

QUY ĐỊNH Về việc thực tập của sinh viên

(Ban hành kèm theo Quy định số 35/QĐ-VLSC, ngày 30 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc thực tập và tổ chức thực hiện cho sinh viên thực tập trình độ cao đẳng chính quy tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, giảng viên các khoa, phòng, viện tham gia vào quá trình tổ chức và thực hiện thực tập tốt nghiệp.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

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

1. Mục đích
 - Giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức, vận dụng được các kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực được đào tạo.
 - Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức, tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận và bổ sung kiến thức thực tiễn, làm quen với môi trường làm việc thực tế.
 - Tạo 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:
 - Sinh viên tuân thủ quy định của pháp luật, quy định, nội quy của cơ quan thực tập, quy định của trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn về học phần thực tập tốt nghiệp.
 - Bám sát nội dung chương trình đào tạo của ngành học.
 - Sinh viên 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 5 điểm trở lên.

3. Hình thức

Tuỳ thuộc vào chương trình đào tạo của từng ngành, các khoa, viện có thể lựa chọn một trong các hình thức thực tập tốt nghiệp sau:

- Theo cá nhân riêng lẻ: các khoa, viện tổ chức cho sinh viên thực tập tốt nghiệp theo từng cá nhân. Địa điểm thực tập tốt nghiệp có thể là cơ quan, đơn vị, hoặc doanh nghiệp do sinh viên tự liên hệ và đề xuất, phù hợp với nội dung thực tập và có sự thống nhất của giảng viên hướng dẫn.

- Theo đoàn: các khoa, viện tổ chức thực tập tốt nghiệp theo đoàn hoặc nhóm (gồm giảng viên và sinh viên) tại các địa phương, cơ quan, đơn vị hoặc doanh nghiệp.

- Trong trường hợp sinh viên không tự tìm được đơn vị thực tập phù hợp thì báo cáo với lãnh đạo khoa, viện để có phương án hợp lý. Trong trường hợp này, sinh viên phải chấp hành sự phân công địa điểm thực tập của khoa, viện.

- Trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, các khoa phối hợp với các phòng chức năng xây dựng hình thức thực tập thay thế, trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Điều 3. Quy trình tổ chức thực tập tốt nghiệp

1. Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp của năm học.

a) Căn cứ tiến độ học tập của sinh viên, Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình cung cấp cho các khoa, viện số lượng sinh viên dự kiến đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp trong năm học làm căn cứ để các khoa, viện xây dựng kế hoạch thực tập dự kiến.

b) Căn cứ mục tiêu, nội dung và tiến độ của chương trình đào tạo, các khoa, viện xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp dự kiến cho cả năm học. Kế hoạch thực tập tốt nghiệp mô tả về nội dung thực tập, số tín chỉ, thời gian và địa điểm, số lượng sinh viên.

c) Thời gian thực hiện: vào đầu mỗi năm học.

2. Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp chính thức đối với từng đợt/ từng hình thức thực tập trong năm

a) Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký, các Khoa, viện gửi danh sách về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình rà soát và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia thực tập tốt nghiệp.

b) Căn cứ kế hoạch thực tập tốt nghiệp của năm học đã được phê duyệt, các khoa, viện chủ động xây dựng kế hoạch thực tập chính thức cho từng đợt thực tập hoặc từng hình thức thực tập trong năm, gồm các nội dung: nội dung thực tập, danh sách sinh viên đăng ký thực tập, phân công giảng viên hướng dẫn, thời gian, địa điểm, tiến độ và trình tự thực hiện.

c) Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình rà soát, kiểm tra và trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch thực tập tốt nghiệp chính thức của các khoa.

d) Thời gian thực hiện: sau khi kế hoạch thực tập tốt nghiệp của năm học được phê duyệt.

3. Tổ chức cho sinh viên thực tập tốt nghiệp

a) Sau khi kế hoạch thực tập được phê duyệt, các khoa, viện đề xuất danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập gửi Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình tổng hợp, trình Ban Giám hiệu phê duyệt quyết định phân công giảng viên hướng dẫn (*đối với hình thức sinh viên thực tập cá nhân*) và quyết định cử đoàn giảng viên và sinh viên đi thực tập tốt nghiệp (*đối với hình thức thực tập theo đoàn/nhóm*).

b) Thời gian sinh viên thực tập tối thiểu là 02 tháng.

c) Giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ theo kế hoạch thực tập tốt nghiệp của khoa, viện. Trường hợp có sự điều chỉnh, thay đổi giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập phải được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu.

4. Kiểm tra, đánh giá hoạt động thực tập tốt nghiệp

a) Lãnh đạo khoa, viện và giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá hoạt động thực tập tốt nghiệp của sinh viên theo đúng quy định.

b) Sau khi kết thúc thời gian thực tập, các khoa, viện thực hiện quy trình chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đúng quy định.

5. Báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp

a) Sau khi đánh giá kết quả thực tập của sinh viên, các khoa, viện gửi bảng điểm của sinh viên kèm theo báo cáo kết quả tổ chức thực tập tốt nghiệp về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình.

b) Kế hoạch thực tập tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp, nhật ký thực tập tốt nghiệp, bảng điểm học phần thực tập tốt nghiệp của sinh viên được lưu trữ tại các khoa, viện, Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình.

Điều 4. Điều kiện sinh viên được thực hiện thực tập tốt nghiệp

Sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện dưới đây được đăng ký thực tập tốt nghiệp:

- Là sinh viên năm cuối hoặc sinh viên có nguyện vọng tham gia học phần thực tập tốt nghiệp trước thời gian theo tiến độ chuẩn; đã tích lũy tối thiểu số tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc hoàn thành các học phần cốt lõi hoặc học phần tiên quyết thuộc chương trình đào tạo được khoa, viện phê duyệt.

- Không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

- Không đang trong thời gian bảo lưu hoặc nghỉ học tạm thời.

- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự đến thời điểm đăng ký thực tập.

- Sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Nhà trường.

Điều 5. Tổ chức sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp

1. Đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên. Căn cứ quy định tại Điều 4 về điều kiện sinh viên được thực hiện thực tập tốt nghiệp, sinh viên chủ động sắp xếp kế hoạch học tập và đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp. Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký tại các khoa, viện, Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình tiến hành rà soát và



công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia thực tập tốt nghiệp.

2. Sinh viên được hoãn đăng ký thực tập tốt nghiệp trong trường hợp:

a) Bị ốm, thai sản, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc có các vấn đề khác về sức khỏe dẫn đến không thể tham gia thực tập tốt nghiệp (phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên).

b) Các trường hợp khác theo quyết định của Ban Giám hiệu.

Sinh viên nộp đơn xin hoãn thực tập tốt nghiệp kèm hồ sơ minh chứng, có xác nhận của lãnh đạo khoa, viện và gửi về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu quyết định.

3. Nếu đã đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp nhưng vì lý do cá nhân sinh viên không thể đi thực tập được, sinh viên được phép xin hủy học phần thực tập tốt nghiệp trong thời gian 2 tuần từ khi bắt đầu thời gian thực tập. Sinh viên làm đơn xin hủy học phần, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, lãnh đạo khoa, viện và gửi về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình. Quá thời gian nêu trên, nếu không làm đơn xin hủy học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên nhận điểm 0 (điểm không) và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

4. Nếu sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp nhưng không đăng ký và cũng không xin hoãn thực tập thì được xem là nghỉ học không có lý do và sẽ bị xử lý theo quy định của Trường.

5. Sinh viên được phép gia hạn thời gian thực tập nếu có lý do chính đáng. Sinh viên nộp đơn xin gia hạn thời hạn thực tập có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, lãnh đạo khoa, viện và gửi về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình để trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

6. Đối với sinh viên thực tập theo hình thức cá nhân, ngoài các cơ sở thực tập theo hướng dẫn của khoa, viện sinh viên có thể đề xuất các cơ sở thực tập khác phù hợp với ngành đào tạo và phải được khoa, viện chấp thuận.

7. Sinh viên được phép đề nghị thay đổi cơ sở thực tập trong 02 tuần đầu tiên của đợt thực tập. Sinh viên làm đơn xin thay đổi cơ sở thực tập gửi về khoa, viện và thực hiện các thủ tục hành chính theo hướng dẫn của khoa, viện trong việc thay đổi cơ sở thực tập tốt nghiệp. Quá thời hạn nêu trên, nếu có các lý do chính đáng, sinh viên có thể đề nghị thay đổi cơ sở thực tập khi được khoa, viện chấp thuận và được phê duyệt của Ban Giám hiệu.

8. Trong quá trình thực tập, nếu sinh viên bị ốm, tai nạn, hoặc các trường hợp khách quan khác, sinh viên có thể xin tạm dừng thực tập khi được khoa chấp thuận và được phê duyệt của Hiệu trưởng. Sinh viên được hủy học phần thực tập tốt nghiệp đã đăng ký, hủy công nợ phát sinh và được đăng ký thực tập trong các đợt tiếp theo.

Điều 6. Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn phải có trình độ chuyên môn, chuyên ngành đúng hoặc chuyên ngành gần với lĩnh vực thực tập được phân công hướng dẫn. Giảng viên kiêm giảng, cán bộ quản lý ngoài trường được mời hướng dẫn thực tập phải đáp ứng điều kiện này và được hưởng các quyền lợi theo quy định.

2. Căn cứ số lượng sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập tốt nghiệp, các khoa, viện cử giảng viên hướng dẫn sinh viên tham gia thực tập cho phù hợp.

3. Các trường hợp khác, các khoa, viện đề xuất trình Ban Giám hiệu xem xét và quyết định.

Điều 7. Cơ sở thực tập

1. Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với lĩnh vực đào tạo mà sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp. Tùy thuộc vào từng ngành, các khoa, viện 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 ngành được đào tạo và phải được khoa, viện chấp thuận.

Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình thực tập tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp theo đúng thời gian quy định của Nhà trường.

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 Nhà trường, chịu sự phân công của giảng viên hướng dẫn thực tập.

3. 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.

4. 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 Nhà trường với cơ sở thực tập.

5. Tuân thủ sự hướng dẫn, quản lý của người được phân công hướng dẫn tại cơ quan thực tập.

6. 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.

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

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến thực tập tốt nghiệp

1. Khoa, viện chuyên môn

a) Khoa, viện xây dựng kế hoạch thực tập cho năm học và kế hoạch cụ thể cho từng đợt thực tập/ hình thức thực tập.

b) Phân công giảng viên thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn thực tập tốt nghiệp theo quy định.

c) 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 các văn bản khác có liên quan. Đối với trường hợp tổ chức thực tập theo đoàn, đơn vị tiếp nhận cấp giấy xác nhận cho đoàn sinh viên đến thực tập.

d) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tiến độ thực tập tốt nghiệp của sinh viên thông qua



giảng viên hướng dẫn.

e) Báo cáo Ban Giám hiệu 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.

f) Phân công giảng viên chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên.

g) Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động thực tập sau khi kết thúc mỗi đợt thực tập

2. Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

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

b) Kiểm tra thông tin và báo cáo lãnh đạo khoa, viện 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.

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

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

e) Thu Nhật ký thực tập tốt nghiệp và Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên và gửi về khoa, viện theo thời gian quy định.

3. Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình

a) Rà soát và thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp.

b) Thông báo đến các khoa, viện về lập kế hoạch thực tập tốt nghiệp của năm học và kế hoạch thực tập cụ thể cho từng đợt/ hình thức thực tập.

c) Căn cứ đề xuất của các khoa, viện tham mưu Ban Giám hiệu quyết định phân công giảng viên hướng dẫn.

d) Hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan đến thực tập trong quá trình triển khai.

e) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện thực tập tốt nghiệp, làm cơ sở tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu nhằm hoàn thiện các quy định về thực tập tốt nghiệp

Điều 10. Báo cáo thực tập tốt nghiệp và Nhật ký thực tập

1. Báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày theo mẫu thống nhất. Nội dung Báo cáo thực tập tốt nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của khoa, viện và phải liên quan trực tiếp đến công việc mà sinh viên thực tập.

2. Nhật ký thực tập mô tả hệ thống và chi tiết các nội dung công việc cụ thể sinh viên thực hiện tại đơn vị thực tập. Nhật ký thực tập được trình bày theo ngày, được đánh số ngày tháng và thống nhất theo mẫu quy định.

Điều 11. Thời hạn nộp Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thực tập, sinh viên nộp 02 bản Báo cáo thực tập tốt nghiệp; 01 quyển Nhật ký thực tập tốt nghiệp (kèm theo 01 đĩa CD hoặc file mềm cho giảng viên hướng dẫn).

2. Trường hợp sinh viên nộp muộn hơn thời gian quy định nhưng không thuộc diện được gia hạn thời gian thực tập, sinh viên phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và lãnh đạo khoa, viện nhưng tối đa không quá 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian nộp theo quy định.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 12. Chấm Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn chấm điểm Nhật ký thực tập của sinh viên mà mình được phân công phụ trách (dựa vào ghi nhận quá trình thực tập của sinh viên và nhận xét của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập) và gửi kết quả chấm về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình chậm nhất 5 ngày làm việc.

2. Khoa, viện phân công giảng viên chấm điểm Báo cáo thực tập. Chậm nhất 10 ngày làm việc, các khoa, viện tổng hợp và gửi kết quả chấm Báo cáo thực tập về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình.

Sau khi có kết quả chấm Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập các khoa, viện gửi về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình có xác nhận của giảng viên chấm và lãnh đạo khoa, viện để lưu trữ theo quy định.

3. Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình thực hiện nhập điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp lên hệ thống quản lý đào tạo.

4. Điểm quá trình thực tập (Nhật ký thực tập) tốt nghiệp có trọng số 50% và điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp có trọng số 50%.

Điều 13. Xử lý vi phạm trong thời gian thực tập

1. Trong quá trình thực tập, sinh viên phải tuân thủ các quy chế, quy định của Nhà trường và của cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập. Nếu vi phạm các nội dung sau, tùy theo mức độ sinh viên sẽ bị xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều này:

- a) Không liên hệ với giảng viên hướng dẫn;
- b) Tự ý bỏ cơ sở thực tập đã được giảng viên hướng dẫn bố trí mà không có lý do chính đáng;
- c) Không chấp hành sự quản lý, phân công của giảng viên hướng dẫn và cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập;
- d) Không thực hiện Nhật ký thực tập;
- e) Sinh viên không được cơ sở thực tập nhận xét trên phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp;
- f) 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;
- g) Sinh viên nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp không đúng hạn; sinh viên viết sai nội dung báo cáo hoặc sao chép báo cáo của sinh viên khác theo kết luận của khoa, viện.

h) Các quy chế, quy định khác của Nhà trường và cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập.

2. Các hình thức xử lý vi phạm sinh viên:

a) Vi phạm lần 1: Nhắc nhở;

b) Vi phạm lần 2: Khiển trách, trừ 25% điểm tổng kết học phần;

c) Vi phạm lần 3: Cảnh cáo, trừ 50% điểm tổng kết học phần;

d) Vi phạm lần 4: Không đạt kỳ thực tập tốt nghiệp và nhận điểm 0 (không),

e) Sinh viên vi phạm các hình thức khác như: 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 ... sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Giảng viên hướng dẫn lập biên bản sinh viên vi phạm, đề xuất hình thức xử lý, có xác nhận của Trưởng khoa, viện và gửi về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành Quy định của Ban Giám hiệu, có hiệu lực kể từ năm học 2023-2024.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Đào tạo – Phát triển chương trình; Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình để tổng hợp, báo cáo và đề xuất Ban Giám hiệu xem xét điều chỉnh để phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Nhà trường./.



HIỆU TRƯỞNG

Trưởng Văn Hùng



HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. THỨ TỰ TRÌNH BÀY QUYỀN BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Trang bìa (*theo file mẫu*): bìa mềm, màu (tùy theo quy định của Khoa, viện).
2. Trang bìa lót (*giống trang bìa*): giấy A4, trắng.
3. Lời cam đoan: Cam đoan về tính trung thực và chính xác của các nội dung báo cáo thực tập
4. Trang Lời cảm ơn
5. Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn
6. Trang nhận xét của cơ quan thực tập
7. Trang *Mục lục*
8. Trang *Danh mục các bảng biểu*
9. Trang *Danh mục các bảng hình*
10. Trang *Danh mục chữ viết tắt*
11. *Nhật ký thực tập tốt nghiệp (bản chính – có đánh giá và xác nhận của DN thực tập).*
12. *Phiếu Nhận xét sinh viên thực tập (bản chính – có đánh giá và xác nhận của DN thực tập)*
13. *Các Chương* của báo cáo
14. *Phụ lục*
15. *Tài liệu tham khảo*

II. QUY CÁCH QUYỀN BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. *Qui cách đóng quyển:*
 - Bìa là loại giấy cứng khổ giấy A4, màu (theo quy định của khoa, viện), có giấy kiếng bảo vệ. Trình bày theo file mẫu.
 - Trình bày trên giấy trắng, khổ giấy A4.

- Đóng quyển bằng đinh bấm, bọc gáy, không được đóng bằng lò xo - đục lỗ

2. Quy cách trình bày trang:

- Mỗi trang được trình bày theo quy định (*xem mẫu trình bày bên dưới*)
- Tiêu đề: font *Times New Roman*, size 16, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.
- **Kiểu chữ viết ở các trang:** font *Times New Roman*, size 13, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.
- **Màu chữ:** in màu đen. Hình vẽ, đồ thị, logo trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn (có thể in màu).
- **Canh lề trang:**
 - o Lề trái 3,0 cm;
 - o Lề phải 2cm;
 - o Lề trên 2,0cm;
 - o Lề dưới 2,0cm;
- **Khoảng cách dòng:** 1.3 - 1.5 line

3. Quy cách viết nội dung đề tài:

- **Trật tự trình bày:** viết theo *chương* → *mục* → các *tiểu mục* (không viết theo *phần* → *chương* → *mục* → các *tiểu mục*).
- **Đánh số đề mục:** các chương, mục, tiểu mục: phải theo quy định như mẫu *Mục lục* bên dưới.
- **Số lượng đề mục:** nên trình bày thành 3 chương. Tổng số trang khoảng 20 – 40
- **Tài liệu tham khảo:** bắt buộc phải ghi, đưa vào sau phụ lục, xếp theo thứ tự *alphabet*.
- **Các chú thích:** phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.

4. Quy cách đánh số trang:

- Từ sau trang "Bìa lót" đến trước trang "Chương 1": đánh số thứ tự La mã thường (ví dụ: *i, ii, iii, iv...*)
- Từ trang "Chương 1": đánh số thứ tự bình thường (ví dụ: *1, 2, 3, 4...*)
- Vị trí đánh số trang: ở phía dưới góc phải.

Mẫu

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(size 14)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN
(Bold, size 14)

Trang bìa chính

KHOA

(Bold, size 16)



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Bold, Size 18)

<TÊN ĐỀ TÀI>

(Bold, Size 25)

Giảng viên hướng dẫn : NGUYỄN VĂN B (Bold, size 13, in hoa)
Sinh viên thực hiện : NGUYỄN VĂN A (Bold, size 13, in hoa)
MSSV : 2100110123 (Bold, size 13)
Ngành : CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (Bold, size 13, in hoa)
Khóa : 2021 – 2023 (Bold, size 13)

Công ty: “.....”

(Bold, in hoa, Size 16 – 20 tùy theo số chữ của tên công ty)

TP. Hồ Chí Minh, tháng năm (giữa trang, chữ thường nghiêng, font 13)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(size 14)
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN
(Bold, size 14)

KHOA
(Bold, size 16)



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(Bold, Size 18)

<TÊN ĐỀ TÀI>
(Bold, Size 25)

Giảng viên hướng dẫn : NGUYỄN VĂN B (Bold, size 13, in hoa)
Sinh viên thực hiện : NGUYỄN VĂN A (Bold, size 13, in hoa)
MSSV : 2100110123 (Bold, size 13)
Ngành : CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (Bold, size 13, in hoa)
Khóa : 2021 – 2023 (Bold, size 13)

Công ty: “.....”
(Bold, in hoa, Size 16 – 20 tùy theo số chữ của tên công ty)

TP. Hồ Chí Minh, tháng năm (giữa trang, chữ thường nghiêng, font 13)

Mẫu

LỜI CAM ĐOAN (Bold, size 15)

(Size 13) Tôi cam đoan đây là đề tài nghiên cứu của tôi. Những kết quả và các số liệu trong báo cáo thực tập tốt nghiệp được thực hiện tại, không sao chép bất kỳ nguồn nào khác.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường về sự cam đoan này./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm
SINH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)



Mẫu

LỜI CẢM ƠN (Bold, size 15)

(Size 13)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm
SINH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN (Bold, size 15)

1. Hình thức (Bố cục, trình bày, lỗi, các mục, hình, bảng, công thức, phụ lục,)

(Size 13)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nội dung (mục tiêu, phương pháp, kết quả, sao chép, các chương, tài liệu,..)

(Size 13)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

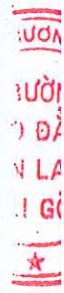
.....

3. Kết luận (Size 13).....

.....

TP.HCM, Ngày tháng năm

Giáo viên hướng dẫn
(Ký tên, đóng dấu)



Mẫu

MỤC LỤC (Bold, size 15)

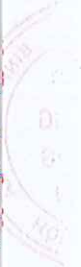
(Size 13)



Mẫu

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU (Bold, size 15) nếu có

(Size 13)



Mẫu

DANH MỤC CÁC BẢNG HÌNH (Bold, size 15) nếu có

(Size 13)



Mẫu

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (Bold, size 15) nếu có

(Size 13)



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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Kính gửi:
.....
.....

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày sinh: Mã sinh viên.....
Lớp:
Ngành:
Địa chỉ thường trú:
Địa chỉ liên hệ:
Email:
Điện thoại:
Khoa, viện:

Kính đề nghị Trưởng khoa, viện xét để tôi thực tập
và cử giảng viên hướng dẫn vào đợt tháng.....năm..... với đề tài:

“.....
.....
.....
.....”

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm

TRƯỞNG KHOA

SINH VIÊN



Số:/GGT-VLSC

....., ngày tháng năm 20...

Mẫu

GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN THỰC TẬP

Kính gửi: Ban Giám đốc

Nhằm giúp cho sinh viên trường có kiến thức thực tế, nâng cao trình độ chuyên môn và các kỹ năng nghề nghiệp cần thiết khi tốt nghiệp, Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn tổ chức đợt thực tập tốt nghiệp cho sinh viên năm cuối khoá tại các Công ty, Doanh nghiệp, Nhà máy sản xuất.

Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn trân trọng giới thiệu sinh viên năm cuối học tại Trường đến Quý Cơ quan/Đơn vị liên hệ thực tập.

Tên sinh viên: Ngày sinh:

Mã số sinh viên: Hệ:

Ngành:

Thời gian thực tập: Từ ngày đến ngày

Do Giảng viên: (số điện thoại:)
.....) phụ trách quản lý và hướng dẫn.

Trong thời gian thực tập, sinh viên sẽ chấp hành đúng nội quy, quy định và sự phân công công việc của Quý Cơ quan, đơn vị.

Sau khi hoàn tất công việc, đề nghị Lãnh đạo Quý Cơ quan, đơn vị nhận xét về tinh thần thái độ, nội dung và chất lượng thực tập của sinh viên.

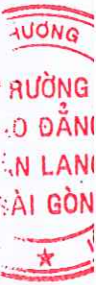
Kính mong được Quý Cơ quan, đơn vị tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên hoàn thành nhiệm vụ.

Trân trọng!

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Khoa.



CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

.....
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

THÔNG TIN THỰC TẬP

Cơ quan/ Đơn vị tiếp nhận thực tập

Tên Cơ quan/Đơn vị:

Địa chỉ:

Website.....

Điện thoại: ; Fax:

Người hướng dẫn thực tập

Tên người hướng dẫn:

Chức vụ:

Email: Điện thoại:

THÔNG TIN SINH VIÊN ĐƯỢC TIẾP NHẬN THỰC TẬP

STT	Tên sinh viên/MSSV	Email/Điện thoại	Khoa/Ngành	Nhiệm vụ TT	Bộ phận TT
1					
2					
3					
4					

Từ ngày ... tháng ... đến ngày tháng năm

Xác nhận của Cơ quan/Đơn vị
(Ký & ghi rõ Họ tên, chức vụ, đóng dấu)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

KHOA

SỔ NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Ngành:

GVHD:

Cơ quan thực tập:

Thời gian thực tập: Từ ... /.../20 ... đến ... /... /20...



Tháng .../20...

* Lưu ý: Nội dung thực tập được liệt kê và đánh giá theo từng tuần trong đợt thực tập.

Tuần	Thời gian	Nội dung thực tập	Nhận xét của đơn vị thực tập	Chữ ký Người HD của đơn vị thực tập
1	Từ đến			
2	Từ đến			
3	Từ đến			

4	Từ đến			
5	Từ đến			
6	Từ đến			
7	Từ đến			

THƯ
TRU
CAO
VĂN
SÀI
08

8	Từ đến			
---	-----------------------------	--	--	--

Điểm đánh giá trên thang điểm 10

TP.HCM, ngàytháng năm 20....

Trưởng đơn vị quản lý thực tập

TRƯỜNG
VĂN LANG
SAIGON

Mẫu

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Họ và tên sinh viên:Lớp:Nhóm TTTN:.....
- Ngành:Khoa:
- Doanh nghiệp thực tập:
- Địa chỉ:.....
- Thời gian thực tập: từ ngày... /... /20... đến ngày... /... /20...

STT	CÁC MẶT ĐÁNH GIÁ	ĐÁNH GIÁ
1	Tác phong, thái độ lao động: (Chấp hành nội quy của đơn vị thực tập)	4,0 điểm
	- Trang phục	1,0
	- Giờ làm việc	1,0
	- An toàn lao động	1,0
	- Thái độ, ứng xử với đồng nghiệp trong môi trường làm việc	1,0
2	Chuyên môn:	6,0 điểm
	- Khả năng thích ứng với công việc được giao	1,0
	- Khả năng thực hiện công việc chuyên môn	1,5
	- Khả năng phối hợp thực hiện (làm việc nhóm)	1,0
	- Khả năng làm việc độc lập	1,0
	- Khả năng sáng tạo trong công việc	1,5
3	Nhận xét chung của Doanh nghiệp về sinh viên	

Điểm đánh giá quá trình thực tập (theo thang điểm 10):

Ngày tháng năm 20.....
Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 20.....
Người nhận xét



Handwritten title or section header in the middle of the page.

Vertical handwritten text on the left margin, possibly a date or page number.

Table with multiple columns and rows of handwritten text, likely a list or data table.

Handwritten text at the bottom of the page, possibly a signature or footer.

Mẫu

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

ĐỀ TÀI:

Đơn vị thực tập:

Tên sinh viên: MSSV:

Ngành:

Thời gian thực tập: Từ ngày Đến ngày

Sau quá trình thực tập của sinh viên, giáo viên hướng dẫn nhận xét, đánh giá như sau:

1. Đánh giá quá trình thực tập tại đơn vị thực tập:

.....
.....

2. Thực hiện báo cáo thực tập:

.....
.....

Đánh giá chung sau khi thực tập:

.....
.....

Kết quả sau khi thực tập:

.....
.....

Điểm đánh giá về thực hiện báo cáo thực tập:/10

Bằng chữ:

Ngày tháng năm

Giáo viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)



