

# HƯỚNG DẪN NỘP QUYỀN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Hệ: Chính Qui Khoá 2017 và các khóa trước

- Thời gian thực tập: 4 tuần từ 26/7/2021-22/8/2021
- Hạn nộp báo cáo TTTN: ngày 30/8/2021
  - Hình thức nộp:
    - Bản mềm cả hai định dạng pdf và docx
    - Bản cứng theo quy định sau khi trở lại trường.
  - Quy định tên file: TTTT\_MSSV\_Hovaten. Ví dụ: Cao Van Hai, MSSV: N16DCVT018, tên hai file lần lượt là:
    - TTTT\_N16DCVT018\_CaoVanHai.docx
    - TTTT\_N16DCVT018\_CaoVanHai.pdf
  - Địa chỉ nộp (tên file quy định):  
<https://www.dropbox.com/request/yAwQsEL2vKd676INLPC5>
  - Lưu ý:
    - Quyền TTTN phải theo đúng định dạng mà khoa quy định (xem **Phụ Lục 1**)
    - Quyền TTTN phải có Bảng đánh giá và nhật ký thực tập tốt nghiệp (xem **Phụ lục 2**)
    - SV nộp báo cáo trễ hạn xem như không hoàn thành nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp phải nhận điểm 0 và đăng ký lại với khóa sau
- Vấn đáp TTTN (dự kiến):
  - Ngày vấn đáp: 9/9/2021.
  - Hình thức vấn đáp online: sẽ thông báo chi tiết sau.
- Một số lưu ý
  - Bảng đánh giá và nhật ký thực tập tốt nghiệp: nộp bản điện tử.
    - Cách 1: Bản scan của Bảng đánh giá và nhật ký thực tập tốt nghiệp có chữ ký và dấu của công ty và người hướng dẫn TTTN trực tiếp
    - Cách 2: Người hướng dẫn TTTN trực tiếp hoặc người có trách nhiệm của công ty thực tập có thể đánh giá vào Bảng đánh giá và nhật ký thực tập tốt nghiệp và dùng email của công ty (không phải email cá nhân) gửi về cho Văn Phòng Khoa theo email: [khoavt2@ptithcm.edu.vn](mailto:khoavt2@ptithcm.edu.vn) và giáo viên trực tiếp hướng dẫn. Với các bạn TTTN tại trường thì giáo viên hướng dẫn làm.
  - Sinh viên nộp 5 ảnh chụp hoặc một đoạn phim dài ít nhất 2 phút ghi nhận các công việc sinh viên thực hiện trong thời gian thực tập (thấy được người thực tập, công việc thực tập, và/hoặc đối tượng thực tập).
    - Cách đặt tên file: TTTN\_MSSV\_Tên Sinh Viên\_Hình 1.jpg.
    - Địa chỉ nộp hình:  
<https://www.dropbox.com/request/28x7vvViw4aN8QtzSq9L>

## PHỤ LỤC 1

### QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THIẾT KẾ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Quyển báo cáo TTTN được đóng bìa cứng màu xanh dương nhạt.
- Quyển báo cáo TTTN do sinh viên thực hiện khoảng **30-40 trang** giấy **A4**; sử dụng phần mềm MS Office Word, kiểu chữ **Times New Roman**, khổ chữ **12** hoặc **13**, bộ gõ Unicode; khoảng cách dòng 1,2 mm; lề trái cách đều 3 cm; lề phải, phần trên và phần dưới cách đều 2 cm;.
- Các phần của quyển báo cáo TTTN được bố trí theo thứ tự như sau: Bìa ngoài, bìa trong, đề cương TTTN (**bản chính**), phiếu đánh giá quá trình thực tập tốt nghiệp (**bản chính**), mục lục, mục lục hình (nếu có), mục lục bảng (nếu có), lời mở đầu, nội dung, kết luận, phụ lục (nếu có), từ viết tắt, tài liệu tham khảo.
- Đề mục của từng chương viết **in hoa, in đậm, khổ chữ 13**.
- Mỗi trang có phần **Header**: ghi tên chương; **Footer**: ghi họ và tên SV góc trái, ghi tên lớp ở giữa dòng, góc phải đánh thứ tự trang (bằng số La tinh, bắt đầu từ trang lời mở đầu và kết thúc ở phần kết luận của đề tài).
- Hình vẽ thể hiện rõ ràng, ghi số thứ tự và nội dung từng hình vẽ. Số thứ tự hình vẽ được đánh theo chương. Ví dụ: chương 3 có 10 hình vẽ, hình vẽ thứ 8 của chương được đánh như sau: **Hình 3.8: Cấu trúc hệ thống tổng đài EWSD**
- Các đề mục đánh số thứ tự theo quy cách: số ký tự đầu thể hiện chương; những ký tự sau là thứ tự các đề mục, các ý của đề mục trong chương. **Ví dụ: 1.1. xxx; 1.1.1. yyy; 1.1.1.1. zzz; a. tt;** (đề mục được đánh số tối đa 4 cấp) ...
- Các công thức đều phải được đánh số thứ tự sát lề phải. **Ví dụ: (1.18)**.
- Cách trình bày trang bìa xem mẫu đính kèm.
- Nếu đề tài có sản phẩm phần cứng thì phải bảo đảm các chỉ tiêu kỹ thuật về độ bền, an toàn về điện, có vỏ hộp, hoạt động ổn định.

## PHỤ LỤC 2:

# BẢNG ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên :

MSSV:

Cơ quan thực tập :

Địa chỉ :

Thời gian thực tập :

Người trực tiếp hướng dẫn (tại cơ quan thực tập) :

### I. PHẦN ĐÁNH GIÁ

TT	Các phẩm chất	Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	Không chấp nhận được
<b>1</b>	<b>Kiến thức và kỹ năng của sinh viên</b>						
1.1	Kiến thức chuyên ngành						
1.2	Khả năng nắm bắt vấn đề và giải quyết vấn đề thực tập						
1.3	Khả năng vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết vấn đề						
1.4	Khả năng tìm phương pháp mới để giải quyết vấn đề						
1.5	Kỹ năng thực hành						
1.6	Kỹ năng sắp xếp và trình bày						
<b>2</b>	<b>Khả năng thích ứng với công ty</b>						
2.1	Khả năng kết nối và phối hợp trong công việc với nhóm làm việc						
2.2	Khả năng chủ động giải thích, trao đổi trong công việc						
2.3	Tôn trọng nhưng quy định công việc và văn hóa của công ty						
<b>3</b>	<b>Báo cáo thực tập</b>						
3.1	Mức độ hoàn thành công việc được giao tại công ty						
3.2	Về mặt nội dung và cấu trúc: đầy đủ, hợp lý và khoa học						
3.3	Về mặt trình bày						

### II. PHẦN NHẬN XÉT

Trong những sinh viên thực tập mà công ty đã nhận, mức độ sinh viên đạt được là

<b>Một trong những sinh viên xuất sắc nhất</b>	<b>Giỏi</b>	<b>Khá</b>	<b>Trung bình</b>	<b>Dưới mức trung bình</b>	<b>Một trong những sinh viên kém nhất</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Lời khuyên cho sinh viên**

**Những nhận xét/quan sát khác cho sinh viên trong quá trình thực tập**

**Điểm tổng kết thực tập tốt nghiệp (hệ 10):**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
**(tại cơ quan thực tập)**  
Ký tên

- 
- Ghi chú: Cơ quan xác nhận phải là cơ quan đăng ký thực tập, hoặc là cơ quan chủ quản của đơn vị thực tập.
  - Dấu xác nhận là dấu tròn.

# NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ tên:

MSSV :

Lớp:

Học kỳ:

Năm học:

Cơ quan thực tập:

Người trực tiếp hướng dẫn (tại cơ quan thực tập):

## **Lưu ý:**

- Sinh viên ghi chép đầy đủ các công việc được giao, các công việc đã hoàn tất, các kinh nghiệm cũng như những nhận xét rút ra từ những công việc này.
- Sinh viên dùng nhật ký này để viết báo cáo thực tập.
- Sinh viên gửi nhật ký này người hướng dẫn xem xét để đánh giá, ký xác nhận và đóng dấu treo.

<b>TUẦN N</b>	<b>Ngày tháng (Từ ngày...đến...)</b>	<b>Nội dung được giao</b>	<b>Công việc đã hoàn thành</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**Người trực tiếp hướng dẫn**

*(Ký tên và ghi họ tên)*

**Sinh viên thực tập**

*(Ký tên và ghi họ tên)*