TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN CÔNG NGHỆ TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
HỌC KỲ 1 – NĂM 2026
Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học vừa học vừa làm
Ngành Tài chính - Ngân hàng (24V.CTC20.2NK)

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1.1. Mục đích của thực hiện Thực hành nghề nghiệp 2

Sau khi học xong học phần Thực hành nghề nghiệp 2, sinh viên được củng cố và đánh giá những kiến thức lý thuyết thông qua hoạt động thực tiễn tại đơn vị thực tập liên quan đến lĩnh vực tài chính – ngân hàng. Cụ thể:

Thứ nhất: Củng cố và đánh giá được những kiến thức lý thuyết thông qua hoạt động thực tiễn tại đơn vị thực tập liên quan đến lĩnh vực tài chính – ngân hàng.

Thứ hai: Vận dụng được những kiến thức đã học để có thể đánh giá các hoạt động thực tiễn thực tiễn tại đơn vị thực tập liên quan đến lĩnh vực tài chính – ngân hàng.

Thứ ba: Nhận diện được các vấn đề như vị trí, vai trò, cơ cấu tổ chức, các sản phẩm của đơn vị, quy trình hoạt động, xu thế mới…. tại đơn vị thực tập liên quan đến lĩnh vực tài chính – ngân hàng.

Thứ tư: Nhận định và so sánh sự khác biệt các vấn đề như vị trí, vai trò, cơ cấu tổ chức, các sản phẩm của đơn vị, các quy trình, các hoạt động, các xu thế mới,... liên quan đến hoạt động ngành tài chính - ngân hàng.

1.2. Yêu cầu thực hiện học phần Thực hành nghề nghiệp 2

Sau thời gian tìm hiểu thực tế tại đơn vị, sinh viên chọn chủ đề để làm THNN2 và trao đổi với giảng viên hướng dẫn (GVHD) để thực hiện. 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. Đề tài gắn liền với một nghiệp vụ cụ thể thuộc lĩnh vực tài chính - ngân hàng, phù hợp với hình thức và quy định của nhà trường.

Gặp gỡ đơn vị thực hành và giảng viên hướng dẫn để báo cáo nội dung, chương trình thực

hành. Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp với người phụ trách các bộ phận của đơn vị thực tập.

Tìm hiểu đơn vị thực hành về: quá trình hình thành và phát triển, đặc điểm hoạt động, mô hình tổ chức kinh doanh, nhiệm vụ các phòng ban chức năng, các sản phẩm dịch vụ, 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 truyền thông qua mạng internet, báo, tạp chí...

Viết, chỉnh sửa theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn và nộp báo cáo. Điểm THNN2 được xem như điểm thi kết thúc học phần.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

2.1. Lĩnh vực ngân hàng - chứng khoán

Một số hướng đề tài gợi ý:

- Phân tích quy trình thẩm định và giải ngân tín dụng tại ngân hàng thương mại.
- Đánh giá hiệu quả hoạt động cho vay tiêu dùng tại ngân hàng X.
- Rủi ro tín dụng và các biện pháp kiểm soát rủi ro tại ngân hàng Y.
- Phân tích tình hình nợ xấu và xử lý nợ tại chi nhánh ngân hàng Z.
- Đánh giá các chính sách huy động vốn tại ngân hàng thương mại X.
- Phân tích hành vi khách hàng trong việc gửi tiết kiệm tại ngân hàng Y.
- Ảnh hưởng của lãi suất đến hoạt động huy động vốn tại ngân hàng Z.
- Đánh giá chất lượng dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt tại ngân hàng X.
- Ứng dụng ngân hàng số trong thanh toán trực tuyến tại ngân hàng Y.
- Hiệu quả triển khai dịch vụ Mobile Banking/Internet Banking tại ngân hàng Z.
- Quy trình mở tài khoản và quản lý tài khoản thanh toán tại ngân hàng X
- Đánh giá hoạt động thanh toán quốc tế tại phòng giao dịch xuất nhập khẩu Y
- Phân tích danh mục đầu tư cổ phiếu tại công ty chứng khoán X.
- Ứng dụng phân tích kỹ thuật trong lựa chọn cổ phiếu đầu tư tại công ty chứng khoán Y.

2.2. Lĩnh vực tài chính doanh nghiệp

Một số hướng đề tài gợi ý:

- Phân tích rủi ro thị trường và các công cụ phòng ngừa rủi ro tài chính tại doanh nghiệp X.
- Phân tích tình hình tài chính và khả năng sinh lời tại công ty niêm yết Y

- Quản trị dòng tiền trong lĩnh vực thương mại tại doanh nghiệp Z.
- Đánh giá hiệu quả sử dụng vốn lưu động tại doanh nghiệp X.
- Phân tích hiệu quả sử dụng vốn lưu động tại Công ty Cổ phần XYZ.
- Đánh giá tình hình tài chính qua hệ thống chỉ số tài chính tại Công ty X.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện

Viện Công nghệ tài chính ngân hàng sẽ xây dựng kế hoạch tổng thể tổ chức thực hành nghề nghiệp, bao gồm: xác định thời gian thực hiện, hình thức triển khai, khung thời gian thực tập, các mẫu biểu hướng dẫn, nội dung đánh giá và chuẩn đầu ra mong muốn. Sau khi được phê duyệt, kế hoạch sẽ được công bố rộng rãi đến toàn thể sinh viên, giảng viên hướng dẫn và các đơn vị có liên quan.

Thời gian thực hiện Thực hành nghề nghiệp 1 (3TC): **từ ngày 2/2/2026 đến 10/4/2026**

Thời gian	Nội dung
2/02/2026 – 28/02/2026	+ Viện cấp giấy giới thiệu cho sinh viên tự xin thực tập nếu có nhu cầu (Sinh viên mail về mail Viện để đăng ký nếu có nhu cầu : viencntcnh@ufm.edu.vn) + Giảng viên làm việc với sinh viên và gửi đăng ký lịch làm việc về Link do Viện tạo **(Mẫu 4 - Lịch hướng dẫn)**
24/02/2026 - 8/03/2026	+ Sinh viên xây dựng đề cương chi tiết. + Giảng viên sửa đề cương chi tiết. + Sinh viên hoàn chỉnh đề cương và nộp file pdf cho giảng viên
10/03/2026	Giảng viên thực hiện tổng hợp các thông tin tên đề tài của sinh viên theo **Mẫu 5 - Danh sách tên đề tài của sinh viên** và nộp cùng file **pdf đề cương của sinh viên gửi** về LINK do Viện tạo
24/02/2026 - 28/03/2026	+ Sinh viên kiến tập tại đơn vị thực tập: tìm hiểu cơ cấu tổ chức, chi tiết các sản phẩm, dịch vụ, quy trình thực hiện + Sinh viên viết bản thảo.

Thời gian	Nội dung
	+ Giảng viên sửa bản thảo. + Sinh viên chỉnh sửa bản thảo.
7/04/2026- 14/04/2026	+ SV nộp báo cáo ở dạng file PDF cho GVHD. Trong file PDF theo (Mẫu 9 - Mẫu báo cáo THNN2) chứa các nội dung: Nhận xét của đơn vị thực tập (Mẫu 10 - Nhận xét của đơn vị thực tập, có mộc tròn của đơn vị thực tập); Nhật ký thực tập (Mẫu 7 - Nhật ký thực tập, có chữ ký của GVHD); Nhận xét của GVHD (Mẫu 11 - Nhận xét của GVHD, có chữ ký của GVHD); Kết quả báo cáo kiểm tra tính trùng lặp nội dung (trình bày cuối cùng của báo cáo THNN2). + SV nộp bản cứng nhận xét của đơn vị thực tập, nhận xét của GVHD và báo cáo kiểm tra tính trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra tính trùng lặp về Văn phòng Viện theo nhóm cùng một GVHD (mỗi nhóm cử đại diện 1 sinh viên tổng hợp và nộp về Văn phòng Viện).
15/04/2026	+ GVHD gửi FILE BÁO CÁO THNN 2 của SV lên Link do Viện tạo + Viện gửi giảng viên danh sách chấm 1, chấm 2 (Mẫu 12 - Danh sách chấm điểm)
15/04/2026- 20/04/2026	+ GVHD và GV phản biện chấm điểm THNN 2, nhập điểm (Mẫu 14 - 15 - 16 - 17 Bảng điểm tổng hợp) gửi về mail Viện. + GVHD và GV phản biện chấm điểm, gửi điểm chấm THNN 2 về Viện. (Mẫu 8 - Bảng điểm quá trình; Mẫu 13 - Phiếu đánh giá học phần; Mẫu 18 - Bảng điểm thi KTHP) về Thư ký Viện.
21/04/2026 - 25/04/2026	Hội đồng chấm THNN 2.
26/04/2026	Viện nộp các biểu mẫu liên quan về trường.

3.2. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài

Học phần Thực hành nghề nghiệp 2 là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Tài chính – Ngân hàng nhằm giúp sinh viên củng cố những kiến thức lý thuyết thông qua hoạt động thực tiễn liên quan đến lĩnh vực tài chính - ngân hàng:

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực hành nghề nghiệp: Viện sẽ cung cấp giấy giới thiệu cho sinh viên để liên hệ thực hành nghề nghiệp tại đơn vị. Việc liên hệ các đơn vị để thực hành nghề nghiệp này nhằm tăng thêm thực tiễn cho SV và **không bắt buộc**. SV đăng ký về mail Viện: viencntcnh@ufm.edu.vn, để nhận giấy giới thiệu thực hành. Thời gian đăng ký từ 2/2/2026 đến 27/2/2026.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện

Viện /Bộ môn căn cứ vào số lượng sinh viên và lĩnh vực chuyên môn sẽ phân công giảng viên hướng dẫn phù hợp với từng nhóm hoặc từng cá nhân sinh viên.

Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đồng hành, hỗ trợ chuyên môn, góp ý đề cương, giám sát tiến độ và đánh giá kết quả thực hành của sinh viên trong suốt quá trình thực hiện.

Thông tin phân công sẽ được công bố chính thức để sinh viên chủ động liên hệ và phối hợp làm việc hiệu quả.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện

Giảng viên hướng dẫn sẽ tổ chức các buổi làm việc trực tiếp hoặc trực tuyến với sinh viên theo lịch hẹn định kỳ để:

- Góp ý đề cương và nội dung báo cáo thực hành
- Theo dõi quá trình thực hiện thực tế tại đơn vị
- Giải đáp vướng mắc và hướng dẫn phương pháp xử lý số liệu, phân tích, viết báo cáo.

Sinh viên cần báo cáo tiến độ định kỳ theo yêu cầu của giảng viên, đồng thời cập nhật các nội dung thay đổi (nếu có) để được hỗ trợ kịp thời.

3.5. Đánh giá kết quả thực tập

- **Điểm quá trình: 50%**
- **Đánh giá cuối kỳ 50%:** Báo cáo thực hành nghề nghiệp.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý 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 THNN2 tại các

đơn vị.

Đối với sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ THNN2, GVHD sẽ lập danh sách gửi về Viện để Viện xử lý.

Giảng viên làm việc với sinh viên và gửi đăng ký lịch làm việc về onedrive của Viện. (Mẫu 4 - Lịch hướng dẫn).

Giảng viên thực hiện tổng hợp các thông tin tên đề tài của sinh viên (Mẫu 5 - Danh sách tên đề tài của sinh viên), nộp cùng file pdf đề cương chi tiết của sinh viên về onedrive của Viện.

Kết thúc THNN, GVHD nhận báo cáo file PDF qua MS Teams do GVHD tạo. Báo cáo của sinh viên phải bao gồm: nhận xét của đơn vị thực tập có đầy đủ dấu và chữ ký xác nhận, nhận xét của GVHD và báo cáo kiểm tra tính trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra tính trùng lặp. **Sau đó, GVHD sẽ nộp báo cáo file PDF của sinh viên về đường link do Viện tạo. Tên thư mục: 2026.HK2_THNN2_NGUYEN MINH PHUC_Số lượng bài của SV.**

GVHD và GV phản biện chấm điểm, gửi điểm chấm THNN 2 nhập điểm (Mẫu 14 - 15 - 16 - 17 Bảng điểm tổng hợp) lên link One Drive của Viện.

GVHD và GV phản biện chấm điểm, gửi điểm chấm THNN 2 về Viện. (Mẫu 8 - Bảng điểm quá trình; Mẫu 13 - Phiếu đánh giá học phần; Mẫu 18 - Bảng điểm thi KTHP) về Thư ký Viện.

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

4.2. Quản lý sinh viên

Trong thời gian THNN2, sinh viên phải thực hiện tốt các yêu cầu sau:

Chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ bảo mật của đơn vị THNN2.

Sinh viên cần khiêm tốn, hòa đồng cùng với người lao động tại đơn vị THNN2 và với các bạn đồng hành.

Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm từ thực tế tại đơn vị THNN2.

Quá trình THNN, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung THNN2.

Sinh viên nộp bản đề cương chi tiết file PDF cho GVHD trong khoảng thời gian 4 tuần kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện THNN.

Kết thúc THNN, sinh viên chọn chủ đề viết báo cáo THNN2 một nghiệp vụ cụ thể tương ứng với một loại hình doanh nghiệp mà sinh viên đã tham gia, trao đổi với giảng viên hướng dẫn

để thực hiện. Thời gian nộp báo cáo THNN2 cho GVHD: sau khi kết thúc đi THNN2 tại các đơn vị. Hình thức nộp báo cáo: nộp file PDF qua MS Teams do GVHD tạo, tên file: 2025.HK2_THNN2_GVHD_TEN SV_MSSV; nộp bản cứng nhận xét của đơn vị thực tập, nhận xét của GVHD và báo cáo kiểm tra tính trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra tính trùng lặp về Văn phòng Viện.

4.3. Xử lý vi phạm

Sinh viên vắng mặt quá 3 lần trong toàn bộ thời gian thực tập khi chưa được phép của GVHD hoặc của Viện (Tuỳ theo thời gian sinh viên vắng mặt sẽ do GVHD hoặc Viện quyết định) sẽ bị đình chỉ thực tập và bị điểm 0 của THNN 2.

- 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 THNN 2.

- Sau 4 tuần, nếu sinh viên chưa hoàn tất đề cương thực tập sẽ bị điểm 0 của THNN 2.

- 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, đến thời hạn nộp THNN 2, sinh viên không nộp báo cáo sẽ bị điểm 0 của THNN 2.

BAN GIÁM HIỆU	TRƯỞNG VIỆN
KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING Phạm Quốc Việt	PGS.TS. Nguyễn Thị Mỹ Linh