

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Học kỳ doanh nghiệp của các chương trình đào tạo  
trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 1749/QĐ-TTg ngày 08/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ  
về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDDT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo  
dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở  
giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDDT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo  
dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ  
thống tín chỉ;

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

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/11/2018 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và  
quyền hạn của các Phòng chức năng và Tổ trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 597/QĐ-ĐHSPKT ngày 04/9/2018 của Hiệu trưởng Trường  
Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo đại học hệ chính  
quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Học kỳ doanh nghiệp của  
các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc  
Đại học Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Đào  
tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan và sinh viên  
các khóa đào tạo ở trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật chịu trách  
nhiệm thi hành Quyết định này./.

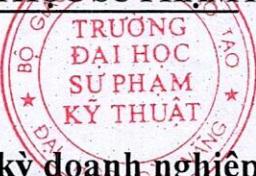
### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT.

## HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. PHAN CAO THO



## QUY ĐỊNH

### Về Học kỳ doanh nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 381/QĐ-ĐHSPKT ngày 23 tháng 7 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức đào tạo Học kỳ doanh nghiệp (HKDN) của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo ở trình độ đại học; giảng viên và giảng viên thỉnh giảng tham gia hướng dẫn, đánh giá hoặc chấm thẩm định HKDN; các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc tổ chức cho sinh viên thực tập HKDN.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. HKDN là một hình thức của học phần thực tập và được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo từng ngành/chuyên ngành. Điểm của HKDN được tính vào điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

2. Giảng viên hướng dẫn HKDN bao gồm giảng viên cơ hữu của Trường, của Đại học Đà Nẵng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, giảng viên thỉnh giảng của Trường (theo quy định hiện hành của Đại học Đà Nẵng về việc mời thỉnh giảng và quản lý công tác thỉnh giảng) tham gia hướng dẫn HKDN.

#### Điều 3. Điều kiện sinh viên được đăng ký học phần Học kỳ doanh nghiệp và thời gian thực tập Học kỳ doanh nghiệp

1. Sinh viên khi có đủ các điều kiện theo quy định đào tạo hiện hành của Trường và đáp ứng các điều kiện tiên quyết của học phần Học kỳ doanh nghiệp trong chương trình đào tạo thì được đăng ký học phần HKDN theo ngành/chuyên ngành.

2. Trường mở các lớp học phần HKDN căn cứ vào chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành hoặc theo đề xuất của Bộ môn, Khoa trong các học kỳ của kế hoạch đào tạo năm học để sinh viên đăng ký. Thời gian tổ chức cho sinh viên thực tập HKDN do giảng viên hướng dẫn quyết định. Thời gian thực tập HKDN được quy định là 45-90 giờ thực tập tại doanh nghiệp/1 tín chỉ.

## CHƯƠNG II

### **MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU VỀ HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 4. Mục đích về Học kỳ doanh nghiệp**

1. Giúp sinh viên củng cố, bổ sung và vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực chuyên môn được học trong Trường.
2. Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức tại doanh nghiệp, tạo điều kiện cho sinh viên trải nghiệm và hình thành năng lực nghề nghiệp để có thể tham gia thị trường lao động ngay sau khi kết thúc quá trình đào tạo.

#### **Điều 5. Yêu cầu về Học kỳ doanh nghiệp**

1. Nội dung HKDN bám sát nội dung chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành.
2. Vị trí việc làm phù hợp với kiến thức ngành/chuyên ngành đào tạo, giúp sinh viên đạt được mục tiêu, chuẩn đầu ra được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần HKDN.

## CHƯƠNG III

### **QUY TRÌNH THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 6. Quy trình thực tập Học kỳ doanh nghiệp**

##### 1. Giai đoạn 1: Đăng ký và tổ chức triển khai Học kỳ doanh nghiệp

a) Bước 1: Sinh viên đăng ký các lớp học phần HKDN được mở trong các học kỳ theo chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành hoặc theo đề xuất của Bộ môn, Khoa. Bộ môn căn cứ theo danh sách sinh viên đăng ký lớp học phần HKDN ngành/chuyên ngành đề xuất Khoa làm đề nghị (Phụ lục 01) kèm theo danh sách sinh viên, phân công giảng viên hướng dẫn, thời gian thực tập và thông tin doanh nghiệp đưa sinh viên thực tập HKDN gửi phòng Đào tạo. Khoa/Bộ môn làm giấy giới thiệu (Phụ lục 2) hoặc có thể đề nghị Trường gửi công văn đến doanh nghiệp nhằm liên hệ cho sinh viên thực tập HKDN. Căn cứ vào ý kiến/công văn của doanh nghiệp về việc tiếp nhận sinh viên thực tập HKDN và đề nghị của Khoa thì phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét ban hành Quyết định triển khai thực tập HKDN.

b) Bước 2: Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm thông báo kế hoạch thực tập HKDN và phổ biến các nội dung liên quan đến thực tập HKDN cho sinh viên. Giảng viên hướng dẫn và sinh viên thống nhất cách thức làm việc, trao đổi thông tin trong quá trình thực tập HKDN. Sinh viên làm cam kết về việc chấp hành an toàn giao thông và thực hiện các quy định bảo đảm an toàn lao động khi thực tập HKDN (Phụ lục 03) nộp cho giảng viên hướng dẫn.

##### 2. Giai đoạn 2: Sinh viên thực tập HKDN

Doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên và phân công nhiệm vụ cho sinh viên/nhóm sinh viên thực tập HKDN tùy theo thực tế công việc tại đơn vị. Sinh viên phải tuân thủ nội dung HKDN được giao và các quy định tại doanh nghiệp. Sinh viên xây dựng kế

hoạch làm việc (Phụ lục 04) và phải được phê duyệt của giảng viên hướng dẫn. Trong quá trình thực tập HKDN tại doanh nghiệp sinh viên cần ghi chép nhật ký công việc (Phụ lục 05).

Giảng viên hướng dẫn thường xuyên liên hệ với doanh nghiệp để biết tình hình sinh viên cũng như ghi nhận những góp ý của doanh nghiệp nhằm giúp sinh viên đạt kết quả tốt trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp.

### 3. Giai đoạn 3: Hoàn thành Học kỳ doanh nghiệp, nộp báo cáo

Trong tuần kết thúc thực tập HKDN, sinh viên trao đổi với doanh nghiệp, giảng viên hướng dẫn để thông nhất về báo cáo HKDN (Phụ lục 06) và nhận Phiếu đánh giá của doanh nghiệp về quá trình thực tập HKDN (Phụ lục 07). Báo cáo HKDN được trình bày theo quy định từ 20 đến 40 trang không tính phần phụ lục, trừ trường hợp đặc biệt do Bộ môn và giảng viên hướng dẫn quyết định nhưng không nên quá 50 trang.

Kết thúc HKDN, sinh viên hoàn thành và nộp báo cáo cho giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn tổng hợp phiếu đánh giá quá trình thực tập HKDN cũng như chấm báo cáo (Phụ lục 08) và gửi về Bộ môn.

### 4. Giai đoạn 4: Tổ chức đánh giá Học kỳ doanh nghiệp.

Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá Học kỳ doanh nghiệp. Sinh viên theo dõi lịch làm việc của Bộ môn về việc đánh giá HKDN để chuẩn bị và tham gia báo cáo. Sinh viên/nhóm sinh viên báo cáo quá trình, kết quả thực tập HKDN. Các bước thực hiện, thời gian cụ thể từng bước báo cáo HKDN do Bộ môn quy định.

Điểm đánh giá HKDN là điểm trung bình cộng của giảng viên hướng dẫn, của doanh nghiệp và điểm trung bình cộng của các thành viên đánh giá HKDN. Điểm tổng kết HKDN theo thang điểm 10, lấy một số lẻ thập phân và theo nguyên tắc làm tròn.

## CHƯƠNG IV

### **YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 7. Yêu cầu chung**

1. Sinh viên phải chủ động tìm hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Trường về HKDN.
2. Tuân thủ các nội quy, quy định của doanh nghiệp và quy định của Trường, thực hiện theo sự phân công của giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp.
3. Có thái độ nghiêm túc trong quá trình làm việc, xây dựng mối quan hệ đúng mực, duy trì mối quan hệ tốt đẹp với quản lý và nhân viên tại doanh nghiệp, không làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

#### **Điều 8. Thực hiện các công việc thực tập Học kỳ doanh nghiệp theo kế hoạch**

1. Sinh viên đăng ký học phần HKDN được mở trong học kỳ.
2. Sinh viên làm cam kết chấp hành an toàn giao thông và thực hiện các quy định bảo đảm an toàn lao động về việc thực tập HKDN.

3. Có kế hoạch làm việc cụ thể, được thể hiện trong kế hoạch và nhật ký công việc.
4. Sinh viên báo cáo định kỳ kết quả thực tập HKDN cho giảng viên hướng dẫn. Sinh viên không thực hiện đúng có thể bị đình chỉ thực tập HKDN.
5. Nộp báo cáo HKDN đúng thời hạn.
6. Thực hiện công tác chuẩn bị cho buổi báo cáo thực tập HKDN.
7. Báo cáo kết quả thực tập HKDN tại Bộ môn.
8. Thực hiện đúng quy định về khiếu nại/tố cáo (nếu có).

## CHƯƠNG V

### GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN, DOANH NGHIỆP VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC KỲ DOANH NGHIỆP

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn Học kỳ doanh nghiệp**

1. Giảng viên hướng dẫn là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc các cơ sở giáo dục thành viên Đại học Đà Nẵng phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên và chuyên môn phù hợp với HKDN. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Đại học Đà Nẵng về việc mời thỉnh giảng và quản lý công tác thỉnh giảng.

2. Bộ môn, Khoa phân công giảng viên trong đơn vị hướng dẫn HKDN căn cứ vào số lượng sinh viên, giảng viên, năng lực giảng viên và doanh nghiệp sao cho hợp lý, đảm bảo quyền lợi người học và quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn**

1. Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ phổ biến quy định, đề xuất các doanh nghiệp thực tập HKDN và cung cấp các biểu mẫu liên quan đến HKDN cho sinh viên.

2. Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch làm việc, góp ý và hướng dẫn sinh viên viết báo cáo HKDN.

3. Hướng dẫn sinh viên về phương pháp tìm, sử dụng và tra cứu tài liệu, phương pháp giải quyết vấn đề,... Yêu cầu sinh viên thực hiện nghiêm chỉnh việc sử dụng tài liệu tham khảo, trích dẫn và đảm bảo liêm chính học thuật khi viết báo cáo.

4. Xây dựng kế hoạch làm việc, phương thức trao đổi, thảo luận với sinh viên. Theo dõi, nhắc nhở sinh viên thực hiện các nội dung báo cáo đúng tiến độ. Báo cáo kịp thời với Bộ môn về các trường hợp bất thường để có hướng giải quyết phù hợp.

5. Kiểm tra việc thực hiện công việc của sinh viên tại doanh nghiệp.

6. Nhận xét, đánh giá báo cáo của sinh viên.

7. Hướng dẫn sinh viên trình bày, báo cáo thử và góp ý cho sinh viên (nếu cần).

#### **Điều 11. Yêu cầu đối với doanh nghiệp có sinh viên thực tập Học kỳ doanh nghiệp**

1. Trường hợp doanh nghiệp do Bộ môn/Khoa/Trường tổ chức triển khai HKDN, doanh nghiệp cần đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có các lĩnh vực hoạt động chuyên môn phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường;

- b) Tiếp nhận và sắp xếp vị trí việc làm cho sinh viên thực tập HKDN;
- c) Bố trí người hướng dẫn HKDN;
- d) Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên thực tập HKDN;
- e) Đánh giá HKDN theo phiếu đánh giá HKDN.

2. Trường hợp sinh viên tự liên hệ doanh nghiệp thực tập HKDN, ngoài các yêu cầu trên, doanh nghiệp phải được sự đồng thuận của Bộ môn, Khoa thông qua các thông tin sinh viên cung cấp cũng như tìm hiểu về quy mô và quá trình hoạt động của doanh nghiệp.

#### **Điều 12. Tổ chức đánh giá Học kỳ doanh nghiệp**

1. Sau khi có ý kiến của Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá HKDN. Việc đánh giá HKDN phải do ít nhất 02 giảng viên đảm nhiệm. Ngoài ra, Bộ môn có thể mời thêm 01 đại diện doanh nghiệp tham gia đánh giá HKDN.

2. Các thành viên đánh giá HKDN theo phiếu đánh giá (Phụ lục 09).

3. Điểm đánh giá HKDN là điểm trung bình cộng của các thành viên theo thang điểm 10, lấy một số lẻ thập phân và theo nguyên tắc làm tròn.

4. Cuối mỗi ngày báo cáo, kết quả đánh giá HKDN (Phụ lục 10) được tổng hợp và công bố đến sinh viên. Nếu có trường hợp khiếu nại, tố cáo, các thành viên giải đáp cho sinh viên khiếu nại, tố cáo; lập biên bản và báo cáo cho Bộ môn, Khoa ngay cuối ngày tổ chức đánh giá HKDN.

5. Bộ môn/giảng viên tổng hợp điểm theo lớp học phần HKDN của tất cả sinh viên và nộp về phòng Đào tạo theo quy định hiện hành của Trường.

## **CHƯƠNG VI**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ MÔN, KHOA**

#### **Điều 13. Quản lý chuyên môn, tổ chức triển khai thực tập Học kỳ doanh nghiệp**

1. Bộ môn, Khoa có trách nhiệm quản lý việc tổ chức triển khai thực tập HKDN.

2. Bộ môn, Khoa có trách nhiệm xem xét, đánh giá doanh nghiệp cử sinh viên thực tập HKDN phải đáp ứng chuyên môn ngành/chuyên ngành đào tạo.

3. Bộ môn căn cứ danh sách và số lượng sinh viên đăng ký HKDN, đội ngũ giảng viên và các cơ sở doanh nghiệp,... tổ chức phân công giảng viên hướng dẫn, sinh viên thực tập HKDN.

4. Bộ môn căn cứ tình hình sinh viên thực tập HKDN, tổ chức trao đổi, thảo luận về các trường hợp bất thường để có biện pháp xử lý, giải quyết.

5. Bộ môn báo cáo xin ý kiến Khoa về việc tổ chức đánh giá HKDN.

6. Trước khi sinh viên báo cáo HKDN, Bộ môn tổ chức trao đổi thảo luận và thống nhất trong việc đánh giá, xử lý các vấn đề phát sinh nếu có.

7. Bộ môn, Khoa tiếp nhận khiếu nại của sinh viên và trực tiếp giải quyết khiếu nại khi có khiếu nại đối với giảng viên hướng dẫn; phối hợp với các đơn vị liên quan

giải quyết khi có khiếu nại về việc hướng dẫn, đánh giá HKDN.

## CHƯƠNG VII

### GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

#### Điều 14. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

2. Khi có tố cáo đối với sinh viên thực tập HKDN, Bộ môn và Khoa xem xét nội dung tố cáo và nếu nội dung tố cáo là đúng thì thực hiện như sau:

- a) Trao đổi với doanh nghiệp để có biện pháp xử lý phù hợp;
- b) Trao đổi với giảng viên hướng dẫn và các thành viên đánh giá HKDN để có biện pháp xử lý phù hợp.

3. Khi có khiếu nại, tố cáo đối với giảng viên hướng dẫn, Bộ môn và Khoa xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo; tổ chức buổi họp với sinh viên, giảng viên hướng dẫn và thực hiện như sau:

a) Giải thích, nhắc nhở sinh viên nếu sinh viên khiếu nại, tố cáo giảng viên hướng dẫn mình những nội dung khiếu nại, tố cáo không đúng;

b) Nhắc nhở giảng viên hướng dẫn, nếu nội dung khiếu nại, tố cáo đúng nhưng mức độ không nghiêm trọng;

c) Phối hợp với phòng Đào tạo, tổ Thanh tra - Pháp chế để điều chỉnh thay đổi giảng viên hướng dẫn và thực hiện các công việc liên quan khác trong trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo là đúng và mức độ nghiêm trọng.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo đối với các thành viên đánh giá HKDN, Bộ môn trao đổi ý kiến với các thành viên đánh giá HKDN và thực hiện:

a) Giải đáp cho sinh viên khiếu nại, tố cáo nếu nội dung khiếu nại, tố cáo không đúng;

b) Đề xuất Khoa tổ chức chấm thẩm định HKDN nếu cần thiết.

#### Điều 15. Tổ chức chấm thẩm định Học kỳ doanh nghiệp

1. Việc chấm thẩm định HKDN do Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức sau khi có ý kiến của Khoa.

2. Số lượng thành viên chấm thẩm định HKDN theo quy định tại Điều 12 của Quy định này, đồng thời không có các thành viên đã tham gia đánh giá HKDN của sinh viên có liên quan.

3. Kết quả cuối cùng đánh giá HKDN là kết luận của các thành viên chấm thẩm định HKDN.

## CHƯƠNG VIII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 16. Tổ chức thực hiện

- 1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trong việc thực hiện



Quy định này.

2. Khoa, Bộ môn có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến giảng viên thuộc đơn vị; giảng viên thuộc Đại học Đà Nẵng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; giảng viên thỉnh giảng tham gia hướng dẫn, đánh giá HKDN hoặc chấm thẩm định HKDN.

3. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm phổ biến Quy định này cho sinh viên thực tập HKDN.

4. Giảng viên hướng dẫn, thành viên đánh giá HKDN, thành viên chấm thẩm định HKDN được thanh toán khối lượng giảng dạy theo quy định hiện hành của Trường.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được áp dụng từ năm học 2021-2022. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Trường (qua phòng Đào tạo) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. PHAN CAO THỌ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

Về việc tổ chức cho sinh viên thực tập Học kỳ doanh nghiệp  
học kỳ ... năm học 20...-20...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;
- Phòng Đào tạo.

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 20... - 20... của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Căn cứ vào đề nghị của Bộ môn.....về việc tổ chức cho sinh viên ngành/chuyên ngành..... thực tập Học kỳ doanh nghiệp;

Để thực hiện tốt việc tổ chức cho sinh viên thực tập Học kỳ doanh nghiệp (HKDN). Khoa ..... đề nghị Nhà trường ra công văn liên hệ doanh nghiệp/ban hành Quyết định tổ chức triển khai cho sinh viên thực tập HKDN học kỳ ... năm học 20...-20... (có phụ lục kèm theo).

Trân trọng./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT Khoa.

*Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm 20....*  
**TRƯỜNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
KHOA.....

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

**DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP HỌC KỲ....NĂM HỌC 20...-20...**

STT	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Ngành/chuyên ngành	Đơn vị thực tập	Địa chỉ	Thời gian thực tập	Giảng viên hướng dẫn
01							
02							
03							
...							

*Danh sách gồm có .....sinh viên./.*

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**

**TRƯỜNG KHOA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Số: /GGT-K..... Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm 20....

## GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: .....

Thực hiện phương châm giáo dục "Học đi đôi với hành, lý luận kết hợp với thực tiễn", để nâng cao nhận thức nghề nghiệp và kỹ năng thực hành cho sinh viên đang theo học chương trình đào tạo trình độ đại học ngành/chuyên ngành....., Khoa .....- Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật giới thiệu:

Giảng viên hướng dẫn:

Sinh viên:

Mã sinh viên:

Sinh viên:

Mã sinh viên:

Được giới thiệu đến:

Địa chỉ:

Về việc: Liên hệ thực tập Học kỳ doanh nghiệp

Kính mong nhận được sự quan tâm, giúp đỡ của Quý cơ quan, đơn vị cho phép các em sinh viên được tham gia thực tập Học kỳ doanh nghiệp tại cơ sở của mình trong thời gian .....tuần từ ngày ..../..../20.....đến ngày ... /..../20.....

Giấy này có giá trị đến hết ngày: ..../..../20.....

Trân trọng cảm ơn./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT khoa.

TRƯỜNG KHOA

*Phụ lục 02*

**Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Số: /GGT-K..... Đà Nẵng, ngày..... tháng..... năm 20....

## GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: .....

Thực hiện phương châm giáo dục "Học đi đôi với hành, lý luận kết hợp với thực tiễn", để nâng cao nhận thức nghề nghiệp và kỹ năng thực hành cho sinh viên đang theo học chương trình đào tạo trình độ đại học ngành/chuyên ngành....., Khoa .....- Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật giới thiệu giảng viên hướng dẫn và sinh viên (trong danh sách kèm theo).

Được giới thiệu đến:

Địa chỉ:

Về việc: Liên hệ thực tập Học kỳ doanh nghiệp

Kính mong nhận được sự quan tâm, giúp đỡ của Quý cơ quan, đơn vị cho phép các em sinh viên được tham gia thực tập Học kỳ doanh nghiệp tại cơ sở của mình trong thời gian .....tuần từ ngày ..../..../20....đến ngày ... /..../20.....

Giấy này có giá trị đến hết ngày: ..../..../20.....

Trân trọng cảm ơn./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT khoa.

TRƯỜNG KHOA

*Phụ lục 02*

**Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH SINH VIÊN NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH.....  
THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

(Kèm theo Giấy giới thiệu số / GGT-K..... ngày tháng năm 20... của  
Trưởng khoa Khoa ..... - Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật)

STT	Họ và tên sinh viên	Mã sinh viên	Giảng viên hướng dẫn
01			
02			
03			
04			
05			
...	.....	.....	.....

Danh sách gồm có .... sinh viên./.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CAM KẾT****CHẤP HÀNH AN TOÀN GIAO THÔNG VÀ  
THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH BẢO ĐẢM AN TOÀN LAO ĐỘNG**

Kính gửi:

Lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Lãnh đạo Công ty/doanh nghiệp.....

**I. Thông tin chung sinh viên:**

1. Họ và tên sinh viên: .....
2. Lớp: ..... Mã SV: .....
3. Giảng viên hướng dẫn: .....
4. Khoa: .....
5. Thời gian thực tập Học kỳ doanh nghiệp: Từ ngày..... đến ngày.....
6. Tên doanh nghiệp: .....
7. Địa chỉ: .....

**II. Em xin cam kết:**

1. Chấp hành an toàn giao thông khi tham gia giao thông trong suốt quá trình thực tập Học kỳ doanh nghiệp với những nội dung sau:

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định, pháp luật, luật lệ ATGT của nhà nước;
- Xây dựng hình ảnh “An toàn giao thông và Văn hoá giao thông”;
- Khi tham gia giao thông không dàn hàng ngang trên đường, không buông một tay hoặc cả hai tay khi đi xe, không lạng lách, đánh võng, không chở quá số người theo quy định;
- Đeo mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy khi tham gia giao thông;
- Đi đúng làn đường, phần đường, vạch đường quy định, luôn có thói quen chấp hành, thực hiện đúng luật lệ giao thông đường bộ;
- Khi tham gia giao thông phải có trách nhiệm với bản thân và với cộng đồng. Tôn trọng, nhường nhịn và giúp đỡ người khác;
- Có thái độ ứng xử văn minh lịch sự khi xảy ra va chạm giao thông, chấp hành quy định xử phạt hành chính khi vi phạm về giao thông;
- Điều khiển phương tiện tham gia giao thông phải có giấy phép, chứng chỉ phù hợp. Phương tiện đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng an toàn kỹ thuật, bảo vệ môi trường;

- Không thực hiện các hành vi có nguy cơ gây nguy hiểm cho bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông.

2. Thực hiện các quy định đảm bảo an toàn lao động

- Trong từng công việc được giao phải tuân thủ đúng các biện pháp thực hiện công việc đảm bảo an toàn lao động;

- Sử dụng và bảo quản tốt những trang bị bảo hộ lao động;

- Từ chối không làm việc khi các trang bị bảo hộ lao động không đầy đủ hoặc không đảm bảo chất lượng theo quy định;

- Không tự ý làm những công việc không được giao.

Nếu để xảy ra tai nạn giao thông hoặc tai nạn lao động do không chấp hành an toàn khi tham gia giao thông hoặc không thực hiện tốt các quy định, các nội quy an toàn lao động em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

Sinh viên

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

\*Khoa/Bộ môn có thể xem xét điều chỉnh, bổ sung nội dung cho phù hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
KHOA: .....

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

Dà Nẵng, ngày .... tháng ... năm 20...

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**  
**HỌC KỲ .....NĂM HỌC 20... – 20...**

**I. THÔNG TIN SINH VIÊN/NHÓM SINH VIÊN**

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Số điện thoại	Email
1					
2					
...					

**II. MỤC ĐÍCH THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

....

**III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

- Thời gian thực tập: .... tuần (từ ngày .... đến ngày ....).
- Tên Doanh nghiệp: .....
- Bộ phận thực tập HKDN: .....
- Địa chỉ: .....
- Số điện thoại: .....

Website: .....

Email: .....

**IV. NỘI DUNG THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

STT	Tuần	Công việc	Kết quả dự kiến
1	1	Tìm hiểu tổng quan về doanh nghiệp	
2	2	Tìm hiểu về chức năng, nhiệm vụ và những công việc chủ yếu của vị trí	

*Phụ lục 04*

		công việc.	
3	3	Nội dung công việc	
4	4	.....	
5	5	Viết báo cáo	
6	6	Hoàn thiện và nộp báo cáo thực tập Học kỳ doanh nghiệp	

**Sinh viên thực hiện**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Doanh nghiệp**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Giảng viên hướng dẫn**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

\*Khoa/Bộ môn có thể điều chỉnh nội dung cho phù hợp với thực tiễn tại doanh nghiệp

# NHẬT KÝ CÔNG VIỆC

(HỌC KỲ DOANH NGHIỆP)

Logo Công ty

Tên cơ quan

Sinh viên	:	(tên sinh viên – MSSV)
Ngành/Chuyên ngành	:	(tên ngành/chuyên ngành)
Khoa	:	(tên Khoa đào tạo)
Giảng viên hướng dẫn	:	(tên Giảng viên hướng dẫn)
Cán bộ hướng dẫn	:	(tên Cán bộ doanh nghiệp hướng dẫn)

Tháng ..... , năm .....

**Tên dự án (công việc) được phân công:**

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

**Bộ phận thực tập Học kỳ doanh nghiệp:**

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

## Tuần 1 (từ ngày .... đến ngày .....)

Nội dung công việc đã thực hiện (*Có thể được ghi theo ngày hoặc tuần tùy tính chất công việc*):

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

Phương pháp, công nghệ đã sử dụng:

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

### Kết quả đạt được:

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

Nội dung công việc chưa thực hiện được và hướng giải quyết:

**Tuần 2 (từ ngày .... đến ngày .....)**

Nội dung công việc đã thực hiện:

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

Phương pháp, công nghệ đã sử dụng:

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

Kết quả đạt được:

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

Nội dung công việc chưa thực hiện được và hướng giải quyết:

.....  
.....

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
KHOA .....

**BÁO CÁO  
HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

**NGÀNH:** .....  
**CHUYÊN NGÀNH:** .....

Giảng viên hướng dẫn: .....  
Doanh nghiệp: .....  
Sinh viên thực hiện: .....  
Mã sinh viên: .....  
Lớp: .....

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
KHOA .....

**BÁO CÁO  
HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

NGÀNH: .....  
CHUYÊN NGÀNH: .....

Giảng viên hướng dẫn: .....  
Doanh nghiệp: .....  
Sinh viên thực hiện: .....  
Mã sinh viên: .....  
Lớp: .....

Đà Nẵng, ...../20....

{Trang trắng này dùng để dán bản Nhận xét của giảng viên hướng dẫn, hoặc thay trang này bằng Nhận xét của giảng viên hướng dẫn}

{Trang trắng này dùng để dán bản Nhận xét của doanh nghiệp, hoặc thay trang này bằng Nhận xét của doanh nghiệp}

## LỜI NÓI ĐẦU

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

## Sinh viên thực hiện

{Chữ ký, họ và tên sinh viên}

Ghi chú: Sinh viên trình bày “Lời cảm ơn” trong phần “Lời nói đầu”

## MỤC LỤC

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}{In trên 2 mặt giấy từ trang này đến hết phần “PHỤ LỤC”}

Nhận xét của giảng viên hướng dẫn	
Nhận xét của doanh nghiệp	
Lời nói đầu .....	iii
Mục lục .....	iv
Danh sách các bảng, hình vẽ .....	v
Danh sách các ký hiệu, chữ viết tắt .....	vi
<b>MỞ ĐẦU .....</b>	<b>Trang 1</b>
<b>Chương 1 .....</b>	
<b>1.1 .....</b>	
1.1.1 .....	
1.1.2 .....	
<b>1.2 .....</b>	
1.2.1 .....	
1.2.2 .....	
<b>1.3 .....</b>	
<b>Chương 2 .....</b>	
<b>2.1 .....</b>	
2.1.1 .....	
2.1.2 .....	
<b>2.2 .....</b>	
1.2.1 .....	
2.2.2 .....	
<b>2.3 .....</b>	
<b>Chương 3 .....</b>	
<b>3.1 .....</b>	



3.1.1.....
3.1.2.....
<b>3.2 .....</b>
3.2.1.....
3.2.2.....
3.3.....
<b>KẾT LUẬN.....</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO.....</b>
<b>PHỤ LỤC</b>

## DANH SÁCH CÁC BẢNG, HÌNH VẼ

BẢNG 1.1 {Cỡ chữ 13}.....
BẢNG 1.2 .....
BẢNG 1.3 .....
.....
HÌNH 1.1 .....
HÌNH 1.2 .....
HÌNH 1.3 .....
.....

### Ghi chú:

- Mỗi bảng, hình vẽ/ sơ đồ phải được đánh số và có tên;
- Đánh số bảng và đánh số hình vẽ/ sơ đồ riêng. Quy luật đánh số như sau:
  - + Chữ số thứ nhất chỉ tên chương;
  - + Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương.

## **DANH SÁCH CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT**

KÝ HIỆU:

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

CHỮ VIẾT TẮT:

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

*Ghi chú:*

- Ký hiệu: mỗi mục ký hiệu gồm ký hiệu và phần tên gọi, diễn giải ký hiệu.
- Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa, thường được lặp nhiều lần trong báo cáo.

## MỞ ĐẦU {Font chữ: TimeNew Roman, in đậm, cỡ chữ: 14, căn lề: center}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

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

# **Chương 1: TÊN CHƯƠNG..... {Font chữ: TimeNew Roman, in đậm, cỡ chữ: 14, căn lề: center}**

## **1.1. Mục 1.1 {Font chữ: Time New Roman; in đậm; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}**

### **1.1.1. Tiêu mục 1.1.1 {Font chữ: Time New Roman; in đậm & nghiêng; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}**

Nội dung A {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

.....

### **1.1.2. Tiêu mục 1.1.2**

Nội dung B.

.....

## **1.2. Mục 1.2**

### **1.2.1. Tiêu mục 1.2.1**

Nội dung C.

Bảng 1.2 Tính năng kỹ thuật của X {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: center}


.....

.....

.....

.....

.....

Hình 1.1 Đặc tính của M ở chế độ làm việc C {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: center}

.....

### **1.2.2. Tiêu mục 1.2.2**

Nội dung D.

### 1.3. Mục 1.2

#### 1.3.1. Tiêu mục 1.2.1

Nội dung E.

Tất cả các công thức đều phải dùng **Equation hoặc Math type** để trình bày (*không copy từ file ảnh, pdf*). {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dẫn dòng: 1,3; căn lề: justified}

Ví dụ:

$$A=B+C \quad (3.1)$$

$$D=E+C \quad (3.2)$$

---

#### Ghi chú về trình bày mỗi trang của báo cáo

- Page layout: cỡ giấy A4; lề trái: 3cm, lề phải: 2cm, lề trên: 2,5cm, lề dưới: 2,5cm; header và footer: from edge: 1,6cm;
- Đánh số trang: bắt đầu đánh số trang từ phần “MỞ ĐẦU”;
- Tiêu đề chương, mục, tiêu mục: xem chi tiết như minh họa ở trên;
- Mục Header: Tên báo cáo (định dạng: font chữ Time New Roman, in nghiêng, cỡ chữ 10, căn lề: giữa);
- Mục Footer: Sinh viên thực hiện, giảng viên hướng dẫn, đánh số trang (định dạng: font chữ Time New Roman, cỡ chữ 10);
- Chú dẫn bảng: nằm trên bảng, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của bảng trong chương;
- Chú dẫn hình: nằm dưới hình, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của hình trong chương;
- Đánh số công thức: bên phải công thức, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của công thức trong chương;
- Nên sử dụng các chức năng về Bookmark, Caption, Cross-Reference, Format Heading,... của Microsoft Word hoặc các phần mềm soạn thảo tương tự; cần tổ chức theo dạng “Long Document”.

## KẾT LUẬN {Cỡ chữ 14}

Nội dung kết luận {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

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

---

### Ghi chú về phần Kết luận

- Phần Kết luận cần phải nêu được những kết luận chung, khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp, đề xuất và kiến nghị (nếu có);
- Trong phần này, có thể định dạng các điểm/ mục kết luận theo dạng Outline hoặc Numbering hoặc Bullets.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

{In đậm, cỡ chữ 14}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

[1]

[2]

**Ghi chú:** tài liệu tham khảo được liệt kê theo thứ tự trích dẫn trong Báo cáo HKDN, đối với từng loại tài liệu thì được ghi thông tin trích dẫn như sau:

1. Tài liệu tham khảo là sách:

Tên của tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên sách (in nghiêng), lần xuất bản, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ: Phạm Thị Thu Hà (2014). *Giáo trình Quản lý dự án*, NXB Bách khoa, Hà Nội.

2. Tài liệu tham khảo là tạp chí, bài báo:

Tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo (in nghiêng), Tên tạp chí, tập/quyển, các số trang.

Ví dụ: Nguyễn Danh Nguyên, Phạm Thị Thanh Hồng (2016). *Mô hình sản xuất hiệu suất cao: Đặc điểm và vai trò đối với sự phát triển của nền kinh tế nói chung*, Tạp chí Quản lý kinh tế, Số 75, 73-79.

3. Tài liệu tham khảo từ các nguồn khóa luận, bài luận khác

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn).

Ví dụ: Nguyễn Đức Núi (2014). *Nghiên cứu xâm nhập mặn nước ngầm khu vực ven biển Hà Tĩnh và đề xuất các giải pháp bảo vệ, sử dụng hợp lý*, Luận văn thạc sĩ, Trường Đại học quốc gia Hà Nội.

4. Tài liệu tham khảo từ nguồn Internet:

Tên tác giả, năm (đặt trong ngoặc đơn). Tên tài liệu (in nghiêng), địa chỉ trang web.

Ví dụ: World Bank (2016). *World Development Indicators Online*, <http://publications.worldbank.org/WDI/>.

## PHỤ LỤC

{In đậm, cỡ chữ 14}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 12; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
KHOA .....

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

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
QUÁ TRÌNH THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP  
(Dành cho doanh nghiệp)**

**I. Thông tin chung:**

1. Họ và tên sinh viên: ..... Mã SV:.....  
Họ và tên sinh viên: ..... Mã SV:.....  
Họ và tên sinh viên: ..... Mã SV:.....  
.....
2. Giảng viên hướng dẫn: .....
3. Thời gian thực tập Học kỳ doanh nghiệp: Từ ngày ..... đến ngày .....
4. Tại: .....
5. Địa chỉ: .....
6. Nội dung công việc được phân công:  
.....

**II. Nhận xét, đánh giá của doanh nghiệp:**

1. Về tính chuyên cần, tuân thủ nội quy, quy định của sinh viên (1.5 điểm):  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Về tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên (1.5 điểm):  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Về khả năng tiếp cận vấn đề (2 điểm):  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Về khả năng giải quyết vấn đề (2 điểm):  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Về kết quả thực tập Học kỳ doanh nghiệp (3 điểm):

### **III. Đánh giá:**

### Điểm đánh giá:

Sinh viên:.....: ...../10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)

Sinh viên:.....: ...../10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)

Sinh viên:.....: ...../10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....*

## **Đại diện doanh nghiệp**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

\*Khoa/Bộ môn có thể xem xét điều chỉnh, bổ sung tiêu chí đánh giá cho phù hợp với đề cương chi tiết học phần và doanh nghiệp

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**  
*(Dành cho Giảng viên hướng dẫn)***1. Thông tin chung:**

1. Họ và tên sinh viên: ..... Mã SV: .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã SV: .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã SV: .....

2. Giảng viên hướng dẫn: .....

3. Thời gian thực tập Học kỳ doanh nghiệp: Từ ngày ..... đến  
ngày .....

4. Tại: .....

5. Địa chỉ: .....

6. Nội dung công việc được phân công: .....

**II. Nhận xét, đánh giá thực tập Học kỳ doanh nghiệp:**1. Về tính chuyên cần, tuân thủ nội quy, quy định của sinh viên (1 điểm):  
.....  
.....2. Về tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên (1 điểm):  
.....  
.....3. Về khả năng tiếp cận và giải quyết vấn đề (2 điểm):  
.....  
.....4. Về kết quả thực tập Học kỳ doanh nghiệp (3 điểm):  
.....  
.....5. Về hình thức, cấu trúc, bố cục và nội dung của báo cáo học kỳ doanh nghiệp (3  
điểm):  
.....  
.....**III. Đánh giá:**

1. Điểm đánh giá:

Sinh viên: ..... /10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)

Sinh viên:...../10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)  
Sinh viên:...../10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)  
.....

2. Đề nghị:  Được báo cáo  Bổ sung để báo cáo  Không được báo cáo

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....*

**Giảng viên hướng dẫn**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**  
**(Dành cho các thành viên)****I. Thông tin chung:**

1. Họ tên sinh viên: .....  
2. Mã SV: .....

**II. Nhận xét, đánh giá thực tập Học kỳ doanh nghiệp:**

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm Đánh giá
<b>1</b>	<b>Kết quả thực tập Học kỳ doanh nghiệp</b>	<b>6,0</b>	
1a	- Hiểu, vận dụng được kiến thức cơ bản, cơ sở, chuyên ngành áp dụng vào giải quyết vấn đề thực tiễn tại đơn vị doanh nghiệp;	1,0	
1b	- Kết quả đạt được từ việc thực tập Học kỳ doanh nghiệp;	3,0	
1c	- Báo cáo được trình bày đúng quy định (trang bìa, mục lục, phụ lục, bảng biểu, kết cấu, số trang...);	1,0	
1d	- Có kỹ năng sử dụng tài liệu, công cụ liên quan (thể hiện qua các tài liệu tham khảo, phần mềm, trang thiết bị,...).	1,0	
<b>2</b>	<b>Thuyết trình</b>	<b>2,0</b>	
2a	- Nội dung thuyết trình;	1,0	
2b	- Kỹ năng thuyết trình, thời gian thuyết trình;	1,0	
<b>3</b>	<b>Trả lời câu hỏi</b>	<b>2,0</b>	
	- Vận dụng được kiến thức liên quan để trả lời hoàn chỉnh các câu hỏi trong khoảng thời gian quy định; - Tự tin, thể hiện mức độ am hiểu về kiến thức liên quan.	2,0	
<b>4</b>	<b>Tổng điểm theo thang 10 (lấy đến 1 số lẻ thập phân)</b>		

- Ý kiến khác: .....  
.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

Họ tên & chữ ký người đánh giá

\*Khoa/Bộ môn có thể xem xét điều chỉnh, bổ sung các tiêu chí đánh giá phù hợp với đề cương chi tiết học phần HKDN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP  
 ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

Khoa.....Hệ đào tạo.....  
 Ngành.....  
 Ngày báo cáo.....

**THÀNH VIÊN ĐÁNH GIÁ**

- 1.....  
 2.....  
 3.....

**Kết quả chấm điểm**

STT	Họ và tên sinh viên	Mã SV	Điểm số của các thành viên			Điểm trung bình
			TV1	TV2	TV3	
1						
2						
3						
4						
...						

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

**CÁC THÀNH VIÊN ĐÁNH GIÁ**

(Ký và ghi rõ họ tên)