BỘ CÔNG THƯƠNG **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 169 /QĐ-CĐTM *Đà Nẵng, ngày 09 tháng 5 năm 2022*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

*Căn cứ Quyết định số 3167/QĐ-BGDĐT, ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thành lập Trường Cao đẳng Thương mại;*

*Căn cứ Quyết định số 5036/QĐ-BCT, ngày 25/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Thương mại;*

*Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số số 99/QĐ-CĐTM, ngày 30/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;*

*Xét đề nghị của bà Trưởng phòng Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên của Trường Cao đẳng Thương mại.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 743/QĐ-CĐTM, ngày 13/12/2019 của Trường Cao đẳng Thương mại về Quy định tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viênbậc cao đẳng chính quy.

**Điều 3**. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*: HIỆU TRƯỞNG**

- Ban Giám hiệu*;*

- Như Điều 3*;*

- Lưu VT, P.ĐT./.

**TS. Đinh Văn Tuyên**

BỘ CÔNG THƯƠNG **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

**Tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên**

*(Kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-CĐTM ngày 09 tháng5 năm 2022*

*của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh**

1. Mục đích: Văn bản này quy định quy trình, cách thức tổ chức thực hiện môn học Thực tập tốt nghiệp (TTTN) trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng chính quy, qua đó làm căn cứ cho việc quản lý, kiểm tra quá trình thực hiện môn học TTTN của sinh viên (SV).
2. Phạm vi áp dụng: Quy định này được áp dụng đối với việc tham gia TTTN của sinh viên (kể cả thực tập theo hình thức học việc) trên địa bàn bên ngoài trường.
3. Đối tượng điều chỉnh: Sinh viên được đào tạo theo chương trình đào tạo cao đẳng chính quy; các đơn vị và cá nhân có liên quan đến quá trình tổ chức TTTN của sinh viên.

**Điều 2. Thống nhất một số từ ngữ**

1. "Thực tập tốt nghiệp" là hoạt động áp dụng lý thuyết, các kiến thức đã học vào thực tiễn, qua đó củng cố kiến thức và rèn luyện kỹ năng, thái độ của sinh viên trước khi tốt nghiệp.
2. "Nhiệm vụ/công việc thực tập tốt nghiệp" là một hoặc một nhóm các công việc có liên quan với nhau ở một vị trí công việc, có thể thực hiện theo một quy trình nhất định và được mô tả trong nội dung phân tích nghề của chương trình đào tạo cao đẳng chính quy.
3. "Nhật ký thực tập" là bản báo cáo các công việc thực tế được sinh viên thực hiện hằng ngày, tại đơn vị thực tập theo kế hoạch TTTN đã được giảng viên hướng dẫn phê duyệt.

**Điều 3. Điều kiện thực hiện môn học thực tập tốt nghiệp**

* 1. Đã học môn Thực hành chuyên ngành trong chương trình đào tạo;
  2. Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định;
  3. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
  4. Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

**Điều 4. Nội dung thực tập tốt nghiệp**

1. Lên kế hoạch thực tập cá nhân;
2. Nắm bắt khái quát tình hình đơn vị, nhiệm vụ TTTN đã lựa chọn;
3. Trải nghiệm thực tế hoặc tham gia trực tiếp công việc theo nhiệm vụ TTTN;
4. So sánh, nhận xét kiến thức đã học với thực tế;
5. Ghi chép nhật ký, viết báo cáo TTTN.

**Điều 5. Hình thức thực tập**

1. Thực tập thông thường: Là quá trình trải nghiệm, thâm nhập thực tiễn các nội dung yêu cầu nhiệm vụ (theo kế hoạch), trên cơ sở đó, hệ thống hoá, so sánh, đánh giá, nhận xét các công việc liên quan so với kiến thức/kỹ năng đã học; rút ra các bài học kinh nghiệm đối với bản thân.
2. Thực tập học việc: Là quá trình tham gia trực tiếp các nhiệm vụ ở một vị trí công việc thực tế; đơn vị nhận thực tập sinh học việc sẽ sơ tuyển, chọn lọc, bố trí công việc, quản lý, tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 6. Báo cáo thực tập tốt nghiệp**

Báo cáo TTTN là kết quả nghiên cứu, trải nghiệm thực tế của SV trong quá trình TTTN. Những tài liệu tham khảo và trích dẫn trong báo cáo phải thực hiện đúng theo quy định. Nội dung báo cáo gồm 3 phần chính:

1. Tổng quan về nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp:

* Mô tả nội dung các công việc; cách thức và quy trình thực hiện;
* Yêu cầu trang thiết bị, cơ sở vật chất; các lưu ý khác (nếu có);
* Kết quả dự kiến sau khi thực hiện các công việc theo lý thuyết đã được học.

1. Thực tiễn nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp tại đơn vị:

* Tổng quan về đơn vị thực tập, gồm: các thông tin chung, cơ cấu tổ chức, lĩnh vực hoạt động, chức năng nhiệm vụ chính, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh;
* Thực tế thực hiện nhiệm vụ thực tập tại đơn vị thực tập: mô tả thực tế nội dung các công việc; cách thức và quy trình thực hiện; yêu cầu trang thiết bị, cơ sở vật chất; các lưu ý khác (nếu có), kết quả sau khi thực hiện các công việc;
* Những yêu cầu đặc thù khi thực hiện nhiệm vụ thực tập tại đơn vị thực tập.

1. Giải pháp/Bài học kinh nghiệm:

* Những điểm giống và khác nhau giữa kiến thức, kỹ năng đã học với thực tế quá trình thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị thực tập.
* Giải pháp/Rút ra bài học kinh nghiệm cho bản thân.
* Kiến nghị, đề xuất với nhà trường.

**Chương II**

**TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Điều 7. Quy trình thực hiện**

1. Lưu đồ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Nội dung công việc** | **Biểu mẫu** |
| P.ĐT |  |  |
| Sinh viên;  TT ĐN,TT& HTSV; đơn vị thực tập | Đăng ký đơn vị tuyển thực tập học việc (nếu có)  Liên hệ theo giấy giới thiệu của Nhà trường  Không đạt  Sơ tuyển  Đạt | BM.01.ĐT.04  BM.02.ĐT.04 |
| P.ĐT; Khoa; TT. ĐN,TT& HTSV | - Lập danh sách SV đăng ký TTTN  - Phân công GV, CB hướng dẫn  - Định hướng nhiệm vụ TTTN | BM.03.ĐT.04 |
| SV | - Đăng ký nhiệm vụ TTTN, xây dựng kế hoạch TTTN cá nhân;  - Thực tập tại đơn vị, làm báo cáo tổng quan, xây dựng đề cương chi tiết | BM.04.ĐT.04 BM.05.ĐT.04 BM.06.ĐT.04 |
| GVHD, CBHD | Không đạt  Góp ý chỉnh sửa BM.08.ĐT.03  Đạt |  |
| GVHD, CBHD, SV | Hướng dẫn thực tập, thực tập, ghi chép nhật ký TTTN | BM.07.ĐT.04 |
| Sinh viên | Làm báo cáo TTTN | BM.08.ĐT.04 |
| GVHD, CBHD | Không đạt  Góp ý chỉnh sửa |  |
| GVHD, CBHD, đơn vị | Đạt  Đánh giá, xác nhận | BM.09.ĐT.04  BM.10.ĐT.04 |
| SV | Nộp báo cáo TTTN và hồ sơ liên quan | BM.11.ĐT.04 |
| Khoa; P.ĐT | Tổ chức đánh giá Báo cáo TTTN; tổng hợp, nhập kết quả TTTN vào hệ thống QLĐT | BM.12a.ĐT.04  BM.12b.ĐT.04 |
| P.KHCN, khoa |  |  |

2. Diễn giải: Lưu đồ trình bày việc thực hiện tuần tự theo các bước, mỗi dòng trong lưu đồ tương ứng với một bước.

*2.1. Thông báo kế hoạch TTTN*

Trước khi tổ chức môn học TTTN 8 tuần, P.ĐT tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng và triển khai kế hoạch môn học TTTN đến các Khoa và SV; lập danh sách SV đủ điều kiện TTTN.

* 1. *Hướng dẫn tìm kiếm đơn vị TTTN*

- Thực tập thông thường: SV tự liên hệ (theo mối quan hệ cá nhân hoặc căn cứ thông tin do TT ĐN,TT& HTSV cung cấp) [BM.01.ĐT.04]. Nếu SV không liên hệ được thì phải báo về Khoa tổng hợp và chuyển về TTĐNTT&HTSV để hỗ trợ SV tìm kiếm đơn vị thực tập;

- Thực tập học việc: SV căn cứ danh sách đơn vị và vị trí việc làm các đơn vị tuyển thực tập sinh học việc để đăng ký [BM.02.ĐT.04] (TT ĐN,TT& HTSV sẽ thông tin đến SV trước đợt TTTN 6 tuần; nếu SV tự liên hệ đơn vị để xin thực tập học việc thì SV phải thỏa thuận với đơn vị về những điều kiện thực tập học việc (bằng văn bản) và báo cáo với GVHD (nộp văn bản thỏa thuận Thực tập học việc) để báo cáo về khoa, trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận, SV phải tự liên hệ theo hình thức thực tập thông thường.

SV hoàn thành bước này và nộp thông tin tiếp nhận về Khoa, trước khi bắt đầu thực tập 10 ngày.

* 1. *Phân công GVHD, CBHD*

Trưởng Khoa phân công GVHD và phối hợp cập nhật thông tin CBHD tại đơn vị thực tập; GVHD định hướng nội dung nhiệm vụ TTTN (theo chương trình môn học TTTN). Trước thời điểm SV đi thực tập 5 ngày, giáo vụ Khoa hoàn chỉnh danh sách SV đăng ký TTTN [BM.03.ĐT.04], phối hợp với P.ĐT hướng dẫn quy trình, nội quy thực tập hoặc các vấn đề liên quan khác.

* 1. *Thực tập, làm báo cáo tổng quan và đề cương chi tiết*

SV nghiên cứu, đăng ký nhiệm vụ TTTN (tùy theo đặc thù từng ngành mà khoa quyết định cho SV đăng ký nhiệm vụ TTTN rồi phân công GVHD hoặc ngược lại) và xây dựng kế hoạch TTTN cá nhân [BM.04.ĐT.04]. SV đi thực tập và làm báo cáo tổng quan [BM.05.ĐT.04] ,hoàn thành trong tuần đầu tiên của đợt thực tập. Tuần 2 SV hoàn thành ĐCCT Báo cáo TTTN [BM.06.ĐT.04].

* 1. *Góp ý báo cáo tổng quan, đề cương chi tiết*

GVHD và CBHD đôn đốc, hướng dẫn, góp ý hoàn thiện báo cáo tổng quan, đề cương chi tiết Báo cáo TTTN. Quá trình thực hiện nếu có bất cập cần điều chỉnh, SV xin ý kiến GVHD và CBHD để được phê duyệt.

* 1. *Hướng dẫn thực tập; Thực tập và ghi chép nhật ký TTTN*

GVHD và CBHD hướng dẫn SV thực tập theo kế hoạch TTTN cá nhân. SV đi thực tập và hằng tuần SV báo cáo kết quả về GVHD, CBHD dưới hình thức nhật ký thực tập [BM.07.ĐT.04]

* 1. *Làm báo cáo TTTN*

SV làm báo cáo TTTN và trước khi kết thúc kế hoạch TTTN 3 tuần, SV hoàn thành dự thảo báo cáo TTTN [BM.08.ĐT.04].

* 1. *Góp ý báo cáo TTTN*

GVHD và CBHD đôn đốc, hướng dẫn, góp ý hoàn thiện báo cáo TTTN.

* 1. *Đánh giá và xác nhận Báo cáo TTTN*

Sau khi duyệt báo cáo TTTN, CBHD đánh giá vào phiếu đánh giá kết quả thực tập [BM.09.ĐT.04], đơn vị xác nhận (ký, đóng dấu) và bỏ vào phong bì dán niêm phong gửi SV nộp về khoa; GVHD đánh giá vào Phiếu đánh giá quá trình thực tập [BM.10.ĐT.04].

* 1. *Nộp báo cáo TTTN và hồ sơ liên quan*

Căn cứ thời hạn theo Kế hoạch TTTN của Nhà trường, SV nộp cho khoa (1) báo cáo TTTN đóng tập theo hướng dẫn [BM.11.ĐT.04]; (2) File báo cáo TTTN đã được đặt tên theo cấu trúc: Năm nhận báo cáo\_Lớp SH\_Họ và tên sinh viên (ví dụ: 2019\_12QT10.1\_Nguyễn Văn Y...); (3) Nhật ký thực tập, đề cương chi tiết và báo cáo tổng quan.

* 1. *Đánh giá báo cáo TTTN*

Trong thời gian 1 tuần, các Khoa hoàn thành việc đánh giá kết quả TTTN, Giáo vụ Khoa giúp Trưởng khoa nhập kết quả TTTN vào hệ thống quản lý điểm. Phòng Đào tạo tổ chức mở/đóng hệ thống nhập điểm, hướng dẫn và quản lý điểm theo quy chế.

* 1. *Kiểm tra, tổng hợp, lưu trữ*

Ngay sau khi nhận được kết quả đánh giá TTTN, khoa lựa chọn 5 báo cáo/ngành có chất lượng tốt nhất (cả bản cứng và file điện tử) chuyển cho Thư viện (phòng Khoa học và Công nghệ) để giới thiệu cho bạn đọc và làm tài liệu tham khảo cho SV, khoa lưu trữ các báo cáo còn lại.

**Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

1. Thực hiện chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai kế hoạch thực tập tốt nghiệp theo tiến độ và chương trình môn học; lập danh sách đủ điều kiện thực hiện môn học TTTN; phối hợp với Phòng tài chính – Kế toán để tính toán học phí theo quy định;
2. Phối hợp với các Khoa hướng dẫn các thủ tục, cung cấp biểu mẫu liên quan đến thực tập trong quá trình triển khai; Tiếp nhận ý kiến phản hồi, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để tổ chức môn học TTTN đảm bảo mục tiêu chương trình môn học.

**Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm Đối ngoại, Truyền thông và Hỗ trợ sinh viên**

1. Kết nối, duy trì mối quan hệ với các đơn vị/doanh nghiệp; xây dựng, cập nhật danh mục đơn vị đã và đang tiếp nhận sinh viên thực tập để cung cấp, hỗ trợ sinh viên trong việc tìm kiếm đơn vị TTTN.
2. Tiếp nhận hoặc tìm kiếm nhu cầu tuyển thực tập sinh học việc của các đơn vị; thông báo cho SV đăng ký (trước đợt TTTN 4 tuần); phối hợp tổ chức sơ tuyển theo đề nghị của đơn vị tuyển thực tập sinh học việc.

**Điều 10. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn**

1. Trưởng Khoa giao nhiệm vụ cho các Bộ môn phân công GV có chuyên môn phù hợp hướng dẫn sinh viên TTTN (mỗi giảng viên bố trí đảm nhận hướng dẫn không quá 30 sinh viên TTTN);
2. Kiểm soát, đôn đốc, tổng hợp tình hình SV trong quá trình thực tập; tổ chức thu nhận, kiểm tra thủ tục, báo cáo TTTN; thực hiện công tác chấm, đánh giá theo quy định; nhập điểm môn học TTTN vào hệ thống theo quy định chung.

**Điều 11. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập**

1. GVHD triển khai, hướng dẫn SV thực hiện đảm bảo yêu cầu kiến thức, kỹ năng và các nội dung cơ bản theo chương trình môn học TTTN đề ra;
2. Định hướng SV lựa chọn, xây dựng và phê duyệt các kế hoạch hoạt động hoặc nội dung chuyên môn (cụ thể: (1) đăng ký nhiệm vụ TTTN theo chương trình môn học; (2) kế hoạch TTTN cá nhân; (3) Báo cáo tổng quan; (4) Đề cương chi tiết TTTN). Hướng dẫn viết, góp ý điều chỉnh và kiểm duyệt báo cáo TTTN của sinh viên;
3. Trong quá trình sinh viên thực tập tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn liên hệ với cán bộ hướng dẫn (tại đơn vị thực tập nếu cần để trao đổi về hướng dẫn SV thực tập, đồng thời có điều chỉnh, hỗ trợ, giúp sinh viên tháo gỡ khó khăn vướng mắc phát sinh. Báo cáo kịp thời với khoa/bộ môn về tình hình sinh viên cũng như tiến độ và kết quả đã đạt được.

**Điều 12. Trách nhiệm của sinh viên TTTN**

1. Nắm chắc quy trình để thực hiện các bước đảm bảo thời gian, thủ tục theo quy định; thực hiện nội dung, tiến độ công việc trong kế hoạch TTTN cá nhân được phê duyệt;
2. Thực hiện các yêu cầu và hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn, cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập; tuân thủ nội quy, quy định, lề lối làm việc, an toàn lao động và các quy định khác tại đơn vị TTTN.

**Chương III**

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Điều 13: Điểm đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp**

Điểm đánh giá kết quả TTTN của sinh viên được chấm theo thang điểm 10 và quy về thang điểm chữ như điểm đánh giá môn học trong chương trình đào tạo theo quy định hiện hành. Cấu thành điểm TTTN của SV là tổng điểm theo trọng số các điểm thành phần theo công thức:

*1. Thực tập thông thường:*

KQTTTN = KQĐGCBHD x 20% + KQĐGGVHD x 40% + BCTTTN x 40%

*2. Thực tập học việc:*

KQTTTN = KQĐGCBHD x 30% + KQĐGGVHD x 30% + BCTTTN x 40%

*Trong đó:*

- BCTTTN: Kết quả chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên, được tính theo thang điểm 10 (thực hiện theo Điểm 1, Điều 13 quy định này).

- KQĐGCBHD: Kết quả đánh giá của cán bộ hướng dẫn

- KQĐGGVHD: Kết quả đánh giá của giảng viên hướng dẫn

**Điều 14: Hình thức, thang điểm, quy trình đánh giá báo cáo thực tập tốt nghiệp**

1. Tùy theo đặc thù của ngành đào tạo và khả năng bố trí cán bộ mà khoa có thể lựa chọn một trong hai hình thức đánh giá kết quả TTTN của sinh viên: chấm hoặc vấn đáp báo cáo TTTN.
2. Thang điểm chấm hoặc nội dung, phương pháp, câu hỏi vấn đáp báo cáo TTTN do bộ môn xây dựng, thông qua Hội đồng khoa và được thống nhất thực hiện đối với toàn bộ giảng viên tham gia đánh giá kết quả TTTN của sinh viên.
3. Quy trình, biểu mẫu đánh giá báo cáo TTTN do khoa xây dựng và thống nhất thực hiện đối với các ngành do khoa quản lý.

**Điều 15: Tổng hợp và công bố kết quả thực tập tốt nghiệp**

1. Sau khi tổ chức đánh giá báo cáo TTTN theo quy trình, bộ môn bàn giao phiếu đánh giá có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên tham gia đánh giá cho giáo vụ khoa tổng hợp các điểm thành phần theo Điều 12 quy định này [Mẫu 12a,b - TTTN] và trình Trưởng Khoa ký xác nhận kết quả TTTN cho sinh viên.
2. Giáo vụ khoa nhập kết quả TTTN vào hệ thống theo quy định nhập và quản lý điểm hiện hành của trường để công bố cho sinh viên.

**Điều 16: Khiếu nại về kết quả thực tập tốt nghiệp**

1. Sinh viên được quyền khiếu nại kết quả TTTN chậm nhất 5 ngày sau ngày công bố kết quả TTTN trên hệ thống quản lý đào tạo của trường.
2. Giáo vụ khoa tiếp nhận đơn khiếu nại, phân loại và tổng hợp báo trưởng khoa xử lý và phản hồi SV bằng văn bản chậm nhất 2 ngày kể từ ngày nhận đơn.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Thanh tra, kiểm tra**

Phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tổ chức thanh tra, kiểm tra việc triển khai tổ chức TTTN theo thẩm quyền và kế hoạch công tác hằng năm.

**Điều 18. Xử lý các vi phạm**

1. Sinh viên vi phạm các quy định tại đơn vị thực tập hoặc các quy định khác của pháp luật nhà nước, khoa báo cáo và phối hợp với Phòng chức năng để tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý theo quy chế hiện hành.
2. Các trường hợp vi phạm khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm bản quyền, sao chép không trích dẫn... tùy mức độ các Khoa xem xét đề xuất từ việc trừ điểm đến việc huỷ bỏ kết quả TTTN của SV.

**Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ khoá 12 (nhập học năm 2019).
2. Các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung theo quy định này trong quá trình tổ chức thực tập tốt nghiệp. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề có liên quan đến quá trình TTTN và chưa được quy định các cá nhân, đơn vị có liên quan đề xuất Hiệu trưởng (qua Trưởng phòng Đào tạo) để xem xét, điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Đinh Văn Tuyên**

BM.01.ĐT.04

BỘ CÔNG THƯƠNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GGT-CĐTM *Đà Nẵng, ngày ..... tháng ...... năm ........*

**GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

***Kính gửi***:

Nhằm giúp cho Sinh viên Nhà trường có kiến thức thực tế, nâng cao trình độ chuyên môn và hoàn thành Báo cáo thực tập tốt nghiệp, Trường Cao đẳng Thương mại giới thiệu:

Sinh viên: ngày sinh: ..... / ..... /

Lớp: ...................... ngành học:

Đến thực tập tại đơn vị từ ngày ...../....../.......... đến ngày ....../....../......... (thời gian 12 tuần)

Vì sự nghiệp giáo dục và đào tạo của ngành, của xã hội, kính mong quý đơn vị tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trân trọng./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬPTRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

*..................................................................*

*..................................................................*

*..................................................................*

*..................................................................*

*(ký tên, đóng dấu)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Mẫu 02- ĐT.04

Ảnh

3 x 4 cm

**Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ THỰC TẬP HỌC VIỆC**

**Kính gửi:**

Họ tên sinh viên: Ngày sinh:

Số CMND: ...............................Nơi cấp: Ngày cấp:

Email: Facebook:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại liên lạc:

Sinh viên trường: Hệ đào tạo:

Khoa: Chuyên ngành:

Lớp:

Nay tôi làm giấy này để đăng ký thực tập học việc tại đơn vị.

Vị trí thực tập học việc:

Thời gian thực tập: trong……tuần (từ )

Nếu được đơn vị tiếp nhận bố trí thực tập học việc, tôi xin cam kết thực hiện các nội dung sau:

- Chấp hành nội quy, quy chế hoạt động, quy định đối với sinh viên thực tập học việc, bảo mật thông tin, an toàn tài sản của đơn vị;

- Bồi hoàn các tổn thất, hư hao tài sản do bản thân tự gây ra với đơn vị (nếu có)

- Tôi xin chịu trách nhiệm theo quy định của nhà trường và đơn vị thực tập

Kính mong đơn vị xem xét và tạo điều kiện cho tôi được thực tập tại đơn vị. Tôi xin chân thành cảm ơn ./.

*Đà Nẵng, ngày .... tháng .... năm 202...*

**TL. HIỆU TRƯỞNG Sinh viên đăng ký**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO***(ký và ghi họ tên)*

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

Mẫu 03- ĐT.04

**KHOA: ......................**

**TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**NĂM HỌC ............................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên sinh viên | | Ngày sinh | Lớp | Giảng viên hướng dẫn | Cán bộ  hướng dẫn | Nhiệm vụ thực tập | Đơn vị thực tập | Hình thức TTTN |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Đà Nẵng, ngày ...... tháng ....... năm .........*

**Trưởng khoa Người lập bảng**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

Mẫu 04- ĐT.04

**KHOA: ......................**

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP**

Sinh viên: ...............................................................................; Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:

Cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập:

Vị trí thực tập tốt nghiệp/nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp:

Đơn vị thực tập:

Nội dung kế hoạch thực tập cá nhân:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Thời gian** | **Công việc** | **Kết quả dự kiến** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

*Đà Nẵng, ngày ...... tháng ........ năm .........*

**Phê duyệt của GVHD Sinh viên**

Mẫu 05- ĐT.04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

**KHOA: ......................**

**BÁO CÁO TỔNG QUAN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Sinh viên: ...............................................................................; Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:

Vị trí thực tập tốt nghiệp/nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp:

Đơn vị thực tập:

1. **Tổng quan về Công ty .....................................**
   1. ***Thông tin chung***

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

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

* 1. ***Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý***

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

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

* 1. ***Lĩnh vực hoạt động (sản xuất, kinh doanh, ...)***

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

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

* 1. ***Kết quả hoạt động (sản xuất, kinh doanh, ...) giai đoạn .......................***

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

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

1. **Mô tả sơ lược về (tên nhiệm vụ thực tập)**
   1. ***Thông tin chung về (tên nhiệm vụ thực tập)***

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

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

* 1. ***Các công việc chính***

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

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

* 1. ***Dự kiến những kết quả đầu ra***

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

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

1. **Dự kiến những công việc sẽ tiếp xúc tìm hiểu trong quá trình thực tập**

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

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

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

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

*Đà Nẵng, ngày ...... tháng ........ năm .........*

**Sinh viên**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

Mẫu 06- ĐT.04

**KHOA: ......................**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Sinh viên: ...............................................................................; Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:

Vị trí thực tập tốt nghiệp/nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp:

Đơn vị thực tập:

**CHƯƠNG I: ..........................................................................**

* 1. **...................................................................**
     1. ***.....................................***

1. .......................................
2. .......................................
   * 1. ***....................................***
     2. ***.................***
     3. ***.................***
   1. **...................................................................**
   2. **...................................................................**
   3. **...................................................................**

**CHƯƠNG II: ..........................................................................**

* 1. **...................................................................**
     1. ***.....................................***

1. .......................................
2. .......................................
   * 1. ***....................................***
     2. ***.................***
     3. ***.................***
   1. **...................................................................**
   2. **...................................................................**
   3. **...................................................................**

**CHƯƠNG III: ..........................................................................**

* 1. **...................................................................**
  2. **...................................................................**
  3. **...................................................................**
  4. **...................................................................**

*Đà Nẵng, ngày ...... tháng ........ năm .........*

**Sinh viên**

Mẫu 07- ĐT.04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

**KHOA: ......................**

**NHẬT KÝ THỰC TẬP**

(Tuần thứ: ..............., từ ngày........................ đến ngày ..........................)

Sinh viên: ...............................................................................; Lớp:

Vị trí thực tập tốt nghiệp/nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp:

Mục tiêu thực tập trong tuần:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Công việc đã thực hiện theo kế hoạch** | **Kết quả** |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| CN |  |  |

Các đề xuất hỗ trợ:

*……………, ngày ...... tháng ........ năm .........*

**Xác nhận của cán bộ hướng dẫn Sinh viên**

**tại đơn vị thực tập**

BM.08.ĐT.04

BỘ CÔNG THƯƠNG

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**

KHOA: ...............................



**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**([VỊ TRÍ THỰC TẬP/NHIỆM VỤ THỰC TẬP] TẠI [BỘ PHẬN THỰC TẬP] THUỘC [ĐƠN VỊ THỰC TẬP])**

**Giảng viên hướng dẫn : ThS. (TS. ) NGUYỄN VĂN A**

**Cán bộ hướng dẫn** *(nếu có)* **: NGUYỄN VĂN Y**

**Sinh viên thực hiện : NGUYỄN VĂN B**

**Lớp : 12KD9.1**

***Đà Nẵng, tháng ........../..........***

**LỜI CẢM ƠN** *<trang riêng>*

**DANH MỤC BẢNG BIỂU** *<trang riêng>*

**DANH MỤC HÌNH VẼ** *<trang riêng>*

**DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT** *<trang riêng>*

**MỤC LỤC** *<trang riêng>*

**\* NỘI DUNG CÁC CHƯƠNG \*** *<tuỳ theo hình thức thực tập - xem phần dưới>*

**TÀI LIỆU THAM KHẢO** *<trang riêng>*

(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)

**PHỤ LỤC** *<trang riêng>*

**<Nội dung các chương> Đối với hình thức thực tập thông thường**

**CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ [TÊN NHIỆM VỤ THỰC TẬP[[1]](#footnote-1)]**

**(size 14, chữ hoa, đậm)**

* 1. **Cơ sở lý thuyết về [nhiệm vụ thực tập] (size 13, chữ thường, đậm)**
     1. ***..................................... (size 13, chữ thường, đậm, nghiêng)***

1. ....................................... (size 13, chữ thường)

(thụt đầu dòng 1cm, chữ thường, size 13, spacing: 0pt, line spacing: multiple 1,3)

1. .......................................
   * 1. ***.................***
     2. ***.................***
   1. **Nội dung [nhiệm vụ thực tập]** 
      1. ***Công việc thứ 1[[2]](#footnote-2)***

(Mô tả nội dung công việc; Quy trình thực hiện; Điều kiện và các yêu cầu khi thực hiện công việc; Kết quả; ….)

* + 1. ***Công việc thứ 2[[3]](#footnote-3)***

(Mô tả nội dung công việc; Quy trình thực hiện; Điều kiện và các yêu cầu khi thực hiện công việc; Kết quả; ….)

* + 1. ***Công việc thứ 3[[4]](#footnote-4)***

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

* 1. **...................................................................**

**CHƯƠNG II: TÌNH HÌNH THỰC TẾ CÔNG TÁC [NHIỆM VỤ THỰC TẬP] TẠI [ĐƠN VỊ THỰC TẬP[[5]](#footnote-5)]**

* 1. **Tổng quan về [đơn vị thực tập]**
     1. ***Thông tin chung***

1. .......................................
2. .......................................

(bao gồm tên, địa chỉ, lĩnh vực hoạt động, ...)

* + 1. ***Cơ cấu tổ chức***
    2. ***Chức năng, nhiệm vụ chính***
    3. ***Khái quát về tình hình và kết quả hoạt động [lĩnh vực hoạt động]***
  1. **Thực trạng công tác [nhiệm vụ thực tập] tại [đơn vị thực tập]**
     1. ***Công việc thứ 1***

(Mô tả nội dung công việc; Quy trình thực hiện; Điều kiện và các yêu cầu khi thực hiện công việc; Kết quả; Nhận xét….)

* + 1. ***Công việc thứ 2***

(Mô tả nội dung công việc; Quy trình thực hiện; Điều kiện và các yêu cầu khi thực hiện công việc; Kết quả; Nhận xét….)

* + 1. ***Công việc thứ 3***

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

* 1. **Đánh giá về công tác [nhiệm vụ thực tập] tại [đơn vị thực tập]**

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

**CHƯƠNG III: GIẢI PHÁP…/BÀI HỌC KINH NGHIỆM VỀ [NHIỆM VỤ THỰC TẬP]**

**3.1. Những điểm giống và khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn [nhiệm vụ thực tập]**

* + 1. ***Những điểm giống nhau***

(Quy trình thực hiện; Điều kiện và các yêu cầu khi thực hiện công việc; Kết quả…)

* + 1. ***Những điểm khác nhau***

(Quy trình thực hiện; Điều kiện và các yêu cầu khi thực hiện công việc; Kết quả…)

***3.1.3..............***

* 1. **Giải pháp…/Bài học kinh nghiệm của bản thân**
  2. **Đề xuất, kiến nghị với nhà trường khi tổ chức giảng dạy [nhiệm vụ thực tập]**
  3. **...................................................................**

**< Nội dung các chương> Đối với hình thức thực tập học việc**

**CHƯƠNG 1[[6]](#footnote-6). TỔNG QUAN VỀ [ĐƠN VỊ THỰC TẬP[[7]](#footnote-7)], [VỊ TRÍ VÀ NHIỆM VỤ THỰC TẬP]**

**(size 14, chữ hoa, đậm)**

* 1. **Công ty cổ phần dịch vụ Cáp treo Bà Nà (SunWorld BanaHills)[[8]](#footnote-8) (size 13, chữ thường, đậm)**

[Sơ lược lịch sử hình thành và phát triển] (size 13, chữ thường)

***Tầm nhìn và sứ mệnh[[9]](#footnote-9)***:

Tầm nhìn:

Sứ mệnh:

***Thông tin liên hệ***:

* Địa chỉ:
* Số điện thoại: (+84)236 xxxx xxx Fax: (+84)236 yyyy yyy
* Email:
* Website:

***Ngành nghề/Lĩnh vực kinh doanh***:

* …
* …
  + 1. ***Danh mục sản phẩm/dịch vụ kinh doanh chính (size 13, chữ thường, đậm, nghiêng)***

1. ....................................... (size 13, chữ thường)

(thụt đầu dòng 1cm, chữ thường, size 13, spacing: 0pt, line spacing: multiple 1,3)

1. .......................................
   * 1. ***Các nhóm khách hàng chính***
     2. ***Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận***
   1. **Mô tả vị trí thực tập**
      1. ***Cơ cấu [phòng kinh doanh/nhà hàng…/bộ phận…]***
      2. ***Chức năng [phòng kinh doanh/nhà hàng…/bộ phận…]***
2. …
3. …
   * 1. ***Vị trí thực tập[[10]](#footnote-10)***
     2. ***Nhiệm vụ thực tập***

[Danh mục công việc của vị trí thực tập mà đơn vị thực tập giao và yêu cầu sinh viên thực hiện. Có thể bao gồm công việc chính và công việc phụ]

1. …
2. …

**CHƯƠNG 2[[11]](#footnote-11). THỰC TẾ TRẢI NGHIỆM CÔNG VIỆC [VỊ TRÍ THỰC TẬP] TẠI [BỘ PHẬN THỰC TẬP] THUỘC [ĐƠN VỊ THỰC TẬP]**

* 1. **Công việc thứ nhất**
     1. ***Mô tả nội dung công việc và quy trình/cách thức thực hiện***

1. .......................................
2. .......................................
   * 1. ***Điều kiện và các yêu cầu khi thực hiện công việc***
     2. ***Kết quả và minh chứng***

**2.2. Công việc thứ hai**

* + 1. ***Mô tả nội dung công việc và quy trình/cách thức thực hiện***

1. …
2. …
   * 1. ***Điều kiện và các yêu cầu khi thực hiện công việc***
3. …
4. …
   * 1. ***Kết quả và minh chứng***
5. …
6. …
   1. **Công việc thứ ba**

***(Các mục con 3 số tùy đặc thù từng ngành đào tạo mà bộ môn thống nhất trình bày phù hợp)***

**CHƯƠNG 3[[12]](#footnote-12). TỔNG KẾT BÀI HỌC QUA THỰC TẾ TRẢI NGHIỆM CÔNG VIỆC [VỊ TRÍ THỰC TẬP] TẠI [BỘ PHẬN THỰC TẬP] THUỘC [ĐƠN VỊ THỰC TẬP]**

* 1. **Bài học kinh nghiệm về chuyên môn**
     1. ***Những điểm giống và khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn trải nghiệm công việc***

1. Những điểm giống nhau
2. Những điểm khác nhau
   * 1. ***Bài học kinh nghiệm về kỹ năng (giao tiếp, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề...)***
3. …
4. …
5. …
   1. **Đề xuất, kiến nghị đối với [bộ phận thực tập]/ Doanh nghiệp và Nhà trường**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

BM.09.ĐT.4

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

(Dùng cho cán bộ hướng dẫn sinh viên tại đơn vị thực tập)

Họ và tên cán bộ hướng dẫn thực tập:

Điện thoại: Email:

Đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

Họ và tên sinh viên thực tập: Lớp:

Thời gian thực tập: Từ ngày Đến ngày:

***Ghi chú***: Cán bộ đánh giá quá trình thực tập của sinh viên bằng cách cho điểm vào cột Đánh giá tương ứng với các Nội dung đánh giá trong bảng.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung đánh giá** | Đánh giá |
| **I** | **Tinh thần kỷ luật, thái độ (3 đ)** |  |
| 1 | Thực hiện các quy định của đơn vị thực tập (0,5 đ) |  |
| 2 | Chấp hành giờ giấc làm việc theo hướng dẫn (0,5 đ) |  |
| 3 | Thái độ giao tiếp với cán bộ trong đơn vị thực tập (0,5 đ) |  |
| 4 | Năng động, tích cực trong thực hiện công việc được giao (0,5 đ) |  |
| 5 | Tính cầu thị, phối hợp, hỗ trợ nhau trong bộ phận thực tập (0,5 đ) |  |
| 6 | Ý thức bảo vệ, bảo quản tài sản của đơn vị thực tập (0,5 đ) |  |
| **II** | **Khả năng chuyên môn, nghiệp vụ (7 đ)** |  |
| 1 | Kỹ năng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc (5 đ) |  |
| 2 | Thể hiện tinh thần học hỏi, cầu tiến (1đ) |  |
| 3 | Tiến bộ trong quá trình thực tập (1đ) |  |
| **Đánh giá chung (thang điểm 10)** | |  |

Nhận xét khác:

*(Đề nghị Quý đơn vị cho phiếu này vào phong bì, niêm phong và giao cho sinh viên nộp về Trường CĐTM cùng Báo cáo TTTN)*

**Xác nhận của đơn vị thực tập** *............., ngày......tháng.......năm ........*

**THỦ TRƯỞNG CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

*(Ký tên, đóng dấu) (Ký tên và ghi họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

BM.10.ĐT.04

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

1. **Họ và tên sinh viên :**

Lớp : MSSV:

Ngành :

1. **Họ và tên GVHD** :
2. **Nhận xét chung**:

***Tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên (1,0 đ) .……….***

***Đảm bảo kế hoạch TTTN cá nhân (1,0 đ) ...………***

***Ghi chép nhật ký của sinh viên (1,0 đ) ...….…..***

***Kết quả thực hiện của sinh viên (7,0 đ) .………..***

- Báo cáo tổng quan (1,0 đ) .……….

- Đề cương chi tiết (1,0 đ) ………..

- Báo cáo thực tập (5,0 đ) ………..

1. **Đánh giá kết quả** (theo thang điểm 10)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Đà Nẵng, ngày … tháng … năm ………*  **Giảng viên hướng dẫn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

Mẫu 11- ĐT.04

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY, IN ẤN, ĐÓNG TẬP**

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

1. **Định dạng trang**

* Khổ giấy: A4
* Canh lề: trái: 3cm, phải: 2cm, trên: 2cm, dưới: 2cm.
* Bảng mã: Unicode, font chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ:

+ Tiêu đề chương hoặc các mục tương đương: 14

+ Các nội dung còn lại: 13

* Dãn dòng (line spacing): multiple 1,3pt
* Cách đoạn (spacing): before: 0pt, after: 0pt.
* Không trình bày tiêu đề của từng trang (Header and Footer)

1. **Đánh số trang**

* Số trang được đánh ở phần header, canh giữa, cỡ chữ 12
* Không đánh số trang bìa và Lời cảm ơn
* Từ Danh mục bảng biểu đến hết Mục lục: đánh số trang theo chữ số La mã thường (i, ii, iii...)
* Từ Chương 1 đến hết Chương 3: đánh số trang theo số Ả rập (1,2,3,..)
* Phần Tài liệu tham khảo và Phụ lục không đánh số trang.

1. **In báo cáo**

* Bìa báo cáo được in trên giấy bìa cứng
* Nội dung báo cáo in trên giấy trắng A4 thường, in một mặt
* Đóng báo cáo thực tập tốt nghiệp thành tập theo thứ tự như sau:

1. Bìa cứng báo cáo thực tập (không đóng bìa gương, không in màu)
2. Lời cảm ơn
3. Danh mục bảng biểu
4. Danh mục hình vẽ
5. Danh mục từ viết tắt
6. Mục lục
7. Nội dung các chương 1, 2, 3
8. Tài liệu tham khảo
9. Phụ lục (nếu có)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

Mẫu 12a- ĐT.04

**KHOA: ......................**

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP HỌC VIỆC NĂM HỌC ............................**

**Ngành:** .......................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên SV | Ngày sinh | Lớp sinh hoạt | Điểm Báo cáo TTTN (40%) | | | Điểm đánh  giá của CBHD tại DN (30%) | Điểm đánh giá của GVHD (30%) | Tổng cộng |
| GV chấm 1 | GV chấm 2 | Trung bình |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Đà Nẵng, ngày ...... tháng ........ năm .........*

**Trưởng khoa Trưởng bộ môn Người lập bảng**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

Mẫu 12b- ĐT.04

**KHOA: ......................**

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP THÔNG THƯỜNG NĂM HỌC ............................**

**Ngành:** .......................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên SV | Ngày sinh | Lớp sinh hoạt | Điểm Báo cáo TTTN (40%) | | | Điểm đánh giá của CBHD tại DN (20%) | Điểm đánh giá của GVHD (40%) | Tổng cộng |
| GV chấm 1 | GV chấm 2 | Trung bình |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Đà Nẵng, ngày ...... tháng ........ năm .........*

**Trưởng khoa Trưởng bộ môn Người lập bảng**

1. Tên nhiệm vụ thực tập sinh viên đã đăng ký. Ví dụ như: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN SỰ [↑](#footnote-ref-1)
2. Tên công việc thứ 1. Ví dụ: Xác định nhu cầu đào tạo [↑](#footnote-ref-2)
3. Tên công việc thứ 2. Ví dụ: Xây dựng kế hoạch đào tạo [↑](#footnote-ref-3)
4. Tên công việc thứ 3. Ví dụ: Thực hiện kế hoạch đào tạo [↑](#footnote-ref-4)
5. Tên đơn vị thực tập [↑](#footnote-ref-5)
6. Từ 04 đến 05 trang [↑](#footnote-ref-6)
7. Tên đơn vị thực tập [↑](#footnote-ref-7)
8. Như là một ví dụ [↑](#footnote-ref-8)
9. Có thể thay bằng chức năng, nhiệm vụ (của đơn vị thực tập) [↑](#footnote-ref-9)
10. Ví dụ: Nhân viên nhà hàng (phục vụ A La Carte) [↑](#footnote-ref-10)
11. Từ 10 đến 12 trang [↑](#footnote-ref-11)
12. Từ 04 đến 05 trang [↑](#footnote-ref-12)