

YÊU CẦU
NỘP KẾT QUẢ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
NIÊN KHÓA:
KHÓA :

Mỗi sinh viên thực tập phải nộp các tài liệu sau:

- Một bản báo cáo kết quả thực tập nghề nghiệp đóng tập (Mẫu 01: BCTT)
- Một bản đánh giá của cán bộ hướng dẫn (có đóng dấu của cơ quan nơi thực tập) (Mẫu 02: DGTT)
(Bản đánh giá này đựng trong phong bì đã được niêm phong)
- Một bản photo phiếu khảo sát của doanh nghiệp về quá trình thực tập của sinh viên (Mỗi doanh nghiệp làm 1 phiếu khảo sát nên sinh viên có thể photo phiếu này). Giảng viên sẽ gửi mẫu phiếu khảo sát này cho sinh viên khi quá trình thực tập gần kết thúc.

Khoa CNTT

(Mẫu 01: BCTT)

MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

1. Trang bìa (Mẫu 03: TB)
2. Đề cương thực tập nghề nghiệp
3. Trang đánh giá thực tập của Khoa CNTT
4. Trang mục lục.
5. Các trang nội dung báo cáo bao gồm các phần:
 - a. Trình bày nội dung công việc được phân công.
 - b. Trình bày kết quả đạt được :
 - Phương pháp thực hiện công việc được giao
 - Cơ sở lý thuyết được vận dụng để thực hiện công việc
 - Những kỹ năng thực hành áp dụng thực hiện công việc
 - Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được.
 - Kết quả cụ thể mà mình đã đóng góp cho cơ quan nơi thực tập.
 - Kết luận, tự đánh giá kết quả đợt thực tập của mình.
6. Trang phụ lục (nếu có)

Yêu cầu về trình bày:

1. Sử dụng bộ mã tiếng việt Unicode, font Times New Roman, size 13.
2. Trình bày mạch lạc, xúc tích, không có lỗi chính tả.
3. Số trang nội dung báo cáo : 30 → 40 trang
4. Đóng tập, bìa bóng.

(Mẫu 02: ĐGTT)
PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP
(Dùng cho cán bộ hướng dẫn thực tập)

Họ và tên cán bộ hướng dẫn thực tập:

Đơn vị :

Địa chỉ:

Email:

Điện thoại:

Họ tên sinh viên thực tập:

Mã số SV:

Lớp:

Khoa Công nghệ Thông tin – Trường ĐHDL

Thời gian thực tập: từ ngày

đến ngày

Ghi chú:

- Đánh giá bằng cách đánh dấu vào cột xếp loại các nội dung đánh giá trong bảng sau
- Trong đó loại A: Tốt; loại B: Khá; loại C: Trung bình; loại D: Kém.
- Đề nghị quý cơ quan cho phiếu này vào phong bì, niêm phong và giao cho sinh viên.

Xếp loại				Nội dung đánh giá
D	C	B	A	
I. Tinh thần kỷ luật, thái độ				
				I.1 Thực hiện nội quy của cơ quan
				I.2 Chấp hành giờ giấc làm việc
				I.3 Thái độ giao tiếp với CB CNV
				I.4 Ý thức bảo vệ của công
				I.5 Tích cực trong công việc
II. Khả năng chuyên môn, nghiệp vụ				
				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
III. Kết quả công tác				
				Mức độ hoàn thành công việc được giao

Xác nhận của cơ quan

, ngày tháng năm

Thủ trưởng

Cán bộ hướng dẫn

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên)

(Mẫu 03: TB)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
NIÊN KHÓA:
HỆ:**

Mã số sinh viên:

Họ và tên sinh viên: