

Số: /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Thực tập và viết chuyên đề thực tập đối với sinh viên hệ chính quy, Chương trình Chất lượng cao khóa 57, năm học 2018 - 2019

Căn cứ kế hoạch học tập của Chương trình Chất lượng cao khóa 57, Ban Giám hiệu quy định kế hoạch thực tập và viết chuyên đề thực tập cho sinh viên hệ chính quy, Chương trình Chất lượng cao khóa 57 như sau:

#### 1. Mục đích, yêu cầu thực tập

- Củng cố, nâng cao kiến thức lý luận đã học; gắn học với hành, lý luận với thực tiễn, giúp sinh viên làm quen và tăng cường kỹ năng thực tế, năng lực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo;
- Giúp sinh viên hệ thống hóa và củng cố kiến thức chuyên môn đã được trang bị, vận dụng vào thực tế để phân tích các chính sách hoặc giải quyết các vấn đề thuộc ngành và chuyên ngành đào tạo như phân tích đánh giá các hoạt động quản lý và kinh doanh tại cơ sở, kiến nghị các biện pháp đổi mới và hoàn thiện hệ thống kinh doanh;
- Giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng, kiến thức nghề nghiệp, hình thành các phẩm chất trí tuệ, phương pháp tiếp cận, giải quyết một vấn đề thực tế;
- Tạo cho sinh viên có cơ hội phát hiện những kiến thức và kỹ năng còn thiếu để có kế hoạch bổ sung hoàn thiện;
- Rèn luyện tác phong, phương pháp làm việc của người cán bộ quản lý kinh tế và quản trị kinh doanh.

#### 2. Điều kiện sinh viên được thực tập và viết chuyên đề

Căn cứ Quy định về thực tập và viết chuyên đề thực tập đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo Chương trình Chất lượng cao tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 961/QĐ-ĐHKTQD ngày 19/06/2015 của Hiệu trưởng,

Điều kiện để sinh viên được đi thực tập, và viết chuyên đề thực tập như sau:

- Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.
- Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần “Chuyên đề thực tập”.
- Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.
- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

- Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

### 3. Thời gian, nội dung và phương pháp thực tập

#### 3.1 Thời gian thực tập

Tổng thời gian thực tập là 16 tuần, từ ngày 02/01/2019 đến ngày 05/05/2019, trong đó có 01 tuần chuẩn bị cho đợt thực tập (phân công hướng dẫn, báo cáo chuyên đề mới...) và 15 tuần thực tập tại cơ sở thực tế.

a) Thời gian **chuẩn bị thực tập**: 01 tuần, từ ngày từ ngày 02/01/2019 đến ngày 06/01/2019, Trong thời gian này sinh viên phải thực hiện các công việc sau đây:

+ Tham dự các buổi tổ chức tập huấn, phổ biến mục đích, nội dung, kế hoạch thực tập và báo cáo chuyên đề;

+ Nhận giáo viên hướng dẫn;

+ Liên hệ với giáo viên hướng dẫn để xin ý kiến của giáo viên hướng dẫn về đơn vị thực tập, nội dung thực tập và viết báo cáo;

+ Liên hệ địa điểm thực tập phù hợp với chuyên ngành học và đề tài nghiên cứu.

Quá trình thực tập sinh viên cần thực hiện đầy đủ Kế hoạch và Nhật ký thực tập (*theo mẫu*), nghiêm túc chấp hành quy định của cơ sở thực tập, hướng dẫn của giảng viên, đáp ứng đúng tiến độ và yêu cầu của kế hoạch thực tập.

b) Thời gian **thực tập** là **15 tuần** (từ 06/01/2019-05/05/2019), đã bao gồm thời gian nghỉ Tết. Sau thời gian thực tập, sinh viên **nộp chuyên đề** thực tập và kết quả đánh giá của giáo viên hướng dẫn về Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trước ngày 10/5/2019. Thời gian **thuyết trình và đánh giá chuyên đề** thực tập dự kiến từ 22/05/2019 đến 29/05/2019.

Thời gian thực tập dự kiến phân bổ trong bảng dưới đây:

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| 02/01/2019 -<br>06/01/2019 | - Phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên<br>- Nhận giáo viên hướng dẫn<br>- Liên hệ địa điểm thực tập<br>- Chuẩn bị đề cương chuyên đề thực tập  | Trung tâm ĐTTT,<br>CLC&POHE<br><br>Giáo viên hướng<br>dẫn |
| 07/01/2019-<br>24/02/2019  | - Duyệt kế hoạch và thực hiện đánh giá theo Nhật ký thực tập của sinh viên;<br>- Sinh viên xuống cơ quan thực tập, thu thập tài liệu và hoàn thiện đề cương<br>- Nộp đề cương cho giáo viên hướng dẫn<br>- GVHD chỉnh sửa đề cương và trả cho sinh viên<br>- Thông báo họ tên, điện thoại và chức danh người hướng dẫn tại công ty cho | Giáo viên hướng<br>dẫn<br><br>Trung tâm ĐTTT,<br>CLC&POHE |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       | <p>Trung tâm (Lập danh sách theo từng nhóm)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên nộp bản đề cương có bút tích của giáo viên hướng dẫn cho Trung tâm</li> </ul>  |  |
| 25/02/2019-14/04/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viết chuyên đề thực tập</li> <li>- Nộp chuyên đề thực tập cho GVHD</li> </ul>  | Giáo viên hướng dẫn  |
| 14/4/2019-28/04/2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD đọc và góp ý kiến cho sinh viên</li> <li>- Kiểm tra và phê duyệt tính liêm chính trong học thuật (sử dụng phần mềm Turnitin)</li> </ul>   | Giáo viên hướng dẫn  |
| 29/4/2019- 5/5/2019   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên hoàn thiện chuyên đề thực tập (kết cấu theo mẫu quy định, xem trên website:www.aep.neu.edu.vn)</li> <li>- Xin GVHD ký xác nhận vào Report Turnitin và sử dụng bản Report này để bảo vệ trước Hội đồng</li> <li>- Xin ý kiến nhận xét của công ty</li> </ul>  | Giáo viên hướng dẫn  |
| 06/05/2019-08/05/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên nộp 01 chuyên đề thực tập cuối khóa cho GVHD.</li> <li>- Sinh viên nộp 03 chuyên đề thực tập cuối khóa (trong đó có 01 bản có dấu đỏ) cùng đề cương, bản thảo và bản in qua phần mềm Turnitin theo quy định có bút tích của giáo viên hướng dẫn, có xác nhận của cơ sở thực tập và gửi về Trung tâm.</li> <li>- Phạm mềm báo cáo ghi chung cả lớp vào 02 đĩa CD để cán bộ lớp nộp lại Trung tâm.</li> <li>- Sinh viên nộp chuyên đề thực tập cùng Nhật ký thực tập có xác nhận của GVHD</li> </ul> | <p>Giáo viên hướng dẫn</p> <p>Trung tâm ĐTTT, CLC&amp;POHE</p> |
| 06/05/2019-10/5/2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên chấm chuyên đề thực tập theo kỹ thuật Rubrics đã được phổ biến và nộp kết quả về Trung tâm ĐTTT, CLC&amp;POHE</li> </ul>   | Giáo viên hướng dẫn  |
| 22/5/2019 - 29/5/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết trình chuyên đề thực tập cuối khóa</li> </ul>   | Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE                                       |
| 23/5/2019 - 30/5/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm nộp chuyên đề của sinh viên cho Phòng Thanh tra- Pháp chế</li> </ul>   | Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE                                       |
| 30/05/2019-02/06/2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp điểm và thông báo kết quả cho sinh viên</li> </ul>  | Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE                                       |
| 30/05/2019-           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Thanh tra- Pháp chế tiến hành</li> </ul>   | Phòng Thanh tra-   |

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| 02/06/2019 | kiểm tra, thanh tra chuyên đề thực tập, sau đó gửi kết quả về Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE | Pháp chế |
|------------|--|----------|

### 3.2 Nội dung thực tập

- Tùy thuộc vào đặc điểm của từng chuyên ngành, các Khoa/Viện chi tiết hóa và phổ biến nội dung thực tập và các hướng nghiên cứu cho sinh viên trong buổi triển khai thực tập.

### 3.3. Công việc thực hiện

#### 3.3.1 Chuẩn bị thực tập

- Tham gia tập huấn về thực tập cuối khóa do Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE tổ chức, bao gồm mục đích, yêu cầu của đợt thực tập và cách viết chuyên đề thực tập;
- Tham gia các buổi báo cáo chuyên đề do Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE và Khoa/Viện tổ chức;
- Nghiên cứu tài liệu có liên quan đến công ty dự kiến thực tập;
- Liên hệ cơ sở thực tập;
- Trên cơ sở Kế hoạch thực tập chung của Nhà Trường, sinh viên chuẩn bị kế hoạch thực tập chi tiết của cá nhân.

#### 3.3.2 Thực tập tại cơ sở

- Nghe cán bộ cơ sở thực tập giới thiệu tổng hợp về tình hình đơn vị, cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị và các hoạt động chính của cơ sở;
- Nghiên cứu tài liệu, trao đổi, khảo sát, phỏng vấn các cán bộ của cơ quan thực tế để lấy thông tin tư liệu phục vụ viết chuyên đề cuối khóa;
- Tham gia công tác cụ thể theo yêu cầu của cơ sở thực tập;
- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của cơ quan, kế hoạch thực tập của trường, tranh thủ tối đa sự giúp đỡ của cán bộ, chuyên gia cơ sở thực tập;
- Thu tập tài liệu và viết chuyên đề thực tập.

## 4. Quy định đối với chuyên đề thực tập

### 4.1. Quy định về hình thức chuyên đề

- Hình thức chuyên đề phải đảm bảo các yêu cầu trong phụ lục gửi kèm quy định này. Độ dài của chuyên đề tối thiểu 50 trang đánh máy, được in trên một mặt giấy A4 (tiếng Anh hoặc tiếng Việt) theo mẫu quy định của Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE;
- Sinh viên đăng ký **viết chuyên đề thực tập bằng tiếng Anh** phải đạt điểm TBCHT của các môn chuyên môn học bằng tiếng Anh từ **7.0** trở lên;
- Nội dung của chuyên đề phải bao gồm cả phần khung lý thuyết, thực trạng và giải pháp cho vấn đề nghiên cứu, đảm bảo về cơ sở trích dẫn và các quy định của Nhà trường về việc đánh giá chuyên đề qua phần mềm liên chính trong học thuật Turnitin;

- Trong chuyên đề thực tập sinh viên phải có ý kiến nhận xét, đánh giá và xác nhận của cơ quan thực tập;

## **4.2. Quy định về đánh giá chuyên đề**

- Điểm chuyên đề thực tập tốt nghiệp là trung bình cộng điểm giảng viên hướng dẫn và 02 thành viên Hội đồng đánh giá thuyết trình, được làm tròn đến sau dấu phẩy một chữ số, chấm theo thang điểm 10;

Cách tính điểm như sau:

$$(A+B+C)/3 = \text{Điểm chuyên đề}$$

Trong đó:

+ A là điểm chấm chuyên đề của giáo viên hướng dẫn.

+ B và C là điểm đánh giá của 02 giảng viên hội đồng đánh giá thuyết trình.

Điểm chuyên đề được làm tròn đến một chữ số thập phân; chấm theo thang điểm 10 (ví dụ: 9.25 làm tròn thành 9.3)

- Trong trường hợp điểm của các giáo viên lệch nhau quá quy định sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

## **5. Tổ chức thực hiện**

### **5.1. Phân công thực hiện**

#### **5.1.1. Ban Quản lý Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE**

- Quyết định danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập trên cơ sở đề xuất của Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE;

- Quyết định thành viên Hội đồng chấm chuyên đề thực tập cuối khóa;

- Quyết định mẫu thống nhất báo cáo chuyên đề thực tập cuối khóa, thang điểm chấm chuyên đề thực tập cuối khóa trên cơ sở đề xuất của Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE;

- BQL và Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE phối hợp với các phòng ban, khoa có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, kiểm tra các nhóm thực tập để nắm tình hình chung và giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong thời gian thực tập.

#### **5.1.2. Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE**

Là đơn vị thường trực đầu mối, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên nộp đầy đủ học phí theo quy định. Mức học phí theo thông báo hàng năm của Phòng Tài chính – Kế toán đối với sinh viên Chương trình Chất lượng cao;

- Thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập, xét cho sinh viên đủ điều kiện thực tập; cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên;

- Phối hợp với các Khoa, Viện có chuyên ngành Chất lượng cao tổ chức báo cáo chuyên đề cho sinh viên trước khi xuống cơ sở thực tập;

- Xác định thời gian, địa điểm và phối hợp với Khoa, Viện có Chương trình Chất lượng cao tổ chức giới thiệu, phổ biến Kế hoạch thực tập tổng hợp cho sinh viên Chương trình Chất lượng cao khóa 57, sắp xếp địa điểm cho các báo cáo viên theo yêu cầu của từng chuyên ngành.
- Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký viết chuyên đề bằng tiếng Việt và tiếng Anh; cho sinh viên đăng ký giảng viên hướng dẫn trên cơ sở danh sách các đơn vị gửi; tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định;
- Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Viện có chuyên ngành Chất lượng cao tổ chức kiểm tra công tác thực tập cuối khóa của sinh viên;
- Lên kế hoạch, phối hợp với các Khoa, Viện có Chương trình Chất lượng cao tổ chức cho sinh viên Chương trình Chất lượng cao khóa 57 thuyết trình chuyên đề cuối khóa trước Hội đồng chấm chuyên đề;
- Tập hợp chuyên đề gửi Hội đồng chấm chuyên đề thực tập, tổng hợp điểm và thông báo kết quả cho sinh viên;
- Tập hợp chuyên đề gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế theo quy định về thanh tra chuyên đề tốt nghiệp;
- Lưu trữ dữ liệu điểm để xét học bổng cho sinh viên.

### **5.1.3. Khoa, Viện có Chương trình Chất lượng cao**

- Liên hệ 02 báo cáo viên từ các cơ quan thực tiễn đến trao đổi với sinh viên chuyên ngành cho Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE để bố trí giảng đường và thông báo cho sinh viên tham dự;
- Gửi danh sách giảng viên hướng dẫn chuyên đề thực tập cuối khóa cho Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE để cho sinh viên đăng ký giảng viên hướng dẫn (*Trong danh sách cần ghi rõ họ và tên; học hàm, học vị; hướng nghiên cứu chính; hướng dẫn bằng tiếng Anh hay bằng tiếng Việt*), (hạn cuối ngày **19/12/2018**);

- **Lập bản chi tiết hóa kế hoạch, nội dung và hướng nghiên cứu thực tập phù hợp cho từng chuyên ngành đào tạo theo Chương trình Chất lượng cao** (Kiểm toán, Ngân hàng, Kinh tế Đầu tư, Quản trị Kinh doanh quốc tế, Quản trị doanh nghiệp và **Quản trị Marketing**);

- Thông báo thời gian phổ biến kế hoạch thực tập chi tiết, lịch nhận giảng viên hướng dẫn và báo cáo viên cho Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE để bố trí giảng đường và thông báo cho sinh viên.

- Theo dõi và đôn đốc giảng viên hướng dẫn chuyên đề thực tập theo đúng kế hoạch và nộp kết quả cho Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trước ngày **11/05/2019**.

- Tham gia Hội đồng chấm thuyết trình chuyên đề của sinh viên Chương trình Chất lượng cao khóa 57 theo kế hoạch chung của Trường (**dự kiến từ 22/5/2019 đến 29/5/2019**)

### **5.1.4. Phòng Tài chính - Kế toán**

Căn cứ Quy chế thu chi nội bộ của Trường đối với Chương trình Chất lượng cao để thực hiện công việc:

- Thanh toán kinh phí cho công tác tổ chức chỉ đạo, triển khai thực tập cho sinh viên Chương trình Chất lượng cao; kinh phí cho các Khoa, Viện có Chương trình Chất lượng cao mời báo cáo viên báo cáo các chuyên đề mới cho sinh viên trước khi đi thực tập;;
- Thanh toán tiền chấm chuyên đề trên cơ sở quyết định phân công giáo viên hướng dẫn.

### **5.1.5. Phòng Thanh tra pháp chế**

- Lập Báo cáo trình Hiệu trưởng Kế hoạch thanh tra chuyên đề thực tập;
- Tổng hợp danh sách sinh viên Chương trình Chất lượng cao vi phạm quy chế, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức xử lý và gửi cho Thường trực Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp (Qua Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trước ngày 07/06/2019 để báo cáo tại cuộc họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên Chương trình Chất lượng cao;
- Phối hợp với Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE để tổ chức kiểm tra thực tập cuối khóa.

## **5.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra quá trình thực tập**

### **5.2.1. Đối với BQL và Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE**

- Ban Quản lý chỉ đạo và Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE phối hợp với các phòng ban, Viện/Khoa có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, lập đoàn kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất quá trình thực tập của sinh viên để nắm tình hình chung và giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong thời gian thực tập. Nếu sinh viên nào vắng mặt trong các buổi kiểm tra mà không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý theo quy định.

### **5.2.2. Đối Khoa, Viện chuyên ngành và giáo viên hướng dẫn**

- Cùng với cơ quan thực tập thường xuyên theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra tiến độ thực tập của sinh viên theo Kế hoạch thực tập chi tiết của chuyên ngành;
- Phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình hướng dẫn thực tập với Ban Giám hiệu (qua Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE);
- Chịu trách nhiệm về chất lượng báo cáo thực tập của sinh viên, chịu trách nhiệm trước nhà trường về tiến độ thực tập, sự trùng lặp của báo cáo thực tập của sinh viên.
- Phối hợp thanh tra, kiểm tra công tác thực tập.

### **5.2.3. Đối với sinh viên**

- Tìm cơ sở thực tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo.
- Chấp hành nghiêm túc kế hoạch thực tập, kỷ luật lao động tại cơ sở thực tập; chủ động tìm sự giúp đỡ và hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và cán bộ cơ sở thực tập trong quá trình viết báo cáo thực tập, xây dựng và gìn giữ mối quan hệ tốt đẹp với cơ sở thực tập.
- Ghi Kế hoạch và Nhật ký thực tập, xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cơ sở thực tập về quá trình thực tập, có xác nhận bằng dấu đỏ. Sinh viên nộp chuyên đề thực tập, Kế hoạch và Nhật ký thực tập về Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE theo kế hoạch chung.

- Nộp 01 chuyên đề thực tập cho giáo viên hướng dẫn, nộp 03 bản chuyên đề thực tập (trong đó có 01 bản có dấu đỏ) cùng đề cương, bản thảo và bản in qua phần mềm sao chép chống đạo văn Turnitin theo quy định có bút tích của giáo viên hướng dẫn cho Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE. Phần mềm báo cáo ghi chung cả lớp vào 02 đĩa CD và thư mục ghi rõ theo thứ tự: Mã số SV, họ và tên SV, tên đề tài, họ và tên giáo viên hướng dẫn, nhóm trưởng sẽ chuyển cho giáo viên hướng dẫn nhóm mình để chấm điểm.

- Những sinh viên không hoàn thành báo cáo thực tập hoặc nộp chậm thời gian sẽ bị xử lý theo quy định.

Việc triển khai đợt thực tập có ý nghĩa quan trọng góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Hiệu trưởng yêu cầu Ban quản lý Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE và các thầy, cô giáo tích cực thực hiện tốt kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị các đơn vị, giảng viên và sinh viên phản ánh tình hình với Ban Quản lý Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE (qua TTĐTTT, CLC & POHE) để kịp thời giải quyết. (Liên hệ đ/c Giao Thị Hoàng Yến; email:yength@neu.edu.vn; điện thoại: máy lẻ: 5329 và ĐĐ: 0919 200 989)

**Nơi nhận:**

- P.TCKT, P.TTPC;
- Các Khoa/Viện đào tạo CT CLC;
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu TH, TTĐTTT, CLC & POHE

**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Trần Thọ Đạt**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Chương trình Chất lượng cao Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày...../...../.....

**KẾ HOẠCH & NHẬT KÝ THỰC TẬP**

SV thực tập:

Mã SV:

Lớp:

Khóa:

Ngành/Chuyên ngành:

Cơ sở thực tập:

| Thời gian                   | Nội dung thực tập<br>(Kế hoạch) | Kết quả<br>thực hiện | Ghi chú |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|---------|
| <b>Tuần 1</b><br>(Từ .....) |                                 |                      |         |
| <b>Tuần 2</b><br>(Từ .....) |                                 |                      |         |
| ...                         |                                 |                      |         |
| <b>Tuần 15</b><br>(Từ.....) |                                 |                      |         |

Nhận xét của GVHD:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Giảng viên hướng dẫn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Sinh viên thực tập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)