

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thực tập đối với khối ngành ngoài sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 851/NQ-HĐTĐHTT ngày 19/8/2025 của Hội đồng Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 997/QĐ-ĐHTTr ngày 20/9/2024 của Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào; Quyết định số 876/QĐ-ĐHTTr ngày 25/8/2025 sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Tân Trào ngày 09/09/2025,

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về thực tập đối với khối ngành ngoài sư phạm của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng bắt đầu từ năm học 2025-2026. Quyết định này thay thế Quyết định số 1029/QĐ-ĐHTTr ngày 13/11/2018 về việc ban hành Quy định thực tập đối với khối ngành ngoài sư phạm.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu VT, ĐT (Dân).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY ĐỊNH
Về thực tập đối với khối ngành ngoài sư phạm
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày / /2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

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

1. Quy chế này quy định nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá và các điều kiện đảm bảo đối với hoạt động thực tập thuộc chương trình đào tạo khối ngành ngoài sư phạm, trừ khối ngành sức khỏe.

2. Quy chế áp dụng đối với sinh viên, người hướng dẫn tại cơ sở thực tập, trưởng đoàn thực tập và các đơn vị có liên quan trong Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Mục đích của hoạt động thực tập

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục: “Học đi đôi với hành, gắn lý thuyết với thực tiễn, lý luận với thực hành” trong đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu xã hội.

2. Giúp sinh viên: Tiếp cận và tìm hiểu thực tiễn hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp; Rèn luyện khả năng phân tích, vận dụng kiến thức đã học vào công việc thực tế; Phát triển kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng nghề nghiệp và năng lực làm việc độc lập; Có cơ hội tự đánh giá năng lực bản thân, định hướng nghề nghiệp và trau dồi kỹ năng mềm cần thiết cho tương lai.

Điều 3. Điều kiện và thời gian thực tập

1. Sinh viên được tham gia thực tập khi đáp ứng các điều kiện sau:

Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm đăng ký thực tập;

Đã tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của năm đào tạo.

2. Thời gian thực tập được quy đổi: 01 tín chỉ bằng 1,5 tuần đi thực tập, phù hợp với quy định về khối lượng học tập trong chương trình đào tạo.

Điều 5. Liên hệ cơ sở thực tập

1. Khoa, bộ môn có trách nhiệm chủ động liên hệ với các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh để bố trí cơ sở thực tập phù hợp cho sinh viên.

2. Trước thời điểm sinh viên đi thực tập ít nhất 01 tháng, khoa/bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo làm việc với cơ sở thực tập để thống nhất về kế hoạch, nội dung, phương thức phối hợp tổ chức thực tập cho sinh viên.

Điều 6. Đánh giá kết quả thực tập

1. Thang điểm và xếp loại:

Hoạt động thực tập của sinh viên được đánh giá theo thang điểm 10 và quy đổi sang thang điểm 4, xếp loại cụ thể như sau:

STT	Thang điểm 10	Thang điểm 4		Đạt/Không đạt	Xếp loại
		Điểm chữ	Điểm số		
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0	Đạt	Giỏi
2	Từ 8,0 đến 8,4	B ⁺	3,5	Đạt	Khá
3	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0	Đạt	Khá
4	Từ 6,5 đến 6,9	C ⁺	2,5	Đạt	Trung bình - Khá
5	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0	Đạt	Trung bình
6	Từ 5,0 đến 5,4	D ⁺	1,5	Đạt	Trung bình
7	Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0	Đạt	Trung bình yếu
8	Từ 2,5 đến 3,9	F	0,5	Không đạt	Kém

2. Điểm thực tập (ĐTT) gồm ba thành phần:

Điểm chuyên cần (ĐCC) = 10%;

Điểm quá trình thực tập (ĐQTTT) = 30%;

Điểm báo cáo thực tập (ĐBCTT) = 60%.

Công thức tính:

$$\mathbf{ĐTT = 10\% \times ĐCC + 30\% \times ĐQTTT + 60\% \times ĐBCTT}$$

3. Điểm chuyên cần:

Do người hướng dẫn tại cơ sở thực tập đánh giá theo thang điểm 10;

Mỗi ngày nghỉ không phép trừ 01 điểm, nghỉ nửa buổi trừ 0,5 điểm.

4. Điểm quá trình thực tập:

a) Do Trưởng đoàn thực tập (giảng viên hướng dẫn của Trường) chấm trên cơ sở nhận xét của cơ sở thực tập và theo phiếu đánh giá (mẫu 4).

b) Tiêu chí đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại cơ sở thực tập	2,0
Tinh thần trách nhiệm, thái độ đối với công việc	2,0
Khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn đã học vào thực tiễn	2,0
Kết quả, mức độ hoàn thành công việc được giao	4,0
Tổng	10

5. Điểm báo cáo thực tập:

a) Do Hội đồng chấm báo cáo của khoa đánh giá theo thang điểm 10;

b) Các tiêu chí đánh giá

Tiêu chí đánh giá		Điểm tối đa
Hình thức	Trình bày đúng định dạng, không có lỗi đánh máy, lỗi chính tả	1,0
Nội dung	Bố cục báo cáo thực tập đầy đủ theo mẫu	2,0
	Nội dung từng phần cụ thể đáp ứng theo đúng yêu cầu của báo cáo thực tập.	3,0
	Có dẫn chứng về số liệu, sơ đồ, hình ảnh minh họa và đảm bảo tính chính xác	4,0
Tổng		10

6. Sinh viên nhận điểm 0 nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

Tự ý bỏ cơ sở thực tập mà không có lý do chính đáng;

Vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy định của cơ sở thực tập hoặc của Trường;

Không chấp hành sự quản lý, phân công của người hướng dẫn tại cơ sở;

Nộp báo cáo thực tập quá hạn, báo cáo sai nội dung hoặc sao chép của sinh viên khác;

Có hành vi kích động, gây rối, vi phạm an ninh trật tự, phá hoại hoặc trộm cắp tài sản;

Thuộc diện nợ học phí trong học kỳ thực tập.

7. Sinh viên bị điểm 0 phải học lại học phần thực tập như các học phần khác và đóng học phí theo quy định hiện hành.

Điều 7. Khen thưởng

1. Kết thúc mỗi đợt thực tập, Trưởng đoàn thực tập tổ chức họp đoàn, tiến hành bình xét và gửi hồ sơ khen thưởng về Văn phòng. Tỷ lệ sinh viên được khen thưởng không vượt quá 15% tổng số thành viên của đoàn.

2. Hồ sơ khen thưởng bao gồm:

Biên bản họp xét, đề nghị Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Nhà trường ghi nhận và biểu dương các cá nhân có thành tích xuất sắc trong đợt thực tập;

Danh sách trích ngang các cá nhân được đề nghị khen thưởng trong cả hai đợt thực tập.

Các văn bản trong hồ sơ khen thưởng phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn thực tập và Lãnh đạo khoa/bộ môn.

Điều 8. Kỷ luật

1. Hình thức khiển trách: Sinh viên bị trừ 01 điểm tổng kết thực tập nếu vi phạm một trong các lỗi sau:

Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt thực tập mà không được phép của Ban Chỉ đạo thực tập hoặc Trưởng/Phó đoàn thực tập;

Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm hoặc đoàn;

Có thái độ sai trái với người hướng dẫn, gây mất đoàn kết nội bộ.

2. Hình thức cảnh cáo: Sinh viên bị trừ 02 điểm tổng kết thực tập nếu vi phạm một trong các lỗi sau:

Vắng mặt 02 ngày đầu tiên của đợt thực tập;

Vắng mặt 1/5 tổng số ngày thực tập;

Bị khiển trách lần thứ hai;

Vắng mặt 1/3 tổng số buổi sinh hoạt nhóm hoặc đoàn;

Vi phạm quy định của cơ sở thực tập, nội quy đoàn hoặc không hoàn thành công việc được giao.

3. Hình thức đình chỉ thực tập: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

Vắng mặt 03 ngày đầu tiên của đợt thực tập không có lý do;

Vắng mặt 1/4 tổng số ngày thực tập;

Bị cảnh cáo lần thứ hai;

Vắng mặt 2/3 tổng số buổi sinh hoạt nhóm hoặc đoàn;

Không thông qua nội dung hoặc kế hoạch công tác thực tập;

Vi phạm nghiêm trọng quy định thực tập, quy định của cơ sở thực tập hoặc nội quy đoàn;

Có hành vi sai trái gây hậu quả nghiêm trọng đối với người hướng dẫn hoặc nội bộ đoàn.

4. Hồ sơ kỷ luật gồm:

Biên bản họp xét và đề nghị hình thức kỷ luật của đoàn thực tập;

Bản kiểm điểm của sinh viên vi phạm.

Hồ sơ phải có chữ ký Trưởng đoàn thực tập và xác nhận (ký, đóng dấu) của cơ sở thực tập.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo

Hướng dẫn thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan trong quá trình triển khai thực tập;

Căn cứ kế hoạch thực tập của khoa/bộ môn, ban hành quyết định thành lập đoàn thực tập và gửi đến các đơn vị liên quan;

Theo dõi, quản lý chung hoạt động thực tập của sinh viên;

Tiếp nhận phản hồi, tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng để hoàn thiện các quy định về thực tập.

2. Khoa, bộ môn

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian
1	Liên hệ Cơ quan/ Doanh nghiệp để tìm nơi thực tập cho sinh viên theo Kế hoạch đào tạo của Trường.	Hoàn thành trước khi sinh viên đi thực tập theo kế hoạch thời gian năm học 01 tháng.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận từ sinh viên: “Giấy tiếp nhận sinh viên thực tập” (mẫu 01). <i>Lưu ý: sinh viên chỉ được đi thực tập khi “Giấy tiếp nhận sinh viên thực tập” được Khoa/ Bộ môn duyệt.</i> - Tiến hành khảo sát kỹ các cơ sở thực tập về: thông tin liên hệ, lĩnh vực hoạt động, quy mô tiếp nhận, yêu cầu tiếp nhận, mô tả công việc, điều kiện làm việc, ăn, ở, sinh hoạt... đối với sinh viên. Cung cấp thông tin và tư vấn cho sinh viên đăng ký, lựa chọn địa điểm thực tập phù hợp với năng lực và điều kiện của mình. - Thống nhất số lượng CSTT và danh sách sinh viên thực tập tại mỗi CSTT, đề xuất phân công giảng viên hoặc sinh viên (trong trường hợp không cần thiết cử giảng viên) làm trưởng các đoàn thực tập. 	Trước 20 ngày với thời điểm đi thực tập.
3	Lập kế hoạch thực tập và gửi về phòng Đào tạo.	Trước khi sinh viên đi thực tập theo kế hoạch thời gian năm học 15 ngày.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến cho sinh viên: + Kế hoạch thực tập của khoa/bộ môn + Quy định về việc sinh viên thực tập tại cơ quan, doanh 	Sau khi có kế hoạch thực tập.

	nghiệp; + Nội dung thực tập; + Hướng dẫn hình thức và nội dung trình bày “Báo cáo kết quả thực tập” (mẫu TT – 06).	
5	- Ký kết các văn bản thỏa thuận với Cơ quan/ Doanh nghiệp (nếu có). - Chuyển phòng Đào tạo danh sách đơn vị tiếp nhận (mẫu 02).	Trước 02 tuần so với thời điểm đi thực tập.
6	Tập hợp sinh viên để phổ biến, hướng dẫn quy định trước khi đến Cơ quan/ Doanh nghiệp.	Trước 01 tuần so với thời điểm đi thực tập.
7	Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng và thanh tra, phòng Đào tạo kiểm tra, giám sát các đoàn thực tập trong suốt thời gian thực tập.	Trong thời gian thực tập.
8	Chủ động liên hệ, kết nối và phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ hoàn thành thủ tục hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh toán với các cơ sở thực tập có đủ điều kiện tiếp nhận được số lượng sinh viên thực tập hàng năm của Khoa.	Trước khi kết thúc thực tập 01 tuần.
9	- Chuyển phòng Đào tạo, phòng Quản lý chất lượng và thanh tra 01 bản kết quả thực tập (mẫu TT_08), - Chuyển phòng Đào tạo báo cáo tổng kết thực tập (mẫu TT_09). - Chuyển Văn phòng hồ sơ khen thưởng của sinh viên (nếu có)	01 tuần sau khi kết thúc thực tập.
10	Lưu trữ giấy tiếp nhận sinh viên thực tập, phiếu đánh giá điểm chuyên cần thực tập, phiếu nhận xét quá trình thực tập, phiếu đánh giá quá trình thực tập, báo cáo kết quả thực tập, phiếu đánh giá báo cáo thực tập, bảng tổng hợp điểm báo cáo thực tập, bảng tổng hợp kết quả thực tập.	Lưu trữ theo qui định chung.

3. Trưởng đoàn thực tập

Đại diện khoa và Nhà trường làm việc với cơ sở thực tập, giải quyết vấn đề phát sinh trong thời gian thực tập;

Theo dõi tiến độ, giám sát hoạt động hướng dẫn và việc thực hiện của sinh viên;

Phát hiện, ngăn chặn việc sao chép, sử dụng thông tin không trung thực của sinh viên;

Hướng dẫn sinh viên xử lý số liệu, góp ý báo cáo trước khi nộp chính thức;
Có mặt tại cơ sở thực tập ít nhất 02 lần trong mỗi đợt thực tập;
Báo cáo kết quả thực tập của đoàn sau khi kết thúc đợt.

4. Sinh viên

Có thể tự liên hệ cơ sở thực tập nếu được khoa phê duyệt;

Trường hợp thay đổi địa điểm thực tập phải được Trưởng đoàn và khoa đồng ý, đồng thời báo cáo Nhà trường nếu đã có quyết định cử đi thực tập;

Tuân thủ đúng nội dung, thời gian, quy định của đề cương học phần thực tập, nội quy của cơ sở thực tập và sự phân công của Trưởng đoàn;

Ghi chép đầy đủ thông tin, số liệu phục vụ báo cáo thực tập; nộp báo cáo đúng thời hạn, có xác nhận của cơ sở thực tập;

Thực hiện tác phong, trang phục gọn gàng, ứng xử văn minh, tôn trọng cán bộ, nhân viên nơi thực tập;

Làm việc nghiêm túc, có tinh thần trách nhiệm, cầu thị, chủ động học hỏi;

Thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn lao động và các quy định khác của cơ sở thực tập./.

Phụ lục

BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO HOẠT ĐỘNG THỰC TẬP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr, ngày tháng năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Mẫu TT_01

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

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP 1 (2)

Cơ quan/Doanh nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Đồng ý tiếp nhận các anh/chị là sinh viên Trường Đại học Tân Trào
Tuyên Quang có tên sau đây:

STT	Họ và tên SV	Ngày sinh	Lớp	Khoa	Công việc được giao

Đến thực tập tại đơn vị chúng tôi trong thời gian.....tuần (từ ngày...../...../.....
đến hết ngày/...../.....) theo đúng công việc được giao.

Yêu cầu sinh viên thực tập chấp hành đúng nội quy, kỷ luật và sự phân
công của giáo viên hướng dẫn tại đơn vị./.

....., ngày.....tháng.....năm 202..

Xác nhận của cơ sở thực tập
(Ký & đóng dấu)

Mẫu: TT_02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA.....

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

DANH SÁCH ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP 1 (2)
ĐHCQ KHÓA NĂM HỌC.....

STT	Cơ quan/Doanh nghiệp	Lĩnh vực hoạt động	Địa chỉ	Người liên hệ/Điện thoại	Quy mô tiếp nhận SV(/đợt)	Nhà trường liên hệ	SV tự liên hệ
Tổng							

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO KHOA

Mẫu TT_03

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐIỂM CHUYÊN CẦN THỰC TẬP 1 (2)
TẠI CƠ SỞ THỰC TẬP

Họ tên sinh viên thực tập:.....

Lớp:.....KhoáKhoa.....

Cơ sở thực tập:.....

Số ngày sinh viên nghỉ không có lý do :.....

Điểm chuyên cần của sinh viên:.....(bằng chữ:.....)

Ngày.....tháng.....năm 202...
Người HD của cơ sở thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu: TT_04

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

PHIẾU NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH THỰC TẬP 1 (2)

Họ tên sinh viên thực tập:.....

Lớp:.....

Cơ sở thực tập:.....

Nhận xét các nội dung:

1. Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại cơ sở thực tập.

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

2. Tinh thần trách nhiệm, thái độ đối với công việc

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

3. Khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn đã học vào thực tiễn

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

4. Kết quả, mức độ hoàn thành công việc được giao

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

Ngày.....tháng.....năm 202.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP
(Ký và đóng dấu)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu: TT_05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA.....

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

Tuyên Quang, ngày.....tháng.....năm 202...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP 1 (2)
TẠI CƠ SỞ THỰC TẬP**

Họ tên sinh viên thực tập:.....

Lớp:.....

Cơ sở thực tập:.....

Phần đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm do trưởng đoàn thực tập chấm
Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại cơ sở thực tập	2,0	
Tinh thần trách nhiệm, thái độ đối với công việc	2,0	
Khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn đã học vào thực tiễn	2,0	
Kết quả, mức độ hoàn thành công việc được giao	4,0	
Tổng:	10	

Tổng điểm bằng số:..... Bằng chữ:.....

Ngày.....tháng.....năm 202...

TRƯỞNG ĐOÀN THỰC TẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu: TT_06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA.....

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

Tuyên Quang, ngày.....tháng.....năm 202...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP 1 (2)
ĐOÀN SỐ..., NGÀNH....
NĂM HỌC.....

I. Khái quát về cơ sở thực tập

II. Đánh giá thuận lợi và khó khăn

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

III. Kết quả quá trình thực tập

1. Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại cơ sở thực tập
2. Tinh thần trách nhiệm, thái độ đối với công việc
3. Khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn đã học vào thực tiễn
4. Kết quả, mức độ hoàn thành công việc được giao

IV. Đề xuất, kiến nghị (Nếu có)

.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm 202....

LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN

TRƯỞNG ĐOÀN THỰC TẬP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(size 14)

KHOA(Bold, size 14)

BÁO CÁO

KẾT QUẢ THỰC TẬP 1 (2)

(Bold, size 28)

CHUYÊN NGÀNH.....

(Bold, size 22)

Họ và tên: **NGUYỄN THỊ A** (Bold, size 16, in hoa)

Lớp:(Bold, in hoa, size 16)

Tuyên Quang, tháng .../Năm 20... (Bold, Italic, size 16)

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP 1 (2)

Họ tên sinh viên thực tập:.....

Lớp:.....

Cơ sở thực tập:.....

Phân đánh giá:

Nội dung	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm
Hình thức	Trình bày đúng định dạng, không có lỗi đánh máy, lỗi chính tả	1,0	
Nội dung	Bố cục báo cáo thực tập đầy đủ theo mẫu	2,0	
	Nội dung từng phần cụ thể đáp ứng theo đúng yêu cầu của báo cáo thực tập.	3,0	
	Có dẫn chứng về số liệu, sơ đồ, hình ảnh minh họa và đảm bảo tính chính xác	4,0	
	Tổng:	10	

Tổng điểm bằng số:..... Bằng chữ:.....

Ngày.....tháng.....năm 202...

GIÁM KHẢO

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu TT_08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA.....

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

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM BÁO CÁO THỰC TẬP 1 (2)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Lớp	Giám khảo 1	Giám khảo 2	Điểm tổng kết	Ghi chú

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang, ngày tháng năm 202...
NGƯỜI VÀO ĐIỂM
(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP 1 (2)

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Lớp	Điểm QCC (10%)	Điểm QTTT (30%)	Điểm BCTT (60%)	Điểm tổng kết	Ghi chú

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tuyên Quang, ngày tháng năm 202..
NGƯỜI VÀO ĐIỂM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu TT_10

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA.....

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

BÁO CÁO
TỔNG KẾT CÔNG TÁC THỰC TẬP 1/2
ĐOÀN SỐ....., NGÀNH.....
NĂM HỌC.....

I. Đánh giá thuận lợi và khó khăn

1. Thuận lợi
2. Khó khăn

II. KIỂM ĐIỂM VIỆC THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA CÔNG TÁC THỰC TẬP:

1. Công tác chuẩn bị:

- a) Xây dựng kế hoạch.
- b) Chuẩn bị các điều kiện cho công tác thực tập của sinh viên và công tác chỉ đạo (*về điều kiện vật chất, điều kiện sinh hoạt, làm việc...*)

2. Đánh giá các mặt hoạt động của đoàn : (*Đánh giá chi tiết về ưu điểm và hạn chế về các mặt*)

- a). Ý thức kỷ luật
- b). Ý thức học hỏi
- c). Báo cáo kết quả thực tập

II. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. Khen thưởng

Số sinh viên đoàn thực tập đề nghị Trường Đại học Tân Trào khen thưởng (*có hồ sơ biên bản, mức độ khen thưởng kèm theo*).

