

[Logo công ty]

KẾ HOẠCH THỰC TẬP
HỌC KỲ THỰC TẾ
[TÊN ĐƠN VỊ THỰC TẬP]

Thông tin Sinh viên Thực tập	
Sinh viên	(Họ tên sinh viên thực tập)
Mã số sinh viên	(Mã số sinh viên của UEH)
Lớp	(Ký hiệu mã lớp)
Chương trình đào tạo	(Tên chuyên ngành/chương trình đào tạo)
Khoa	QUẢN TRỊ
Giảng viên hướng dẫn	(Giảng viên hướng dẫn của Khoa)
Điện thoại/Email GVHD	
Cố vấn tại doanh nghiệp	(Cố vấn hướng dẫn tại doanh nghiệp)
Vị trí công tác của CVHD	(Chức vụ, vị trí công tác của CVHD)
Điện thoại CVHD	(Số điện thoại liên lạc của CVHD)
Email CVHD	(Địa chỉ email liên lạc của CVHD)

[Tháng 8 năm 2026]



1. Giới thiệu tổng quan

- Giới thiệu tổng quan về lĩnh vực ngành nghề và bối cảnh hoạt động của doanh nghiệp tiếp nhận thực tập “Học kỳ thực tế”
- Khái quát về vai trò, chức năng của vị trí thực tập
- Trình bày lý do sinh viên lựa chọn ứng tuyển vào vị trí tập sự nêu trên tại doanh nghiệp trong kỳ thực tập “Học kỳ thực tế”
- Trình bày về mục tiêu hướng tới và kết quả kỳ vọng đạt được trong kỳ thực tập tại đơn vị.

2. Mô tả công việc của vị trí thực tập

- Chức danh công việc của vị trí thực tập: [Ví dụ: Chuyên viên Kinh doanh]
- Mô tả chi tiết chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu công việc của vị trí thực tập
- Mô tả các yêu cầu năng lực đối với nhân sự làm việc ở vị trí tập sự này
- Các thông tin khác của đơn vị liên quan đến vị trí thực tập

3. Kế hoạch triển khai thực tập “Học kỳ Thực tế”

3.1. Mục tiêu công việc

- Mô tả cụ thể mục tiêu công việc cần đạt được trong kỳ thực tập “Học kỳ thực tế” mà đơn vị đã thiết lập cho vị trí tập sự. Các mục tiêu cần diễn giải rõ về kết quả cần hoàn thành và chuyển giao cho đơn vị khi kết thúc thực tập, các chỉ tiêu đo lường kết quả, các yêu cầu khác liên quan.
- Trình bày mục tiêu học tập, phát triển năng lực bản thân mà sinh viên hướng đến đạt được thông qua quá trình làm việc tại doanh nghiệp trong kỳ thực tập.

3.2. Nội dung công việc

- Trình bày các hoạt động cụ thể cần thực hiện để triển khai nội dung công việc và đạt mục tiêu đã đặt ra.

3.3. Phương pháp triển khai

- Mô tả cách thức triển khai nội dung công việc, các phương pháp sử dụng trong quá trình làm việc, các kỹ thuật, công cụ cần áp dụng để thực hiện công việc.

3.4. Yêu cầu về nguồn lực

- Trình bày các nguồn lực cần thiết để đảm bảo triển khai hiệu quả yêu cầu công việc: các dữ liệu cần thu thập, xử lý để phục vụ công việc; các tương tác, phối hợp, và yêu cầu hỗ trợ trong quan hệ công việc và các nội dung khác liên quan.

3.5. Kế hoạch hành động

- Xây dựng kế hoạch hành động chi tiết theo tuần để triển khai công việc theo các mục tiêu đã xác lập, hướng tới hoàn thành chỉ tiêu công việc của đơn vị và hoàn thành các báo cáo thực tập của “Học kỳ thực tế”.
- Bảng kế hoạch thực tập *(có thể sử dụng khổ giấy ngang cho bảng kế hoạch)*

Tuần	Mục tiêu công việc	Nội dung triển khai	Phương pháp thực hiện	Yêu cầu nguồn lực	Ghi chú
T1 Ngày ... đến ...					
T2 Ngày ... đến ...					
T3 Ngày ... đến ...					
...					

Ngày ... tháng ... năm 2026

Chữ ký của Sinh viên

(ghi rõ họ và tên)

Phê duyệt của
Giảng viên hướng dẫn

Phê duyệt của
Cố vấn thực tập tại doanh nghiệp

Ghi chú: Các yêu cầu, biểu mẫu được thiết kế áp dụng chung trong quá trình thực tập Học kỳ thực tế. Tùy vào thực tế công việc thực tập của sinh viên, yêu cầu của doanh nghiệp, Giảng viên hướng dẫn có thể đưa ra các điều chỉnh và yêu cầu cụ thể để đảm bảo hiệu quả quá trình triển khai, hoạt động kiểm soát, và chất lượng các sản phẩm hoàn thành kỳ thực tập của sinh viên.