

Số: *744*/QĐ-ĐHQNBình Định, ngày *16* tháng *5* năm 2018**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định tổ chức và quản lý thực tập****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

Căn cứ Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ quy định về quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng Trường Đại học tại Điều 11 “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT, ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-ĐHQN, ngày 15/5/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và quản lý thực tập.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2018-2019.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo đại học, Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*HL*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTDH.



QUY ĐỊNH

Tổ chức và quản lý thực tập

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~777~~ 777/QĐ-ĐHQN ngày 16 tháng 5 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý thực tập bao gồm: những quy định chung, nội dung và cách đánh giá kết quả thực tập; tổ chức và quản lý công tác thực tập đối với các ngành đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Quy định này không áp dụng đối với các hoạt động thực tập sư phạm.

Điều 2. Mục đích của hoạt động thực tập

1. Giúp sinh viên củng cố kiến thức chuyên môn và nâng cao hiểu biết về nghề nghiệp; học tập những kỹ năng và kiến thức về công tác thực tế, nâng cao khả năng giải quyết các vấn đề trong thực tế.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên trực tiếp tham gia lao động ngành nghề tại cơ sở thực tập, tích lũy kinh nghiệm, cọ sát thực tế và rèn luyện các kỹ năng mềm; nâng cao khả năng và cơ hội được tuyển dụng sau khi kết thúc thực tập và tốt nghiệp.

Điều 3. Giảng viên hướng dẫn và Cán bộ hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn là giảng viên của Trường Đại học Quy Nhơn đang giảng dạy tại Khoa, được Khoa phân công và Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Cán bộ hướng dẫn là người của cơ sở thực tập, có trình độ chuyên môn phù hợp với học phần thực tập, chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ và giám sát toàn bộ quá trình thực tập của sinh viên tại Cơ sở thực tập.

Điều 4. Cơ sở thực tập

Cơ sở thực tập là các tổ chức, cơ quan, công ty, doanh nghiệp, bảo tàng, nhà máy... được chọn làm nơi thực tập dựa trên các tiêu chí sau đây: Có môi trường làm việc và chất lượng hoạt động nghề nghiệp tốt; đội ngũ cán bộ hướng dẫn có năng lực và kinh nghiệm hướng dẫn thực tập, nhiệt tình trong công tác hướng dẫn; có cơ sở vật chất và thiết bị nghề nghiệp đảm bảo cho việc thực tập của sinh viên.

Điều 5. Nội dung, hình thức thực tập và cách đánh giá

1. Công tác thực tập được chia thành ba hình thức gồm: Thực tập nhận thức nghề nghiệp, thực tập tổng hợp và thực tập tốt nghiệp.

2. Nội dung thực tập và cách đánh giá được thực hiện theo đề cương chi tiết của học phần thực tập.

3. Thực tập nhận thức nghề nghiệp: là hoạt động thực tập diễn ra trong giai đoạn đầu của chương trình đào tạo, được tổ chức theo kế hoạch đào tạo hàng năm của Nhà trường nhằm giúp sinh viên bước đầu tìm hiểu thực tế nghề nghiệp nhằm hình thành các kỹ năng, thái độ và năng lực chuyên môn. Thực tập nhận thức nghề nghiệp gồm có: thực tập chuyên đề, thực tế chuyên môn, thực tập thực tế, tham quan thực tế, thực tập công nhân, thực tập giáo trình, thực tập nhận thức, thực tập kỹ thuật, thực tập du lịch, thực tập chuyên ngành và tương đương.

4. Thực tập tổng hợp: là hoạt động thực tập nhằm giúp sinh viên tiếp cận, thâm nhập thực tế nghề nghiệp tại cơ sở, được tổ chức theo kế hoạch đào tạo hàng năm của Nhà trường dành cho sinh viên khối ngành kinh tế.

5. Thực tập tốt nghiệp: là hình thức thực tập cuối khóa giúp sinh viên thâm nhập vào môi trường thực tế của tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp, qua đó hiểu rõ cách thức tổ chức, vận hành, nâng cao khả năng thích nghi và hội nhập với môi trường thực tiễn.

Điều 6. Thời lượng thực tập

1. Thời lượng các học phần thực tập được tính bằng thời gian thực tế của sinh viên tại các cơ sở thực tập. Thời điểm thực hiện từng đợt thực tập được xác định căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng ngành học, từng khóa học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực tập nhận thức nghề nghiệp có khối lượng từ 01 đến 02 tín chỉ. Một (01) tín chỉ thực tập nhận thức nghề nghiệp được thực hiện trong thời gian 07 ngày làm việc kể cả ngày đi và ngày về. Hai (02) tín chỉ được thực hiện trong thời gian 10 ngày làm việc kể cả ngày đi và ngày về.

3. Thực tập tổng hợp có khối lượng từ 01 đến 02 tín chỉ, được thực hiện trong thời gian 04 tuần.

4. Thực tập tốt nghiệp có khối lượng từ 02 đến 05 tín chỉ, được thực hiện trong thời gian từ 4-12 tuần tùy theo yêu cầu của từng ngành đào tạo.

Điều 7. Hồ sơ thực tập

1. Hồ sơ thực tập nhận thức nghề nghiệp gồm có:

- a. Công văn giới thiệu đoàn thực tập;
- b. Đề cương thực tập;
- c. Sổ nhật ký thực tập;
- d. Báo cáo kết quả thực tập.

2. Hồ sơ thực tập tổng hợp và thực tập tốt nghiệp gồm có:

- a. Giấy giới thiệu thực tập;
- b. Đề cương thực tập;
- c. Sổ nhật ký thực tập;

- d. Báo cáo kết quả thực tập.
- e. Nhận xét của cơ sở thực tập.

Điều 8. Kinh phí

Kinh phí chi cho các hoạt động thực tập được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quy Nhơn.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC TẬP

Điều 9. Tổ chức Thực tập nhận thức nghề nghiệp

1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học, Khoa lập kế hoạch thực tập chi tiết, danh sách sinh viên đăng ký, phân công giảng viên hướng dẫn và gửi về phòng Đào tạo đại học trước khi đi 10 ngày theo kế hoạch.
2. Phòng Đào tạo đại học soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Khoa phổ biến kế hoạch, nội dung và quy định thực tập cho sinh viên.
4. Trong thời gian thực tập, sinh viên thực hiện các nhiệm vụ, nội dung theo yêu cầu của Giảng viên hướng dẫn và phải ghi chép đầy đủ nhật ký thực tập. Một (01) tuần sau khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên nộp báo cáo kết quả thực tập về Khoa để tổ chức đánh giá. Đại diện sinh viên nộp nhật ký thực tập về cho Phòng Đào tạo đại học.
5. Điểm kết thúc học phần thực tập nhận thức nghề nghiệp là điểm chấm báo cáo kết quả thực tập.

Điều 10. Tổ chức Thực tập tổng hợp

- 1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học, Khoa thông báo kế hoạch thực tập cho sinh viên đăng ký và phát giấy giới thiệu sinh viên liên hệ Cơ sở thực tập.
2. Khoa tổng hợp và xác nhận danh sách sinh viên đăng ký, thời gian, địa điểm, Cơ sở thực tập, danh sách giảng viên hướng dẫn và gửi về phòng Đào tạo đại học trước khi đi 10 ngày theo kế hoạch.
3. Phòng Đào tạo đại học soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Khoa phổ biến kế hoạch, nội dung và quy định thực tập cho sinh viên.
5. Trong thời gian thực tập, sinh viên thực hiện các nhiệm vụ, nội dung theo yêu cầu của Cán bộ hướng dẫn, Giảng viên hướng dẫn và phải ghi chép đầy đủ nhật ký thực tập. Một (01) tuần sau khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên nộp báo cáo kết quả thực tập, nhận xét của Cơ sở thực tập về Khoa để tổ chức đánh giá. Đại diện sinh viên nộp nhật ký thực tập về cho Phòng Đào tạo đại học.
6. Điểm kết thúc học phần thực tập tổng hợp là điểm chấm báo cáo kết quả thực tập.

Điều 11. Tổ chức Thực tập tốt nghiệp

1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học, Khoa thông báo kế hoạch thực tập cho sinh viên đăng ký và phát giấy giới thiệu sinh viên liên hệ Cơ sở thực tập.

2. Khoa tổng hợp và xác nhận danh sách sinh viên đăng ký, thời gian, địa điểm, Cơ sở thực tập, danh sách giảng viên hướng dẫn, Cán bộ hướng dẫn và gửi về phòng Đào tạo đại học trước khi đi 10 ngày theo kế hoạch.

3. Phòng Đào tạo đại học soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Khoa phổ biến kế hoạch, nội dung và quy định thực tập cho sinh viên.

5. Trong thời gian thực tập, sinh viên thực hiện các nhiệm vụ, nội dung theo yêu cầu của Cán bộ hướng dẫn, Giảng viên hướng dẫn và phải ghi chép đầy đủ nhật ký thực tập. Một (01) tuần sau khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên nộp báo cáo kết quả thực tập, nhận xét của Cơ sở thực tập về Khoa để tổ chức đánh giá. Đại diện sinh viên nộp nhật ký thực tập về cho Phòng Đào tạo đại học.

6. Điểm kết thúc học phần thực tập tốt nghiệp là điểm chấm báo cáo kết quả thực tập.

Điều 12. Kỷ luật

1. Sinh viên vi phạm Quy định tổ chức và quản lý thực tập, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín và hình ảnh của Nhà trường, sẽ bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật tương ứng theo quy định của Nhà trường.

2. Học phần thực tập sẽ được cho điểm không (0) nếu sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

+ Tự ý bỏ Cơ sở thực tập theo danh sách đã ký duyệt không có lý do chính đáng;

+ Vi phạm nghiêm trọng về Nội quy, Quy định của Cơ sở thực tập hoặc của Trường Đại học Quy Nhơn;

+ Không chấp hành sự quản lý, phân công của Giảng viên hướng dẫn hoặc Cán bộ hướng dẫn;

+ Không có đầy đủ hồ sơ thực tập theo quy định;

+ Nộp báo cáo thực tập không đúng hạn, viết sai nội dung báo cáo hay sao chép báo cáo của sinh viên khác.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC THỰC TẬP

Điều 13. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo đại học

1. Tham mưu, đề xuất ban hành các quyết định, kế hoạch, văn bản, biểu mẫu về quản lý, triển khai công tác thực tập trình Hiệu trưởng ra quyết định.

2. Lập kế hoạch tổng thể về lịch trình thực tập trong từng năm học. Tiếp nhận và xử lý kế hoạch thực tập cụ thể của các khoa, tham mưu trình Nhà trường ra quyết định.

3. Tổng kết và báo cáo với Hiệu trưởng các kiến nghị đề xuất của giảng viên, sinh viên và Cơ sở thực tập về các vấn đề liên quan đến thực tập.

Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Thanh toán kinh phí cho các đơn vị và cá nhân liên quan đến công tác thực tập.

Điều 15. Nhiệm vụ của các Khoa

Các Khoa thực hiện các nhiệm vụ có trong Điều 9, Điều 10 và Điều 11.

Điều 16. Nhiệm vụ của Trung tâm hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

1. Phối hợp với các Khoa tìm kiếm, xây dựng mối quan hệ với các Cơ sở thực tập, thiết lập mạng lưới các doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị... tiếp nhận sinh viên thực tập.

2. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên tìm kiếm và lựa chọn Cơ sở thực tập phù hợp.

Điều 17. Nhiệm vụ của người hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn thực tập nhận thức nghề nghiệp

+ Liên hệ thống nhất kế hoạch thực tập với Cơ sở nhận sinh viên thực tập.

+ Chịu trách nhiệm trước Bộ môn, Khoa, Nhà trường toàn bộ hành trình sinh viên đi, về cơ sở thực tập.

+ Kiểm tra giám sát hoạt động thực tập của sinh viên được phân công theo kế hoạch.

+ Kiểm tra tiến độ và mức độ hoàn thành nội dung thực tập cũng như việc viết báo cáo kết quả thực tập của sinh viên.

+ Tham gia với tư cách là một thành viên để đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.

+ Có trách nhiệm giao nhận các loại hồ sơ liên quan đến thực tập của sinh viên được phân công phụ trách với các đơn vị liên quan.

2. Giảng viên hướng dẫn thực tập tổng hợp và thực tập tốt nghiệp

+ Tư vấn, hỗ trợ sinh viên tìm kiếm và lựa chọn Cơ sở thực tập phù hợp chuyên môn.

+ Kiểm tra tiến độ và mức độ hoàn thành đề cương thực tập cũng như việc viết báo cáo kết quả thực tập của sinh viên.

+ Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn các nội dung liên quan theo quy định cụ thể của từng Khoa.

+ Tham gia với tư cách là một thành viên để đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.

3. Cán bộ hướng dẫn thực tập

+ Hướng dẫn sinh viên làm quen với các quy định về vệ sinh, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy và các nội quy khác của Cơ sở thực tập.

+ Hướng dẫn các nội dung chuyên môn theo quy định cụ thể của từng Khoa.

+ Đánh giá kết quả thực tập, nhận xét ý thức, thái độ của sinh viên trong đợt thực tập.

Điều 18. Nhiệm vụ của Sinh viên đi thực tập

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy định tổ chức và quản lý thực tập của Trường Đại học Quy Nhơn, nội quy, quy định của Cơ sở thực tập. Tuân thủ kế hoạch thực tập và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của sinh viên trong đợt thực tập.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi sinh hoạt rút kinh nghiệm, các hoạt động khác của nhóm, của đoàn và của Cơ sở thực tập.

3. Có tinh thần tập thể, giúp đỡ các thành viên trong đoàn, nhóm cùng hoàn thành nhiệm vụ. Tuyệt đối không được thực hiện những việc không có trong kế hoạch, không được sự đồng ý của Giảng viên hướng dẫn hoặc Cơ sở thực tập.

4. Chuẩn bị kinh phí cho việc đi lại, ăn ở của bản thân trong thời gian thực tập.

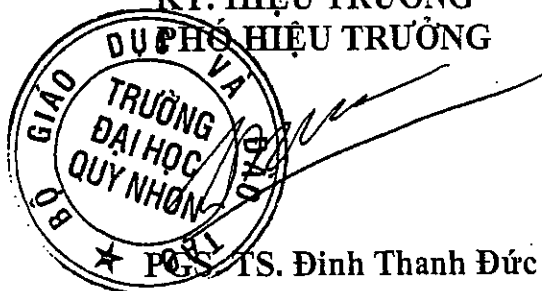
5. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ thực tập.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2018-2019 và thay thế cho các văn bản trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho Nhà trường (qua Phòng Đào tạo đại học) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định cho phù hợp với thực tế. / *ju*

KT. HIỆU TRƯỞNG
DU PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
QUY NHƠN
★ PGS. TS. Đinh Thanh Đức



Bình Định, ngày tháng năm 201

GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN THỰC TẬP

Kính gửi :

Lời đầu tiên, Trường Đại học Quy Nhơn gửi lời chào trân trọng và cảm ơn sâu sắc đến Quý cơ quan, doanh nghiệp đã hỗ trợ và hợp tác trong công tác đào tạo với Nhà trường trong thời gian qua.

Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận với môi trường làm việc thực tế tại cơ quan, doanh nghiệp và hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp, Trường Đại học Quy Nhơn kính đề nghị Quý cơ quan, doanh nghiệp tạo điều kiện và hỗ trợ tiếp nhận sinh viên đến thực tập:

Họ và tên.....Điện thoại.....

Lớp:.....Khoa:.....

Ngành học:.....

Trình độ đào tạo đại học hệ chính quy.

Thời gian thực tập: từ ngày...../...../20 đến ngày...../...../20 .

Trong thời gian thực tập, sinh viên sẽ chấp hành đúng nội quy, quy định và sự phân công công việc của Quý cơ quan, doanh nghiệp.

Nhà trường rất mong nhận được sự quan tâm và hỗ trợ quý báu từ Quý cơ quan, doanh nghiệp.

Trân trọng./ *AT*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ĐTDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Đinh Thanh Đức

Cá nhân

10. DỰ KIẾN TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

Thời gian (1)	Công việc (2)	Dự kiến kết quả đạt được (3)	Người thực hiện (4)

Bình Định, ngày..... tháng..... năm 201.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(ký tên)

SINH VIÊN
(ký tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
170 An Dương Vương, TP. Quy Nhơn, Bình Định
Điện thoại: 02563 846 156 Fax: 02563 846 089 Web: www.qnu.edu.vn
Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn



NHẬT KÝ THỰC TẬP

(Dành cho Thực tập tổng hợp và Thực tập tốt nghiệp)

Họ và tên:.....MSV.....
Lớp:.....
Ngành:.....Khoa:.....
Thời gian thực tập: Từ .../.../20... đến .../.../20...
Cơ sở thực tập:
Địa chỉ:
Người hướng dẫn.....
Điện thoại:

BÌNH ĐỊNH, 2018

TT	Ngày, tháng	Công việc thực hiện <i>(Ghi rõ nội dung công việc thực hiện, kiến thức và kỹ năng thu được)</i>	Thời gian <i>(Bắt đầu – Kết thúc)</i>

Xác nhận của cơ sở thực tập
(Thủ trưởng ký tên đóng dấu)

Sinh viên thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)



NHẬT KÝ THỰC TẬP

(Dành cho Thực tập nhận thức nghề nghiệp)

Họ và tên:.....MSV.....

Lớp:.....

Ngành:.....Khoa:.....

Thời gian thực tập: Từ .../.../20... đến .../.../20...

Giảng viên hướng dẫn:

Địa điểm thực tập:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BÌNH ĐỊNH, 20...

TT	Ngày, tháng	Công việc thực hiện <i>(Ghi rõ nội dung công việc thực hiện, kiến thức và kỹ năng thu được)</i>	Thời gian <i>(Bắt đầu – Kết thúc)</i>

Sinh viên thực tập
(ký và ghi rõ họ tên)



PHIẾU NHẬN XÉT CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

(Dành cho Thực tập tổng hợp và Thực tập tốt nghiệp)

THÔNG TIN NGƯỜI HƯỚNG DẪN	
Họ tên:	Chức vụ:
Bộ phận:	Điện thoại:
Email:	
THÔNG TIN SINH VIÊN	
Họ tên:	MSSV:
Lớp:	Ngành:
Ngày bắt đầu thực tập:	Ngày kết thúc thực tập:
Vị trí thực tập (mô tả ngắn gọn nhiệm vụ của SV):	
Đề tài:	

NHẬN XÉT

Vui lòng đánh giá sinh viên thực tập theo các nội dung sau bằng cách đánh dấu "X" vào cột tương ứng

	Nội dung đánh giá	Tốt	Khá	Trung bình	Cần cải thiện	Không đạt
1	Mức độ hoàn thành công việc					
2	Năng lực chuyên môn sử dụng vào công việc được giao					
3	Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao					
4	Đảm bảo kỷ luật lao động					
5	Thái độ đối với cán bộ công nhân viên trong cơ quan					
6	Kỹ năng giao tiếp					

Lưu ý: Tùy theo yêu cầu chuyên môn của từng ngành, Bộ môn điều chỉnh các nội dung đánh giá sinh viên thực tập theo 3 nhóm tiêu chí: ý thức trách nhiệm, thái độ và chuyên môn cho phù hợp.

KẾT LUẬN: (Vui lòng ghi rõ đánh giá cuối cùng về kết quả thực tập của sinh viên)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐIỂM THỰC TẬP: (Vui lòng ghi rõ bằng số và bằng chữ)

.....

.....

.....

KIẾN NGHỊ (nếu có): (Vui lòng ghi rõ những kiến nghị, đề xuất để cải tiến chương trình thực tập của Trường ĐH Quy Nhơn được tốt hơn)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xác nhận của cơ quan
(Thủ trưởng ký tên đóng dấu)

.....ngàythángnăm

Người nhận xét
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

<LOGO KHOA>

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP
< TÊN ĐỀ TÀI/CÔNG VIỆC THỰC TẾ >

Sinh viên thực hiện: <Họ và tên sinh viên>

MSSV: <Mã số sinh viên>

Lớp: <Lớp sinh viên>

Cơ sở thực tập: <Tên cơ sở thực tập>

Địa chỉ: <Địa chỉ CS thực tập>

Người hướng dẫn: <Họ tên Cán bộ >

BÌNH ĐỊNH, 2018

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP

Mỗi sinh viên thực tập phải nộp một cuốn báo cáo bao gồm các nội dung như sau:

1. Trang bìa
2. Trang lời cảm ơn (nếu có).
3. Trang nhận xét của Cơ sở thực tập
4. Trang mục lục.
5. Các trang nội dung báo cáo bao gồm các phần:
 - a. Báo cáo kết quả tìm hiểu về các hoạt động chuyên ngành và môi trường làm việc của cơ quan nơi thực tập.
 - Nội dung công việc được phân công.
 - Phương pháp thực hiện.
 - Kết quả đạt được qua đợt thực tập.
 - + Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.
 - + Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được.
 - + Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được.
 - + Chi tiết các kết quả công việc mà mình đã đóng góp cho cơ quan nơi thực tập

6. Trang phụ lục (nếu có).

Yêu cầu về trình bày:

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, font Times New Roman, size 13-14.
2. Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.
3. Các quy định khác theo yêu cầu của Khoa