

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014

## **QUY ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, THI /BẢO VỆ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

### **1. THỰC TẬP TỐT NGHIỆP:**

#### **1.1 Thực tập tốt nghiệp:**

- Tất cả sinh viên năm cuối đều bắt buộc phải đi thực tập tốt nghiệp vào học kỳ thứ 8 (học kỳ 2 năm tư – đối với hệ đào tạo đại học), học kỳ thứ 6 (học kỳ 2 năm ba – đối với hệ đào tạo cao đẳng).
- Địa điểm thực tập: Sinh viên có thể lựa chọn và đăng ký địa điểm thực tập tại các Ngân hàng thương mại, tại các Tổ chức tài chính (Cty tài chính, Cty cho thuê tài chính, Cty Bảo hiểm, Cty Chứng khoán, Các quỹ đầu tư v.v), và các tổ chức kinh tế (Doanh nghiệp Nhà nước, Cty cổ phần, Cty tư nhân v.v)
- Thời gian thực tập tốt nghiệp: 12 tuần.
- Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập tại TP Hồ Chí Minh hoặc tại địa phương nơi thuận tiện cho sinh viên và phải đăng ký với trợ lý giáo vụ của Khoa để phân công giảng viên hướng dẫn. Trường hợp sinh viên chưa đăng ký được địa điểm thực tập, Khoa sẽ giới thiệu đơn vị thực tập.
- Đăng ký thực tập tốt nghiệp chậm nhất ngày 09/01/2014.
- Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp chậm nhất ngày 14/04/2014.

#### **1.2 Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp**

- Sinh viên phải hoàn thành báo cáo thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập, được giảng viên hướng dẫn thông qua và nộp về Khoa theo đúng thời gian được thông báo.

##### **1.2.1 Bài báo cáo được trình bày thể thức như sau:**

###### **1.2.1.1 Độ dài của báo cáo thực tập tốt nghiệp:**

- Nội dung chính của báo cáo thực tập tốt nghiệp (từ « Mở đầu » cho đến « Kết luận ») được giới hạn trong khoảng từ **30 đến 40** trang (không kể phần phụ lục)

### 1.2.1.2 Quy định định dạng trang:

- Khô trang: A4
- Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm
- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 13
- Cách dòng: Line Space: 1.2 -1.5
- Các đoạn văn cách nhau 1 dấu Enter.

### 1.2.1.3 Đánh số trang

- Từ trang bìa đến trang “Mở đầu” đánh chữ số La Mã thường (i,ii, iii,iv...)
- Từ “Chương 1” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3...), canh giữa ở đầu trang.

### 1.2.1.4 Đánh số các đề mục

❖ *Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:*

**CHƯƠNG 1.....**

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2 .....

1.2. ....

**CHƯƠNG 2.....**

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2 .....

.....

❖ *Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ*

- Mỗi loại công cụ minh họa (bảng, đồ thị, hình, sơ đồ...) được đặt tên và đánh số thứ tự trong mỗi chương có sử dụng bảng, đồ thị, hình, sơ đồ ... để minh họa. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương đó.

**Ví dụ:** Bảng 2.1 (tức bảng số 1 của chương 2)

### 1.2.1.4 Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo

#### a. *Trích dẫn trực tiếp*

- Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn: Nguyễn văn Q (2008) : “*Quản trị ngân hàng thương mại*”
- Nếu nhiều tác giả: Nguyễn văn Q, Huỳnh thị A C (2008): “*Tín dụng ngân hàng*”

- Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách... không có tác giả cụ thể. Ví dụ: “*Hiện trạng nợ xấu tại các ngân hàng...*” (Báo cáo hoạt động ngành ngân hàng, 2012, nhà xuất bản, trang)

#### **b. Trích dẫn gián tiếp**

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn. Ví dụ: “*Thực hiện thanh toán quốc tế tại...*” (Nguyễn Văn A, 2010)
- Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC. Ví dụ: “*Tín dụng là hoạt động...*” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2010)

#### **c. Quy định về trích dẫn**

- Khi trích dẫn cần:
  - \* Trích có chọn lọc.
  - \* Không trích (chép) liên tục và tất cả.
  - \* Không tập trung vào một tài liệu.
  - \* Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.
- Yêu cầu:
  - \* Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác
  - \* Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”
  - \* Qua dòng, hai chấm (:), trích thơ, không cần “...”
  - \* Tất cả trích dẫn đều có CHÚ THÍCH chính xác đến số trang
- Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [15, 177] nghĩa là trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của báo cáo thực tập tốt nghiệp.
- Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote)
- Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1, 2, 3 và đưa xuống cuối báo cáo thực tập tốt nghiệp sau.

#### **1.2.1.6 Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo**

##### **a. Trình bày tài liệu tham khảo**

- Sách: Tên tác giả (Năm xuất bản). Tên sách. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản
- Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí  
Tên tác giả (Năm xuất bản). “Tên bài viết”. **Tên sách**. Tên nhà xuất bản.  
Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài báo”. **Tên tạp chí**. Số tạp chí.
- Tham khảo điện tử:  
Tên tác giả (Năm xuất bản). “Tên bài viết”. **Tên website**. Ngày tháng.
- Các văn bản hành chính nhà nước

**b. Sắp xếp tài liệu tham khảo**

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang “Tài liệu tham khảo” và sắp xếp theo các thông lệ sau:

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh , Pháp, Đức. Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
- Tài liệu tham khảo phân theo các phần như sau:
  - \* Các văn bản hành chính nhà nước
  - \* Sách tiếng Việt
  - \* Sách tiếng nước ngoài
  - \* Báo, tạp chí
  - \* Các trang web
  - \* Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập

**1.2.2 Nội dung được sắp xếp theo thứ tự sau đây:**

**Đối với đề tài có nội dung gắn liền với đơn vị thực tập, kết cấu của báo cáo thực tập tốt nghiệp bao gồm các phần sau:**

- \* Trang bìa (*theo mẫu*)
- \* Trang phụ bìa (*theo mẫu*)
- \* Trang “**Lời cảm ơn**”
- \* Trang “**Nhận xét của đơn vị thực tập**” (có dấu tròn theo mẫu)
- \* Trang “**Nhận xét của giảng viên hướng dẫn**”
- \* Trang “**Mục lục**”

\* Trang “**Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt**”

\* Trang “**Danh sách các bảng sử dụng**”

\* Trang “**Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh**”

\* **LỜI MỞ ĐẦU.** Nội dung bao gồm :

1. *Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa của đề tài, lý do chọn đề tài*
2. *Mục tiêu nghiên cứu (các mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài)*
3. *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài*
4. *Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp, cách thức thực hiện đề tài)*
5. *Kết cấu của đề tài (lưu ý phần kết cấu đề tài có thể bao gồm từ 3-4 chương tùy theo nội dung của đề tài được chọn)*

Thông thường báo cáo thực tập có 3 chương :

## **CHƯƠNG 1 : GIỚI THIỆU CÔNG TY/ DOANH NGHIỆP (NƠI THỰC TẬP)**

**Nội dung bao gồm :**

- 1.1 *Tóm lược quá trình hình thành và phát triển*
- 1.2 *Chức năng và lĩnh vực hoạt động*
- 1.3 *Cơ cấu tổ chức*
- 1.4 *Tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 -5 năm*
- 1.5 *Các nội dung khác (tùy theo lĩnh vực của đề tài)*

Tóm tắt chương 1

## **CHƯƠNG 2 : PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI MÀ SINH VIÊN CHỌN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ /DOANH NGHIỆP THỰC TẬP**

- *Phân tích đánh giá tình hình thực tế theo chủ đề nghiên cứu tại đơn vị*
- *Nhận xét, đánh giá : so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn của đề tài có liên quan đến cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp*
  - *Ưu điểm/Thuận lợi.*
  - *Nhược điểm/ khó khăn.*
  - *Nguyên nhân tồn tại các nhược điểm.*

## **CHƯƠNG 3 : GIẢI PHÁP - KIẾN NGHỊ**

**3.1 Định hướng của doanh nghiệp:**

**3.2 Giải pháp :**

- + Cơ sở của giải pháp

- + Điều kiện thực hiện giải pháp
- + Kết quả đạt được khi giải pháp được thực hiện

### **3.3 Kiến nghị**

#### **KẾT LUẬN**

## **2. BẢO VỆ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP:**

### **2.1 Điều kiện thực hiện Khóa luận tốt nghiệp:**

- Thực hiện Khóa luận tốt nghiệp chỉ dành cho trình độ đào tạo bậc Đại học
- Đã hoàn thành chương trình đào tạo và đạt yêu cầu 100% môn học theo quy định.
- Khoa sẽ thông báo danh sách sinh viên cụ thể căn cứ vào điểm trung bình 7 học kỳ, điểm Báo cáo thực tập và điểm rèn luyện 7 học kỳ.
- Trưởng khoa phân công giảng viên hướng dẫn Khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên

### **2.2 Nội dung Khóa luận tốt nghiệp**

- Thể thức trình bày( xem phần Báo cáo thực tập)
- Thứ tự sắp xếp
  - \* Trang bìa (*theo mẫu*)
  - \* Trang phụ bìa (*theo mẫu*)
  - \* Trang “Lời cảm ơn”
  - \* Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”
  - \* Trang “Nhận xét của giảng viên phản biện”
  - \* Trang “Mục lục ”
  - \* Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt ”
  - \* Trang “Danh sách các bảng sử dụng ”
  - \* Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh ”
  - \* LỜI MỞ ĐẦU.

Nội dung bao gồm :

## **CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU**

**Nội dung bao gồm :**

- *Hệ thống hoá một cách cơ bản lý luận khoa học liên quan đến chủ đề cần khảo sát tại cơ sở thực tế*

- *Lưu ý trong phần này không sao chép nguyên văn trong tài liệu mà phải đọc lấy ý rồi để viết theo văn của mình. Đồng thời phải tuân thủ các quy định về trích dẫn về tham chiếu và sử dụng tài liệu tham khảo*

Tóm tắt chương 1

## **CHƯƠNG 2 : GIỚI THIỆU CÔNG TY/ DOANH NGHIỆP (NOI THỰC TẬP)**

- *Nội dung bao gồm :*
  - 2.1 *Tóm lược quá trình hình thành và phát triển*
  - 2.2 *Chức năng và lĩnh vực hoạt động*
  - 2.3 *Cơ cấu tổ chức*
  - 2.4 *Tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 -5 năm*
  - 2.5 *Các nội dung khác (tùy theo lĩnh vực của đề tài)*

Tóm tắt chương 2

## **CHƯƠNG 3 : PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI MÀ SINH VIÊN CHỌN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ /DOANH NGHIỆP THỰC TẬP**

**Phân tích thực trạng tình hình thực tế của doanh nghiệp theo chủ đề nghiên cứu**

- *Phân tích đánh giá tình hình thực tế theo chủ đề nghiên cứu tại đơn vị*
- *Nhận xét, đánh giá : so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn của đề tài có liên quan đến cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trình bày các ưu, nhược điểm và nguyên nhân tồn tại các nhược điểm này.*

## **CHƯƠNG 4 : GIẢI PHÁP - KIẾN NGHỊ**

**4.1 Định hướng của doanh nghiệp :**

**4.2 Giải pháp :**

- + *Cơ sở của giải pháp*
- + *Điều kiện thực hiện giải pháp*
- + *Kết quả đạt được khi giải pháp được thực hiện*

**4.3 Kiến nghị**

**\* Danh mục tài liệu tham khảo:**

### **2.3 Bảo vệ và chấm điểm Khóa luận tốt nghiệp**

- *Khóa luận tốt nghiệp sẽ được tổ chức cho sinh viên bảo vệ trước Hội đồng và sẽ được công bố kết quả vào buổi cuối.*

- Trường hợp không tổ chức bảo vệ được, Trường khoa sẽ phân công hai giảng viên chấm độc lập và chuyển giao kết quả cho Trụ lý giáo vụ khoa tổng hợp điểm. Điểm chấm Khoá luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày Trường khoa phân công giảng viên chấm Khoá luận tốt nghiệp.

### **3. THI TỐT NGHIỆP**

#### ***3.1 Điều kiện thi tốt nghiệp***

- + Đã hoàn thành chương trình đào tạo và đạt yêu cầu 100% môn học theo quy định.
- + Báo cáo thực tập tốt nghiệp đạt yêu cầu.
- + Điểm rèn luyện đạt yêu cầu.

#### ***3.2 Nội dung thi tốt nghiệp***

##### ***3.2.1 Thi tốt nghiệp các môn lý luận chính trị***

- Sinh viên sẽ phải thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác – Lênin trong học kỳ cuối của khóa học.
- Sinh viên được chọn một trong các học phần sau để thi: Lịch sử Đảng và Tư tưởng Hồ Chí Minh; Kinh tế chính trị Mác – Lê Nin
- Lịch ôn tập và thi theo thông báo của Trường
- Điểm tối thiểu để sinh viên tốt nghiệp các môn khoa học Mác – Lênin là 5 điểm.

##### ***3.2.2 Thi tốt nghiệp 2 môn:***

- Môn cơ sở ngành (thời gian 90 phút) : Lý thuyết Tài chính tiền tệ
- Môn chuyên ngành (thời gian 120 phút): Nghiệp vụ ngân hàng thương mại và Tài chính doanh nghiệp.
- Lịch ôn tập và thi cụ thể sẽ được thông báo tùy năm học.

**TRƯỜNG KHOA**

**TS Đỗ Quang Trị**