

Số: 02/KH-KTCNH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỢT 1 NĂM 2025
THỰC TẬP CUỐI KHÓA BẠC ĐẠI HỌC (6 TUẦN)
KHÓA: 18D, 19D, 20D, 21D, CLC_18D, CLC_19D, CLC_20D, CLC_21D
CHUYÊN NGÀNH: TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP, NGÂN HÀNG,
TÀI CHÍNH BẢO HIỂM VÀ ĐẦU TƯ

1. MỤC TIÊU

Thực tập cuối khóa (TTCK) là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Tài chính - Ngân hàng nhằm:

- Sau khi hoàn thành TTCK, sinh viên sẽ củng cố được những kiến thức lý thuyết và thực tế mà sinh viên đã được trang bị tại nhà trường và tại đơn vị thực tập.
- Sinh viên có điều kiện hoạt động thực tế tại một tổ chức, sinh viên biết vận dụng các kiến thức lý luận vào thực tiễn thông qua việc nghiên cứu giải quyết các vấn đề cụ thể về nghiệp vụ.
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, và thích ứng ngay được với công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

2. YÊU CẦU, NỘI DUNG TTCK

2.1 Yêu cầu chung

Trong thời gian thực tập, sinh viên phải thực hiện tốt các yêu cầu sau đây:

- Chấp hành nghiêm túc các qui định, chế độ bảo mật của đơn vị thực tập.
- Sinh viên phải khiêm tốn, hòa đồng cùng với cán bộ - nhân viên tại đơn vị thực tập và với các bạn đồng học.
- Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm từ thực tế tại đơn vị thực tập.
- Quá trình thực tập, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung thực tập vào nhật ký thực tập.
- Kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải hoàn thành một TTCK.

2.1.1 Yêu cầu TTCK

- Sau thời gian tìm hiểu thực tế tại đơn vị, sinh viên chọn chủ đề để làm TTCK và trao đổi với giảng viên hướng dẫn (GVHD) để thực hiện. Điểm TTCK được xem như điểm thi kết thúc học phần.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học.
- Đề tài phải gắn liền với việc nghiên cứu thực tiễn tại một tổ chức và được sự đồng ý của đơn vị thực tập. Trường hợp đặc biệt có thể thực hiện TTCK ở tầm vĩ mô.

- Đề tài không được trùng lặp giữa các sinh viên trong cùng nhóm và khác nhóm GVHD.

- Đề tài phù hợp với hình thức và quy định của nhà trường.

2.1.2 Điều kiện để thực hiện TTCK

- Sinh viên phải đăng ký với phòng Quản lý đào tạo. Sau đó nhà trường sẽ gửi kết quả đăng ký TTCK về cho khoa.

2.2 Yêu cầu chuyên môn

2.2.1 Yêu cầu về nội dung

Để thực hiện TTCK, sinh viên được tự xác định đề tài theo chuyên ngành được đào tạo hoặc chọn đề tài do cơ quan thực tế yêu cầu, phải trao đổi và được giảng viên hướng dẫn thông qua.

Sinh viên có thể chọn các hướng nghiên cứu đề tài sau:

(1) Sinh viên nghiên cứu thuộc lĩnh vực Ngân hàng

- Sinh viên cần tìm hiểu được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức nhân sự, hoạt động kinh doanh; kết quả kinh doanh của Ngân hàng.

- Sinh viên cần quan sát, tiếp cận và giải quyết những nội dung cơ bản sau đây:

* Nghiệp vụ huy động vốn, nghiệp vụ cho vay; Nghiệp vụ bao thanh toán; Nghiệp vụ chiết khấu các giấy tờ có giá; Thanh toán qua ngân hàng; quy trình tín dụng; Phân tích và quản lý rủi ro trong hoạt động kinh doanh ngân hàng.

* Quản trị ngân hàng; đầu tư tài chính; Quản trị vốn tự có; Định giá tài sản; Phát triển sản phẩm; Phân tích đầu tư tài chính; Quản trị danh mục đầu tư; Các công cụ phái sinh; Thẩm định tín dụng, v.v..

* Các nghiệp vụ ngân hàng hiện đại như internet banking, SMS banking, Thẻ thanh toán (ATM, Master...), Bao thanh toán ...

(2) Sinh viên nghiên cứu thuộc lĩnh vực Tài chính doanh nghiệp

- Sinh viên cần tìm hiểu được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức nhân sự, hoạt động kinh doanh; kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

- Sinh viên cần xác định đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực Tài chính bao gồm các vấn đề liên quan đến các nội dung: Quản trị tài chính trong Doanh nghiệp, đầu tư tài chính như chính sách tài trợ, huy động các nguồn vốn, hiệu quả sử dụng vốn, chính sách cổ tức, định giá doanh nghiệp, cổ phần hóa, phát triển các sản phẩm, công cụ tài chính, phát triển thị trường tài chính gồm cả thị trường sơ cấp, thị trường thứ cấp, thị trường quyền chọn, phân tích đầu tư tài chính, quản trị danh mục đầu tư, các công cụ phái sinh, phân tích và quản lý rủi ro, ...

(3) Sinh viên nghiên cứu thuộc lĩnh vực Tài chính bảo hiểm và đầu tư

- Sinh viên cần tìm hiểu được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức nhân sự, hoạt động kinh doanh; kết quả kinh doanh của các công ty bảo hiểm, các quỹ đầu tư, các công ty chứng khoán.....

- Sinh viên cần xác định đề tài nghiên cứu thuộc các lĩnh vực bao gồm các vấn đề liên quan đến nghiệp vụ, các hoạt động đầu tư, phát triển sản phẩm và các nguyên tắc hoạt động an toàn trong các công ty bảo hiểm và các định chế tài chính.

2.2.2. Yêu cầu về bố cục của TTCK

Bố cục của mỗi báo cáo thực tập cuối khóa tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể và do giảng viên hướng dẫn trực tiếp thông qua, dưới đây là một đề cương gợi ý, tùy tình hình giảng viên có thể bố trí kết cấu khác nhưng phải đảm bảo 3 nội dung cơ bản: Lý thuyết; thực trạng và phân tích thực trạng; Đề xuất hướng giải quyết những tồn tại từ thực trạng, ...

MỞ ĐẦU

Phần mở đầu bao gồm đặt vấn đề lý do chọn đề tài, mục tiêu của đề tài, đối tượng và phạm vi của đề tài, phương pháp thực hiện đề tài, kết cấu của đề tài, tóm tắt nội dung đề tài.

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1. Lịch sử hình thành

1.1.1 Thông tin tổng quan về đơn vị

(Tên, địa chỉ đơn vị, loại hình doanh nghiệp, thời điểm thành lập, các mốc quan trọng trong quá trình phát triển)

1.1.2 Lịch sử hình thành

1.1.3 Quy mô hiện tại của đơn vị (doanh nghiệp lớn, vừa hoặc nhỏ): (nêu một vài số liệu về vốn, doanh thu, lợi nhuận, số lao động trong một vài năm gần đây,...)

1.2. Chức năng nhiệm vụ của đơn vị

1.2.1 Các lĩnh vực kinh doanh.

1.2.2 Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

1.3. Tổ chức bộ máy quản lý

1.3.1 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

1.3.2 Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận

1.4. Quá trình phát triển

1.4.1 Khái quát quá trình phát triển của đơn vị từ ngày thành lập đến nay

1.4.2 Những thuận lợi và khó khăn

1.4.3 Phương hướng hoạt động của đơn vị trong thời gian tới

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Bảng kiến thức về cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu. Qua quá trình tìm hiểu thực tế vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập (khảo sát, thu thập các tài liệu thực tế). Sinh viên tiến hành phân tích, đánh giá thực trạng và hiệu quả của vấn đề nghiên cứu (minh hoạ bằng dữ liệu thực tế của đơn vị thực tập). Rút ra được những thành tựu, tồn tại và nguyên nhân tồn tại.

2.1. Trình bày cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu

2.2. Thực trạng về vấn đề nghiên cứu

2.3. Thành tựu, tồn tại và nguyên nhân tồn tại của vấn đề nghiên cứu

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP, KHUYẾN NGHỊ

Thông qua việc đánh giá được những thành tựu và nguyên nhân tồn tại, bằng việc đúc kết những kinh nghiệm giữa lý luận và thực tiễn, nêu ra những nhận xét, kiến nghị và các giải pháp cụ thể để hoàn thiện vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập.

3.1. Giải pháp

3.2. Khuyến nghị

KẾT LUẬN

Sinh viên có thể viết kết luận đóng lại vấn đề (tóm tắt những gì đã làm được) hoặc mở vấn đề (những hướng nghiên cứu tiếp tục để phát triển vấn đề).

2.2.3 Yêu cầu về hình thức của TTCK

Báo cáo thực tập cuối khóa phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số và tên gọi bảng biểu; hình vẽ; đồ thị.

Báo cáo thực tập cuối khóa được trình bày từ 40 - 50 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục), báo cáo thực tập cuối khóa trình bày trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Dùng font chữ Times New Roman mã Unicode cỡ chữ 13, dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 3cm, lề dưới 3cm hoặc ngược lại tùy vị trí đánh số trang, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm.. Cách đánh số trang được tính từ trang 1 là trang MỞ ĐẦU. Các phần trước đó đánh số thứ tự trang theo i, ii...

Nếu có bảng số liệu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

+ Thứ tự sắp xếp của TTCK

1. Trang bìa (Xem biểu mẫu kèm theo kế hoạch này)
2. Trang phụ bìa (nội dung giống trang bìa ngoài)
3. Lời cảm ơn

4. Lời cam đoan
5. Nhận xét của cơ quan thực tập (có chữ ký xác nhận và mộc tròn của đơn vị thực tập)
6. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn
7. Nhận xét của giảng viên phản biện
8. Nhật Ký thực tập (có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập)
9. Mục lục
10. Danh mục các bảng biểu
11. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
12. Nội dung của đề tài:
 - Mở đầu
 - Chương 1
 - Chương 2
 - Chương 3
 - Kết luận
13. Tài liệu tham khảo
14. Phụ lục

+ Một số quy định cụ thể

Yêu cầu về xác nhận của đơn vị thực tập:

Sinh viên nộp file mềm và phải có scan trang xác nhận của đơn vị thực tập có dấu mộc tròn đỏ, chữ ký và bản giấy có trang xác nhận của đơn vị thực tập có dấu mộc tròn đỏ, chữ ký.

Yêu cầu về ký hiệu, chữ viết tắt:

Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không nên lạm dụng chữ viết tắt. Không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo, chỉ được viết tắt những danh từ, không được viết tắt những động từ. Muốn viết tắt phải viết đầy đủ trước sau đó mở ngoặc đơn ghi chữ viết tắt, từ đó trở đi mới được viết tắt.

Yêu cầu về mục lục:

Mục lục không nên quá tỉ mỉ. Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục. Ví dụ: Chương 2; Mục 2.1; Tiểu mục 2.1.1.

Lưu ý: Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Yêu cầu về cách trình bày sơ đồ, bảng và hình vẽ

Bảng số liệu, sơ đồ phải đánh số thứ tự (nếu có từ 2 trở lên) và phải có tiêu đề. Tên của bảng số liệu được đặt phía trên bảng, phía dưới bảng phải ghi nguồn số liệu trong bảng.

Các bảng số liệu, sơ đồ được trình bày theo mẫu sau:

Sơ đồ 1.2: QUY TRÌNH CHO VAY.

(Lưu ý: số 1 thể hiện sơ đồ ở chương 1; số 2 thể hiện sơ đồ thứ 2 trong chương 1)

(Nguồn:)

Đối với biểu đồ, hình vẽ thì tên của biểu đồ, hình vẽ được đặt ngay dưới biểu đồ, hình vẽ và cũng có nguồn trích dẫn.

Yêu cầu về tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí... đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng về ý tưởng vào TTCK và phải được chỉ rõ việc sử dụng đó trong khóa luận.

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp). Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo theo nguyên tắc thứ tự ABC của họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước

+ Nếu tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Nếu tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo tên.

+ Nếu tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T.

Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo trình tự sau: *Số thứ tự; Họ tên tác giả; Tên tài liệu (sách, bài báo...); Nguồn (tên tạp chí, tập, số, năm; hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản), trang.* Lưu ý: Số thứ tự ở đây được đánh liên tục từ 1 đến hết.

2.3. Nội dung thực tập

Nội dung thực tập được khái quát như sau:

- Gặp gỡ đơn vị thực tập và GVHD để báo cáo nội dung, chương trình thực tập.
- Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp với người phụ trách các bộ phận.
- Tìm hiểu đơn vị thực tập về: Quá trình hình thành và phát triển, đặc điểm hoạt động, mô hình tổ chức kinh doanh, công nghệ quản trị rủi ro, quy trình vận hành.
- Thu thập thông tin bên trong qua các tài liệu, sổ sách, báo cáo, ấn phẩm của đơn vị và thông tin bên ngoài qua mạng internet, báo, tạp chí.v.v.v...
- Viết và nộp đề cương chi tiết.
- Viết và nộp bản thảo các chương (Theo yêu cầu của GVHD)
- Chỉnh sửa và hoàn thiện TTCK
- Đề nghị đơn vị nhận xét quá trình thực tập vào bản TTCK chính thức.
- Gặp gỡ và cảm ơn lãnh đạo các bộ phận quản lý của đơn vị thực tập.
- Nộp file scan bản TTCK chính thức cho GVHD.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Hội đồng thực tập và viết TTCK

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| - PGS.TS. Nguyễn Thị Mỹ Linh | - Chủ tịch hội đồng |
| - PGS. TS. Lê Thị Thúy Hằng | - Ủy viên |
| - TS. Trần Thị Thanh Nga | - Ủy viên |
| - TS. Nguyễn Minh Phúc | - Ủy viên |
| - CN. Bùi Võ Thảo Nhi | - Ủy viên Thư ký |

3.2. Giảng viên hướng dẫn

Giảng viên khoa Tài chính – Ngân hàng.

3.3. Thời gian chuẩn bị

• Công tác chuẩn bị

Từ ngày **12/12/2024** đến ngày **13/12/2024**: Lập kế hoạch, trình kế hoạch lên Ban giám hiệu duyệt.

Ngày **15/01/2025**: Phòng Quản lý đào tạo gửi Khoa danh sách sinh viên đủ điều kiện làm TTCK.

Từ ngày **16/01/2024** đến ngày **24/01/2024**: Khoa TCNH phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) cho SV, và gửi Danh sách GVHD về Phòng Quản lý đào tạo.

Sinh viên nhận Giấy giới thiệu thực tập tại VP Khoa (nếu có nhu cầu) từ ngày 22/01/2025.

• Thời gian thực hiện TTCK

Tổng quỹ thời gian **6 tuần**, bắt đầu từ ngày **10/02/2025** đến ngày **23/3/2025** được phân chia như sau:

Tuần	Thời gian	Nội dung công việc của giảng viên/sinh viên
Tuần 1-2	từ ngày 10/02/2025 đến ngày 23/02/2025	+ GV hướng dẫn cho sinh viên về đề tài thực tập. + SV xây dựng đề cương thực tập. + GV sửa đề cương sơ bộ và chi tiết. + SV hoàn chỉnh đề cương.
Tuần 3-4	từ ngày 24/02/2025 đến ngày 09/3/2025	+ SV thu thập tài liệu + Xử lý số liệu. + Các bộ môn nộp về Khoa biên bản làm việc với đơn vị thực tập
Tuần 5-6	từ ngày 10/3/2025 đến ngày 23/3/2025	+ Viết bản thảo. + GV sửa bản thảo + SV chỉnh sửa bản thảo. + SV viết bản chính thức + Sinh viên nộp báo cáo gồm: 01 bản cứng (bản giấy) và 01 bản mềm (định dạng file PDF).

Tuần	Thời gian	Nội dung công việc của giảng viên/sinh viên
		- Đối với bản cứng: bản cứng nộp về Văn phòng Khoa Tài chính - Ngân hàng phải là bản hoàn chỉnh: 1. Trang bìa chính và phụ; 2. Lời cảm ơn; 3. Lời cam đoan; 4. Giấy xác nhận thực tập (có chữ ký xác nhận và mộc tròn của đơn vị thực tập); 5. Nhận xét của Giảng viên; 6. Nhật Ký thực tập (có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập); 7. Nhật Ký thực tập (có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập); 8. Báo cáo thực tập (Mục lục; Danh mục các Hình, Bảng; Danh mục các Biểu đồ, Sơ đồ; Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt; Nội dung) và phụ lục (nếu có). - Đối với bản mềm: sinh viên nộp báo cáo ở dạng file PDF qua MS Teams do giảng viên hướng dẫn tạo. Chỉ nộp 1 file pdf duy nhất bao gồm các nội dung và hình thức trình bày phải trùng khớp với bản cứng. Hạn chót là ngày 23/3/2025.
	từ ngày 23/3/2025 đến ngày 24/3/2025	GVHD gửi files TTCK của SV lên link One Drive.
	từ ngày 25/3/2025 đến ngày 26/3/2025	GVHD và GV phản biện chấm điểm, gửi điểm chấm TTCK về Khoa.
	từ ngày 27/3/2025 đến ngày 28/3/2025	Hội đồng chấm TTCK.
	từ ngày 01/4/2025 đến ngày 02/4/2025	Khoa nộp điểm về trường.

4. NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập.
- Trong thời gian thực tập tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ theo các chế độ quy định của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực tập, sinh viên cần lịch sự; giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ nơi sinh viên thực tập.
- Sinh viên gặp GVHD hàng tuần theo lịch sắp xếp của GVHD để báo cáo tiến độ và nội dung đã thực hiện theo yêu cầu của GVHD. Không được tự ý vắng mặt tại đơn vị

trong toàn bộ thời gian thực tập khi chưa được phép của GVHD hoặc của khoa (Tuỳ theo thời gian sinh viên vắng mặt sẽ do GVHD hoặc Khoa quyết định) sẽ bị đình chỉ thực tập và bị điểm 0 của TTCK.

- Sau 2 tuần thực tập, nếu sinh viên không đến gặp GVHD để xây dựng đề cương thực tập sẽ phải dừng tiến độ thực tập và bị điểm 0 của TTCK.

- Sau 6 tuần, nếu sinh viên chưa hoàn tất đề cương thực tập sẽ bị điểm 0 của TTCK.

- Sinh viên chỉ được tiếp tục thực tập sau khi có kết quả đánh giá đạt yêu cầu của GVHD về nội dung công việc, tiến độ thời gian.

- Kết thúc thực tập, sinh viên phải nộp file mềm TTCK và có scan xác nhận của đơn vị thực tập (có dấu mộc tròn đỏ) lên MS Teams do GVHD tạo. Đến thời hạn nộp TTCK, sinh viên nộp trễ hạn sẽ bị điểm 0 của TTCK.

5. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

- GVHD có trách nhiệm quản lý sinh viên về mặt chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong suốt quá trình thực tập.

- GVHD phải bố trí gặp SV ít nhất 1 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên viết TTCK theo kế hoạch và tiến độ của khoa .

- GVHD cần chỉ định danh mục và số lượng các tài liệu tham khảo bắt buộc sinh viên cần phải tham khảo.

- Đối với sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ thực tập, GVHD sẽ lập danh sách gửi về khoa để Khoa xử lý.

- GVHD phải kiểm tra khả năng đạo văn của sinh viên theo quy định chống đạo văn của trường.

- Quyền lợi của GVHD được thực hiện theo qui định của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

6. ĐÁNH GIÁ TTCK

Căn cứ vào quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT của Hiệu trưởng ký ngày 29/4/2021 về ban hành Quy định thực hiện và đánh giá KLTN, TTCK trình độ đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing; và quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM của Hiệu trưởng ký ngày 14/3/2022 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing và Quy định thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing, cụ thể:

- Điểm đánh giá TTCK gồm có: điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm viết TTCK chiếm 60% (do hai giảng viên chấm). Các thành phần điểm được thông báo công khai cho SV và GV biết trước khi thực hiện TTCK.

- Các điểm thành phần của TTCK (bao gồm: điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết TTCK) được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5.
- Kết quả chấm phần viết TTCK của hai giảng viên (GVHD và GV chấm phản biện) nếu có sự chênh lệch:
 - + Không quá 2,0 điểm: điểm đánh giá phần viết TTCK là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm, làm tròn đến 0,5.
 - + Quá 2,0 điểm: Hai giảng viên chấm thống nhất để lấy điểm số cuối cùng; nếu không thống nhất được thì Trưởng khoa/Bộ môn chấm lại độc lập và điểm đánh giá phần viết TTCK là điểm trung bình cộng của ba giảng viên chấm.
- Điểm đánh giá TTCK là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết TTCK, theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.
- Khoa hoàn thành việc chấm TTCK trong vòng 2 tuần sau khi kết thúc thời gian sinh viên nộp báo cáo và thông báo điểm cho sinh viên 1 tuần sau.
- Hội đồng chấm TTCK sẽ tiến hành đánh giá trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:
 - Những TTCK có điểm dưới 5 và điểm từ 9 trở lên.
 - Những TTCK có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).
 - Những TTCK nghi ngờ là sao chép (từng phần hoặc toàn bộ).

BAN GIÁM HIỆU

Duyệt

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Quốc Việt

KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG

P.TRƯỞNG KHOA

PGS.TS. Lê Thị Thúy Hằng