

## HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ THỰC TẬP

Sinh viên thực tập tốt nghiệp sẽ lập Hồ sơ thực tập của cá nhân theo quy trình sau:

1. Sinh viên nhận Giấy giới thiệu thực tập tốt nghiệp tại Khoa.
2. Sau khi Đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập, nộp giấy tiếp nhận thực tập cho Khoa.
3. Sinh viên nhận việc thực tập và báo cáo chính thức cho Giảng viên hướng dẫn thực tập biết rõ bản thân đang thực tập tại đâu, công việc thực tập là gì vv...qua email của Giảng viên hướng dẫn (sinh viên liên hệ với Giảng viên hướng dẫn để xin địa chỉ email).
4. Định kỳ hàng tuần, sinh viên trình Phiếu theo dõi thực tập cho người hướng dẫn thực tập tại Cty đơn vị thực tập để ký và đóng dấu của DN.
5. Định kỳ hàng tuần, báo cáo với Giảng viên hướng dẫn qua email để trao đổi công việc thực tập.
6. Khi kết thúc thực tập (tuần thứ 06 thực tập), sinh viên viết Báo cáo thực tập theo mẫu. Báo cáo thực tập phải có tờ bìa ghi rõ tên, lớp, mã số sinh viên một cách trang trọng để trình Giảng viên hướng dẫn chấm điểm và ký xác nhận vào Báo cáo thực tập.
7. Sau khi giảng viên hướng dẫn chấm điểm và ký xác nhận, sinh viên tập hợp toàn bộ hồ sơ thực tập gồm:
  - a. Nhật ký thực tập tuần
  - b. Phiếu nhận xét sinh viên thực tập có chữ ký và đóng dấu của DN
  - c. Phiếu khảo sát thực tập & tuyển dụng (**không cần có chữ ký và đóng dấu của DN**);
  - d. Báo cáo thực tập có xác nhận của GVHD cho vào một bì lớn trang trọng, bên ngoài ghi rõ họ tên, lớp, email, điện thoại cá nhân nộp về khoa vào thời gian quy định

### Ghi chú:

- Dấu được đóng trên các giấy tờ phải có tính pháp lý (dấu tròn)

