

Số:/QĐ-TQT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh Hướng dẫn tổ chức hoạt động Thực tập tốt nghiệp
cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc đại học
do ĐHQGHN cấp bằng, đồng cấp bằng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 3868/QĐ - ĐHQGHN ngày 01/12/2021 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc thành lập Trường Quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ - ĐHQGHN ngày 10/01/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Quốc tế;

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 65/HD-KQT ngày 15 tháng 01 năm 2021 của Trường Quốc tế về việc tổ chức hoạt động thực tập thực tế các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN được ban hành kèm theo Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Hướng dẫn điều chỉnh tổ chức hoạt động Thực tập tốt nghiệp cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng, đồng cấp bằng. Hướng dẫn này thay thế cho Hướng dẫn số 65/HD-KQT ban hành ngày 15 tháng 01 năm 2021 về việc tổ chức hoạt động thực tập thực tế cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các Khoa trực thuộc và các sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, KT&QL, TCKT, CKHUD, KTCN, NNUD, ĐT, T(01).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Quang Thuận

HƯỚNG DẪN
Về việc điều chỉnh tổ chức hoạt động Thực tập tốt nghiệp
cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc đại học
do ĐHQGHN cấp bằng, đồng cấp bằng

Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TQT ngày..... tháng..... năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Quốc tế

Thực hiện Quy chế đào tạo ở Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Quốc tế hướng dẫn điều chỉnh công tác tổ chức hoạt động Thực tập tốt nghiệp cho sinh viên các chương trình đào tạo bậc đại học do ĐHQGHN cấp bằng, đồng cấp bằng như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn quy định về triển khai hoạt động thực tập tốt nghiệp, báo cáo và đánh giá hoạt động thực tập tốt nghiệp.
- 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, đồng cấp bằng.

2. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn Thực tập tốt nghiệp

2.1. Tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn Thực tập tốt nghiệp

Người hướng dẫn sinh viên trong các hoạt động thực tập tốt nghiệp do Trường Khoa chuyên môn phân công, 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.

Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 15 sinh viên trong mỗi đợt thực tập.

2.2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

- Xác nhận vào Bản cam kết thực tập của sinh viên, Phiếu tiếp nhận thực tập thực tế; lưu 01 bản cam kết thực tập của sinh viên.
- Duyệt kế hoạch và thực hiện đánh giá theo Nhật ký thực tập của sinh viên (Phụ lục 05).
- Duyệt tên đề tài, 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 thực tập tốt nghiệp.
- Hướng dẫn, tư vấn, góp ý báo cáo thực tập tốt nghiệp cho sinh viên ít nhất 03 lần: 01 lần sơ thảo vào tuần đầu tiên trước ngày sinh viên đi thực tập, 01 lần vào tuần thứ 3 và 01 lần hoàn chỉnh trước ngày sinh viên nộp báo cáo ít nhất 05 ngày làm việc.
- 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).
- Sát sao trong công tác thực hành, thực tập của sinh viên tại cơ sở thực tập. Trong quá trình thực tập, nếu phát hiện/được báo cáo sinh viên không được đảm bảo các điều kiện an toàn, giảng viên hướng dẫn cần hỗ trợ, phối hợp giới thiệu đơn vị thực tập khác cho sinh viên.
- Phối hợp với cơ sở thực tập đánh giá quá trình thực tập của sinh viên.
- Viết bản nhận xét và chấm điểm dựa trên các tiêu chí cụ thể về quá trình sinh viên thực tập thực tế (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...và phải có văn bản chấp thuận sinh viên đến thực tập thực tế.
- 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 hướng dẫn sinh viên có trình độ chuyên môn đúng ngành với ngành sinh viên thực tập; 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.

- Cơ sở thực tập cần đảm bảo an toàn cho các hoạt động thực hành, thực tập của sinh viên. Trong trường hợp, cơ sở thực tập không đảm bảo các điều kiện an toàn cho người học trong thời gian sinh viên thực tập tại đơn vị, đơn vị thực tập cần phối hợp giải trình cho các cơ quan chức năng (nếu được yêu cầu).

- Cấp giấy nhận xét quá trình thực tập cho sinh viên, chấm điểm các nội dung thực tập của sinh viên dựa trên các tiêu chí cụ thể (Phụ lục 7).

- 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 kí học phần Thực tập tốt nghiệp

4.1. Điều kiện sinh viên đăng kí học phần Thực tập tốt nghiệp

- Đã hoàn thành tối thiểu 14 tín chỉ khối kiến thức ngành của chương trình đào tạo và đồng thời hoàn thành tối thiểu 75% số tín chỉ tích lũy của chương trình đào tạo.

- Đạt điều kiện về tiên quyết đối với học phần Thực tập tốt nghiệp 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 kí học phần Thực tập tốt nghiệp

- Sinh viên đăng kí học phần Thực tập tốt nghiệp trên Phần mềm đào tạo và theo học kì.

- Sinh viên đăng kí thông tin về lĩnh vực thực tập, đơn vị thực tập và địa chỉ công ty thực; đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có); nguyện vọng cấp giấy giới thiệu thực tập (nếu có) theo hướng dẫn của Khoa chuyên môn (Phụ lục 03).

5. Yêu cầu đối với sinh viên

- Tự liên hệ địa điểm thực tập phù hợp với ngành và chuyên ngành đào tạo.
- Thông tin về Khoa các thông tin cơ bản: Lĩnh vực thực tập, đơn vị thực tập, địa chỉ đơn vị thực tập chính thức trước khi sinh viên đi thực tập.
- Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu về nội dung, kế hoạch thực tập do Giảng viên hướng dẫn phổ biến.
- Sinh viên phải hiểu được mục đích và nội dung của hoạt động thực tập thực tế.
- Chấp hành nghiêm sự phân công của Trường, 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 ký 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.
- Sinh viên xin xác nhận của đơn vị thực tập vào Phiếu tiếp nhận thực tập thực tế. Phiếu được giảng viên hướng dẫn xác nhận tính phù hợp về nội dung thực tập và chuẩn đầu ra cần đạt được đối với sinh viên (Phụ lục 10).
- Tổng thời gian sinh viên đi thực tập trực tiếp tại đơn vị: 06 tuần. Sinh viên nghiêm túc thực hiện hoạt động thực tập tại đơn vị tiếp nhận thực tập, đảm bảo đủ nội dung theo yêu cầu kê khai tại Phiếu tiếp nhận thực tập và Nhật ký thực tập.
- Sinh viên phải tự chịu trách nhiệm về việc đảm bảo chuyên cần nếu đăng ký các học phần chuyên ngành tại Trường 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 tự chịu hoàn toàn trách nhiệm về các vấn đề an toàn của bản thân trong suốt thời gian đi thực tập.
- Sinh viên có trách nhiệm báo cáo những phát sinh trong quá trình đi thực tập với giảng viên hướng dẫn.

- Trường hợp sinh viên tự liên hệ đơn vị 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 và chuyển sang cơ sở thực tập khác.

6. Yêu cầu về báo cáo thực tập tốt nghiệp

6.1. Yêu cầu về nội dung

- Báo cáo thực tập tốt nghiệp 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 tốt nghiệp 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 tốt nghiệp 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 tốt nghiệp cần đánh số trang, đánh số bảng biểu, biểu đồ (nếu có) liên tục từ đầu đến cuối.

- Một báo cáo thực tập tốt nghiệp 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 tốt nghiệp 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 tốt nghiệp bao gồm các phần sau:

PHẦN 1: Bao gồm các chương chính sau:

- Chương 1: Báo cáo tổng quan về đơn vị sinh viên đến thực tập thực tế.
- 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 sinh viên đến thực tập.
- 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 thực tập thực tế.

PHẦN 2: Các phụ lục và tài liệu tham khảo (nếu có)

PHẦN 3: Các nhận xét về hoạt động thực tập tốt nghiệp

- Bản cam kết thực tập của sinh viên (Phụ lục 09)
- Phiếu tiếp nhận thực tập thực tế (Phụ lục 10)
- Nhật ký thực tập hàng tuần (Phụ lục 05)
- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (Phụ lục 06)
- Nhận xét của cơ quan nơi sinh viên đến thực tập (Phụ lục 07).

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 tốt nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b) Tiêu mục

Các tiểu mục của báo cáo thực tập tốt nghiệp 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 tốt nghiệp.

- 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 tốt nghiệp 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 tốt nghiệp

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành dự kiến
1	Nghiên cứu và tự chủ động tìm địa điểm Thực tập thực tế. (Sinh viên có thể tạo sơ yếu lý lịch (CV) và ứng tuyển trên Cổng thông tin kết nối việc làm của nhà trường: https://job.isvnu.vn)	Sinh viên	Trước thời điểm kết thúc đợt đăng ký học lần 03 trên portal 08 tuần

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành dự kiến
2	Đăng kí điều chỉnh học phần thực tập tốt nghiệp 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 đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	02 – 03 ngày làm việc sau thời gian kết thúc đợt đăng kí học lần 03 trên portal
4	Sinh viên xin xác nhận của đơn vị thực tập vào Phiếu tiếp nhận sinh viên thực tập, có chữ kí và dấu của đơn vị tiếp nhận; chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn (sau khi có Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn – phụ lục 10)	Sinh viên	10 ngày làm việc ngay sau kết thúc đăng kí học lần 03 trên portal
5	Chuyển danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập về các Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo	Ngay sau khi hoàn thành bước 3
6	Sinh viên đăng kí lĩnh vực thực tập, đơn vị thực tập, địa chỉ đơn vị thực tập, đề xuất giảng viên hướng dẫn (nếu có), nguyện vọng Khoa hỗ trợ tìm đơn vị thực tập trong trường hợp bất khả kháng sinh viên không thể tìm được đơn vị thực tập, nguyện vọng cấp giấy giới thiệu thực tập (nếu có)	Sinh viên (theo hướng dẫn của Khoa chuyên môn)	Ngay sau khi hoàn thành bước 5. Trong vòng 04 ngày làm việc sau khi nhận được hướng dẫn từ Khoa chuyên môn
7	Rút học phần Thực tập tốt nghiệp nếu sinh viên không làm theo hướng dẫn và các mốc thời gian của các Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo Các Khoa phối hợp	Ngay sau khi hoàn thành bước 6

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành dự kiến
8	Khoa phân công giảng viên hướng dẫn dựa trên các thông tin sinh viên đã đăng ký và chuyên đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo	Các Khoa chuyên môn	05 ngày làm việc ngay sau khi hoàn thành bước 6
9	Kết nối, hỗ trợ bố trí địa điểm thực tập cho một số trường hợp sinh viên vẫn chưa tìm được đơn vị thực tập (nếu có)	Phòng Đào tạo đầu mối triển khai đến các Khoa chuyên môn	Ngay sau khi hoàn thành bước 8 03 tuần đối với 02 học kì chính và 02 tuần đối với học kì phụ.
10	Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn, gửi sinh viên và các đơn vị liên quan	Phòng Đào tạo	02 – 03 ngày làm việc sau khi Phòng Đào tạo nhận được đề xuất phân công giảng viên hướng dẫn
11	Sinh viên xin xác nhận của giảng viên hướng dẫn vào Bản cam kết thực tập. Bản cam kết thực tập sinh viên nộp về đơn vị thực tập 01 bản (nếu được yêu cầu); nộp về giảng viên hướng dẫn 01 bản và tự lưu trữ 01 bản (Phụ lục 9)	Sinh viên Giảng viên	01 – 02 ngày làm việc sau khi có Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn
12	Sinh viên xin xác nhận của Giảng viên hướng dẫn vào Phiếu tiếp nhận thực tập thực tế (Phiếu tiếp nhận đã có xác nhận, ký, đóng dấu của đơn vị thực tập trước đó – Phụ lục 10). Sinh viên tự lưu Phiếu tiếp nhận thực tập thực tế để sau nộp cùng Báo cáo thực tập.	Sinh viên Giảng viên	01 – 02 ngày làm việc sau khi có Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn
13	Hoàn thành hỗ trợ giới thiệu đơn vị tiếp nhận thực tập cho sinh viên (nếu có)	Phòng Đào tạo đầu mối rà soát tại các Khoa chuyên môn	Trước ngày sinh viên đi thực tập chính thức
14	Tư vấn cho sinh viên các nội dung liên quan đến hoạt động thực tập thực tế	Giảng viên	01 – 02 ngày làm việc sau khi có Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành dự kiến
15	Cấp giấy giới thiệu đi thực tập cho sinh viên (với các trường hợp có nguyện vọng)	Phòng Đào tạo Các Khoa phối hợp (chuyển danh sách sinh viên và các thông tin cần thiết về Phòng Đào tạo)	Trước ngày sinh viên đi thực tập chính thức 03 – 05 ngày làm việc
16	Sinh viên đi thực tập chính thức	Sinh viên	06 tuần
17	Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tư vấn, góp ý bản thảo và duyệt báo cáo thực tập	Giảng viên	Trong suốt thời gian sinh viên đi thực tập
18	Sinh viên nộp 01 bản cứng báo cáo thực tập tốt nghiệp (không đóng gáy xoắn) có Bản cam kết thực tập (có chữ kí của sinh viên, chữ kí của giảng viên hướng dẫn); Phiếu tiếp nhận thực tập thực tế (có chữ kí và dấu của đơn vị thực tập, chữ kí của giảng viên hướng dẫn); Nhật kí thực tập hàng tuần có chữ kí của sinh viên và đơn vị thực tập; Nhận xét của giảng viên hướng dẫn; Nhận xét của đơn vị thực tập (đóng dấu đỏ tròn tại chữ ký). 05 biểu mẫu trên sinh viên đóng vào trang cuối cùng quyển báo cáo.	Sinh viên Phòng Đào tạo	Ngay sau khi kết thúc đợt thực tập
19	Gửi báo cáo thực tập cho Trung tâm ĐBCL&KT	Phòng Đào tạo	01 ngày làm việc sau khi nhận được toàn bộ báo cáo thực tập của sinh viên
20	Chấm báo cáo thực tập của sinh viên tại Trung tâm ĐBCL&KT	Giảng viên	07 ngày làm việc sau khi Trung tâm ĐBCL&KT nhận được báo cáo thực tập
21	Gửi điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp về Phòng Đào tạo	Trung tâm ĐBCL & KT	02 ngày làm việc ngay sau khi kết thúc thời hạn chấm điểm

TT	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành dự kiến
22	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 tốt nghiệp của sinh viên

- Kết quả của báo cáo thực tập tốt nghiệp 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 tốt nghiệp theo đề cương học phần thực tập tốt nghiệp.

- 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 tốt nghiệp

9.1 Điểm báo cáo thực tập

Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình cộng đánh giá của đơn vị thực tập và đánh giá của giảng viên hướng dẫn, được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy. Các Khoa chuyên môn xây dựng đề cương học phần, đánh giá kết quả báo cáo thực tập tốt nghiệp dựa trên hai đầu điểm sau:

- Đánh giá của đơn vị thực tập: 4/10 (Phụ lục 07).
- Đánh giá của giảng viên hướng dẫn: 6/10 (Phụ lục 06).

Trường hợp học phần Thực tập tốt nghiệp 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.

9.2 Chấm điểm 0 báo cáo thực tập tốt nghiệp

Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau phải nhận điểm 0 báo cáo thực tập tốt nghiệp, đăng kí học lại học phần thực tập tốt nghiệp vào kì kế tiếp và nộp học phí theo Quy định của Trường Quốc tế:

- Sinh viên không đến cơ sở thực tập hoặc không gặp giảng viên hướng dẫn hoặc không thực hiện theo 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 vi phạm đạo văn.
- Sinh viên không nộp báo cáo thực tập theo thời hạn quy định.

NUMBER:

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

PROGRAM:

GRADUATE INTERNSHIP REPORT

INTERNSHIP COMPANY/INSTITUTION:

Address:

Student's name:

SUPERVISOR:

MAJOR:

CLASS:

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:

CLASS:

Hanoi - Year ...

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	Subject code	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. RECTOR
FACULTY

.....

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	Subject code	Internship Field	Internship Company/ Institution	Company/ Institution Address	Cumulative credits	Note
1										
2										
3										
4										
5										

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

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

Office of Academic Affairs

Faculty

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 of Internship Company

(Signature and Full name)

Student

(Signature and Full name)

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			Score	Note
	Good	Average	Bad		
1. Knowledge					<i>This factor cannot exceed 1.0 point</i>
2. Skills					<i>This factor cannot exceed 1.0 point</i>
3. Awareness and Attitude					<i>This factor cannot exceed 0.5 point</i>
4. The punctuality as the Supervisor's requirement					<i>This factor cannot exceed 0.5 point</i>
5. The quality of the internship report					<i>This factor cannot exceed 3.0 point</i>
General evaluation for student's internship report	Total score:/6				

Other comments (If any):

.....

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

Supervisor

(Signature and Full name)

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			Score	Note
	Good	Average	Bad		
1. Compliance with regulations of the company/ institution					<i>This factor cannot exceed 1.0 point</i>
2. Knowledge					<i>This factor cannot exceed 1.0 point</i>
3. Skills					<i>This factor cannot exceed 1.0 point</i>
4. Awareness and Attitude					<i>This factor cannot exceed 1.0 point</i>
General evaluation for student's internship at company/institution	Total score:/4				

Note: The internship organization will assign a score of 0 if a student is absent without valid reason for more than 20% of the internship duration.

Other comments (If any):

.....
.....

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

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

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	Subject code	Score		Note
					In number	In letter	
1							
2							

The list above consists of students../.

Center for Quality Assurance and Testing

Office of Academic Affairs

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

INTERNSHIP COMMITMENT FORM

To: - **The Company**.....
- **VNU International School.**

Student's full name:

Gender:

Student ID number:.....

Program: Class:.....

Faculty:.....

Phone number:

Citizen Identification Number:..... Date of Issue:.....

Permanent Address:

Current Address:

Internship Period: From to

I hereby commit to complying with all regulations of the company, strictly following the approved internship program, and maintaining the confidentiality of any information I receive from the company.

I also acknowledge and take full responsibility for ensuring my safety throughout the internship period at the company.

In the event of any violation of the aforementioned commitments, I accept full accountability before the Company, the School, and under the law.

Hanoi, (date).....(month).....(year).....

Supervisor's Confirmation
(Signature and full name)

Applicant
(Signature and full name)

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
INTERNATIONAL SCHOOL

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

INTERNSHIP ACCEPTANCE FORM

Receiving Organization/Company:

Address:

We hereby agree to accept the student from VNU International School for an internship at our Organization/Company with the following details:

Full Name:

Student ID number:

Date of Birth:

Gender:

Program:

Specialization (if any):

The student will work in the Department/Division: of
the Organization/Company, with the following specifics:

Internship Duration: From / /20.... to / /20....

Assigned Tasks (ensuring relevance to the student's field of study):

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

We request that the student strictly adheres to the rules, regulations, and assignments of the Organization/Company.

Supervisor's Confirmation
(Signature and full name)

Hanoi, (date).....(month).....(year).....

**Confirmation by Receiving
Organization/Company**
(Signature and full name)