

Số: 403 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Thực tập và viết chuyên đề thực tập đối với sinh viên hệ chính quy,

Chương trình Chất lượng cao khóa 58, năm học 2019 - 2020

Căn cứ Quyết định số 1059/QĐ-ĐHKTQD ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc Ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy Chương trình Chất lượng cao tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân;

Căn cứ kế hoạch học tập của Chương trình Chất lượng cao khóa 58, Hiệu trưởng quy định kế hoạch thực tập và viết chuyên đề thực tập cho sinh viên hệ chính quy, Chương trình Chất lượng cao khoá 58 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 1059/QĐ-ĐHKTQD ngày 20 tháng 7 năm 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 được phép 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 30/12/2019 đến ngày 26/04/2020, gồm 01 tuần chuẩn bị cho đợt thực tập và 15 tuần thực tập tại cơ sở thực tế, bao gồm 01 tuần nghỉ lễ, tết.

a) Thời gian chuẩn bị thực tập: **01 tuần** (từ ngày 30/12/2019 đến ngày 05/01/2020). 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 giảng viên hướng dẫn;

- Liên hệ với giảng viên hướng dẫn để xin ý kiến của giảng 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 chính thức: **15 tuần** (từ 06/01/2020 - 26/04/2020) (đã bao gồm thời gian nghỉ Tết) gồm 2 giai đoạn: Giai đoạn 1: thực tập tổng hợp và viết báo cáo thực tập tổng hợp (từ 06/01/2020 - 23/02/2020); Giai đoạn 2: hoàn thành chuyên đề thực tập tốt nghiệp (từ 24/02/2020 - 26/04/2020)

Kết thúc 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 05/05/2020. Thời gian thuyết trình và đánh giá chuyên đề thực tập dự kiến từ 18/05/2020 đến 28/05/2020.

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

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
30/12/2019 - 05/01/2020	- Phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên; - Nhận giảng viên hướng dẫn; - Liên hệ địa điểm thực tập; - Chuẩn bị đề cương chuyên đề thực tập.	- Viện ĐTTT, CLC & POHE - GVHD
06/01/2019- 23/02/2020	- Sinh viên xuống cơ quan thực tập, thu thập tài liệu và hoàn thiện đề cương Chuyên đề thực tập tốt nghiệp và nộp cho giảng viên hướng dẫn; - GVHD chỉnh sửa đề cương và trả cho sinh viên; - Sinh viên viết báo cáo thực tập tổng hợp và nộp cho giảng viên hướng dẫn chấm	- GVHD - Sinh viên

24/02/2020 - 26/04/2020	Sinh viên viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp: - Căn cứ vào đề cương chi tiết đã được GVHD sửa, sinh viên viết bản thảo chuyên đề và gửi GVHD góp ý, chỉnh sửa; - Căn cứ vào bản thảo đã được chỉnh sửa, sinh viên viết và hoàn thiện chuyên đề.	- GVHD - Sinh viên
27/04/2020- 29/04/2020	- Sinh viên hoàn thiện chuyên đề thực tập theo mẫu quy định (xem trên website aep.neu.edu.vn); - Sinh viên hoàn thiện các thủ tục giấy tờ theo quy định (bao gồm: phiếu đăng ký cơ sở thực tập, nhật ký thực tập, phiếu đánh giá của cơ sở thực tập) để đóng kèm vào cuốn chuyên đề thực tập bìa cứng bản hoàn chỉnh; - Sinh viên nộp chuyên đề thực tập lên hệ thống Turnitin và in kết quả (tỷ lệ sao chép dưới 20%), xin xác nhận của giảng viên hướng dẫn để đóng kèm vào cuốn chuyên đề thực tập bìa cứng bản hoàn chỉnh; - Sinh viên photo thành 4 bản chuyên đề thực tập có đóng kèm đầy đủ các giấy tờ theo quy định (bao gồm: phiếu đăng ký cơ sở thực tập, nhật ký thực tập, phiếu đánh giá của cơ sở thực tập, phiếu chấm đánh giá của GVHD, kết quả Turnitin).	Sinh viên
04/05/2020- 05/05/2020	- Sinh viên nộp 01 bản chuyên đề thực tập cuối khóa cho GVHD; - Sinh viên nộp toàn bộ đề cương, bản thảo có bút tích của GVHD và 03 bản chuyên đề thực tập vào túi Clearbag cho Viện ĐTTT, CLC & POHE;	Sinh viên
06/05/2020- 13/05/2020	- Giảng viên chấm báo cáo thực tập tổng hợp và chuyên đề thực tập, sau đó nộp kết quả về Viện ĐTTT, CLC&POHE.	GVHD
18/05/2020- 27/05/2020	- Sinh viên thuyết trình chuyên đề thực tập cuối khóa.	GVHD
Trước ngày 28/5/2020	- Sinh viên hoàn thiện chuyên đề thực tập theo góp ý của GVHD và Hội đồng; - Sinh viên in chuyên đề thực tập bìa cứng hoàn chỉnh có đóng kèm các giấy tờ bản gốc theo quy định (bao gồm: phiếu đăng ký cơ sở thực tập, nhật ký thực tập, phiếu đánh giá của cơ sở thực tập, phiếu chấm đánh giá của GVHD, kết quả Turnitin có xác nhận của GVHD); - Sinh viên ghi chung file mềm các chuyên đề thực tập theo đơn vị lớp vào 01 đĩa CD, thư mục ghi rõ theo thứ tự: Mã số SV, họ và tên SV, tên đề tài, họ và tên giảng viên hướng dẫn; - Sinh viên nộp lại chuyên đề thực tập bìa cứng và đĩa CD cho Viện ĐTTT, CLC & POHE.	Sinh viên
Trước ngày 31/5/2020	- Tổng hợp điểm và thông báo kết quả cho sinh viên	Viện ĐTTT, CLC&POHE

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 Viện 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 giảng 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. Chuyên đề có thể viết bằng một trong hai thứ tiếng là tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Độ dài của chuyên đề tối thiểu 40 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 đánh giá chuyên đề thực tập bao gồm 2 điểm: giai đoạn 1 (i) và giai đoạn 2 (ii); chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 0.1 điểm.

Cách tính như sau:

Điểm chuyên đề = (30% x điểm thực tập giai đoạn 1) + (70% x điểm thực tập giai đoạn 2)

Trong đó:

- Điểm giai đoạn 1 (i) là điểm Báo cáo thực tập tổng hợp. Điểm này do giảng viên hướng dẫn chấm và chiếm 30% tổng số điểm chuyên đề thực tập;

- Điểm giai đoạn 2 (ii) là điểm trung bình cộng của giảng viên hướng dẫn và 02 thành viên Hội đồng đánh giá thuyết trình và chiếm 70% tổng số điểm chuyên đề thực tập.

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 Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE;

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

- 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 Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE;

- BQL và Viện ĐTTT, CLC&POHE phối hợp với các phòng ban, khoa/viện 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. Viện 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; cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên;

- Phối hợp với các Khoa/ Viện có triển khai chương trình Chất lượng cao 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/ Viện có triển khai Chương trình Chất lượng cao tổ chức giới thiệu, phổ biến Kế hoạch thực tập cho sinh viên Chương trình Chất lượng cao khóa 58, 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 Khoa/ Viện gửi; tổng hợp và trình Hiệu trưởng ra quyết định;

- Chủ trì, phối hợp với các Khoa/ Viện có triển khai chương trình 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 triển khai chương trình Chất lượng cao tổ chức cho sinh viên Chương trình Chất lượng cao khóa 58 thuyết trình chuyên đề cuối khóa trước Hội đồng;

- Tập hợp chuyên đề gửi Hội đồng chấm chuyên đề thực tập;

- Tổng hợp điểm chuyên đề thực tập, điểm đánh giá thực tập tốt nghiệp và thông báo kết quả cho sinh viên;

- Lưu trữ dữ liệu điểm để xét tốt nghiệp cho sinh viên.

5.1.3. Khoa/Viện có triển khai Chương trình Chất lượng cao

- Liên hệ 02 báo cáo viên từ các cơ quan thực tiễn đến trao đổi với sinh viên, gửi thông tin cho Viện Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE để bố trí giảng đường và thông báo cho sinh viên tham dự;

- Gửi danh sách phân công giảng viên hướng dẫn chuyên đề thực tập cuối khóa cho Viện 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 **18/12/2019** để chuyển cho sinh viên đăng ký;
- Danh sách giảng viên chính thức đã được phân công hướng dẫn chuyên đề thực tập gửi trước ngày **26/12/2019**.

(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 Chất lượng cao (Kiểm toán, Ngân hàng, Kinh tế đầu tư, Quản trị Kinh doanh quốc tế, Quản trị Doanh nghiệp, Quản trị Marketing);

- Thông báo thời gian phổ biến kế hoạch thực tập chi tiết cho Viện 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 Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trước ngày **14/05/2020**.

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 báo cáo viên;

- Thanh toán tiền chấm chuyên đề trên cơ sở quyết định phân công giảng 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 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 Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trước ngày 31/05/2020) 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 Viện 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 Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao & POHE

- Ban Quản lý chỉ đạo và Viện 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 giảng 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 Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE);

- Chịu trách nhiệm về chất lượng báo cáo thực tập tổng hợp và 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;

- Phối hợp với 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 chuyên đề thực tập, xây dựng và gìn giữ mối quan hệ tốt đẹp với cơ sở thực tập;

- Sinh viên hoàn thiện báo cáo thực tập tổng hợp và chuyên đề thực tập theo mẫu quy định (xem trên website aep.neu.edu.vn);

- Sinh viên hoàn thiện các thủ tục giấy tờ theo quy định (bao gồm: phiếu đăng ký cơ sở thực tập, nhật ký thực tập, phiếu đánh giá của cơ sở thực tập) để đóng kèm vào cuốn chuyên đề thực tập bìa cứng bản hoàn chỉnh;

- Sinh viên nộp chuyên đề thực tập lên hệ thống Turnitin và in kết quả (tỷ lệ sao chép dưới 20%), xin xác nhận của giảng viên hướng dẫn để đóng kèm vào cuốn chuyên đề thực tập bìa cứng bản hoàn chỉnh;

- Sinh viên photo thành 4 bản chuyên đề thực tập có đóng kèm đầy đủ các giấy tờ theo quy định (bao gồm: phiếu đăng ký cơ sở thực tập, nhật ký thực tập, phiếu đánh giá của cơ sở thực tập, phiếu chấm đánh giá của GVHD, kết quả Turnitin);

- Sinh viên nộp 01 bản báo cáo thực tập tổng hợp và 01 bản chuyên đề thực tập cuối khóa cho GVHD để GVHD chấm theo đúng hạn đã quy định;

- Sinh viên nộp toàn bộ đề cương, bản thảo có bút tích của GVHD, 03 bản chuyên đề thực tập vào túi Clearbag cho Viện ĐTTT, CLC & POHE;

- Sinh viên hoàn thiện chuyên đề thực tập theo góp ý của GVHD và Hội đồng;

- Sinh viên nộp lại cho Viện ĐTTT, CLC & POHE chuyên đề thực tập **bìa cứng** hoàn chỉnh có đóng kèm các giấy tờ **bản gốc** theo quy định (bao gồm: phiếu đăng ký cơ sở thực tập, nhật ký thực tập, phiếu đánh giá của cơ sở thực tập, phiếu chấm đánh giá của GVHD, kết quả Turnitin có xác nhận của GVHD) và 01 đĩa CD (ghi chung file mềm các chuyên đề thực tập theo đơn vị lớp; thư mục ghi rõ theo thứ tự: mã số SV, họ và tên SV, tên đề tài, họ và tên giảng viên hướng dẫn);

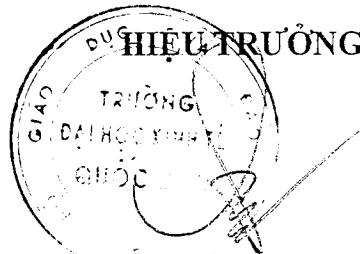
- Những sinh viên không hoàn thành chuyên đề thực tập hoặc nộp chậm thời gian sẽ bị xử lý theo quy định.

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 Khoa/ Viện 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 Viện ĐTTT, CLC & POHE) để kịp thời giải quyết. (Liên hệ đ/c Trần Thị Mai Anh; SĐT 0243.6280.280, số máy lẻ: 5319, địa chỉ email: anhtm@neu.edu.vn).

Nơi nhận: *MM* ✓

- Các Khoa/ Viện triển khai chương trình Chất lượng cao;
- P.TC-KT, P.TTPC;
- Lưu TH, V.ĐTTT,CLC&POHE.



PGS.TS Phạm Hồng Chương

Hà Nội, ngày...../...../.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ CƠ SỞ THỰC TẬP

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
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ)			
Tuần 3 (Từ.....)			
Tuần 4 (Từ.....)			
Tuần 5 (Từ.....)			
Tuần 6 (Từ.....)			
Tuần 7 (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...../...../.....

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						
Điểm kết luận							

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*

*Mức độ 3: đạt mức kỳ vọng
Mức độ 4: vượt trên kỳ vọng*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIÊN, CHẤT LƯỢNG CAO & POHE

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP
(Mẫu dành cho giảng viên hướng dẫn)

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	Nội dung						
	- Đề tài gắn với cơ sở thực tập; Phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo						
	- Phát hiện, lựa chọn, phân tích, đánh giá vấn đề						
2	- Đề xuất các giải pháp phù hợp để khắc phục/hoàn thiện các vấn đề quản lý [<i>Khả năng áp dụng kiến thức vào thực tế và tính sáng tạo</i>]						
	Ý thức, thái độ						
	- Tỷ lệ tham gia các buổi hướng dẫn của giáo viên						
	- Mức độ chủ động trong việc thực hiện chuyên đề						
3	- Mức độ hoàn thành công việc được giao						
	Hình thức trình bày						
	- Độ dài của chuyên đề theo quy định						
	- Mức độ đầy đủ các phần trình bày						
	- Tuân thủ quy định về kỹ thuật trình bày theo quy định của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân						
Điểm kết luận							

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

Ghi chú: *Mức độ 1: không chấp nhận được (0-4 điểm)*
 Mức độ 2: dưới mức kỳ vọng (4-7 điểm)

Mức độ 3: đạt mức kỳ vọng (7-9 điểm)
 Mức độ 4: vượt trên kỳ vọng (9-10 điểm)