

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



BÁO CÁO

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
CỦ NHÂN/KỸ SƯ

Sinh viên thực hiện	:	
Mã sinh viên	:	
Lớp	:	
Khóa	:	
Ngành đào tạo		Công nghệ thông tin/ KHMT
Giảng viên hướng dẫn	:	
CBHD tại đơn vị TT	:	
Thời gian thực tập		Từ ngày đến ngày

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

BÁO CÁO**THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
CỦA NHÂN/KỸ SƯ**

Sinh viên thực hiện	:	
Mã sinh viên	:	
Lớp	:	
Khóa	:	
Ngành đào tạo	:	Công nghệ thông tin/KHMT
Giảng viên hướng dẫn	:	
CBHD tại đơn vị TT	:	
Đơn vị thực tập:		
Thời gian thực tập		Từ ngày đến ngày

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20....

BẢN NHẬN XÉT CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

Kính gửi: Khoa Công nghệ thông tin, Trường Đại học Giao thông vận tải

Cơ sở thực tập:

Người đại diện:

Chức vụ:

Xác nhận sinh viên:

Họ tên:

Mã sinh viên:

Lớp:

Đã thực tập tốt nghiệp tại cơ sở trong thời gian từ: đến:

- Nội dung thực tập:
- Về tinh thần, ý thức, thái độ đối với công việc được giao:
- Về trình độ, kỹ năng làm việc/ khả năng thực hành:
- Ưu điểm nổi bật:
- Hạn chế cần khắc phục:
- Các nhận xét khác (nếu có):

Điểm thực tập (thang điểm 10): điểm.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ THỰC TẬP
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu nếu có)

LỜI CẢM ƠN

(Trình bày lời cảm ơn giảng viên hướng dẫn, đơn vị thực tập, Khoa và các cá nhân đã hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực tập)

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN.....	4
MỤC LỤC	5
DANH MỤC HÌNH VẼ (nếu có)	5
DANH MỤC BẢNG BIỂU (nếu có).....	5
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (Nếu có)	6
1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP	7
1.1. Thông tin chung về đơn vị thực tập.....	7
1.2. Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận thực tập	7
1.3. Môi trường làm việc và quy trình công tác	7
2. NỘI DUNG THỰC TẬP	7
2.1. Mục tiêu và yêu cầu của đợt thực tập	7
2.2. Kế hoạch thực tập	7
2.3. Các công việc đã thực hiện.....	7
2.4. Công nghệ, công cụ và kỹ thuật sử dụng.....	7
3. KẾT QUẢ VÀ ĐÁNH GIÁ	7
3.1. Kết quả đạt được trong quá trình thực tập.....	7
3.2. Kiến thức và kỹ năng tích lũy được.....	7
3.3. Thuận lợi và khó khăn	8
4. NHẬN XÉT VÀ ĐỊNH HƯỚNG	8
4.1. Nhận xét chung về đợt thực tập	8
4.2. Bài học kinh nghiệm rút ra	8
4.3. Định hướng nghề nghiệp và học tập sau thực tập	8
TÀI LIỆU THAM KHẢO	8
PHỤ LỤC (NẾU CÓ).....	8

DANH MỤC HÌNH VẼ (nếu có)

DANH MỤC BẢNG BIỂU (nếu có)

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (Nếu có)

1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1. Thông tin chung về đơn vị thực tập

- Tên đơn vị
- Lĩnh vực hoạt động
- Cơ cấu tổ chức
- Quy mô và định hướng phát triển

1.2. Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận thực tập

1.3. Môi trường làm việc và quy trình công tác

2. NỘI DUNG THỰC TẬP

2.1. Mục tiêu và yêu cầu của đợt thực tập

Nếu rõ mục tiêu của đợt thực tập cần đạt được là gì

2.2. Kế hoạch thực tập

(Bảng kế hoạch theo tuần/tháng)

2.3. Các công việc đã thực hiện

Mô tả chi tiết từng công việc

Vai trò và trách nhiệm của sinh viên

Kết quả đạt được

Lưu ý: nếu thực tập tại trường, mô tả các công việc được giảng viên giao

2.4. Công nghệ, công cụ và kỹ thuật sử dụng

Ngôn ngữ lập trình

Framework, nền tảng

Công cụ hỗ trợ (IDE, quản lý mã nguồn, CSDL...)

3. KẾT QUẢ VÀ ĐÁNH GIÁ

3.1. Kết quả đạt được trong quá trình thực tập

3.2. Kiến thức và kỹ năng tích lũy được

Kiến thức chuyên môn

Kỹ năng làm việc nhóm

Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề

3.3. Thuận lợi và khó khăn

4. NHẬN XÉT VÀ ĐỊNH HƯỚNG

4.1. Nhận xét chung về đợt thực tập

4.2. Bài học kinh nghiệm rút ra

4.3. Định hướng nghề nghiệp và học tập sau thực tập

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Trình bày theo chuẩn IEEE)

PHỤ LỤC (NẾU CÓ)

Nhật ký thực tập

Hình ảnh, tài liệu minh chứng

Sản phẩm thực tập (mã nguồn, tài liệu kỹ thuật...)