

Số: 65 /HD-KQT

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2021

HƯỚNG DẪN
Về việc tổ chức hoạt động thực tập thực tế các chương trình đào tạo
bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng

Căn cứ Quyết định số 528/TCCB ngày 24 tháng 7 năm 2002 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Khoa Quốc tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Khoa Quốc tế được ban hành theo Quyết định số 2639/QĐ-TCCB ngày 21 tháng 7 năm 2015 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN được ban hành kèm theo Quyết định số 5115/ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Hướng dẫn số 1179/HD-ĐHQGHN ngày 20 tháng 4 năm 2020 về công tác Thực tập thực tế và chuyên đề thực tập đối với sinh viên đại học chính quy ở ĐHQGHN;

Căn cứ Hướng dẫn số 465/KQT-ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Chủ nhiệm Khoa về hướng dẫn hoạt động thực tập thực tế (TTTT) các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng;

Khoa Quốc tế hướng dẫn công tác tổ chức TTTT các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng, có điều chỉnh/ bổ sung dựa trên Hướng dẫn số 465/KQT-ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Chủ nhiệm Khoa về hướng dẫn tổ chức TTTT các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn quy định về triển khai hoạt động TTTT, báo cáo và đánh giá hoạt động TTTT.

- Hướng dẫn này áp dụng đối với sinh viên đang theo học, giảng viên giảng dạy tại các chương trình đào tạo bậc đại học do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng.

2. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn Thực tập thực tế

2.1. Tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn Thực tập thực tế

Người hướng dẫn TTTT phải là giảng viên đại học, giảng viên cơ hữu hoặc giảng

viên thỉnh giảng đã giảng dạy các học phần kiến thức ngành từ 3 năm trở lên hoặc có trình độ từ thạc sĩ và đúng ngành với lĩnh vực sinh viên đi thực tập. Cán bộ quản lý, nghiên cứu sinh, cán bộ hướng dẫn của cơ sở thực tập được mời tham gia đồng hướng dẫn và đánh giá sinh viên thực tập phải đáp ứng điều kiện này.

Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 10 sinh viên trong mỗi đợt thực tập.

2.2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn TTTT

- Duyệt kế hoạch và thực hiện đánh giá theo Nhật ký thực tập của sinh viên (Phụ lục 05).

- Duyệt đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết cho sinh viên.

- Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu, viết báo cáo thực tập.

- Sắp xếp lịch tiếp sinh viên để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc cho sinh viên về các vấn đề liên quan đến hoạt động TTTT.

- Chữa báo cáo TTTT cho sinh viên ít nhất 02 lần: 01 lần sơ thảo và 01 lần hoàn chỉnh trước khi nộp.

- Kiểm tra và phê duyệt tính khách quan, trung thực về học thuật của báo cáo (khuyến khích sử dụng các phần mềm chuyên dụng để kiểm tra tính lặp lại, sao chép báo cáo).

- Đánh giá và chấm điểm Báo cáo TTTT của sinh viên.

- Viết bản nhận xét, đánh giá về quá trình sinh viên TTTT (Phụ lục 06).

- Khuyến khích đơn vị đào tạo và giảng viên hướng dẫn đến cơ sở thực tập kiểm tra tình hình thực tập của sinh viên; Phối hợp thanh tra, kiểm tra công tác thực tập, thực tế của sinh viên.

3. Yêu cầu đối với cơ sở thực tập

- 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...

- 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 nhằm đảm bảo an toàn về tính mạng và tinh thần cho sinh viên).

- 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.

- Cơ sở thực tập bố trí cán bộ đúng trình độ chuyên môn và cơ sở vật chất phù hợp để hướng dẫn cho các hoạt động thực tập của sinh viên; hỗ trợ và tạo điều kiện cho sinh viên tham gia học tập, thực tập thực tế.

- Cơ sở thực tập chia sẻ cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ, thông tin thư viện, giáo trình bài giảng dữ liệu liên quan đến hoạt động thực tập thực tế của sinh viên.

- Sinh viên hoàn thành hoạt động thực hành, thực tập tại các đơn vị có ký kết thỏa thuận hợp tác với đơn vị đào tạo được cấp giấy chứng nhận tham gia quá trình thực tập (nếu có yêu cầu).

4. Đăng ký học phần Thực tập thực tế

4.1. Điều kiện sinh viên đăng ký học phần Thực tập thực tế

- Đã hoàn thành tối thiểu 14 tín chỉ khối kiến thức ngành của chương trình đào tạo.

- Đạt điều kiện về tiên quyết đối với học phần Thực tập thực tế theo khung chương trình đào tạo.

- Không bị kỉ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không vi phạm nghĩa vụ nộp học phí.

4.2. Cách thức đăng ký học phần Thực tập thực tế

- Đơn vị đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần Thực tập thực tế theo học kì.

- Sinh viên đăng kí thông tin về lĩnh vực thực tập; đơn vị thực tập và địa chỉ công ty thực tập (nếu sinh viên tự liên hệ được đơn vị thực tập); đề xuất giảng viên hướng dẫn theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo (Phụ lục 03).

5. Yêu cầu đối với sinh viên

- Sinh viên phải hiểu được mục đích và nội dung của hoạt động TTTT.

- Chấp hành nghiêm sự phân công của Khoa, liên hệ giảng viên hướng dẫn và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của giảng viên hướng dẫn.

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch và Nhật kí thực tập (Phụ lục 05). Nghiêm túc chấp hành quy định của cơ sở thực tập, đáp ứng đúng tiến độ và yêu cầu của kế hoạch thực tập.

- Tổng thời gian sinh viên đi thực tập là 06 tuần. Sinh viên có mặt tại cơ sở thực tập theo thực tế phân công của đơn vị tiếp nhận thực tập.

- Sinh viên phải tự chịu trách nhiệm về việc đảm bảo chuyên cần khi tham gia các học phần chuyên ngành tại Khoa Quốc tế trong thời gian đi thực tập.

- Sinh viên đóng góp kinh phí thực hiện các hoạt động liên quan (nếu có).

- Sinh viên có thể được nhận kinh phí cho quá trình thực tập từ cơ sở tiếp nhận thực tập (nếu có).

- Sinh viên có trách nhiệm báo cáo những phát sinh trong quá trình TTTT với giảng viên hướng dẫn.

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

6. Yêu cầu về báo cáo thực tập tổng hợp

6.1. Yêu cầu về nội dung

- Báo cáo thực tập tổng hợp là kết quả thực tập tổng hợp của sinh viên có nội dung tổng quát về đặc điểm thông tin, tư liệu, hoạt động liên quan đến thực tế hoạt động thực tập. Báo cáo thực tập tổng hợp bao gồm các kiến thức sau:

+ Kiến thức tổng quan về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp thực tập.

+ Kiến thức tổng quan về các hoạt động chức năng cơ bản của doanh nghiệp thực tập như sản xuất, kinh doanh, tài chính, tổ chức – nhân sự...

+ Kiến thức cụ thể về các hoạt động gắn liền với ngành đào tạo của sinh viên.

6.2. Yêu cầu về thể thức

- Báo cáo thực tập tổng hợp phải được trình bày bằng ngôn ngữ sử dụng trong chương trình đào tạo (tiếng Anh), có độ dày từ 20 – 40 trang (không tính bìa và phụ lục).

- Báo cáo thực tập tổng hợp phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không sai phạm về văn phạm, lỗi chính tả, tẩy xóa. Báo cáo thực tập tổng hợp cần đánh số trang, đánh số bảng biểu, biểu đồ (nếu có) liên tục từ đầu đến cuối.

- Một báo cáo thực tập tổng hợp bao gồm các phần sau:

Trang bìa (phụ lục 01)

Trang phụ bìa (phụ lục 02)

1. Lời cảm ơn

2. Lời cam đoan

3. Bảng ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự của bảng chữ cái. Báo cáo về thực tập tổng hợp không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện.

4. Mục lục: Tiêu đề các phần, chương, mục và có thể tới tiểu mục (kèm theo số trang ở sát lề bên phải).

5. Các trang nội dung của báo cáo thực tập tổng hợp bao gồm các phần sau:

PHẦN 1: Bao gồm các chương chính sau:

- Chương 1: Báo cáo tổng quan về đơn vị TTTT.

- Chương 2: Báo cáo kết quả tìm hiểu về các hoạt động chuyên ngành sản xuất, kinh doanh và môi trường làm việc của cơ quan nơi TTTT.

- Chương 3: Nội dung công việc được phân công trong quá trình thực tập, lịch trình thực hiện và phương pháp thực hiện.

- Chương 4: Kết quả đạt được qua đợt TTTT.

PHẦN 2: Nhận xét hoạt động TTTT

- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn.

- Nhận xét của cơ quan nơi sinh viên TTTT.

PHẦN 3: Các phụ lục và tài liệu tham khảo (nếu có)

6.3. Yêu cầu về trình bày

a) Soạn thảo văn bản

Báo cáo thực tập tổng hợp được sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; mật độ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng 1.3 lines; lề trên 25 mm; lề dưới 25 mm; lề trái 35 mm, lề phải 25 mm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, biểu đồ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (nên hạn chế trình bày theo cách này).

Báo cáo thực tập tổng hợp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b) Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo thực tập tổng hợp được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1 tức tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

c) Bảng biểu, hình vẽ

- Các bảng biểu, hình vẽ cần đánh số thứ tự liên tục từ đầu đến cuối báo cáo thực tập tổng hợp.

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương (ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

d) Viết tắt

Sinh viên không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo thực tập tổng hợp và chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo.

Sinh viên không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt hoặc ngoặc đơn.

Nếu báo cáo thực tập tổng hợp có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

7. Quy trình triển khai hoạt động thực tập thực tế

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành dự kiến
1	Sinh viên tìm hiểu địa điểm TTTT	Sinh viên	Trước thời điểm chốt đăng kí học lần 03 trên portal 06 tuần
2	Đăng kí điều chỉnh học phần TTTT trên portal lần cuối trong đợt điều chỉnh đăng kí học lần 03	Sinh viên	Theo Thông báo đăng kí học của Phòng Đào tạo
3	Rà soát sinh viên không đủ điều kiện đi thực tập	Phòng Đào tạo	02 ngày làm việc sau thời gian chốt đăng kí học lần 03 trên portal
4	Sinh viên đăng kí lĩnh vực thực tập, đơn vị thực tập, địa chỉ đơn vị thực tập và đề xuất giảng viên hướng dẫn. Ngoài ra, sinh viên đăng kí nguyện vọng được hỗ trợ giới thiệu đơn vị thực tập nếu chưa tìm được đơn vị thực tập.	Sinh viên (theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo)	03 ngày làm việc sau khi nhận được hướng dẫn từ Phòng Đào tạo
5	Chuyển danh sách sinh viên đăng kí TTTT cho các Bộ môn chuyên môn	Phòng Đào tạo	07 ngày làm việc sau thời gian chốt đăng kí học lần 03 trên portal
6	Chuyển danh sách phân công giảng viên hướng dẫn thực tập về Phòng Đào tạo	Các Bộ môn chuyên môn	07 ngày làm việc sau khi Bộ môn nhận được danh sách
7	Làm Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn, gửi sinh viên và các đơn vị liên quan	Phòng Đào tạo	03 ngày làm việc sau khi Phòng Đào tạo nhận được đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn
8	Chuyển danh sách sinh viên cần hỗ trợ bố trí địa điểm thực tập cho Phòng CTHSSV	Phòng Đào tạo	03 tuần trước khi sinh viên đi thực tập chính thức
9	Hoàn thành hỗ trợ giới thiệu đơn vị tiếp nhận thực tập cho sinh viên	Phòng Công tác học sinh sinh viên	02 ngày làm việc trước khi sinh viên đi thực tập chính thức

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành dự kiến
10	Tư vấn cho sinh viên các nội dung liên quan đến hoạt động thực tập thực tế	Giảng viên	07 ngày làm việc trước khi sinh viên đi thực tập chính thức
11	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên đi thực tập	Phòng Đào tạo	02 ngày làm việc trước khi sinh viên đi thực tập chính thức
12	Sinh viên đi TTTT chính thức	Sinh viên	06 tuần
13	Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, sửa bản thảo và duyệt báo cáo thực tập	Giảng viên	Trong suốt thời gian sinh viên đi thực tập
14	Sinh viên nộp 01 bản cứng báo cáo thực tập tổng hợp có nhận xét của giảng viên hướng dẫn; nhận xét của đơn vị thực tập (đóng dấu đỏ của đơn vị thực tập) về Phòng Đào tạo	Sinh viên	01 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt thực tập
15	Gửi báo cáo thực tập cho các Bộ môn chuyên môn	Phòng Đào tạo	01 ngày làm việc sau khi nhận được toàn bộ báo cáo thực tập của sinh viên
16	Chấm báo cáo thực tập của sinh viên, gửi báo cáo thực tập tổng hợp đã chấm và điểm về Bộ môn	Giảng viên	07 ngày làm việc sau khi Bộ môn nhận được báo cáo thực tập
17	Gửi điểm báo cáo thực tập về Phòng Đào tạo	Trung tâm ĐBCL & KT	03 ngày làm việc sau khi Trung tâm ĐBCL & KT nhận được phiếu điểm từ Bộ môn
18	Công bố điểm cho sinh viên trên phần mềm đào tạo	Phòng Đào tạo	02 ngày làm việc sau khi Phòng Đào tạo nhận được phiếu điểm từ Trung tâm ĐBCL & KT

8. Dữ liệu và kết quả thực tập thực tế của sinh viên

- Kết quả của báo cáo thực tập tổng hợp được sử dụng để đánh giá việc hoàn thành chuẩn đầu ra của học phần trong chương trình đào tạo. Tiêu chí đánh giá báo cáo thực tập tổng hợp theo đề cương học phần TTTT.

- Các dữ liệu thực tập, nghiên cứu, kết quả phát minh, sáng chế của sinh viên trong quá trình thực tập thực tế thuộc quyền sở hữu trí tuệ của Đại học Quốc gia Hà Nội (trừ trường hợp có thỏa thuận khác bằng văn bản).

9. Đánh giá kết quả báo cáo thực tập tổng hợp

- Báo cáo thực tập tổng hợp được chấm theo thang điểm **10** và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Trường hợp học phần Thực tập thực tế thay thế một hoặc một số học phần thuộc chương trình đào tạo có cùng chuẩn đầu ra thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản.

- Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau phải nhận **điểm 0** báo cáo thực tập tổng hợp, đăng kí học lại học phần thực tập thực tế vào kì sau và nộp học phí theo Quy định của Khoa Quốc tế:

+ Sinh viên không đến cơ sở thực tập hoặc không gặp giảng viên hướng dẫn và không thực hiện Nhật kí thực tập.

+ Sinh viên vắng mặt không lí do vượt quá 20% thời gian thực tập tại cơ sở thực tập.

+ Sinh viên chép báo cáo thực tập của người khác hoặc cho người khác chép báo cáo.

- Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau sẽ bị **trừ điểm** báo cáo thực tập tổng hợp:

+ Trừ **01 điểm** nếu sinh viên nộp muộn báo cáo thực tập **03 ngày** so với thông báo và **02 điểm** nếu sinh viên nộp muộn từ **04 ngày** trở lên.

+ Trừ **02 điểm** nếu sinh viên được Khoa Quốc tế giới thiệu đơn vị thực tập nhưng vi phạm nội quy, quy định hoặc tự ý bỏ đơn vị thực tập. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ nhiệm Khoa (đề b/c);
- Lưu: VT, KHXH, KHTN, ĐT, T(03).

KT. CHỦ NHIỆM KHOA
PHÓ CHỦ NHIỆM KHOA *th*



Nguyễn Quang Thuận

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

PROGRAM

GRADUATE INTERNSHIP REPORT

INTERNSHIP COMPANY/INSTITUTION:

Address:

Student's name

Hanoi - Year ...

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

PROGRAM

GRADUATE INTERNSHIP REPORT

INTERNSHIP COMPANY/INSTITUTION:

Address:

SUPERVISOR:

(Academic title, academic degree, full name)

STUDENT:

STUDENT ID:

COHORT:

CLASS:

Hanoi - Year ...

26

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

INTERNSHIP REGISTRATION LIST

Program...

Semester ... Academic year ...

No.	Student's ID number	Student's name	Class	Mobile number	Internship Field	Internship Company/ Institution	Company/ Institution Address	Recommended Supervisor	Internship Finding Support (Yes/ No)
1									
2									
3									
4									
5									

The list above consists of ... students./.

.....,date ... month ... year....

P.P. DEAN
OFFICE OF ACADEMIC AFFAIRS
HEAD OFFICE

.....

26

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

LIST OF INTERNS AND RECOMMENDED SUPERVISORS

Program...

Semester ..., Academic year ...

No	Supervisor	Student's ID number	Student's name	Class	Internship Field	Internship Company/ Institution	Company/ Institution Address	Note
1								
2								
3								
4								
5								

The list above consists of students and....supervisors./.

... .., date month year

Office of Academic Affairs

Academic Department

Prepared by

WEEKLY PLAN OF THE GRADUATION INTERNSHIP

1. Internship Company/Institution

.....

2. Supervisor:

3. Student's full name:

Student's ID:

Major:

Class:

Week	Tasks performed	Results	Remark
1 (From ... to...)			
2 (From ... to...)			
3 (From ... to...)			
4 (From ... to...)			
5 (From ... to...)			
6 (From ... to...)			

4. Comments about student's weekly plan of the graduation internship:

.....

.....

Supervisor

(Signature and Full name)

Student

(Signature and Full name)

Handwritten mark

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

GRADUATION INTERNSHIP EVALUATION (For Supervisor)

Supervisor's full name:

Position: At:

Student's to be supervised:

- Student's full name:.....

- Student's ID:.....

- Major:

- Class:.....

Internship Company/Institution:

Comments about student's internship throughout supervision:

Factors	Evaluation		
	Good	Average	Bad
1. Knowledge			
2. Skills			
3. Awareness and Attitude			
4. General evaluation for student's internship report			

Other comments (If any):

.....
.....

.....,date.....monthyear.....

Supervisor

(Signature and Full name)

th

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

GRADUATION INTERNSHIP EVALUATION **(For Internship Company/ Institution)**

Supervisor at Company/ Institution:

Position:.....At:.....

Student's to be supervised:

Student's ID: Major:

Class:

Internship Company/Institution.....

Internship: From...../...../20.... to/...../2020.....

Comments about student's performance throughout internship:

Factors	Evaluation		
	Good	Average	Bad
1. Compliance with regulations of the company/ institution			
2. Knowledge			
3. Skills			
4. Awareness and Attitude			
5. General evaluation for student's internship at company/institution			

Other comments (If any):

.....
.....

.....,date.....monthyear.....

Confirmation
of Internship Company/Institution
(Signature and Full name)

th

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

INTERNSHIP SCORE SHEET

Program...

Semester ..., Academic year ...

Internship's subject code:

No.	Student's ID Number	Name	Class	Score		Note
				In number	In letter	
1						
2						

The list above consists of students../.

Center for Quality Assurance and Testing

Office of Academic Affairs