

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 12 năm 2024

CHƯƠNG TRÌNH HỌC KỲ THỰC TẾ Bậc Đại học các hệ Học kỳ đầu 2025

Căn cứ Kế hoạch Thực tập và xét tốt nghiệp đối với sinh viên Đại học chính quy, khoa Ngân hàng ban hành Chương trình học kỳ thực tế dành cho sinh viên Đại học chính quy các chuyên ngành Ngân hàng, Thị trường chứng khoán, Ngân hàng đầu tư, Ngân hàng quốc tế, Quản trị tín dụng như sau:

1. MÔ TẢ VẤN TẮT NỘI DUNG HỌC PHẦN HỌC KỲ THỰC TẾ

Học kỳ thực tế là học phần bắt buộc thuộc kiến thức chuyên ngành Ngân hàng, Thị trường chứng khoán, Ngân hàng đầu tư, Ngân hàng quốc tế, Quản trị tín dụng 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 thực tế 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 thực tế, 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, Khoá luận tốt nghiệp, Khoá luận tốt nghiệp theo hướng theo đúng quy định.

2. MỤC TIÊU CỦA HỌC KỲ THỰC TẾ

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 thực tế 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 THỰC TẾ

Sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp, có nguyện vọng tham gia học kỳ thực tế, 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 thực tế, 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 THỰC TẾ

Thời gian thực hiện là 10 tuần, từ **02/01/2025 đến 27/03/2025**, được chia ra các giai đoạn:

Giai đoạn	Thời gian	Nội dung công việc
Tìm hiểu chung về đơn vị tiếp nhận	02/01/2025 – 08/01/2025 (1 tuần)	Hoàn tất các thủ tục cần thiết cho quá trình thực hiện học kỳ thực tế. Tìm hiểu tổng quát về ngân hàng/công ty chứng khoán
Lên kế hoạch thực hiện học kỳ thực tế	09/01/2025 – 22/01/2025 (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 thực tế. Lên kế hoạch công việc trong toàn bộ chương trình học kỳ thực tế. 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 khoá luận tốt nghiệp cho GVHD thông qua là 22/01/2025
Thực hiện học kỳ thực tế	06/02/2025 – 05/3/2025 (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 thực tế, sinh viên trao đổi với GVHD để viết đề cương khoá luận tốt nghiệp.

Hoàn tất Học kỳ thực tế	06/3/2025 – 19/03/2025 (2 tuần)	Hoàn tất việc chỉnh sửa Khoá luận tốt nghiệp và Nhật ký làm việc tại Ngân hàng/Công ty chứng khoán. Sinh viên phải gửi trước cho GV ít nhất 1 tuần để chỉnh sửa
	20/3/2025 – 27/3/2025 (1 tuần)	Sinh viên gửi nhật ký làm việc, Khoá luận tốt nghiệp cho ngân hàng/công ty chứng khoán nhận xét và ký xác nhận
Nộp Nhật ký làm việc và Khoá luận tốt nghiệp	31/03/2025	Sinh viên nộp bài Học kỳ thực tế, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> • 01 quyển nhật ký làm việc, có ghi rõ thông tin GVHD, có chấm điểm và xác nhận của ngân hàng/công ty chứng khoán (mẫu nhật ký làm việc viết theo phụ lục 1, mẫu đánh giá của đơn vị làm theo phụ lục 4) • 01 quyển Khoá luận tốt nghiệp (không cần xác nhận của ngân hàng/công ty chứng khoán) Lưu ý: các quyển nộp không cần in ra, chỉ cần upload file lên hệ thống internship.ueh.edu.vn <ul style="list-style-type: none"> • Sinh viên tham khảo Phụ lục 7 để biết chi tiết về cách thức nộp bài trên hệ thống internship.ueh.edu.vn

5. CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN HỌC KỲ THỰC TẾ

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:

- 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 thực tế, 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. Các kinh nghiệm đã học được
6. Kinh nghiệm nghề nghiệp cho bản thân.
7. Bản nhận xét của doanh nghiệp (có chấm điểm và xác nhận của đơn vị, phụ lục 4)

(Biểu mẫu Nhật ký làm việc của sinh viên: tham khảo phụ lục 1 và phụ lục 2)

Lưu ý: Mục 5 và 6 trong nhật ký làm việc phải 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,....

5.3. Khoá luận tốt nghiệp

Khoá luận tốt nghiệp là báo cáo chuyên môn trình bày những vấn đề sinh viên phát hiện được qua quá trình làm việc thực tế tại đơn vị. Từ các phát hiện này, sinh viên đề xuất giải pháp để giải quyết các vấn đề đã phát hiện nêu trên.

5.3.1. Cách viết đề cương chi tiết cho khoá luận tốt nghiệp

Đề cương chi tiết là yêu cầu bắt buộc trong quá trình thực hiện học kỳ thực tế. Đề cương là bản tóm tắt các nội dung dự định viết của Khoá 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 Khoá 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 Khoá 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 Khoá luận tốt nghiệp và chi tiết tiêu đề của từng chương).

5.3.2. Kết cấu của Khoá luận tốt nghiệp

Tên đề tài Khoá luận tốt nghiệp phải phù hợp với vấn đề được chọn. Nội dung của các chương phải có tính logic, thống nhất và phù hợp với nhau. Kết cấu đề nghị cho một Khoá 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 Khoá 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 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.

5.3.3. Trình bày Khóa luận tốt nghiệp

Khoá luận tốt nghiệp khoảng 30 đến 40 trang (không tính phụ lục) 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 (Phụ lục 6)
2. Lời cảm ơn;
3. Nhận xét của đơn vị thực tập; (nếu có)

Chương trình học kỳ thực tế chuyên ngành NH, TTCK, NHĐT, NHQT, QTTD – K47 ĐHCQ – đợt 2 2025

4. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn;
5. Mục lục;
6. Danh mục từ viết tắt;
7. Danh sách các bảng biểu;
8. Danh sách các hình vẽ, đồ thị;
9. Nội dung các chương của Khoá luận tốt nghiệp;
10. Phụ lục;
11. Tài liệu tham khảo;
12. Tờ lót (để giấy trắng);
13. Trang bìa cứng sau cùng.

Khoá luận tốt nghiệp chỉ đánh số trang từ mục 11 (bắt đầu từ chương 1 giới thiệu về Khoá 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 Khoá 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 Khoá 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.

5.4. Bản đánh giá của giảng viên hướng dẫn:

Chương trình học kỳ thực tế chuyên ngành NH, TTCK, NHĐT, NHQT, QTTD – K47 ĐHCQ – đợt 2 2025

Giảng viên hướng dẫn thực hiện đánh giá nội dung, hình thức Nhật ký làm việc, Khoá 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 Khoá luận tốt nghiệp.
3. Hình thức và nội dung của Khoá luận tốt nghiệp
4. Sinh viên tuân thủ nguyên tắc, quy định, tiến độ làm việc của giảng viên.
5. Mẫu Bản đánh giá của giảng viên (Phụ lục 3).

5.5. Bản đánh giá của doanh nghiệp:

Đơn vị nơi tiếp nhận sinh viên thực hiện học kỳ thực tế tiến hàng 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 thực tế (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

5.6. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo:

Trong quá trình thực hiện học kỳ thực tế, 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, Khoá luận tốt nghiệp. 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/>).

5.7. 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 THỰC TẾ:

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

- Đánh giá của đơn vị tiếp nhận : 40% (Chi tiết theo phụ lục 4)
- 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 thực tế 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 thực tế, 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 điểm).
- Sinh viên nộp Khoá luận tốt nghiệp, nhật ký làm việc 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 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, NHĐT, NHQT, NHQT-K46ĐHCQ;
- Website khoa NH;
- Lưu: VT, NH.

TRƯỞNG KHOA

TS. Hoàng Hải Yến

Phụ lục 1: Biểu mẫu Nhật ký làm việc

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. Các kinh nghiệm đã học được
6. Kinh nghiệm nghề nghiệp cho bản thân.
7. Bản đánh giá của doanh nghiệp (kèm phần chấm điểm và xác nhận của đơn vị)

Từ mục 1 đến mục 4 sinh viên làm theo mẫu sau: (mục 5 và mục 6 sinh viên trình bày vào phần cuối của nhật ký làm việc, ngay sau phần 10 tuần viết nhật ký)

**ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG KINH DOANH
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 thực tế:.....

Người hướng dẫn tại đơn vị sinh viên tham gia học kỳ thực tế:.....

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)

Phụ lục 2: Biểu mẫu Trang bìa Nhật ký làm việc

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG KINH DOANH**

KHOA NGÂN HÀNG



**NHẬT KÝ LÀM VIỆC
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/Công ty chứng khoán:

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: 1.1 Đúng biểu mẫu quy định, đầy đủ, chi tiết	1 điểm	
1.2 Nội dung đầy đủ, chi tiết, thể hiện sự tiến bộ của sinh viên trong quá trình làm việc - Mô tả quá trình tham gia học kỳ thực tế (tối đa 1 điểm) - Kinh nghiệm làm việc đúc kết được, kiến nghị (nếu có)	3 điểm	
2. Đánh giá Khoá luận tốt nghiệp		
2.1 Giới thiệu về đơn vị sinh viên tham gia học kỳ thực tế	1 điểm	
3. Đánh giá về Khoá luận tốt nghiệp - Nội dung Khoá 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 Khoá luận tốt nghiệp.	4 điểm	
4. Đánh giá hình thức trình bày Điểm hình thức của Nhật ký làm việc, Khoá luận tốt nghiệp.	1 điểm	
Điểm đánh giá của giảng viên (Điểm có thể lẻ 0.5) Bảng số:.....Bảng 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
ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG KINH DOANH**

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 KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG KINH DOANH**

KHOA NGÂN HÀNG

KHOÁ 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: Hướng dẫn nộp bài Học kỳ thực tế trên hệ thống internship.ueh.edu.vn

- 1- Các sản phẩm phải nộp sinh viên không cần in ra, chỉ cần upload file lên hệ thống internship.ueh.edu.vn
- 2- Sinh viên phải bổ sung đầy đủ các thông tin trên trang cá nhân của mình, bao gồm: thông tin sinh viên, thông tin thực tập, thông tin doanh nghiệp, thông tin người hướng dẫn trước khi tiến hành nộp bài.
- 3- Cách thức nộp bài Học kỳ thực tế: Sinh viên nộp 02 file trên hệ thống internship của UEH (không nộp bản cứng về khoa), cụ thể như sau:
 - ❖ Đối với sinh viên thực hiện Học kỳ thực tế, sinh viên nộp 2 file sau:
 - File 1 – Phiếu chấm điểm của doanh nghiệp: Sinh viên Scan và up lên hệ thống Bản đánh giá của doanh nghiệp (có chữ ký, đóng dấu và chấm điểm)
 - File 2 – Bài nộp cuối khoá: Sinh viên nộp 01 file pdf. File pdf này bao gồm: Nhật ký làm việc, khoá luận tốt nghiệp, biên lai kiểm tra đạo văn. Tất cả 3 sản phẩm này sinh viên ghép chung trong 1 file pdf rồi up lên hệ thống internship. Thứ tự các sản phẩm trong file pdf này như sau: (1) Nhật ký làm việc, (2) Khoá luận tốt nghiệp và (3) Biên lai kiểm tra đạo văn
- 4- Lưu trữ bản gốc Bản đánh giá của doanh nghiệp: Sinh viên tự lưu bản gốc chứng từ này trong vòng 2 năm để đối chiếu khi cần thiết.

Phụ lục 8:**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

TT	HỌ	TÊN	ĐTDD	E-MAIL
1	PGS.TS. Nguyễn Quốc	Anh	0944.116.699	quocanh@ueh.edu.vn
2	TS. Lại Tiến	Dĩnh	0903.832.967	dinhlai@ueh.edu.vn
3	TS. Phạm Khánh	Duy	08 86.314.436	duy.pham@ueh.edu.vn
4	ThS. Nguyễn Thị Thùy	Dương	0982.892.287	thuy_duong@ueh.edu.vn
5	PGS.TS. Trương Thị	Hồng	0903.881.426	vhong@ueh.edu.vn
6	TS. Phan Thu	Hiền	0908.217.931	phanthuhien@ueh.edu.vn
7	PGS.TS. Nguyễn Hữu	Huân	0979.784.914	huannguyen@ueh.edu.vn
8	TS. Lê Nguyễn Quỳnh	Hương	0905.134.625	quynh_huong@ueh.edu.vn
9	PGS.TS. Trần Thị Xuân	Hương	0913.157.137	txhuong@ueh.edu.vn
10	ThS. Dương Tấn	Khoa	0909.243.600	tankhoa@ueh.edu.vn
11	ThS. Lê Văn	Lâm	0772.665.257	levanlamtcnh@ueh.edu.vn
12	TS. Nguyễn Từ	Nhu	0982.293.054	nhunt@ueh.edu.vn
13	TS. Nguyễn Thị Hồng	Nhung	0787.365.678	hongnhungnt@ueh.edu.vn
14	TS. Nguyễn Thanh	Phong	0918.120.907	phongnt@ueh.edu.vn
15	TS. Lê Tấn	Phước	0919.365.555	phuoctan@ueh.edu.vn
16	TS. Phạm Phú	Quốc	0933.607.879	quocpp@ueh.edu.vn
17	ThS. Nguyễn Trung	Thông	0902.485.289	thongnt@ueh.edu.vn
18	PGS.TS. Trương Quang	Thông	0903.969.525	truongquangthong@ueh.edu.vn
19	TS. Phạm Thị Anh	Thư	0903.849.303	ptanhthu@ueh.edu.vn
20	ThS. Cao Ngọc	Thủy	0907.812.086	ngocthuy@ueh.edu.vn
21	TS. Phan Chung	Thủy	0918.104.989	phanthuy@ueh.edu.vn
22	TS. Ngô Minh	Vũ	0987.686.945	vunm@ueh.edu.vn
23	TS. Hoàng Hải	Yến	0983.396.252	yenhh@ueh.edu.vn