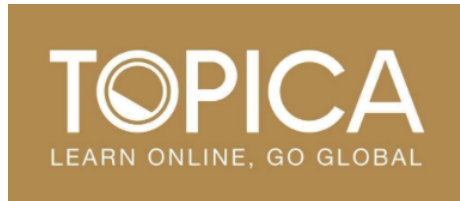


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ XUÂN
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ TOPICA



NHẬT KÝ
HỌC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
(Dành cho sinh viên)

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Người hướng dẫn tại doanh nghiệp:

Vị trí công tác:

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Khoá học: 20..... - 20..... Năm thứ:

Thời gian: Từ ngày / / 20..... đến ngày / / 20.....

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP HỌC TẬP

Mục đích:

- Mục đích của sổ ghi chép của sinh viên là để xây dựng một bản ghi công việc hoàn thành trong thời gian học tập của bạn tại doanh nghiệp. Hồ sơ này là một tài nguyên quý giá cho các nhà tuyển dụng tương lai thấy những gì bạn đã đạt được, những kinh nghiệm và kỹ năng bạn có. Một bản tóm tắt kinh nghiệm sẽ được thêm vào CV của bạn khi bạn có sổ ghi chép này là minh chứng.
- Một số ngành đào tạo của Viện TPC sẽ yêu cầu bạn hoàn thành báo cáo chính thức của kỳ học tập hoặc sử dụng làm tư liệu thực hiện khóa luận tốt nghiệp dựa trên kinh nghiệm học tập. Sổ ghi chép này sẽ đóng góp một phần quan trọng cho việc đó.
- Giảng viên phụ trách sẽ xem xét các sổ ghi chép trong các chuyến đi giám sát tại nơi làm việc.
- Một bản sao của sổ nhật ký sẽ được nộp cho Bộ phận Đào tạo hoặc bộ phận chuyên môn sau khi bạn hoàn thành quá trình học tập.

Nội dung:

Bạn sẽ tìm thấy các tài liệu sau:

Trước kỳ học tập

*Chi tiết liên lạc khi học tập;
Chuẩn bị cho kỳ học tập;
Ngày đầu ở kỳ học tập.*

Trong kỳ học tập

Bạn thực hiện ghi lại hoạt động hàng ngày và hàng tuần vào Sổ ghi chép/Bản ghi công việc (Trường sẽ cung cấp mẫu sổ nhật ký; có thể bao gồm những biểu mẫu sau)

*Nhật ký hàng ngày;
Bảng chấm công tại đơn vị thực tập*

Sau kỳ học tập

*Tự đánh giá của người học;
Đánh giá của nơi học tập.*

CHI TIẾT LIÊN LẠC KHI HỌC TẬP

Mẫu này được photocopy để mỗi bên có một bản sao nếu cần. Nó là một phần của sổ ghi chép của sinh viên.

Nếu bạn tham gia kỳ học tập ở cơ sở bên ngoài Viện TPC, bạn cần gửi một bản sao cho người hướng dẫn hoặc Bộ phận chuyên môn thuộc ngành của bạn.

Thời gian học tập:

Ngày bắt đầu:

Ngày kết thúc:

Sinh viên

Tên:

Số điện thoại:

Tên người liên lạc khẩn cấp:

Số điện thoại liên lạc khẩn cấp:

Cơ sở đào tạo

Tên cơ sở đào tạo: VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ TOPICA

Số điện thoại:

Giảng viên hướng dẫn:

Tên đơn vị dự kiến học tập

Tên Công ty / doanh nghiệp:

Số điện thoại:

Tên người hướng dẫn:

Tên liên lạc:

Thời gian xếp vị trí:

CHUẨN BỊ CHO KỲ HỌC TẬP

Những hoạt động chuẩn bị này phải được bao gồm trong kế hoạch tại cơ sở đào tạo của bạn. Bạn đã biết những chi tiết cơ bản về địa điểm học tập của bạn và cần biết điều gì sẽ xảy ra. Đây là một số lời nhắc nhở:

- Hoàn thành Thỏa thuận / Hợp đồng học tập (Thỏa thuận / Hợp đồng này được thực hiện giữa bạn và doanh nghiệp). Nếu bạn xác định doanh nghiệp sẽ là nơi làm việc của bạn trong tương lai, bạn sẽ cần thảo luận về vấn đề này với doanh nghiệp tại nơi học tập (xem Thỏa thuận mẫu).
- Kiểm tra tên của người liên hệ và người hướng dẫn tại địa điểm học tập của bạn
- Kiểm tra tên của người liên hệ và chi tiết tại Viện TPC. Đó là giảng viên theo dõi kỳ học tập của bạn.
- Đến nơi làm việc trước khi bắt đầu kỳ học tập, gặp người hướng dẫn, xác nhận ngày bắt đầu và thời gian (bắt đầu và kết thúc), xác nhận bản mô tả công việc, kiểm tra việc bố trí ăn trưa, hậu cần và xác định trang phục thích hợp.
- Xác định phương án ăn nghỉ, di chuyển của bạn (nếu cần)

NGÀY ĐẦU TIÊN TRONG KỲ HỌC TẬP

Những hoạt động chuẩn bị này đã được bao gồm trong chương trình đào tạo tại Viện TPC. Đây là một số lời nhắc nhở:

- Xác định người hướng dẫn của bạn là ai và làm thế nào bạn được thông báo về công việc hàng ngày.
- Xác định rằng bạn cần phải hoàn thành việc ghi chép hàng ngày.
- Xác nhận các thủ tục nhận xin chữ ký trong sổ ghi chép hàng ngày / hàng tuần.
- Kiểm tra xem bạn đã biết và được thông báo về các quy trình về an toàn và sức khỏe hay chưa.
- Xác định các thủ tục trong trường hợp bạn đi làm muộn.
- Xác định các thủ tục trong trường hợp bạn bỏ lỡ công việc vì ốm hoặc vì lý do nào khác.
- Xác nhận thủ tục khiếu nại tại nơi làm việc.
- Xác nhận các thủ tục trong trường hợp bạn bị quấy rối tình dục ở nơi làm việc.
- Ghi chép tên của những người bạn sẽ làm việc cùng để có thể nhớ họ.

Bắt đầu kỳ học tập tại doanh nghiệp của bạn. Chúc bạn thành công!

NHẬT KÝ HỌC TẬP

Mục đích: Ghi chép các công việc thực hiện hàng ngày của sinh viên tại nơi học tập

Cách dùng: Mỗi ngày, sinh viên ghi lại thời gian, nội dung công việc thực hiện (chi tiết), các kỹ năng hay kiến thức tiếp thu. Người hướng dẫn nên ký vào đó để xác nhận vào cuối mỗi tuần (sau ngày cuối cùng của mỗi tuần)

Nhật ký tuần 1: Từ ngày đến ngày

Nội dung nhật ký (các công việc thực hiện, kiến thức mới/ kỹ năng tiếp thu):

.....

.....

.....

Nhật ký tuần 2: Từ ngày đến ngày

Nội dung nhật ký (các công việc thực hiện, kiến thức mới/ kỹ năng tiếp thu):

.....

.....

.....

Nhật ký tuần: Từ ngày đến ngày

Nội dung nhật ký (các công việc thực hiện, kiến thức mới/ kỹ năng tiếp thu):

.....

.....

.....

Xác nhận của người hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

SAU KỲ HỌC TẬP

- *Tự đánh giá của người học*
- *Đánh giá của Doanh nghiệp sinh viên học tập (về thái độ, kỹ năng, kiến thức của sinh viên)*

Xác nhận của doanh nghiệp

(ký tên và đóng dấu)