

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

(Dùng cho cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ quan)

Họ và tên cán bộ hướng dẫn thực tập:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Đơn vị thực tập:

Họ và tên sinh viên thực tập:

Mã số sv:

Thời gian thực tập: Từ ngày

Đến ngày:

Nội dung đánh giá	Điểm (từ 1 – 10)
<b>I. Tinh thần kỷ luật</b>	
I.1. Thực hiện nội quy của cơ quan	
I.2. Chấp hành giờ giấc làm việc	
I.3. Thái độ giao tiếp với cán bộ trong đơn vị	
I.4. Tích cực trong công việc	
<b>II. Khả năng chuyên môn, nghiệp vụ</b>	
II.1. Đáp ứng yêu cầu công việc	
II.2. Tinh thần học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	
II.3. Có đề xuất, sáng kiến, năng động trong công việc	
<b>III. Kết quả công tác</b>	
III.1. Báo cáo tiến độ công việc cho cán bộ hướng dẫn mỗi tuần 1 lần	
III.2. Hoàn thành công việc được giao	
III.3. Kết quả công việc có đóng góp cho cơ quan nơi thực tập	
<b>Cộng</b>	

1. Nhận xét khác về sinh viên:

2. Đánh giá của cơ quan về chương trình đào tạo (CTĐT):

Phù hợp với thực tế

Không phù hợp với thực tế

3. Đề xuất góp ý của cơ quan về CTĐT:

Xác nhận của cơ quan

Trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 2020

Cán bộ hướng dẫn

(Ký tên và ghi họ tên)

*Đề nghị quý Cơ quan cho phiếu này và phiếu theo dõi vào phong bì, **niêm phong** và giao cho sinh viên khi kết thúc đợt thực tập. Sinh viên không được phép xem các phiếu này. Chậm nhất 30/08/2020*