

Số: 1368 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thực tập đối với các ngành đào tạo ngoài sư phạm tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-ĐHTĐHN ngày 21/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 925/QĐ-ĐHTĐHN ngày 20/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý đào tạo tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thực tập đối với các ngành đào tạo ngoài sư phạm tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm triển khai và thi hành Quyết định này. *A*

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT&CTHSSV (05 bản). *A*



Nguyễn Vũ Bích Hiền

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

**V/v tổ chức thực tập đối với các ngành đào tạo ngoài sư phạm
tại Trường ĐH Thủ đô Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1368 /QĐ-ĐHTĐHN, ngày 28 /12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thực tập đối với sinh viên đại học hệ chính quy các ngành đào tạo ngoài sư phạm tại Trường Đại học (ĐH) Thủ đô Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng cho sinh viên trình độ đại học của Trường ĐH Thủ đô Hà Nội tham gia công tác thực tập từ năm học 2021 - 2022.

Điều 2. Mục đích

1. Củng cố, hệ thống hoá kiến thức, kỹ năng đã được học và áp dụng vào thực tiễn công việc mà chuyên ngành đào tạo.
2. Thực tập gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn, phát huy tính tích cực, chủ động sáng tạo của sinh viên. Giúp sinh viên tìm hiểu thực tiễn về lĩnh vực chuyên môn đã học và các ứng dụng của chuyên ngành trong các lĩnh vực khác; bồi dưỡng tình cảm nghề nghiệp, thúc đẩy quá trình tự học, tự nghiên cứu, khám phá và sáng tạo, góp phần nâng cao hiệu quả đào tạo của Trường ĐH Thủ đô Hà Nội.
3. Giúp sinh viên tập làm và thực hiện một số công việc theo yêu cầu của chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Chuẩn bị tâm thế cho sinh viên tiếp cận các nhà tuyển dụng sau khi tốt nghiệp.
4. Tăng cường hơn nữa sự gắn kết giữa cơ sở đào tạo và đơn vị sử dụng nhân lực lao động.
5. Đối với thực tập tốt nghiệp: Kết quả thực tập tốt nghiệp là một trong những điều kiện để sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp ngành đào tạo.

Chương 2

TỔ CHỨC THỰC TẬP

Điều 3. Đăng kí thực tập

Sinh viên tham gia thực tập theo Chương trình đào tạo của ngành do khoa đào tạo tổ chức.

Sinh viên được tự liên hệ thực tập và làm đơn theo mẫu đăng kí theo nhóm phù hợp với yêu cầu của ngành và khoa đào tạo. Đồng thời khoa đào tạo hỗ trợ sinh viên liên hệ các đơn vị đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, quy mô để gửi sinh viên thực tập.

Điều kiện đăng kí các học phần thực tập: Sinh viên phải tích lũy đủ học phần thực tập trước đó (nếu có). Riêng thực tập tốt nghiệp sinh viên phải tích lũy đủ tối thiểu 75% số tín chỉ của chương trình đào tạo.

Trường hợp đặc biệt, khoa đào tạo báo cáo Nhà trường (qua phòng QLĐT&CTHSSV) để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 4. Cơ sở thực tập, thời gian, thời lượng, nội dung thực tập

Cơ sở thực tập phải đáp ứng được yêu cầu hướng dẫn thực tập nghề nghiệp cho sinh viên Nhà trường. Khoa đào tạo khảo sát và lựa chọn cơ sở thực tập cụ thể phù hợp với ngành và chương trình đào tạo sinh viên của khoa.

Thời gian, thời lượng tổ chức thực tập thực hiện theo Kế hoạch thực tập được phê duyệt hàng năm.

Nội dung thực tập phải phù hợp với mục đích, yêu cầu đào tạo của Trường ĐH Thủ đô Hà Nội gắn với thực tiễn công việc tại cơ sở thực tập (mỗi ngành đào tạo có phụ lục hướng dẫn). Nội dung, kế hoạch thực tập phải được thống nhất giữa cán bộ hướng dẫn và sinh viên thực tập theo quy định của Nhà trường.

Trước khi tham gia thực tập, sinh viên được khoa đào tạo hướng dẫn về nội dung thực tập và các hồ sơ thực tập. Sinh viên được đơn vị thực tập giới thiệu về đơn vị và tìm hiểu thêm đơn vị từ nhiều nguồn thông tin phục vụ cho công tác viết báo cáo cuối đợt.

Điều 5. Sinh viên

Sinh viên tham gia thực tập chấp hành tốt nội quy tại cơ sở thực tập, đảm bảo kỉ luật, có trách nhiệm trong công việc và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập. Không tự tiện sử dụng các trang thiết bị tại đơn vị thực tập (không sử dụng điện thoại của nơi thực tập cho việc riêng). Nếu sử dụng thiếu trách

nhiệm, làm hư hỏng thiết bị sinh viên phải chịu kỉ luật và bồi thường. Không tự ý sao chép dữ liệu hoặc các phần mềm của đơn vị thực tập khi chưa được phép.

Chủ động tiếp cận công việc và sẵn sàng hỗ trợ cán bộ, nhân viên để có thể hoàn thành các công việc chung, tự khẳng định năng lực của bản thân, luôn trung thực trong lời nói và hành động. Tạo mối quan hệ thân thiện với mọi người trong đơn vị thực tập nhưng không can thiệp vào những việc nội bộ của đơn vị thực tập.

Không tự ý bỏ thực tập, không tự ý thay đổi địa điểm thực tập khi chưa có sự đồng ý của nơi tiếp nhận thực tập và Nhà trường.

Trang phục luôn chỉnh tề, nghiêm túc, lịch sự, phong cách phù hợp với đơn vị thực tập.

Sinh viên xây dựng kế hoạch thực tập theo lịch trình. Tìm hiểu môi trường thực tập. Gặp gỡ cán bộ hướng dẫn để nhận nội dung thực tập. Chuẩn bị kiến thức, tài liệu hỗ trợ liên quan đến nội dung thực tập. Hằng tuần họp nhóm thực tập rút kinh nghiệm (nếu có).

Hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Nhà trường theo quy định.

Điều 6. Giảng viên Trưởng đoàn thực tập

Chịu trách nhiệm toàn diện về kế hoạch, nội dung công tác thực tập của nhóm sinh viên được giao phụ trách. Phối hợp chặt chẽ với đơn vị thực tập và cán bộ hướng dẫn để quản lí, hỗ trợ và đánh giá kết quả của sinh viên trong thời gian thực tập.

Liên hệ và làm việc với đơn vị gửi sinh viên thực tập. Thường xuyên quan tâm, nắm bắt và báo cáo tình hình của sinh viên với Ban Chỉ đạo thực tập cấp Khoa và Ban Chỉ đạo thực tập Trường ĐH Thủ đô Hà Nội.

Đề nghị đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập giới thiệu về đơn vị hoặc hướng dẫn sinh viên tìm hiểu về các hoạt động của đơn vị trong điều khoản chuyên môn cho phép; Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất và tinh thần giúp sinh viên hoàn thành tốt đợt thực tập; Cử cán bộ có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, có kinh nghiệm và tinh thần trách nhiệm để hướng dẫn sinh viên thực tập theo chuyên ngành đào tạo.

Chương 3

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Điều 7. Các nội dung thực tập được đánh giá

1. Ý thức tổ chức kỉ luật trong đợt thực tập (TCKL): Do cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập đánh giá phối hợp với giảng viên Trưởng đoàn.

2. Thực tập chuyên môn tại các cơ sở (TTCM): Do cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập đánh giá.

3. Báo cáo thực tập (BC): Do khoa đào tạo phân công giảng viên đánh giá. Trong trường hợp cần thiết, khoa đào tạo có thể tổ chức cho sinh viên trình bày báo cáo cuối đợt thực tập trước tổ chuyên môn để đánh giá.

4. Điểm của học phần thực tập được tính theo công thức:

Học phần **02** tín chỉ:

$$\text{Điểm tổng hợp} = \frac{\text{TCKL} + \text{TTCM} \times 2 + \text{BC}}{4}$$

Học phần **03** tín chỉ:

$$\text{Điểm tổng hợp} = \frac{\text{TCKL} + \text{TTCM} \times 3 + \text{BC}}{5}$$

Học phần **04** tín chỉ trở lên:

$$\text{Điểm tổng hợp} = \frac{\text{TCKL} \times 2 + \text{TTCM} \times 4 + \text{BC}}{7}$$

Chỉ làm tròn một lần khi tính điểm tổng hợp, làm tròn đến 1 chữ số thập phân (VD: 9,25 = 9,3).

5. Đánh giá điểm học phần có phân mức theo quy định đào tạo tín chỉ:

TT	Điểm HP theo thang điểm 10	Quy đổi điểm HP sang điểm chữ	Quy đổi điểm HP sang thang điểm 4
<i>Loại đạt:</i>			
1	9,5 - 10	A+	4,0
2	8,5 - 9,4	A	3,7
3	8,0 - 8,4	B+	3,5
4	7,0 - 7,9	B	3,0
5	6,5 - 6,9	C+	2,5
6	5,5 - 6,4	C	2,0
7	5,0 - 5,4	D+	1,5
8	4,0 - 4,9	D	1,0
<i>Loại không đạt:</i>			
9	< 4,0	F	0,0

Điều 8. Công nhận kết quả thực tập

a) Sinh viên đủ điều kiện được công nhận kết quả thực tập theo quy định.

b) Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau không được công nhận kết quả thực tập: vắng mặt quá 20% thời gian quy định của đợt thực tập; một trong ba đầu điểm thực tập bị điểm dưới 4,0 (F); bị điểm tổng hợp dưới 4,0 (F).

c) Những sinh viên thuộc khoản b Điều 8 của Quy định này và sinh viên vì lý do sức khỏe, điều kiện đi thực tập không đảm bảo (như có con nhỏ, mang thai, gặp tai nạn,...) sẽ tham gia thực tập theo kế hoạch của khoá học tiếp theo hoặc thực tập trong thời gian phù hợp do khoa đào tạo sắp xếp và báo cáo Nhà trường.

Điều 9. Khen thưởng và kỉ luật đối với sinh viên

1. Khen thưởng

Căn cứ vào việc sinh viên thực hiện quy định tại cơ sở thực tập, Trường ĐH Thủ đô Hà Nội và kết quả thực tập, khoa đào tạo đề xuất khen sinh viên có thành tích trong đợt thực tập, lập danh sách gửi về phòng QLĐT&CTHSSV.

Đối với sinh viên tham gia thực tập tốt nghiệp, khoa đào tạo đề xuất khen số lượng không quá 20% số sinh viên của ngành/ đợt thực tập. Sinh viên có tên trong Quyết định khen của Hiệu trưởng Trường ĐH Thủ đô Hà Nội được nhận Giấy khen theo quy định.

Những sinh viên tham gia thực tập thuộc khoản c Điều 8 của Quy định này sẽ không được đề xuất khen.

2. Kỉ luật (các hình thức kỉ luật phải được lưu bằng Biên bản gửi về Ban Chỉ đạo thực tập cấp Trường để thực hiện)

a) Khiển trách: Trừ 1 điểm kết quả tổng hợp của cả đợt thực tập đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt thực tập mà không được phép của Trưởng đoàn thực tập và đơn vị thực tập hoặc vắng mặt 1/5 số buổi sinh hoạt của nhóm, của đoàn thực tập.

- Vắng mặt 2 buổi của đợt thực tập mà không được phép của đơn vị thực tập.

b) Cảnh cáo: Trừ 2 điểm kết quả tổng hợp của cả đợt thực tập đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Có thái độ không đúng mực với cán bộ, nhân viên tại cơ sở thực tập, gây mất đoàn kết nội bộ đoàn thực tập và cơ sở thực tập.

- Vi phạm các nội quy, quy định của đoàn thực tập, của cơ sở thực tập hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn giao.

- Bị khiển trách lần 2.

c) Đình chỉ: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng mặt từ 3 buổi thực tập trở lên mà không được phép của đơn vị thực tập.

- Vi phạm nghiêm trọng quy định, nội quy của cơ sở thực tập, đoàn thực tập.

- Có hành vi sai phạm gây hậu quả nghiêm trọng đối với cán bộ, nhân viên tại cơ sở thực tập, đoàn thực tập.
- Bị cảnh cáo 2 lần.

Điều 10. Hồ sơ thực tập

1. Kết thúc đợt thực tập, sinh viên nộp về khoa đào tạo: Bảng điểm thực tập của cá nhân (được đơn vị thực tập đóng dấu xác nhận) và Báo cáo thực tập.
2. Sau khi tổ chức tổng kết thực tập, khoa đào tạo gửi về phòng QLĐT&CTHSSV: Báo cáo tổng kết công tác thực tập của khoa và Bảng tổng hợp kết quả thực tập của các lớp theo chuyên ngành.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Các đơn vị thuộc Trường

1. Khoa đào tạo: Hằng năm, các khoa đào tạo xây dựng Kế hoạch thực tập và hướng dẫn giảng viên Trường đoàn, sinh viên thực hiện các nhiệm vụ của kì thực tập. Chịu trách nhiệm trong công tác quản lý, chỉ đạo, tổ chức các hoạt động thực tập cho sinh viên tham gia công tác thực tập của khoa.

Phối hợp với phòng QLĐT&CTHSSV để chuẩn bị hồ sơ cho sinh viên thực tập.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình thực tập của sinh viên. Tổng kết và báo cáo kết quả thực tập của sinh viên.

Đề xuất danh sách khen thưởng, kỉ luật đối với sinh viên trong đợt thực tập.

Lưu các hồ sơ thực tập liên quan đến công tác thực tập của khoa đào tạo.

2. Phòng QLĐT&CTHSSV là đơn vị đầu mối quản lý và tổ chức công tác thực tập cho các ngành đào tạo ngoài sự phạm của toàn trường. Hướng dẫn các khoa đào tạo tổ chức thực tập theo quy định. Phối hợp với các khoa đào tạo trong công tác liên hệ đơn vị thực tập và quản lý sinh viên thực tập.

Tổ chức tổng kết thực tập cấp Trường và đề nghị khen sinh viên có thành tích trong công tác thực tập tốt nghiệp trên cơ sở đề xuất của khoa đào tạo.

Lưu hồ sơ thực tập của Nhà trường theo quy định.

3. Phòng Quản lý chất lượng giáo dục phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức kiểm tra công tác quản lý và triển khai thực tập cho sinh viên ngành đào tạo ngoài sự phạm của các khoa đào tạo.

4. Phòng NS&KH-TC hướng dẫn các khoa có sinh viên ngành đào tạo ngoài sư phạm xây dựng dự trù kinh phí thực tập theo năm học. Triển khai và thực hiện kinh phí tổ chức thực tập theo quy định.

Chương 5

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực văn bản

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí, áp dụng tổ chức thực tập cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy các ngành đào tạo ngoài sư phạm của Trường ĐH Thủ đô Hà Nội từ năm học 2021 - 2022.

Trong quá trình thực hiện các nội dung theo Quy định này nếu có vấn đề phát sinh, khoa đào tạo phải có ý kiến bằng văn bản về phòng QLĐT&CTHSSV để trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn đào tạo của Nhà trường./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Vũ Bích Hiền

PHỤ LỤC 1

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ Ý THỨC TỔ CHỨC KỈ LUẬT (TCKL)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm	Điểm đánh giá
1	Chấp hành đúng thời gian quy định trong toàn đợt thực tập	1,5đ	
2	Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về thực tập của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và cơ sở thực tập	1,5đ	
3	Nghe đầy đủ các báo cáo với thái độ tiếp thu nghiêm túc	1,0đ	
4	Có tác phong, lối sống đúng đắn, phù hợp với môi trường làm việc	1,0đ	
5	Đoàn kết, giúp đỡ nhau hoàn thành các nhiệm vụ được giao	1,5đ	
6	Khiêm tốn học hỏi, có thái độ đúng mực với cán bộ, công nhân viên của các cơ sở thực tập	1,5đ	
7	Tham gia tích cực vào các hoạt động chung của cơ sở thực tập	2,0đ	
Cộng:		10,0đ	

PHỤ LỤC 2

KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN

(Từ ngày..... tháng..... năm 20.... đến ngày tháng năm 20....)

Cán bộ hướng dẫn:

Họ tên sinh viên:

[illegible]

PHỤ LỤC 3 NHẬT KÝ THỰC TẬP

Nhóm thực tập (nếu có):

Cán bộ hướng dẫn:

Thời gian Ngày/buổi	Mục tiêu	Hoạt động cụ thể	Bài học kinh nghiệm

PHỤ LỤC 4 YÊU CẦU CHUNG VỀ HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP

1. Hình thức

- Trình bày rõ ràng, dễ đọc, đẹp, khoa học.
- + Dùng đại từ nhân xưng là “tôi” (nếu có).
- + Không dùng các thán từ.
- Bố trí cân đối giữa hình vẽ và phần chữ viết tay hoặc đánh máy (nếu có).

2. Định dạng

- Khổ giấy: A4
- Định lề trang giấy:

Top: 2,0 cm	Bottom: 2,0 cm
Left: 2,5 cm	Right: 2,0 cm
- Định dạng dòng: Multiple 1.3 (dòng cách dòng 1.3).
- Font Times New Roman, cỡ chữ 14, mã Unicode.
- Số thứ tự của trang: góc dưới, bên phải trang giấy.
- Cách trình bày bảng biểu:
 - + Nếu trình bày bảng biểu, hình vẽ theo chiều ngang khổ giấy: đầu bảng là lề trái của trang.
 - + Mỗi bảng phải có một tiêu đề đặt ở trên bảng (không để ở dưới).
 - + Nếu có nhiều hơn 2 bảng trong báo cáo, mỗi bảng phải đánh số thứ tự.

PHỤ LỤC 5

(Dành cho sinh viên/ nhóm sinh viên tự liên hệ thực tập nộp về khoa đào tạo)

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÍ NHÓM THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
CHUYÊN NGÀNH:****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Loại hình thực tập:
2. Thời gian thực tập:
3. Hình thức thực tập:
4. Địa điểm thực tập, địa chỉ:

II. THÀNH VIÊN TRONG NHÓM

TT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Ngày sinh	Điện thoại	Chức vụ trong nhóm	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

III. NỘI DUNG THỰC TẬP ĐĂNG KÍ**1. Nội dung và dự kiến sản phẩm:**

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cán bộ hướng dẫn:

Họ và tên:

Đơn vị:

Liên hệ:

+ Địa chỉ:

+ Điện thoại:

+ Email:

Đơn vị nhận SV thực tập
(Kí, đóng dấu)

....., ngày
Cán bộ hướng dẫn
(Kí, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20²⁰
Nhóm trưởng
(Kí, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 6

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP
ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY NĂM HỌC 20 - 20
NGÀNH

Lớp:

TT	Mã SV	Họ tên sinh viên	Điểm thực tập					
			TC KL	TT CM	BC	TB	Điểm chữ	Điểm 4
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

* Danh sách sinh viên được tổng hợp theo lớp và theo A, B, C.

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

(Kí, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20 *A*

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Kí, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 7

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

BẢN GHI KẾT QUẢ THỰC TẬP
ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY NĂM HỌC 20 - 20
NGÀNH

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

Lớp:..... Khoa:

Thời gian thực tập: Từ ngày đến ngày

Địa điểm thực tập:

1. Đánh giá của cán bộ hướng dẫn (Cán bộ hướng dẫn nhận xét, cho điểm)

TT	Công việc được giao	Nhận xét của cán bộ hướng dẫn	Điểm	
			TTCM	TCKL
1				
2				
3				
4				
Điểm trung bình:				

Nhận xét chung của cán bộ hướng dẫn về quá trình thực tập của sinh viên tại cơ sở:

.....

2. Điểm báo cáo kết quả thực tập

Nhận xét chung của cán bộ, giảng viên về kết quả báo cáo thực tập của sinh viên:

.....

Điểm BC: Bằng chữ:

3. Điểm tổng hợp kết quả thực tập: Bằng chữ:.....

4. Quy đổi sang điểm chữ: Quy đổi sang thang điểm 4:

....., ngày tháng năm 20

Giảng viên
Trường ĐH Thủ đô HN
 (Kí, ghi rõ họ tên)

Cán bộ hướng dẫn
 (Kí, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở thực tập
 (Kí tên và đóng dấu) *
