

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ VIẾT BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP

I. YÊU CẦU CHUNG VỀ THỰC TẬP VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc trong một chương trình đào tạo và là một công đoạn trong quy trình đào tạo nhằm mục đích giúp sinh viên đối chiếu, kiểm tra, hiểu rõ kiến thức đã học ở Trường; rèn luyện kỹ năng thực hành kiến thức chuyên môn và bổ sung kiến thức mới từ môi trường nghề nghiệp thực tế¹. Điều kiện để sinh viên thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp theo quy định của Trường (Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Ban hành kèm theo Quyết định số: 1455/QĐ-ĐHNH ngày 14 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng và Quy định số 225/QĐ-ĐHNH-ĐT ngày 31/7/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh).

– Thời gian thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp từ 12 – 14 tuần theo thông báo của Trường trong từng đợt tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.

– Đơn vị thực tập và nội dung thực tập của sinh viên phải liên quan trực tiếp và phù hợp với ngành đào tạo. Thông qua quá trình thực tập, sinh viên sẽ ứng dụng các kiến thức đã học vào môi trường, vào hoạt động kinh doanh cụ thể để hiểu rõ hơn lý thuyết, bổ sung các kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cần thiết cho tương lai và đóng góp các ý kiến cho nơi thực tập. Trong quá trình thực tập sinh viên cần quan sát, tìm hiểu, nghiên cứu các nghiệp vụ thực tế để học hỏi thêm kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng và đạo đức nghề nghiệp để có thể làm tốt công việc sau khi tốt nghiệp;

– Sinh viên phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy của đơn vị thực tập và quy định của Trường, Khoa trong quá trình thực tập. Đồng thời, sinh viên phải chấp hành sự hướng dẫn của Giảng viên hướng dẫn thực tập;

– Nội dung của báo cáo thực tập (BCTT) phải thể hiện được quá trình thực tập thực tế, đồng thời nội dung BCTT phải đối chiếu, so sánh, đánh giá được các nghiệp vụ đang được thực hiện tại thực tế với những lý luận sinh viên đã được trang bị trong thời gian học tập tại Trường.

¹ Quy định số 225/QĐ-ĐHNH-ĐT ngày 31/7/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh Về việc thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Quy trình thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 16 Quy chế tổ chức và triển khai thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 2949/QĐ-ĐHNH ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM.

Lưu ý:

+ *Đối với sổ nhật ký thực tập:* Đơn vị nhận thực tập sẽ đánh giá và xác nhận về tinh thần, thái độ và chấp hành các quy định của đơn vị trong quá trình thực tập. Giảng viên hướng dẫn kiểm tra và xác nhận quá trình thực tập của sinh viên tối thiểu 3 tuần 1 lần.

+ *Đối với Báo cáo thực tập:* Đơn vị nhận tập phải đánh giá về nội dung, tính xác thực về các số liệu và mức độ đạt yêu cầu của BCTT.

III. KẾT CẤU VÀ KHỐI LƯỢNG TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

Kết cấu của báo cáo thực tập bao gồm những phần được sắp xếp theo trình tự sau:

1. Trang bìa chính;
2. Trang bìa phụ;
3. Lời cam đoan của tác giả;
4. Lời cảm ơn (Nếu có);
5. Nhận xét và xác nhận của đại diện đơn vị nhận thực tập;
6. Phiếu xác nhận của Giảng viên hướng dẫn;
7. Mục lục;
8. Danh mục các từ viết tắt;
9. Danh mục bảng và hình;
10. Mở đầu;
11. Nội dung của báo cáo thực tập;
12. Kết luận;
13. Tài liệu tham khảo;
14. Phụ lục;
15. Trang bìa trắng;
16. Trang bìa cứng;

Dung lượng của báo cáo thực tập: Báo cáo thực tập được thực hiện trong dung lượng từ 20 đến 25 trang A4 (chỉ tính từ phần mở đầu đến kết luận, không kể phụ lục và các phần khác trong báo cáo).

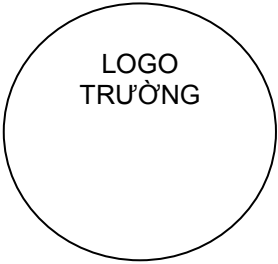
IV. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

1. Trang bìa chính

Trang bìa chính BCTT đóng bìa cứng và đủ các nội dung và trình bày theo mẫu sau:

Trang bìa được thiết kế theo mẫu sau:

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH	

	
BÁO CÁO THỰC TẬP	
TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO	
Sinh viên thực hiện: NGUYỄN VĂN A	
MSSV:	
Lớp:	
Khóa:	
Ngành:	
Giảng viên hướng dẫn: TS. TRẦN VĂN B	
<i>Tp. Hồ Chí Minh, tháng ... – 20...</i>	

2. Trang bìa phụ

Trang bìa phụ của BCTT trình bày các nội dung giống trang bìa chính, tuy nhiên trang bìa phụ in giấy thường (Không in trên bìa cứng như trang bìa chính, trang bìa chính và trang bìa phụ không đánh số trang).

Trong đó các định dạng của trang bìa bao gồm:

Tên đơn vị quản lý:	Bộ Giáo dục và Đào tạo (góc trên cùng bên phải) và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (góc trên cùng bên trái) Size 14, Chữ in hoa, kiểu font bình thường (Regular)
Tên trường:	Phía dưới tên đơn vị quản lý, canh giữa Size 14, Chữ in hoa, kiểu font in đậm (Bold)
Logo trường:	Phía dưới Tên trường, canh giữa (Theo đúng chuẩn logo của trường, tham khảo website của trường)
Tiêu đề:	BÁO CÁO THỰC TẬP Size 18, Chữ in hoa, kiểu font in đậm (Bold)
Tên đề tài báo cáo:	Canh giữa trung tâm Size 18 - 22, Chữ in hoa, kiểu font in đậm (Bold)
Tên tác giả, lớp, khoá học, MSSV, giảng viên hướng dẫn:	Dưới tên đề tài báo cáo, vị trí lùi trái 60 – 80 mm (2,35 – 3,15 inch) Size 14, Chữ in hoa, kiểu font bình thường (Regular)
Nơi viết, tháng năm:	Dưới Tên tác giả, canh giữa, Size 14, kiểu font bình thường (Regular)

3. Lời cam đoan của tác giả

Trang Lời cam đoan trình bày các cam đoan của tác giả về việc đây là công trình nghiên cứu của bản thân tác giả, cam đoan về số liệu trung thực và trích dẫn đầy đủ. Trình bày trang này theo như sau: Tiêu đề: Cỡ chữ 14 - 18, chữ thường, kiểu font bình thường, căn giữa. Nội dung: Cỡ chữ 13, chữ thường, kiểu font bình thường, căn đều trang giấy. Chữ ký của tác giả.

<p>LỜI CAM ĐOAN</p> <p>(NỘI DUNG LỜI CAM ĐOAN Ở ĐÂY)</p> <p style="text-align: right;">Tác giả (Ký, ghi rõ Họ tên)</p>
--

4. Lời cảm ơn (Nếu có)

Trong trang này, tác giả có thể trình bày lời cảm ơn đến cá nhân hay tổ chức đã giúp đỡ, ủng hộ, động viên mình trong quá trình thực tập và viết báo cáo thực tập. Trình bày trang này theo như sau: Tiêu đề: Cỡ chữ 14 - 18, chữ thường, kiểu font bình

thường, căn giữa. Nội dung: Cỡ chữ 13, chữ thường, kiểu font bình thường, căn đều trang giấy. Chữ ký của tác giả.

LỜI CẢM ƠN

(NỘI DUNG LỜI CẢM ƠN Ở ĐÂY)

Tác giả

(Ký, ghi rõ Họ tên)

5. Nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập

Trang nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập được thực hiện như sau:

- Lời nhận xét về nội dung số liệu trình bày trong BCTT: Đại diện đơn vị thực tập ghi nhận lời nhận xét bằng chữ viết tay hoặc bản in.
- Đánh giá mức độ hoàn thành của quá trình thực tập và báo cáo thực tập
- Xác nhận của đơn vị thực tập: Người đại diện của đơn vị thực tập ký, viết rõ họ tên và đóng dấu (Mộc tròn đỏ) xác nhận của đơn vị thực tập (không được đóng “dấu treo” trong xác nhận).

NHẬN XÉT VÀ XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(Đánh giá tính xác thực về các dữ liệu, số liệu và mức độ đạt yêu cầu của báo cáo thực tập)

(NỘI DUNG LỜI NHẬN XÉT Ở ĐÂY)

- Xuất sắc
- Tốt
- Khá
- Đáp ứng yêu cầu
- Không đáp ứng yêu cầu

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(Ký, ghi rõ Họ tên, đóng dấu)

6. Xác nhận của giảng viên hướng dẫn

XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

- Họ và tên sinh viên thực tập:
- Mã số sinh viên:
- Lớp sinh hoạt:
- Ngành:

- Nội dung xác nhận:

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ Họ tên)

7. Mục lục

Trang mục lục dùng để nhận biết kết cấu của BCTT. Phần nội dung các chương, mục được đặt thẳng hàng ở bên trái tương ứng với số trang trong BCTT. Cần liệt kê đầy đủ các thành phần của BCTT. Các tiểu mục của BCTT được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương, số thứ hai tiếp theo là chỉ số mục và tiếp tục. Các thành phần này phân cách nhau bởi dấu chấm.

Trang mục lục trình bày như sau:

MỤC LỤC

Trang

Danh mục từ viết tắt

Danh mục bảng biểu, hình

Mở đầu

Chương 1.

1.1.

1.1.1

1.2

1.2.1

Tóm tắt chương 1

Chương ...

...

Kết luận

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)

8. Danh mục từ viết tắt

Trang này dùng để liệt kê những từ viết tắt được dùng trong BCTT. Phần này thường được chia làm hai phần: các từ viết tắt và nguyên nghĩa. Các chữ viết tắt phải được viết hoa và xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Không lạm dụng từ viết tắt trong BCTT. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong BCTT. Trang danh mục từ viết tắt trình bày như sau:

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Nguyên nghĩa

9. Danh mục bảng và hình

Tương tự như mục lục, trang này trình bày liệt kê danh mục những bảng và hình (Bao gồm cả bảng và hình) trong BCTT. Quy cách trình bày bảng và hình sẽ được trình bày ở phần sau.

DANH MỤC BẢNG VÀ HÌNH

Trang

Bảng 1.1. (Tên bảng)

Bảng 1.2. (Tên bảng)

Hình 1.1. (Tên hình)

Hình 1.2 (Tên hình)

10. Mở đầu (Khoảng từ 1 - 2 trang)

Phần mở đầu, bao gồm các nội dung sau:

- Đặt vấn đề (Lý do chọn nghiệp vụ thực tập...)
- Phát biểu Nghiệp vụ thực tập của sinh viên tại đơn vị thực tập.
- Kết cấu của báo cáo thực tập (Các chương hay phần của báo cáo)

11. Nội dung của báo cáo thực tập

Phần này thể hiện nội dung chính của báo cáo thực tập và chiếm tỷ trọng lớn nhất trong toàn bộ báo cáo và được chia thành từng chương (Phần) tùy theo nội dung của BCTT. Mỗi chương được bắt đầu bằng một trang mới. Tên chương được viết hoa, in đậm và canh giữa.

BCTT phải có sự thống nhất, liên kết chặt chẽ ở mọi cấp độ nhằm tạo thuận lợi cho người đọc theo dõi các lập luận và ý tưởng của tác giả. Bài viết nên bám theo đề cương chi tiết đã được giảng viên hướng dẫn thông qua, trong đó các nội dung chính đã được chia nhỏ thành các nội dung nhỏ hơn. Việc phân đoạn là cần thiết và mỗi đoạn văn nên có một câu chủ đề và các câu trong đoạn nên tập trung để phân tích/ làm rõ nội dung đó, tránh viết lan man, lạc đề, ý này chồng chéo với ý kia.

Số chương tùy thuộc vào nội dung cụ thể của BCTT, thông thường phải làm rõ những nội dung sau:

11.1 Phần giới thiệu đơn vị thực tập:

Khoảng 3 - 5 trang, bao gồm các thông tin về đơn vị thực tập trực tiếp sau:

- Quá trình hình thành và phát triển;
- Chức năng, nhiệm vụ và ngành nghề kinh doanh;
- Cơ cấu bộ máy tổ chức và nhân sự;
- Một số chỉ tiêu hoạt động (Nếu có)

11.2 Phần báo cáo về chủ đề thực tập tại đơn vị. (Khoảng 12 -16 trang)

Phần này của báo cáo đánh giá tình hình thực tế về chủ đề nghiên cứu tại một đơn vị thực tập cụ thể, tập trung vào:

- Trình bày nội dung cơ bản của những quy định liên quan đến các nghiệp vụ tại đơn vị thực tập và quy định pháp lý của cơ quan nhà nước đối với vấn đề nghiên cứu;
- Quy trình chi tiết thực hiện nghiệp vụ của vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập;
- Thực trạng nghiệp vụ và kết quả áp dụng nghiệp vụ đó tại đơn vị thực tập;
- Đánh giá về thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập, bao gồm:
 - + Điểm mạnh và điểm yếu đối với việc đáp ứng quy định pháp lý, sự chặt chẽ và đầy đủ của quy trình, thực trạng áp dụng nghiệp vụ so với lý thuyết đã được học và kết quả thực hiện được tại đơn vị thực tập;
 - + Lý giải nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng liên quan đến điểm mạnh và điểm yếu đã được phân tích.

Lưu ý: Chương đánh giá tình hình thực tế, sinh viên phải dựa trên cơ sở tìm hiểu, nghiên cứu các quy định của các cơ quan nhà nước, quy định của đơn vị thực tập, thực tế thực hiện các nghiệp vụ của đơn vị thực tập và kiến thức sinh viên đã được trang bị khi học tại Trường để từ đó trình bày nội dung của BCTT. Cụ thể nội dung chương này phải thể hiện được sự đối chiếu, so sánh, đánh giá được các nghiệp vụ đang được thực hiện tại thực tế so với những lý luận sinh viên đã được trang bị trong thời gian học tập tại Trường.

11.3 Phần Đề xuất, kiến nghị (3 - 5 trang)

Trên cơ sở nhận xét trong phần trên, sinh viên đề xuất các kiến nghị, giải pháp nhằm góp phần giải quyết các nguyên nhân để có thể phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu. Các giải pháp và kiến nghị của sinh viên nên tập trung, cụ thể và có tính thực tiễn, không nên dừng lại ở các đề xuất chung chung. BCTT nên hạn chế trình bày các kiến nghị đối với các chủ thể nằm ngoài phạm vi thực tập.

12. Kết luận (khoảng 1 trang)

Sinh viên trình bày những nội dung mà BCTT đã giải quyết được trong toàn bộ các phần, nội dung, kết luận được viết ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

13. Trang tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phản ánh các tài liệu được trích dẫn cụ thể trong bài BCTT, các tài liệu không có trích dẫn trong nội dung bài viết không được trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

14. Phụ lục

Phụ lục là những bảng, biểu, số liệu, sơ đồ, hình vẽ, kết quả điều tra, khảo sát ... có tác dụng chứng minh, minh họa chi tiết cho các nội dung của BCTT. Việc đưa nội dung phụ lục vào trong trang nội dung có thể làm tăng số trang nội dung, nên được

đưa vào phần cuối cùng của BCTT và không tính số trang nội dung của BCTT. Phụ lục được ghi: Số phụ lục, tên phụ lục.

V. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY VĂN BẢN, TRÍCH DẪN, TÀI LIỆU THAM KHẢO

Các quy định về hình thức trình bày văn bản, trích dẫn, tài liệu tham khảo được thực hiện tương tự như nội dung Hướng dẫn trình bày khóa luận tốt nghiệp đại học.

BAN QL CT CLC