

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Lợi, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
THỰC HÀNH THỰC TẬP
NGOÀI TRƯỜNG**

Mã số: **QT/BQLĐT/26**
Ban hành lần: 02
Hiệu lực từ ngày : 31/10/2025

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.
---	--	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý Đào tạo
2	Đơn vị đào tạo
3	Ban đảm bảo chất lượng
4	Ban Tài chính
5	Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG</p>	<p>Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.</p>
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quản lý hóa công tác tổ chức, thực hiện đúng và đảm bảo chất lượng các học phần thực hành thực tập ngoài trường cho sinh viên hệ chính quy và hệ thường xuyên tại Trường Đại học Thủ Dầu Một được tiếp cận thực tế tại các đơn vị, cơ quan doanh nghiệp, công ty và các tổ chức khác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho giảng viên, sinh viên đang giảng dạy và học tập tại Trường Đại học Thủ Dầu Một, bao gồm cả sinh viên hệ chính quy và thường xuyên.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Căn cứ Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Căn cứ Quyết định số: 1057/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của viên chức, người lao động tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Căn cứ Quyết định số: 265/QĐ-ĐHTDM ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Thực hành thực tập: thực hành thực tập và thực tập tốt nghiệp gọi chung là thực hành thực tập ngoài trường, là học phần bắt buộc trong CTĐT mà người học phải tích lũy trong quá trình học tập, áp dụng các kiến thức lý thuyết đã học vào thực tiễn tại cơ sở thực tập giúp sinh viên tiếp cận và làm quen với môi trường làm việc thực tế, rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng mềm, nắm chắc hơn kiến thức đã trang bị.

Thực tập thực tế là hoạt động có thể quan sát, kiến tập, thực hành hoặc làm việc thông qua việc tìm hiểu bằng các giác quan tổng thể để nâng cao khả năng áp dụng các kiến thức đã được học vào thực tiễn.

Sinh viên khi tham gia Thực hành thực tập ngoài trường phải tuân thủ những yêu cầu của CTĐT và các quy định khác của Trường, thực hiện tốt các quy định của pháp luật tại đơn vị thực tập.

Hoạt động Thực hành thực tập có thể triển khai trên cơ sở ứng dụng công nghệ tiên tiến, mô phỏng trong phòng thí nghiệm, tham quan kiến tập ngoài thực địa.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.
---	--	---

Đơn vị đào tạo là các đơn vị có chức năng đào tạo và quản lý sinh viên thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

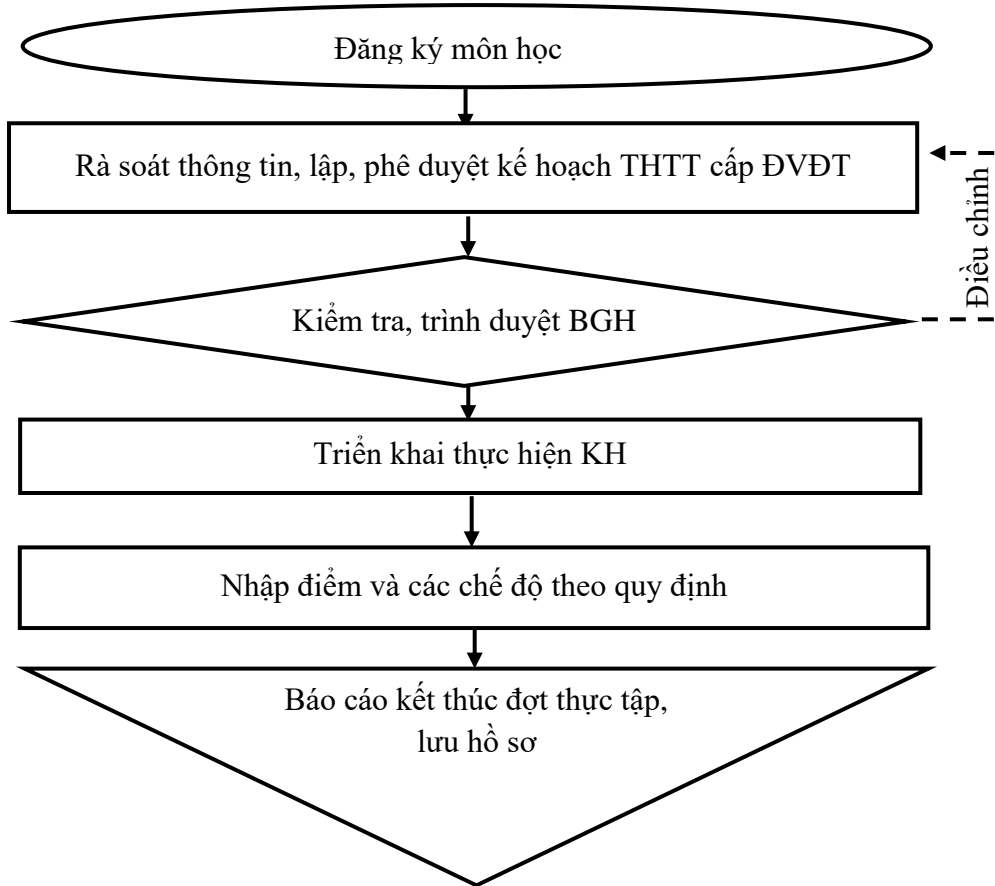
4.2. Từ viết tắt

BGH	Ban giám hiệu
BQLĐT	Ban quản lý Đào tạo
BĐBCL	Ban đảm bảo chất lượng
BTC	Ban tài chính
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
CTĐT	Chương trình đào tạo
TKB	Thời khóa biểu
THTT	Thực hành thực tập
TTHTDN&KN	Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp
SV	Sinh viên

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.
---	--	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.
--	--	---

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	ĐKMH trực tuyến.	Theo kế hoạch đào tạo	Sinh viên ĐVĐT BQLĐT	BQLĐT ĐVĐT	
2	ĐVĐT xây dựng kế hoạch THPTNT (dự kiến) theo quy định.	7 ngày sau khi kết thúc ĐKMH trực tuyến	ĐVĐT	BQLĐT	BM01
3	BQLĐT tiếp nhận, rà soát. TTHTDN&KN phối hợp rà soát địa điểm THPT theo chức năng, nhiệm vụ. Không đạt: thực hiện lại bước 2	2 -3 tuần (trước khi bắt đầu vào HK)	BQLĐT, TTHTDN& KN BGH	ĐVĐT	BM01
4	ĐVĐT bổ sung DS sinh viên thực tập chính thức theo số lượng sinh viên trên hệ thống Edusoft.	3 ngày sau khi kết thúc xử lý hủy/gộp nhóm học phần	ĐVĐT	BQLĐT	BM02 BM03 BM04
5	ĐVĐT triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt	2 - 8 tuần	ĐVĐT, GVHD	ĐVĐT	BM01 BM02 BM03 BM04 HD01,02
6	ĐVĐT hoàn tất nhập điểm và các chế độ theo quy định	Theo quy định BDBCL	ĐVĐT	BDBCL, BTC	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.
---	--	---

7	Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	1 tuần	ĐVĐT	BQLĐT	
---	------------------------------------	--------	------	-------	--

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Lập kế hoạch THPT Học phần thực tập tốt nghiệp không áp dụng BM01	QT/BQLĐT/26/ BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐT, ĐVĐT
2	Hướng dẫn thực hiện	Theo quy trình QT/BQLĐT/26	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐT, ĐVĐT
3	Danh sách giảng viên hướng dẫn sinh viên	QT/BQLĐT/26/ BM02	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT
4	Danh sách sinh viên đăng ký THPT (học phần thực tập tốt nghiệp áp dụng BM04)	QT/BQLĐT/26/ BM03, BM04	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐT, ĐVĐT

7. Yêu cầu chung

- Thực hiện phân công GVHD theo giấy báo dạy từng học kỳ. Lưu ý tên nhóm tổ có mã “N” (VD: LQLPT.N101 – học lần đầu; KITE.N201 – học lại...) thuận tiện kiểm tra, rà soát.

- Học phần THPT ngoài trường có thể được xếp hoặc không xếp TKB theo đề xuất của ĐVĐT.

- SV thực hiện ĐKMH trực tuyến cho các học phần thực tập ngoài trường.

- CTĐT/chương trình thực hiện rà soát số lượng SV đăng ký, chia nhóm theo quy định, hình thức thực tập, phối hợp BQLĐT điều chỉnh bổ sung (nếu có) và thực hiện:

+ *Lập kế hoạch THPT ngoài trường (thời gian theo như đã đăng ký trên giấy báo dạy, địa điểm thực tập, số lượng SV, GV hướng dẫn (và cập nhật vào đường link theo mỗi HK do BQLĐT hướng dẫn).*

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.
---	--	---

- + *Danh sách sinh viên (xuất từ Edusoft) – BM03.*
- + *Danh sách giảng viên (xuất từ Edusoft) – BM02.*
- ĐVĐT triển khai kế hoạch đã được phê duyệt:
- + *ĐVĐT cấp giấy giới thiệu cho SV trước khi đi thực tập tối thiểu trước 1 tuần;*
- + *GVHD chịu trách nhiệm phân bổ chia nhóm nhỏ tại các đơn vị THPTNT phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị tiếp nhận SV thực tập;*
- + *GVHD có trách nhiệm giám sát, hỗ trợ SV nhằm xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hành thực tập;*
- ĐVĐT phối hợp các bên liên quan hoàn tất các chế độ theo quy định; Báo cáo về Ban QLĐT sau khi kết thúc đợt THPTT 2 tuần.

8. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng và hiệu quả của hoạt động thực tập

- a) Đảm bảo đáp ứng chuẩn đầu ra kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo qua các hoạt động trải nghiệm giúp sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế.
- b) Phát huy tính tự chủ, sáng tạo của sinh viên, nâng cao khả năng có việc làm trong khi đang là sinh viên và sau khi tốt nghiệp.
- c) Tạo cơ hội để sinh viên thể hiện năng lực bản thân; có khả năng phân tích, đánh giá cho một công việc cụ thể; nâng cao sự tự tin, định hướng cho cá nhân, xây dựng kế hoạch hành động cho bản thân, thiết lập các mối quan hệ xã hội, có kỹ năng xử lý các tình huống phát sinh.
- d) Giúp sinh viên làm quen với các thiết chế, các tổ chức khác nhau của xã hội, nhận biết các quan hệ xã hội trong một đơn vị làm việc và có cách ứng xử, giao tiếp liên văn hóa phù hợp, rèn luyện kỹ năng sống và làm việc trong môi trường cạnh tranh đa văn hóa.
- e) Thực hiện đổi mới hoạt động giảng dạy, gắn đào tạo giữa nhà trường và doanh nghiệp nhằm tăng cường khả năng có việc làm và khả năng thích ứng của sinh viên.

9. Yêu cầu đối với cơ sở thực tập

- a) Cơ sở thực tập là các doanh nghiệp, nhà máy, phân xưởng, xí nghiệp, tập đoàn, tổ chức chính trị xã hội, các trường học, viện nghiên cứu,.. và phải có văn bản chấp thuận sinh viên đến thực tập thực tế.
- b) Cơ sở thực tập thực tế phải được đảm bảo về mặt pháp lý (có đăng ký kinh doanh, có địa chỉ đăng ký hoạt động đối với các đơn vị là doanh nghiệp, tổ chức hoặc có chức năng giáo dục đào tạo) nhằm đảm bảo an toàn về thân thể, tính mạng và tinh thần cho sinh viên.

c) Cơ sở thực tập phải đáp ứng được yêu cầu nội dung đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức và phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng bổ trợ cần thiết cho sinh viên để hoàn thành chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

10. Tổ chức đăng ký thực tập

- Đơn vị đào tạo tổ chức và định hướng cho sinh viên đăng ký thực tập theo học kỳ trong năm học trước khi bắt đầu học học kỳ từ 4 – 6 tuần.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG</p>	<p>Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.</p>
---	---	--

- Sinh viên đăng ký thực tập tại đơn vị đào tạo (do ĐVĐT hướng dẫn). Trường hợp sinh viên không đăng ký được nơi thực tập, đơn vị đào tạo phối hợp với TTHTDN&KN hỗ trợ tìm kiếm đơn vị thực tập phù hợp chuyên ngành đào tạo.

- Trường hợp sinh viên tự liên hệ thực tập phải tự chịu trách nhiệm về cơ sở thực tập. Trong trường hợp nhận thấy địa điểm thực tập không an toàn, không phù hợp, sinh viên có quyền từ chối thực tập tại địa điểm đó, hoặc đơn vị đào tạo sẽ đề nghị sinh viên tìm địa chỉ khác.

11. Yêu cầu đối với sinh viên

- Sinh viên cần chủ động quyết định hoạt động thực hành, thực tập, phát triển kỹ năng và tham gia các hoạt động chuyên môn của mình đảm bảo nguyên tắc tuân thủ quy định của Pháp luật; phù hợp với chương trình đào tạo và năng lực cá nhân.

- Sinh viên có thể tích lũy các hoạt động thực tập từ các chương trình trao đổi giáo dục tại các cơ sở đào tạo tại nước ngoài.

12. Thời gian thực tập

a) Hoạt động thực hành, thực tập được thực hiện liên tục và linh hoạt trong suốt quá trình đào tạo tại trường của sinh viên.

b) Thời gian thực hành, thực tập được tính tùy thuộc vào số tín chỉ thiết kế trong CTĐT. 1 tín chỉ thực hành tương ứng với 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở bao gồm thời gian nghiên cứu, học tập và làm việc tại cơ sở thực tập nhưng không vượt quá 48 giờ/tuần.

13. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

a) Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập do Trưởng khoa/Trưởng ngành phân công, có kinh nghiệm giảng dạy kiến thức ngành và đúng ngành hoặc ngành gần. Phụ trách hướng dẫn tại các cơ sở thực tập có kinh nghiệm thực tế và am hiểu chuyên môn.

b) Duyệt kế hoạch, tên báo cáo, chuyên đề thực tập và thực hiện đánh giá trong quá trình thực tập của sinh viên.

c) Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu, viết báo cáo thực tập tổng hợp, lựa chọn và đăng ký đề tài viết báo cáo.

d) Sửa báo cáo, chuyên đề thực tập thực tế.

e) Phối hợp với cơ sở thực tập đánh giá quá trình thực tập của sinh viên;

f) Chấm điểm, nhập điểm học phần thực tập (báo cáo, đề tài, chuyên đề) theo quy định của Ban Đảm bảo chất lượng.

14. Các đơn vị có liên quan

14.1 Ban chỉ đạo công tác thực hành thực tập

a) Ban chỉ đạo cấp trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, gồm các thành phần như sau: đại diện Ban Giám hiệu, đại diện ĐVĐT (có sinh viên THPT), đại diện lãnh đạo Ban quản lý Đào tạo, Ban Tài chính, Ban Hỗ trợ người học, Ban Tổ chức nhân sự, Trung tâm hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG</p>	<p>Mã số: QT/BQLĐT/26 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 31/10/2025.</p>
---	---	--

b) Ban chỉ đạo cấp trường có nhiệm vụ: Quản lý xét duyệt kế hoạch, nội dung về công tác thực tập, thực hành của sinh viên, ban hành các văn bản hướng dẫn; Chỉ đạo, quản lý các hoạt động thực hành, thực tập, hỗ trợ cho sinh viên toàn trường; Xem xét và quyết định các trường hợp khen thưởng và kỷ luật của sinh viên thực tập.

14.2 Đơn vị đào tạo (ĐVĐT)

a) Triển khai hợp tác với các cơ sở, doanh nghiệp tiếp nhận thực tập uy tín để đảm bảo chất lượng thực tập của sinh viên khi đăng ký ngay từ đầu năm học.

b) Xây dựng kế hoạch, nội dung, biên soạn các biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn cụ thể về công tác thực tập thực tế và định hướng phương pháp giúp sinh viên tìm hiểu nội dung chương trình thực tập thực tế theo tính chất ngành nghề.

c) Phối hợp thanh tra, kiểm tra tình hình thực tập, thực tế của sinh viên tại đơn vị thực tập.

d) Tổ chức đánh giá, báo cáo tổng hợp quá trình tổ chức thực hành thực tập theo quy định.

14.3 Trung tâm hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp (THTDN&KN)

a) Là đơn vị thường trực phối hợp ĐVĐT tìm kiếm, rà soát, liên hệ, kết nối doanh nghiệp ngoài trường, xây dựng mạng lưới cơ sở thực tập đảm bảo chất lượng, uy tín, tạo điều kiện thuận lợi tốt nhất cho sinh viên thực hành, thực tập hiệu quả, đúng tiến độ.

b) Đại diện nhà trường thỏa thuận hợp tác và mở rộng địa chỉ thực tập với doanh nghiệp, cơ sở thực tập phát triển bền vững.

c) Đề xuất các chế độ xe đưa đón, nơi ở sinh viên THPT (nếu có); ghi nhận sự phối hợp và tặng quà doanh nghiệp, cơ sở thực tập theo quy chế chi tiêu nội bộ.

14.4 Ban Tài chính

a) Kinh phí chi cho các đợt thực tập thường xuyên hàng năm được quản lý, chi tiêu theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Các trường hợp chi phí phát sinh do Hiệu trưởng quyết định dựa trên các quy định hiện hành về tài chính của nhà Trường.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO:

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

Số :

KẾ HOẠCH
THỰC TẬP, MÃ HỌC PHẦN....., SỐ TÍN CHỈ (... + ...)
Học kỳ, năm học 20.... - 20....

Kính gửi: - Ban giám hiệu trường Đại học Thủ Dầu Một;
 - Ban quản lý Đào tạo đại học trường Đại học Thủ Dầu Một.

Căn cứ Chương trình đào tạo của trường Đại học Thủ Dầu Một và Đề cương chi tiết học phần

Chương trình xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế của học phần.....
năm học 20... - 20... dành cho lớp, tổng số sinh viên
dự kiến:.....SV như sau:

I. Thời gian và địa điểm

Thời gian: từ đến

Địa điểm **dự kiến (đính kèm):**

Giảng viên/Sinh viên tự liên hệ cơ sở thực tập:.....

II. Nội dung thực tập:

(Hướng dẫn: Trình bày cụ thể các nội dung cần thực tập, các nội dung này phải gắn với đề cương chi tiết học phần)

III. Thành phần tham gia

1. Phân công, nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn sinh viên:

- Cơ quan thực tập là người hướng dẫn chính/ Giảng viên trường là người hướng dẫn chuyên môn chính.

TT	Giảng viên	Nhóm (dự kiến)	Số lượng sinh viên
1	Lê Văn A	LQLPT.N101	30

- Danh sách áp dụng được xuất từ hệ thống phần mềm edusoft (BM02).

2. Danh sách sinh viên THPT

- Danh sách áp dụng được xuất từ hệ thống phần mềm edusoft (BM03).

IV. Tiến độ thực hiện

(Các phần bên dưới chỉ là gợi ý, ngành/CTĐT có thể linh động thêm các nội dung cần thiết)

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Người thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế nghiên cứu			<i>Ghi rõ người thực hiện</i>
2	Họp triển khai kế hoạch			
3	Giấy giới thiệu của trường để gửi các đơn vị tiếp nhận sinh viên nghiên cứu và học tập.			
4	Sinh hoạt nội quy, tập huấn công tác chuẩn bị cho thực hành, thực tập, thực tế nghiên cứu (dụng cụ, vật liệu, tài liệu học tập, kinh phí, đồ dùng cá nhân, băng rôn, vật tư y tế)...			
5	- Nội dung thực hành....tại địa điểm 1 Mục tiêu: Yêu cầu: <i>(Hướng dẫn: Trình bày ngắn gọn, các nội dung trong phần này phải gắn với nội dung thực tập trình bày ở Mục II)</i>		Địa điểm đến 1....	
6	- Nội dung thực hành....tại địa điểm 2 Mục tiêu: Yêu cầu: <i>(Hướng dẫn: Trình bày ngắn gọn, các nội dung trong phần này phải gắn với nội dung thực tập trình bày ở Mục II)</i>		Địa điểm đến 2....	
7	Địa điểm...n - Nội dung thực hành....tại địa điểm ...n Mục tiêu: Yêu cầu: <i>(Hướng dẫn: Trình bày ngắn gọn, các nội dung trong phần này phải gắn với nội dung thực tập trình bày ở Mục II)</i>		Địa điểm đến n....	
8	Hướng dẫn sinh viên xử lý thông tin và viết báo cáo (toàn đợt THPT)			

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Người thực hiện
9	- Viết báo cáo thực tập			
10	- Chấm báo cáo thực tập - Hoàn thành bảng điểm			
11	- Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm đợt thực tập			

V. Phương tiện và kinh phí

Kinh phí đợt THPTT theo quy chế chi tiêu nội bộ.

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Trưởng ngành/CTĐT

Lập kế hoạch

Ban quản lý Đào tạo

Trưởng đơn vị đào tạo

Duyệt của Lãnh đạo Trường

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
THỰC TẬP, MÃ HỌC PHẦN....., SỐ TÍN CHỈ (... + ...)
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20.... - 20...., LỚP:..... (.... SV)
(Phần này dành cho Giảng Viên và Sinh viên trong quá trình THPT)

I. NHỮNG NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN

(Hướng dẫn: Theo nội dung của học phần và báo cáo thực tập)

T T	Nội dung	Ngày / tuần	Yêu cầu đối với SV	Ghi chú
1	<i>Ví dụ: Tham quan dây chuyền sản xuất/ doanh nghiệp...</i>	<i>Ngày thứ 1/ tuần 1</i>	<i>Nắm vững dây chuyền sản xuất, vẽ lại sơ đồ minh họa</i>	
2				
3				
4				

II. CÁC YÊU CẦU KHÁC

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

Trưởng ngành

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Giảng viên hướng dẫn

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Lưu ý: Hướng dẫn này chỉ gợi ý chung, các CTĐT có thể linh hoạt điều chỉnh thêm các nội dung chi tiết tùy nhiên phải đảm bảo các nội dung chính cần phải có theo hướng dẫn)

I. Hướng dẫn thể thức chung

- Khổ giấy A4.
- In một mặt.
- Số trang: nội dung tối thiểu ... trang, tối đa ... trang không kể phần phụ lục (do đơn vị đào tạo qui định).
- Chữ trong phần nội dung: kiểu chữ Time New Roman, font size 13-14.
- Căn lề: lề trái 3cm; phải 2,0 cm; trên 2,0 cm; dưới 2,0 cm.
- Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.
- Dẫn cách dòng : Cách đoạn: *Before 6pt, After 6pt*; Cách dòng-line spacing: multiple 1.15).
- Đánh số trang: trang số 1 bắt đầu từ phần Phần mở đầu.
- Đánh số thứ tự các bảng, hình ảnh, sơ đồ/ bản đồ, ghi tên ở đầu mỗi bảng.

II. Hướng dẫn bố cục trình bày báo cáo

1. Trang bìa/trang lót

- Tên trường: In hoa, đậm, phông chữ lớn. (14)
- Khoa/Bộ môn: In hoa, phông chữ vừa. (14)
- Tên đề tài: In hoa, phông chữ lớn, đậm (16)
- Báo cáo thực tập: In hoa, phông chữ vừa. (16)
- Tên sinh viên: In hoa, phông chữ vừa. (14)
- Mã sinh viên: In hoa, phông chữ vừa. (14)
- Lớp: In hoa, phông chữ vừa. (14)
- Khóa: In hoa, phông chữ vừa. (14)
- Giảng viên hướng dẫn: In hoa, phông chữ vừa. (14)
- Năm học: In hoa, phông chữ vừa. (14)

2. Lời cảm ơn

- Sinh viên bày tỏ lòng biết ơn đến những cá nhân, tổ chức đã giúp đỡ trong quá trình thực tập.

- Lời cảm ơn ngắn gọn, súc tích, thể hiện sự chân thành.

3. Phụ lục

- Liệt kê các phần, chương, mục của báo cáo theo thứ tự.

- Ghi rõ số trang tương ứng cho từng phần.

- Mục lục rõ ràng, khoa học giúp người đọc dễ dàng theo dõi nội dung.

4. Nội dung chính của báo cáo

- Phần mở đầu

- Chương 1: Tổng quan về đơn vị thực tập

- Chương 2: Nội dung và quá trình thực tập

- Chương 3: Đánh giá thực tiễn và một số kiến nghị

- Kết luận

5. Tài liệu tham khảo

III. Quy định các biểu mẫu nộp bài

- Giấy giới thiệu sinh viên thực tập (đặt ở phần đầu của báo cáo thực tập, ngay sau trang bìa (hoặc bìa lót) và trước các trang mục lục, lời cảm ơn).

- Nhận xét của đơn vị hướng dẫn thực tập:

+ Phiếu chấm thực tập tốt nghiệp dành cho doanh nghiệp 50% (mẫu phiếu chấm tùy theo đặc thù chuyên ngành đặt ở phần cuối báo cáo hoặc ngay sau “**Lời cảm ơn**” tùy theo hướng dẫn của GV).

+ Phiếu có đóng dấu mộc (mộc tròn hoặc vuông) để chứng nhận kết quả thực tập.

- Nhận xét của giáo viên hướng dẫn, Phiếu chấm thực tập của GV hướng dẫn – 50% đặt ở **phần đầu** (ngay sau trang bìa/trang lót) hoặc **phần cuối** (trước phụ lục).

- Sinh viên nộp bài trên hệ thống E-learning/ Google Drive (Giảng viên tự tạo link cho sinh viên nhóm mình nộp)/ hoặc theo yêu cầu từng CTĐT.

- Quy ước đặt tên file Báo cáo do giảng viên hướng dẫn quy định.

- Mỗi sinh viên nộp 01 bản in đóng tập khổ giấy A4, in một mặt hoặc hai mặt, bìa trắng hoặc **hoặc màu khác** theo hướng dẫn hình thức trình bày báo cáo do Trường/Viện/Khoa, CTĐT/ngành quy định.

IV. Cấu trúc nội dung báo cáo (phần này trình bày tùy theo đặc thù chuyên ngành)

Thông thường một bài báo cáo thực tập tốt nghiệp sẽ có các chương tùy theo đặc thù mỗi ngành. Cấu trúc tạm mô phỏng cụ thể như sau.

Phần mở đầu

Phần mở đầu tập trung vào các nội dung (giới thiệu lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi và cấu trúc của báo cáo)

- **Lý do chọn đề tài:** Giới thiệu tầm quan trọng của việc thực tập trước khi tốt nghiệp và sự cần thiết của đề tài báo cáo thực tập

- Mục tiêu của báo cáo thực tập (nêu rõ báo cáo nhằm mục đích gì, áp dụng kiến thức, rèn luyện kỹ năng...).

- Phạm vi và cách thức thực tập (gồm thời gian, địa điểm, nội dung thực tập, cách thức thực tập).

- Kết quả cần thu thập của mục tiêu thực tập.

Chương 1: Tổng quan về đơn vị thực tập

Ở phần này, bạn phải trình bày những thông tin cơ bản về đơn vị mà bạn đang thực tập, chỉ nên trình bày một cách cô đọng, chính xác, không dài dòng, nội dung không quá 2 trang giấy. Các nội dung bao gồm:

- Thông tin chung về đơn vị: Tên; địa chỉ; lĩnh vực hoạt động của đơn vị thực tập.

- Lịch sử hình thành và phát triển.

- Cơ cấu tổ chức: Sơ đồ cơ cấu tổ chức; chức năng của các bộ phận.

- Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận sinh viên thực tập.

- Quy mô, năng lực sản xuất, kinh doanh...

Chương 2: Nội dung và quá trình thực tập

Chương này cần phải tóm tắt những lý thuyết đã học để áp dụng giải quyết các vấn đề nêu trong báo cáo. Tùy theo từng chuyên ngành khác nhau mà phần nội dung lý thuyết sẽ khác nhau. Lưu ý, trình bày một cách khoa học và nêu đúng những nội dung mà bạn sử dụng trong bài báo cáo.

- Mục tiêu và kế hoạch thực tập.

- Các công việc được phân công: Mô tả từng nhiệm vụ được giao; Quy trình và phương thức thực hiện.

- Kiến thức và kỹ năng đã áp dụng: Kiến thức chuyên ngành; Kỹ năng nghề nghiệp.

- Kết quả đạt được trong quá trình thực tập (khảo sát, thu thập tài liệu từ thực tế và xử lý số liệu)

Chương 3: Đánh giá thực tiễn và một số kiến nghị

- Một số đánh giá về hoạt động của đơn vị: Đánh giá hoạt động của đơn vị (liên quan chuyên ngành); Những điểm mạnh của đơn vị; Những hạn chế hoặc vấn đề còn tồn tại.
- Bài học kinh nghiệm về kiến thức, kỹ năng trong quá trình thực tập.
- Một số kiến nghị: Kiến nghị đối với đơn vị thực tập; Kiến nghị đối với chương trình đào tạo của Nhà trường.
- Đề xuất các giải pháp đổi mới nội dung chương trình học hoặc phương pháp đào tạo (nếu có)

Kết luận (phần này không được đánh số chương, được tách riêng so với các phần trước)

- Tóm tắt lại những nội dung kiến thức, kỹ năng đã vận dụng trong quá trình thực tập và kết quả đạt được.
- Những điểm mạnh và điểm hạn chế chính khi thực tập tại đơn vị thực tập.
- Sinh viên học được những gì sau khi hoàn thành thực tập.
- Nguyện vọng của sinh viên sau khi hoàn thành thực tập.

Tài liệu tham khảo

- Ngoài ra, một bài báo cáo thực tập tốt nghiệp hoàn chỉnh cần phải có Danh mục tài liệu tham khảo và Phụ lục. Phần tài liệu tham khảo, sinh viên cần phải trích dẫn tất cả các nguồn như sách, báo, luận văn, báo cáo cũ... sử dụng trong bài báo cáo. Cách trích dẫn phải theo đúng chuẩn APA7th (tìm hiểu quy chuẩn APA7th trước để đảm bảo bài báo cáo của bạn không bị mắc vào lỗi đạo văn, copy), nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác, để trong ngoặc kép và in nghiêng.

- Trên đây là cấu trúc, nội dung của một bài báo cáo thực tập chung cho tất cả các chuyên ngành. Dù sinh viên học ngành nào cũng phải tuân thủ theo đúng cấu trúc này. Còn nội dung báo cáo bên trong thì tùy theo từng chuyên ngành, từng sinh viên mà cách chia luận điểm, trình bày nội dung, độ dài ngắn... sẽ khác nhau.

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(Kèm theo Kế hoạch số:/KH-..... Ngày... tháng.... năm ...)

Tên học phần/số tín chỉ:.....

Mã học phần:

Danh sách được xuất từ hệ thống phần mềm edusoft nhằm đảm bảo tính chính xác dữ liệu học phần.

TT	Tên GV	Mã GV	Mã nhóm	Số lượng SV	Tổng số nhóm
1					
2					
3					
4					

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị đào tạo

Trưởng ngành/CTĐT

Thư ký

Ban quản lý đào tạo

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC HÀNH THỰC TẬP HK.... NĂM HỌC.....

(Kèm theo Kế hoạch số:/KH-..... Ngày... tháng.... năm))

Lưu ý: Danh sách được xuất từ hệ thống phần mềm edusoft nhằm đảm bảo tính chính xác dữ liệu học phần

Stt	Mssv	Lớp	Họ và tên sv	Tên công ty THPT	Địa chỉ	Gv hướng dẫn	Thời gian THPT	Ghi chú

Trưởng Đơn vị đào tạo

Trưởng Ngành/CTĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...
Thư Ký

Ban Quản lý đào tạo

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

**DANH SÁCH SINH VIÊN VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
TRƯỜNG/KHOA/VIỆN....., HỌC KỲ, NĂM HỌC 202... - 202...**

(Ban hành theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTDM ngàytháng.....năm 202.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	MSSV	Họ tên	Lớp	Tên cơ sở thực tập	Địa chỉ	GVHD (học hàm/học vị/tên)	Thời gian THPT	Chương trình/Bộ môn/mã học phần
1								Âm nhạc/AM001
2								...
...								...

Danh sách này có.....sinh viên./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... Tháng ... năm

Ban Quản lý đào tạo

Trưởng đơn vị đào tạo

Người lập bảng

Hiệu trưởng

