

Số: /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

## KẾ HOẠCH

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

Căn cứ kế hoạch học tập của Chương trình POHE 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 POHE 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 POHE tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1298/QĐ-ĐHKTQD ngày 21/12/2012 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 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 10 tuần, từ ngày 07/01/2019 đến ngày 17/03/2019, gồm 02 tuần chuẩn bị cho đợt thực tập và 07 tuần thực tập tại cơ sở thực tế, đã bao gồm thời gian nghỉ lễ, tết.

a) Thời gian **chuẩn bị thực tập**: 02 tuần, từ ngày từ ngày 07/01/2019 đến ngày 20/01/2019, 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 viết 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 chuyên đề;

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

b) Thời gian **thực tập** là **08 tuần** (từ 21/01/2019-17/03/2019), 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 cơ sở thực tập cho giảng viên hướng dẫn trước ngày 26/03/2019. Thời gian **đánh giá, chấm chuyên đề** thực tập dự kiến từ ngày 27/03/2019 đến 02/04/2019.

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

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>
07/01/2019 - 20/01/2019	- Phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên - Nhận giáo viên hướng dẫn - Liên hệ địa điểm thực tập - Chuẩn bị đề cương chuyên đề thực tập	Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE Giáo viên hướng dẫn
21/01/2019- 17/03/2019	- Sinh viên xuống cơ quan thực tập, thu thập tài liệu và hoàn thiện đề cương - Nộp đề cương cho giáo viên hướng dẫn - GVHD chỉnh sửa đề cương và trả cho sinh viên	Giáo viên hướng dẫn Sinh viên
18/03/2019- 24/03/2019	- Viết chuyên đề thực tập	Sinh viên
25/03/2019- 26/03/2019	- Sinh viên nộp 03 chuyên đề thực tập cuối khóa cho GVHD (1 bản có dấu đỏ của cơ sở thực tập và 2 bản photo) - Sinh viên nộp bài qua phần mềm Turnitin, tự in kết quả Turnitin. - Mỗi sinh viên nộp toàn bộ đề cương, bản thảo có bút tích của GVHD, 3 chuyên đề thực tập vào túi Clearbag cho GVHD - File mềm chuyên đề ghi chung cả lớp vào 02 đĩa CD để cán bộ lớp nộp lại cho GVCN lớp.	Sinh viên

<i>27/03/2019- 02/04/2019</i>	- Giáo viên chăm chuyên đề thực tập và nộp kết quả về Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE	Giáo viên hướng dẫn
<i>03/04/2019- 05/04/2019</i>	- Giáo viên nộp 2 bản chuyên đề thực tập (trong đó 1 bản có dấu đỏ của cơ sở thực tập có bút tích của GVHD và 1 bản photo) cùng toàn bộ đề cương và bản thảo có bút tích cho Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE	Giáo viên hướng dẫn
<i>Trước ngày 10/4/2019</i>	- Tổng hợp điểm và thông báo kết quả cho sinh viên	Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE
<i>Trước ngày 16/4/2019</i>	- Trung tâm nộp chuyên đề của sinh viên cho phòng Thanh tra – Pháp chế	Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE
<i>Trước ngày 02/05/2019</i>	- Phòng Thanh tra- Pháp chế tiến hành kiểm tra, thanh tra chuyên đề thực tập, sau đó gửi kết quả về Trung tâm ĐTTT, CLC&POHE	Phòng Thanh tra- 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 Phương pháp thực tập**

#### **3.3.1 Trước khi xuống cơ sở thực tập**

- Tham gia các buổi phổ biến kế hoạch và viết 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;
- Liên hệ với giáo viên hướng dẫn;
- 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 Sau khi xuống cơ sở thực tập**

- 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 thực tập**

- 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 **45 trang** đánh máy(không kể phụ lục), được in trên một mặt giấy A4; trình bày theo quy định (phông chữ Times New Roman cỡ chữ 13, cách dòng 1,3; kiểu gõ (bảng mã Unicode); kích thước lề trên và dưới 25mm; lề trái 35mm; lề phải 25mm) và các quy định khác của Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

- 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 chống sao chép Turnitin;

- Trong chuyên đề thực tập sinh viên phải có ý kiến nhận xét, đánh giá và xác nhận của cơ sở thực tập; có bản kết quả chạy Turnitin.

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

- **Điểm chuyên đề thực tập tốt nghiệp** là trung bình cộng điểm giảng viên hướng dẫn và điểm của người chấm thứ 2 (là giảng viên do Trường Bộ môn phân công), được làm tròn đến sau dấu phẩy một chữ số, chấm theo thang điểm 10;

Cách tính điểm như sau:

$$(A+B)/2 = \text{Điểm chuyên đề}$$

Trong đó:

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

+ B là điểm đánh giá giảng viên thứ 2 do Trường Bộ môn phân công.

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.

- **Điểm đánh giá thực tập tốt nghiệp** bao gồm 2 phần: **Điểm chuyên đề thực tập tốt nghiệp** và **điểm của cán bộ hướng dẫn** tại cơ sở thực tập đánh giá. Điểm đánh giá của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập không được vượt quá 30% điểm đánh giá thực tập tốt nghiệp.

### **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 thống nhất mẫu 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 POHE;
- 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 có chuyên ngành POHE tổ chức phổ biến kế hoạch thực tập và viết chuyên đề cho sinh viên trước khi xuống cơ sở thực tập;
- Xác định thời gian, địa điểm và phối hợp với Khoa có Chương trình POHE tổ chức giới thiệu, phổ biến Kế hoạch thực tập tổng hợp cho sinh viên Chương trình POHE khóa 57, sắp xếp địa điểm cho các chuyên đề viên theo yêu cầu của từng chuyên ngành.
- Chủ trì, phối hợp với các Khoa có chuyên ngành POHE tổ chức kiểm tra công tác thực tập cuối khóa của sinh viên;
- Tổng hợp điểm chuyên đề thực tập, điểm đánh giá thực tập tốt nghiệp 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 có Chương trình POHE**

- Gửi danh sách phân công giảng viên hướng dẫn chuyên đề thực tập cuối khóa cho Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE có xác nhận của Bộ môn. Trong đó:
  - Danh sách giảng viên dự kiến tham gia hướng dẫn chuyên đề thực tập gửi trước ngày **25/12/2018**.
  - Danh sách giảng viên chính thức đã được phân công hướng dẫn chuyên đề thực tập gửi trước ngày **17/01/2019**.

(Trong danh sách cần ghi rõ họ và tên; học hàm, học vị; hướng nghiên cứu chính);

- **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 POHE** (Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, **Truyền thông Marketing**, Luật Kinh doanh, QTKDTM);
- Thông báo thời gian phổ biến kế hoạch thực tập chi tiết 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 **02/04/2019**.
- Giảng viên hướng dẫn chuyên đề thực tập nộp lại 02 bản chuyên đề thực tập (01 bản có dấu đỏ của cơ sở thực tập và 01 bản photo) cùng đề cương, bản thảo có bút tích của GVHD cho Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trước ngày **05/04/2019**.

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

Căn cứ Quy chế thu chi nội bộ của Trường đối với Chương trình POHE 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 POHE; kinh phí cho các Khoa có Chương trình POHE;
- 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 Chuyên đề trình Hiệu trưởng Kế hoạch thanh tra chuyên đề thực tập;
- Tổng hợp danh sách sinh viên Chương trình POHE 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 02/05/2019 để chuyên đề tại cuộc họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên Chương trình POHE;
- 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 chuyên đề thực tập của sinh viên, chịu trách nhiệm trước nhà trường về tiến độ thực tập, sự trùng lặp của chuyên đề thực tập của sinh viên.

#### **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 giáo viên hướng dẫn và cán bộ cơ sở thực tập trong quá trình viết chuyên đề thực tập, xây dựng và gìn giữ mối quan hệ tốt đẹp với cơ sở 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 về Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE theo kế hoạch chung.
- Nộp 03 bản chuyên đề thực tập (trong đó có 01 bản có dấu đỏ của cơ sở thực tập và 02 bản photo) cùng đề cương, bản thảo có bút tích cho giáo viên hướng dẫn.

- Nộp 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 chuyên đề 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, lớp trưởng chuyển lại cho Trung tâm ĐTTT,CLC&POHE.

- Những sinh viên không hoàn thành chuyên đề 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 Phạm Thúy Oanh; SĐT 0986.758598, địa chỉ email: [oanhpt@neu.edu.vn](mailto:oanhpt@neu.edu.vn) hoặc đ/Nguyễn Minh Châu; SĐT 036.702.8229, địa chỉ email: [chaunm@neu.edu.vn](mailto:chaunm@neu.edu.vn)).

***Nơi nhận:***

- Các Khoa triển khai chương trình POHE
- P.TC-KT, P.TTPC
- Lưu TH, TTĐTTT, CLC & POHE

**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Trần Thọ Đạt**

Hà Nội, ngày...../...../.....

## PHIẾU ĐĂNG KÝ CƠ SỞ THỰC TẬP II

Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên: .....

Chuyên ngành: ..... Khóa:.....

Lớp: .....

Tên cơ sở thực tập:.....

Loại hình doanh nghiệp.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Website: .....

Email: .....

Tên người hướng dẫn tại cơ sở: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Email: .....

**Xác nhận của cơ sở thực tập**

**Sinh viên đăng ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



Hà Nội, Ngày...../...../.....

## KẾ HOẠCH & NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:..... Tên cơ sở thực tập: .....  
Mã sinh viên:..... Giảng viên hướng dẫn:.....  
Lớp chuyên ngành:..... Thời gian thực tập:.....  
Khóa:.....

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
<b>Tuần 1</b> (Từ .....)			
<b>Tuần 2</b> (Từ .....)			
<b>Tuần 3</b> (Từ.....)			
<b>Tuần 4</b> (Từ.....)			
<b>Tuần 5</b> (Từ.....)			
<b>Tuần 6</b> (Từ.....)			
<b>Tuần 7</b> (Từ.....)			

Nhận xét của GVHD:

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

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

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



Hà Nội, ngày...../...../.....

## MẪU PHIẾU CHẤM ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:..... Mã sinh viên:.....  
 Học phần:..... Tên giảng viên:.....  
 Lớp chuyên ngành:..... Khóa:.....  
 Thời gian học:..... Địa điểm học :.....

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM				Trọng số	Tổng điểm
		Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1		
1	<b>Nội dung</b>						
	<p><i>Luôn luôn phát triển hiệu quả và sâu sắc một chuỗi các giả thuyết nghiên cứu có thể kiểm chứng được, có thể hỗ trợ và có tác động mạnh mẽ đến chuyên đề thực tập</i></p> <p><i>Luôn luôn cung cấp một cái nhìn khái quát về các vấn đề và lý thuyết liên quan đến các giả thuyết nghiên cứu. Thể hiện tư duy phê phán xuất sắc</i></p> <p><i>Luôn luôn cung cấp bằng chứng rõ ràng, thích hợp để hỗ trợ vị thế của bài</i></p> <p><i>Có khả năng tích hợp, tổng hợp và phê bình tài liệu một cách tinh xảo từ các lĩnh vực liên quan. Nghiên cứu trong bối cảnh lớn hơn</i></p> <p><i>Xác định các phương pháp và kỹ thuật nghiên cứu thích hợp. Kế hoạch phân tích dữ liệu phù hợp để thử nghiệm các giả thuyết nghiên cứu. Cung cấp các biện minh thích hợp để đối chứng</i></p> <p><i>Luôn luôn trả lời được đầy đủ các câu hỏi/mục tiêu nghiên cứu</i></p> <p><i>Bài viết luôn luôn có sự phân tích sâu sắc và phân biện có cơ sở khoa học.</i></p> <p><i>Các đề xuất và kiến nghị luôn luôn có cơ sở khoa học và hoàn toàn phù hợp với các phân tích trong bài</i></p>						
2	<b>Kết cấu</b>						
	<p><i>Bài luôn luôn được tổ chức tốt và có trọng tâm chặt chẽ, gắn kết và được tích hợp trong toàn bộ chuyên đề</i></p>						
3	<b>Hình thức trình bày</b>						
	<p><i>Bản thảo luôn luôn được viết tốt, các ý tưởng được phát triển và giải thích rõ ràng.</i></p> <p><i>Các câu và đoạn văn luôn luôn đúng chính tả ngữ pháp.</i></p> <p><i>Sử dụng các tiêu đề phụ một cách thích hợp.</i></p> <p><i>Luôn luôn được trích dẫn một cách chính xác và rõ ràng. Danh sách tham chiếu khớp với trích dẫn</i></p>						
<b>Điểm kết luận</b>							

Ghi chú:      *Mức độ 1: không chấp nhận được*  
                  *Mức độ 2: dưới mức kỳ vọng*

*Mức độ 3: đạt mức kỳ vọng*  
*Mức độ 4: vượt trên kỳ vọng*  
**Giảng viên hướng dẫn**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày...../...../.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN THỰC TẬP**  
**(Mẫu dành cho cơ sở thực tập)**

Họ và tên sinh viên:..... Tên cơ sở thực tập: .....

Mã sinh viên:..... Cán bộ hướng dẫn:.....

Lớp chuyên ngành:..... Vị trí công việc cán bộ hướng dẫn .....

Khóa:..... Thời gian thực tập:.....

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM				Trọng số	Tổng điểm
		Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1		
1	Tinh thần, thái độ thực tập						
2	Ý thức chấp hành kỷ luật						
3	Ý thức chấp hành thời gian thực tập						
4	Tác phong làm việc chuyên nghiệp						
5	Kỹ năng tin học						
6	Khả năng ngoại ngữ trong công việc						
7	Khả năng hòa nhập, thích nghi với môi trường làm việc						
8	Khả năng hoàn thành công việc được giao						
9	Tính năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc						
10	Tính hữu ích của đợt thực tập đối với đơn vị thực tập						
<b>Điểm kết luận</b>							

**Xác nhận của Đơn vị**

**Cán bộ hướng dẫn thực tập**

Điện thoại:.....

Email:.....

*Ghi chú: Mức độ 1: không chấp nhận được*

*Mức độ 2: dưới mức kỳ vọng*

*Các tiêu chí đánh giá trên chỉ mang tính tham khảo. Khoa/Viện có thể lựa chọn các tiêu chí đánh giá khác phù hợp với chuyên ngành đào tạo.*

*Mức độ 3: đạt mức kỳ vọng*

*Mức độ 4: vượt trên kỳ vọng*

Hà Nội, ngày...../...../.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN THỰC TẬP**  
**(Mẫu dành cho bộ phận đánh giá)**

Tên sinh viên:..... Tên cơ sở thực tập: .....  
Mã sinh viên:..... Cán bộ hướng dẫn:.....  
Lớp chuyên ngành:..... Vị trí công việc cán bộ hướng dẫn .....  
Khóa:..... Thời gian thực tập:.....

**Bộ phận :** .....

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM				Trọng số	Tổng điểm
		Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1		
1	Tinh thần, thái độ thực tập						
2	Ý thức chấp hành kỷ luật						
3	Ý thức chấp hành thời gian thực tập						
4	Tác phong làm việc chuyên nghiệp						
5	Kỹ năng tin học						
6	Khả năng ngoại ngữ trong công việc						
7	Khả năng hòa nhập, thích nghi với môi trường làm việc						
8	Khả năng hoàn thành công việc được giao						
9	Tính năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc						
10	Tính hữu ích của đợt thực tập đối với đơn vị thực tập						
<b>Điểm kết luận</b>							

**Xác nhận của Bộ phận**

*Ghi chú:*      *Mức độ 1: không chấp nhận được*      *Mức độ 3: đạt mức kỳ vọng*  
                  *Mức độ 2: dưới mức kỳ vọng*                *Mức độ 4: vượt trên kỳ vọng*  
                  *Các tiêu chí đánh giá trên chỉ mang tính tham khảo. Khoa/Viện có thể lựa chọn các tiêu chí khác phù hợp với chuyên ngành đào tạo.*