

Số: 549/QĐ-HVCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo đại học
hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoạt động đào tạo đại học từ năm học 2016-2017;

Căn cứ Quyết định số 2288/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 7 năm 2016 và Quyết định số 630/QĐ-BGDĐT ngày 03 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh đào tạo các ngành trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-HVCB ngày 09 tháng 01 năm 2017 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /m

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc “đề báo cáo”;
- Lưu: VT, QLĐT, T.M

K.T. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



TS. Bùi Thị Ngọc Trang



QUY ĐỊNH

Thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 540/QĐ-HVCB ngày 15 tháng 5 năm 2019 của
Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết về thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, giảng viên, viên chức các Khoa, Phòng, Trung tâm tham gia vào quá trình tổ chức và thực hiện thực tập tốt nghiệp.

Chương II

NỘI DUNG TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của thực tập tốt nghiệp

1. Mục đích
 - a. Giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, vận dụng được các kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực được giảng dạy;
 - b. Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức công sở, tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận và bổ sung kiến thức thực tiễn, làm quen với môi trường làm việc thực tế;
 - c. Cơ hội để sinh viên có dịp học hỏi, tự đánh giá được năng lực bản thân và có định hướng trau dồi các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp trong tương lai sau khi tốt nghiệp.
2. Yêu cầu
 - a. Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan thực tập, phù hợp với điều kiện thực tế của Học viện;
 - b. Bám sát nội dung Chương trình đào tạo của ngành học;
 - c. Sinh viên phải hoàn thành thời gian thực tập tại cơ sở theo quy định và điểm đánh giá quá trình thực tập tốt nghiệp phải đạt từ trung bình trở lên.

Điều 3. Điều kiện thực tập tốt nghiệp

1. Sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện dưới đây được đăng ký thực tập chuyên môn:

- a. Tích lũy tối thiểu 75% số tín chỉ của chương trình đào tạo và các học phần liên quan đến chuyên đề thực tập (nếu có);
- b. Không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- c. Không đang trong thời gian bảo lưu hoặc nghỉ học tạm thời;
- d. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự đến thời điểm đăng ký thực tập;
- e. Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn thực tập do Khoa tổ chức.

2. Thời gian dành cho thực tập tốt nghiệp

Căn cứ vào chương trình đào tạo của từng ngành của mỗi khóa học. Thời gian thực tập cụ thể cho từng khóa do Khoa sắp xếp và thông báo cho sinh viên.

Điều 4. Kế hoạch và đăng ký thực tập tốt nghiệp

1. Sinh viên chủ động sắp xếp kế hoạch học tập và đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp. Sinh viên tự liên hệ cơ sở thực tập phù hợp với kế hoạch học tập của mình đã đăng ký. Học viện hỗ trợ sinh viên về thủ tục hành chính để liên hệ thực tập và hỗ trợ liên hệ cơ sở thực tập nếu sinh viên không tự liên hệ cơ sở thực tập.

Đăng ký thực tập tốt nghiệp thực hiện trên cổng đăng ký trực tuyến.

2. Trong thời gian 2 tuần kể từ khi bắt đầu thời gian thực tập, nếu không thể hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký, sinh viên có thể làm đơn xin hủy học phần thực tập tốt nghiệp có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, lãnh đạo khoa chuyên môn và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo. Quá thời gian nêu trên, nếu không làm đơn xin hủy học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên nhận điểm F và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

3. Việc thay đổi cơ sở thực tập tốt nghiệp chỉ được thực hiện trong tuần đầu tiên của đợt thực tập. Sinh viên phải làm đơn xin thay đổi cơ sở thực tập tốt nghiệp gửi về Khoa chuyên môn và chủ động hoàn tất các thủ tục hành chính trong việc thay đổi cơ sở thực tập tốt nghiệp.

4. Sinh viên được gia hạn thời gian thực tập nếu có lý do chính đáng. Sinh viên nộp đơn xin gia hạn thời gian thực tập có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, lãnh đạo khoa chuyên môn và gửi về phòng Quản lý Đào tạo để trình Giám đốc ra quyết định.

Điều 5. Cơ sở thực tập

1. Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với chuyên ngành đào tạo mà sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp. Tùy thuộc vào từng chuyên ngành, Khoa đề xuất Danh mục các cơ sở thực tập tốt nghiệp cụ thể.

2. Sinh viên có thể đề xuất cơ sở thực tập khác phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và phải được Khoa chấp nhận.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình thực tập tốt nghiệp

1. Có kế hoạch thực tập cụ thể, được thể hiện trong Nhật ký thực tập trên cơ sở đảm bảo tính hợp lý giữa thời gian thực tập với thời gian tham gia học các học phần khác trong Chương trình đào tạo của học kỳ.

2. Thực hiện các hoạt động thực tập theo kế hoạch. Tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở thực tập và quy định của Học viện, chịu sự phân công của giảng viên hướng dẫn thực tập.

3. Tác phong nhanh nhẹn, thái độ nghiêm túc trong quá trình thực tập, xây dựng mối quan hệ đúng mực, duy trì quan hệ tốt đẹp với cơ sở thực tập, không làm ảnh hưởng đến uy tín của Học viện với cơ sở thực tập.

4. Làm việc như một nhân viên thực thụ theo giờ giấc quy định, không đi trễ về sớm.

5. Thực hiện công việc được giao với tinh thần trách nhiệm cao, chủ động tiếp cận công việc, chịu khó, ham học hỏi với tinh thần cầu thị.

6. Hoàn thành việc thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến thực tập tốt nghiệp

1. Khoa chuyên môn

a. Trước khi bắt đầu học kỳ năm học 01 tuần, Khoa gửi danh mục tên đề tài (chuyên đề) thực tập cho Phòng Quản lý Đào tạo để công bố cho sinh viên;

b. Thường xuyên kiểm tra việc thực tập tốt nghiệp của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn;

c. Báo cáo Ban giám đốc tình hình thực tập tốt nghiệp của sinh viên, đồng thời xin ý kiến chỉ đạo kịp thời khi có sự cố xảy ra trong quá trình thực tập tốt nghiệp;

d. Chấm, nhập điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp.

2. Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

a. Trên cơ sở số sinh viên đủ điều kiện và đăng ký thực tập tốt nghiệp, Khoa cử giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên được phân công quản lý thực tập;

b. Thường xuyên theo dõi, nhắc nhở sinh viên tại cơ sở thực tập: tinh thần, thái độ, tác phong, ý thức kỷ luật...;

c. Kiểm tra thông tin và báo cáo lãnh đạo Khoa để có hướng giải quyết kịp thời các trường hợp xảy ra ngoài quy định trong quá trình sinh viên thực tập tốt nghiệp tại cơ sở thực tập;

d. Hướng dẫn sinh viên các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nội dung thực tập tốt nghiệp;

e. Theo dõi, đôn đốc tiến độ sinh viên viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp;

f. Thu Báo cáo thực tập tốt nghiệp chuyển cho Khoa chấm theo kế hoạch chung.

3. Phòng Quản lý Đào tạo

a. Phối hợp với Khoa để quản lý sinh viên thực tập theo khóa học trong từng học kỳ;

b. Cung cấp sổ Nhật ký thực tập cho giảng viên hướng dẫn thực tập theo từng học kỳ trên cơ sở danh sách đăng ký thực tập tốt nghiệp của sinh viên;

c. Kiểm tra và đề xuất thanh toán thù lao giảng dạy, chấm bài học phần thực tập thực tế cho giảng viên.

4. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

a. Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ thực tập, bao gồm công văn gửi đơn vị tiếp nhận thực tập, giấy giới thiệu sinh viên thực tập và thư cảm ơn gửi cơ sở thực tập sau khi sinh viên kết thúc thời gian thực tập tốt nghiệp;

b. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc chi trả kinh phí thực tập cho đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a. Thực hiện việc thu học phí đối với học phần thực tập chuyên môn theo quy định;

b. Phối hợp với phòng Chính trị và Công tác sinh viên thực hiện việc chi trả kinh phí cho cơ sở thực tập và các nội dung chi khác cho công tác quản lý thực tập theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 8. Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày theo mẫu thống nhất. Trong đó phải giới thiệu khái quát về cơ sở thực tập, công việc thực tập được phân công. Nội dung Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải liên quan trực tiếp đến công việc thực tập.

Điều 9. Kinh phí thực tập tốt nghiệp

Kinh phí thực tập tốt nghiệp thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về các khoản phí phục vụ đào tạo.

Điều 10. Thời hạn nộp Nhật ký, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Chậm nhất **15** ngày làm việc kể từ khi sinh viên kết thúc thực tập, sinh viên nộp **02** Báo cáo thực tập tốt nghiệp và **01** đĩa CD cho giảng viên hướng dẫn. Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải được trình bày theo mẫu (*phụ lục đính kèm*).

2. Chậm nhất **10** ngày làm việc Giảng viên hướng dẫn chuyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp và kết quả chấm Nhật ký thực tập tốt nghiệp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo chuyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp cho Khoa chấm theo quy định.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 11. Chấm Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn chấm điểm Nhật ký thực tập (dựa vào nhận xét thực tập tốt nghiệp của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập và ghi nhận quá trình thực tập tốt nghiệp của sinh viên).

2. Trưởng Khoa phân công giảng viên phụ trách chấm điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo quy định. Khoa tổng hợp điểm theo mẫu và hoàn chỉnh bảng điểm gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo đúng thời gian quy định.

3. Điểm thực tập tốt nghiệp = (Điểm đánh giá Nhật ký thực tập + điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp)/2.

4. Sinh viên nhận điểm không (0) thực tập tốt nghiệp nếu sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Không đến gặp hay liên hệ với giảng viên hướng dẫn;
- Tự ý bỏ cơ sở thực tập đã được giảng viên hướng dẫn bố trí mà không có lý do chính đáng;
- Không chấp hành sự quản lý, phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập;
- Không thực hiện Nhật ký thực tập;
- Sinh viên không được cơ sở thực tập nhận xét trên phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp;
- Kích động sinh viên khác tham gia đình công, gây mất trật tự, an ninh; phá hoại tài sản hoặc trộm cắp tài sản của cơ sở thực tập;
- Sinh viên nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp không đúng hạn, viết sai nội dung báo cáo hoặc sao chép báo cáo của sinh viên khác theo kết luận của Khoa chuyên môn.

* Lưu ý: Khi nhận điểm không (0) học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải đóng tiền học lại như các học phần khác theo quy định của Học viện.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Mọi sửa đổi, bổ sung các điều khoản của Quy định đều phải thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo Học viện.

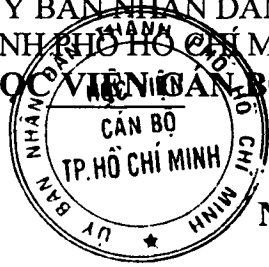
Điều 13. Hướng dẫn thi hành

Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, và các Khoa có nhiệm vụ triển khai và hướng dẫn chi tiết nội dung quy định này đến toàn thể sinh viên chính quy trong Học viện.



PHỤ LỤC 1

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN SÂN BỘ



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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên môn học: Thực tập tốt nghiệp
2. Hệ đào tạo:
3. Tên ngành nghề:
4. Thời gian thực tập: tuần (từ ... đến ...)

B. MỤC TIÊU (Bao gồm các mục tiêu cụ thể mà sinh viên cần phải đạt được sau quá trình thực tập tại cơ sở)

1.
2.
3.
4.

C. NỘI DUNG (Bao gồm các nội dung công việc cụ thể, rõ ràng mà sinh viên tìm hiểu, thực hiện khi xuống cơ sở thực tập để đạt được các mục tiêu nêu ở trên)

1.
2.
3.
4.

D. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Đánh giá kết quả thực tập căn cứ theo Quy định về việc sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các đơn vị thực tập.

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TRƯỞNG KHOA

PHỤ LỤC 2

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ



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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. HÌNH THỨC CHUNG

1. Hình thức báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Sinh viên nộp 1 bộ báo cáo thực tập tốt nghiệp sau khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp tại đơn vị thực tập để báo cáo kết quả sau thời gian thực tập.
- Báo cáo được đóng bìa giấy cứng, in một mặt trên khổ giấy A4 với định dạng trang: lề trên (top) 2 cm, lề dưới (bottom) 2 cm, lề trái (left) 3 cm, lề phải (right) 2cm.
- Font chữ trình bày nội dung: Times New Roman, size: 14.
- Nội dung báo cáo (không bao gồm trang bìa cứng, trang bìa lót, Phiếu nhận xét của Giảng viên hướng dẫn, trang Mục lục, ...) dài tối thiểu 20 trang.
- Trang Mục lục trình bày tối đa 3 cấp.

2. Thứ tự bố trí báo cáo thực tập tốt nghiệp

- a. Trang bìa (phụ lục 1)
- b. Trang bìa lót (in lại trang bìa trên bằng giấy trắng)
- c. Trang Lời cảm ơn hoặc Lời nói đầu
- d. Trang Nhận xét của Giảng viên hướng dẫn (phụ lục 2)
- e. Giấy tiếp nhận sinh viên thực tập (đối với trường hợp sinh viên tự tìm nơi thực tập)
- f. Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp của Cán bộ hướng dẫn
- g. Trang Danh mục các bảng (nếu có)
- h. Trang Danh mục các hình (nếu có)
- i. Trang Danh mục các từ viết tắt (nếu có)
- j. Trang Mục lục
- k. Các trang kế tiếp mục j sẽ trình bày nội dung quyền báo cáo thực tập.

II. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY NỘI DUNG BÁO CÁO

Nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp cần trình bày lại kết quả thực tập tại cơ sở thực tập những việc mà sinh viên đã thực hiện theo đúng mục tiêu và nội dung của học phần môn học Thực tập tốt nghiệp đề ra. Cụ thể, cần trình bày 3 chương và phần Tài liệu tham khảo như sau:

CHƯƠNG I. TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1. Lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị

- Tên, địa chỉ, điện thoại, fax.
- Lĩnh vực ngành nghề, loại hình, quy mô hoạt động...
- Năm thành lập, các giai đoạn phát triển ...

2. Đặc điểm hoạt động của cơ sở thực tập

Sơ đồ tổ chức

- Sơ đồ tổ chức của đơn vị thực tập
- Sơ đồ tổ chức tại phòng/ bộ phận thực tập

3. Các quy định/ nội quy của đơn vị thực tập

- Quy định chung hoặc văn hóa ứng xử trong đơn vị
- Quy định trong làm việc
- Quy trình kiểm soát chất lượng
- Quy định về phòng cháy chữa cháy, an toàn điện, vệ sinh, môi trường,...
- Các quy định khác.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG THỰC TẬP

1. Giới thiệu đôi nét về nội dung/chủ đề/công việc sinh viên hướng tới trong đợt thực tập

- Sinh viên giới thiệu về nội dung/chủ đề/công việc sinh viên được phân công hoặc tự đề xuất với Giảng viên hướng dẫn trong đợt thực tập này.
- Nội dung/chủ đề/công việc đó được Cán bộ hướng dẫn sắp xếp/tổ chức tại phòng/bộ phận nơi thực tập như thế nào để giúp cho sinh viên có được kết quả thực tập tốt nhất.

2. Mô tả công việc thực tế nơi sinh viên đang thực tập

- Sinh viên mô tả rõ mình làm công việc gì tại nơi đang thực tập: nội dung công việc, các quy trình, bộ phận liên quan, các hoạt động nghiệp vụ liên quan đến chuyên môn ... Có thể mô tả thêm dưới dạng nhật ký công việc hàng ngày/tuần để thể hiện rõ trong thời gian thực tập đã làm được những gì tại đơn vị thực tập.
- Phân tích đánh giá tình hình thực tế tại đơn vị. So sánh công việc trên lý thuyết và thực tiễn. Các giải pháp nhằm cải thiện công việc hiện tại hoặc khắc phục những khó khăn.

3. Kết quả đạt được

Nêu những kết quả đã đạt được trong đợt thực tập so với nội dung/chủ đề/công việc đã định hướng ban đầu nêu trong mục 1 ở trên tại chương này. *vt*

CHƯƠNG III. KẾT LUẬN

1. Tự đánh giá của bản thân


- Bản thân tự đánh giá về kết quả đạt được so với mục tiêu môn học đề ra và nội dung công việc/chủ đề mà Giảng viên hướng dẫn giao.

- Thời gian thực tập đã giúp ích gì cho bản thân về kiến thức, kỹ năng thực hành nghề và thái độ, văn hóa ứng xử trong xã hội khi đi làm.

2. Kiến nghị, đề xuất

- Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh về chương trình đào tạo nhằm giúp cho sinh viên nhanh chóng tiếp cận thực tiễn.

- Kiến nghị, đề xuất về tổ chức thực tập tốt nghiệp nhằm giúp cho sinh viên ứng dụng tốt những gì đã học vào thực tế, giảm thiểu thủ tục hành chính trong qui trình thực tập tốt nghiệp, ...

- Nguyện vọng của bản thân sau đợt thực tập tốt nghiệp 

==
N
/

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trình bày tên tất cả các loại tài liệu đã dùng tham khảo để viết hoặc trích dẫn nội dung trong báo cáo này theo alphabet. Hình thức trình bày theo thứ tự như: sách tham khảo, tạp chí/bài báo, báo cáo hội thảo, luận văn, tham khảo trên internet ... theo quy định hiện hành về sắp xếp tài liệu tham khảo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ví dụ:

[1] Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

[2] Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

[3] Nguyễn Văn A (2010), “Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn”, tham luận trình bày tại hội thảo *Phát triển bền vững*, Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.

[4] Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng lúa nếp lai*, tr.32-37, Luận văn Thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

[5] www.thuvienphapluat.vn *vt*



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ
KHOA ...



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH

ĐỀ TÀI:

Họ và tên sinh viên:
Lớp:
MSSV:
Giảng viên hướng dẫn:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng ... năm ...



PHỤ LỤC 5

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ



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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

★ GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN THỰC TẬP

Kính gửi:.....

Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng giới thiệu:

Sinh viên:

Mã số sinh viên:.....Lớp:.....

Ngành:.....Khoa:.....

Là sinh viên năm cuối đến liên hệ với Quý đơn vị để xin thực tập tốt nghiệp.

Thời gian: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Kính đề nghị Quý đơn vị tạo điều kiện tiếp nhận và giúp đỡ sinh viên của Học viện chúng tôi hoàn thành tốt đợt thực tập.

Trân trọng cảm ơn. *m/*

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ
CÔNG TÁC SINH VIÊN



PHỤ LỤC 6

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

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

1. THÔNG TIN CHUNG

Cơ quan/ Đơn vị:.....
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax:
Đồng ý tiếp nhận sinh viên:.....
Mã số sinh viên:Lớp:
Ngành:Khoa:.....
Trường:.....
Làm việc tại phòng/bộ phận
Trong thời gian tuần (từ đến).....
Cán bộ hướng dẫn: Chức vụ:.....
Email:Điện thoại:.....

2. KẾ HOẠCH THỰC TẬP:

TT	Tháng/năm	Nội dung thực tập	Phòng/bộ phận
1
2
3

Yêu cầu sinh viên thực tập chấp hành đúng nội quy kỷ luật và phân công nhiệm vụ của Cơ quan/ Đơn vị.

DUYỆT CỦA
TRƯỞNG KHOA

CÁN BỘ
HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ THỰC TẬP



PHỤ LỤC 7

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

PHIẾU NHẬN XÉT THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên: Lớp:

Khoa:

II. THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Họ và tên Cán bộ hướng dẫn:

Chức vụ: Phòng:

Email: Điện thoại:

III. NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC TẬP

1 - Về kiến thức(Đánh giá về khả năng tiếp thu và khối lượng kiến thức tiếp thu được theo nội dung chương trình thực tập)

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

2 - Về kỹ năng(Đánh giá về các kỹ năng đã tích lũy được trong quá trình thực tập theo nội dung chương trình thực tập)

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

3 - Về thái độ, kỷ luật(Nhận xét về sự chuyên cần, nghiêm túc, chuyên nghiệp, trách nhiệm và ý thức kỷ luật trong công việc đối với chương trình thực tập và làm việc)

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

Đánh giá chung: /10 điểm

**XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**CÁN BỘ
HƯỚNG DẪN THỰC TẬP**
(ký, ghi rõ họ tên)

mt