguyên nhân thông qua số liệu, phỏng vấn và các nguồn thông tin khác. Kết quả nghiên cứu liên quan đến 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 dẫn đến vấn đề.

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 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

Sau khi sinh viên lược khảo các công trình nghiên cứu để tìm hiểu các giải pháp 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 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 khóa luận 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 khóa luận tốt nghiệp.

5.4.3. Trình bày khóa luận tốt nghiệp

Theo quy định chung của trường, thống nhất dùng từ "**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**"

Khóa luận 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 khóa luận tốt nghiệp

1. Trang bìa cứng **xanh dương**;
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 khóa luận;
12. Phụ lục;
13. Tài liệu tham khảo;
14. Tờ lót (để giấy trắng);
15. Trang bìa cứng sau cùng.

Khóa luận chỉ đánh số trang từ mục 11 (bắt đầu từ chương 1 giới thiệu về khóa luận 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 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 tại Ngân hàng ABC

Đơn vị tính: triệu đồng

Chỉ tiêu	2020	2021	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 2020, 2021.

• Cách trình bày hình vẽ

- Tất cả các hình vẽ, biểu đồ từ đầu đến cuối khóa luận 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.

5.5. Bản đánh giá của giảng viên hướng dẫn:

Giảng viên hướng dẫn thực hiện đánh giá nội dung, hình thức Nhật ký làm việc, Báo cáo kinh nghiệm và Khóa luận tốt nghiệp; tính chuyên cần, kiến thức, thái độ làm việc của sinh viên.

Giảng viên hướng dẫn có thể đánh giá chung sinh viên theo các mục dưới đây:

1. Hình thức trình bày và nội dung của Nhật ký làm việc.
2. Hình thức trình bày Báo cáo kinh nghiệm.

3. Nội dung của Báo cáo kinh nghiệm.

- Kinh nghiệm làm việc sinh viên đúc kết được.
- Các kiến thức ngành/chuyên ngành sinh viên đã áp dụng vào quá trình làm việc.
- Hiệu quả công việc sinh viên đã đạt được.
- Tiến bộ của sinh viên trong quá trình làm việc.

4. Hình thức và nội dung của Khóa luận tốt nghiệp

5. Sinh viên tuân thủ nguyên tắc, quy định, tiến độ làm việc của giảng viên.

6. Mẫu Bản đánh giá của giảng viên (Phụ lục 3).

5.6. Bản đánh giá của doanh nghiệp:

Đơn vị nơi tiếp nhận sinh viên thực hiện học kỳ doanh nghiệp tiến hành đánh giá sinh viên theo từng yêu cầu chức danh công việc cụ thể đã giao cho sinh viên. Tỷ trọng đánh giá của doanh nghiệp sẽ chiếm 40% tổng điểm của toàn bộ học phần Học kỳ doanh nghiệp (GVHD đánh giá 60%).

Đơn vị nơi tiếp nhận đánh giá sinh viên dựa vào các tiêu chí cốt lõi sau đây:

1. Tác phong, kỷ luật của sinh viên;
2. Khả năng áp dụng kiến thức đã được đào tạo vào các công việc thực tiễn;
3. Mức độ hoàn thành các công việc mà đơn vị giao (theo từng chức danh công việc mà SV được giao). Tỷ trọng đánh giá tiêu chí này không vượt quá 40% số điểm đơn vị tiếp nhận được đánh giá;
4. Các giải pháp, sáng kiến sinh viên kiến nghị trong quá trình làm việc;
5. Mức độ thể hiện kỹ năng mềm và các kỹ năng khác của sinh viên;
6. Các tiêu chí đánh giá khác theo tiêu chí của đơn vị nơi tiếp nhận;
7. Biểu mẫu bản đánh giá của doanh nghiệp: tham khảo phụ lục 4

5.7. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo:

Trong quá trình thực hiện học kỳ doanh 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 nhật ký làm việc, báo cáo kinh nghiệm. Trích dẫn được thực hiện để tránh trường hợp đạo văn, và giúp minh chứng cho các nội dung/nhận định của sinh viên.

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.

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-VSĐH 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/nghien-cuu-sinh/thong-bao-ncs/quy-dinh-vv-kiem-soat-va-xu-ly-dao-van-cac-san-pham-hoc-thuat/>).

5.8. 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, 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. 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.

6. ĐÁNH GIÁ HỌC KỲ DOANH NGHIỆP:

Kết cấu điểm đánh giá học phần Học kỳ doanh nghiệp như sau (tính theo thang điểm 10)

- Đánh giá của đơn vị tiếp nhận : 40%
- Đánh giá của GVHD khoa Ngân hàng : 60% (Chi tiết theo phụ lục 3)

Ghi chú:

- Điều kiện để được đánh giá kết quả thực hiện Học kỳ doanh nghiệp là sinh viên không bị đơn vị tiếp nhận đánh giá điểm 0 và không bị GVHD đánh giá chuyên cần 0 điểm

- Sinh viên không liên hệ với GVHD trong quá trình thực hiện học kỳ doanh nghiệp, không đến làm việc tại đơn vị tiếp nhận, không được GVHD thông qua kế hoạch làm việc sẽ nhận điểm 0 cho tiêu chí chuyên cần (không điếm).
- Sinh viên nộp báo cáo kinh nghiệm, nhật ký làm việc trễ sẽ bị trừ điếm, cứ mỗi 3 ngày nộp trễ không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 1 điếm.
- Nghiêm cấm trường hợp đạo văn, sao chép. Tùy theo mức độ đạo văn, sinh viên bị trừ điếm hoặc nhận điếm 0 (không điếm) theo quy định của UEH.

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 B1-901), P. 5, Q.10, TP.HCM

Điện thoại : (028) 35.265.827

Website : www.sob.ueh.edu.vn

Nơi nhận:

- Giảng viên khoa NH;
- Sinh viên NH, TTCK-K43ĐHCQ;
- Website khoa NH;
- Lưu: VT, NH.

TRƯỞNG KHOA

TS. Hoàng Hải Yến

Phụ lục 1: Biểu mẫu Nhật ký làm việc

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA NGÂN HÀNG

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

NHẬT KÝ LÀM VIỆC

Tuần thứ: từ ngàyđến ngày.....

Họ và tên sinh viên:.....MSSV:.....

Tên đơn vị sinh viên tham gia học kỳ doanh nghiệp:.....

Người hướng dẫn tại đơn vị sinh viên tham gia học kỳ doanh nghiệp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Vị trí làm việc của sinh viên:.....

1. Báo cáo công việc trong tuần

Ngày	Nội dung công việc	Phương pháp thực hiện	Kết quả thực hiện	Các kỹ năng cần có để thực hiện công việc

2. Tóm tắt những kiến thức học tập đã hỗ trợ cho công việc trong tuần

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Những vấn đề gặp phải khi thực hiện nhiệm vụ được giao trong tuần và giải pháp đã thực hiện

.....
.....

.....
.....
.....
.....

4. Những vấn đề gặp phải trong môi trường làm việc và giải pháp đã thực hiện

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Kế hoạch làm việc trong tuần tiếp theo

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Người báo cáo
(Họ và tên sinh viên)

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

KHOA NGÂN HÀNG



**BÁO CÁO KINH NGHIỆM HỌC KỲ DOANH NGHIỆP TẠI NGÂN
HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN ABC**

Sinh viên thực hiện:

Khóa – Hệ:

Chuyên ngành:

Giảng viên hướng dẫn:

Người hướng dẫn tại Ngân hàng:

Niên khóa 20..... – 20.....

Phụ lục 3: Bản đánh giá của giảng viên khoa Ngân hàng**BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

1. Họ và tên sinh viên :
2. Mã số sinh viên :
3. Giảng viên hướng dẫn :

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm số
1. Đánh giá Nhật ký làm việc: 2.1 Đúng biểu mẫu quy định, đầy đủ, chi tiết	1 điểm	
2.2 Nội dung đầy đủ, chi tiết, thể hiện sự tiến bộ của sinh viên trong quá trình làm việc	1 điểm	
2. Đánh giá Báo cáo kinh nghiệm		
2.1 Giới thiệu về đơn vị sinh viên tham gia học kỳ doanh nghiệp	1 điểm	
2.2 Mô tả quá trình tham gia học kỳ doanh nghiệp (tối đa 1 điểm)	1 điểm	
2.3 Kinh nghiệm làm việc đúc kết được, kiến nghị (nếu có)	1 điểm	
3. Đánh giá về khóa luận tốt nghiệp - Nội dung khóa luận tốt nghiệp (tối đa 4 điểm) - Sinh viên viết Đề cương chi tiết và phải được giảng viên hướng dẫn đồng ý thông qua trước khi sinh viên bắt đầu thực hiện khóa luận tốt nghiệp.	4 điểm	
4. Đánh giá hình thức trình bày Điểm hình thức của Nhật ký làm việc, Báo cáo kinh nghiệm, và Khóa luận tốt nghiệp	1 điểm	
Điểm đánh giá của giảng viên (Điểm có thể lẻ 0.5) Bằng số:.....Bằng chữ:.....		

Giảng viên hướng dẫn*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 4: Bản đánh giá của doanh nghiệp

BẢN ĐÁNH GIÁ CỦA NGÂN HÀNG/CÔNG TY CHỨNG KHOÁN

1. Họ và tên sinh viên :
2. Vị trí làm việc :
3. Người hướng dẫn :

Nội dung nhận xét	
Tác phong, kỷ luật của sinh viên:	
Sinh viên có thể áp dụng kiến thức được đào tạo từ nhà trường vào công việc:	
Mức độ hoàn thành các công việc được giao:	
Sinh viên có những giải pháp, sáng kiến trong công việc:	
Sinh viên có kỹ năng đáp ứng được yêu cầu công việc tại đơn vị:	
Thái độ làm việc của sinh viên:	

Các nhận xét khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Điểm đánh giá của đơn vị

(Điểm có thể lẻ 0.5)

Bằng số:.....Bằng chữ:.....

Đại diện đơn vị tiếp nhận

(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 5:

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 202... - 202...

Phụ lục 6:

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TRANG BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

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

KHOA NGÂN HÀNG

KHÓA LUẬN 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 7:**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

TT	HỌ	TÊN	ĐTDD	E-MAIL
1	TS. Nguyễn Quốc	Anh	0944.116.699	quocanh@ueh.edu.vn
2	TS. Lại Tiến	Dĩnh	0903.832.967	dinhlai@ueh.edu.vn
3	ThS. Phạm Khánh	Duy	0938.602.620	duy.pham@ueh.edu.vn
4	PGS.TS. Trương Thị	Hồng	0903.881.426	vhong@ueh.edu.vn
5	TS. Phan Thu	Hiền	0908.217.931	phanthuhien@ueh.edu.vn
6	TS. Nguyễn Hữu	Huân	0979.784.914	huannguyen@ueh.edu.vn
7	TS. Lê Nguyễn Quỳnh	Hương	0905.134.625	quynh_huong@ueh.edu.vn
8	PGS.TS Trâm Thị Xuân	Hương	0913.157.137	txhuong@ueh.edu.vn
9	ThS. Dương Tấn	Khoa	0909.243.600	tankhoa@ueh.edu.vn
10	ThS. Lê Văn	Lâm	0772.665.257	levanlamtcnh@ueh.edu.vn
11	TS. Nguyễn Từ	Nhu	0982.293.054	nhunt@ueh.edu.vn
12	TS. Nguyễn Thị Hồng	Nhung	0787.365.678	hongnhungnt@ueh.edu.vn
13	TS. Nguyễn Thanh	Phong	0918.120.907	phongnt@ueh.edu.vn
14	TS. Lê Tấn	Phước	0919.365.555	phuocan@ueh.edu.vn
15	TS. Phạm Phú	Quốc	0933.607.879	quocpp@ueh.edu.vn
16	ThS. Nguyễn Trung	Thông	0902.485.289	thongnt@ueh.edu.vn
17	PGS.TS. Trương Quang	Thông	0903.969.525	truongquangthong@ueh.edu.vn
18	TS. Phạm Thị Anh	Thư	0903.849.303	ptanhthu@ueh.edu.vn
19	ThS. Cao Ngọc	Thủy	0907.812.086	ngocthuy@ueh.edu.vn
20	TS. Phan Chung	Thủy	0918.104.989	phanthuy@ueh.edu.vn
21	TS. Ngô Minh	Vũ	0987.686.945	vunm@ueh.edu.vn
22	TS. Hoàng Hải	Yến	0983.396.252	yenhh@ueh.edu.vn
23	TS. Nguyễn Thị Thùy	Linh	0937.279.988	linh.nguyen@ueh.edu.vn
24	TS. Vũ Thị Lệ	Giang	0983.369.335	giangvlt@ueh.edu.vn
25	ThS. Nguyễn Thị Thùy	Dương	0982.892.287	thuy_duong@ueh.edu.vn