

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
KHOA

SỔ NHẬT KÝ
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
HỌC KỲ NĂM HỌC -

Họ và tên sinh viên :
Mã số sinh viên :
Ngành đào tạo :
Lớp :
Đơn vị thực tập :
Thời gian thực tập : Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng năm 20....

Một số lưu ý:

- Sinh viên đánh số trang liên tục trong sổ nhật ký thực tập.
- 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.
- Cuối mỗi tuần, sinh viên gửi sổ nhật ký thực tập đến người hướng dẫn xem xét để đánh giá và ký xác nhận.
- Sinh viên dùng sổ nhật ký thực tập để viết báo cáo thực tập.
- Sinh viên ghi theo thứ tự thời gian.
- Mỗi sinh viên phải có sổ nhật ký thực tập riêng, mặc dù nhiều sinh viên có thể thực tập tại cùng đơn vị.

PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

HỌC KỲ NĂM HỌC -

Họ và tên sinh viên :
 Mã số sinh viên :
 Ngành đào tạo :
 Lớp :
 Đơn vị thực tập :
 Người hướng dẫn :

Ghi chú: Sinh viên phải xuất trình sổ nhật ký thực tập và phiếu theo dõi thực tập hàng tuần để người hướng dẫn kiểm tra và ký tên

Tuần	Từ ngày đến ngày	Họ tên và chữ ký của người hướng dẫn
1	.../.../..... - .../.../.....	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Tuần: Thứ: Ngày:			
Thời gian	Công việc được giao	Kết quả thực hiện	Kinh nghiệm
...:00 - ...:00			
...:00 - ...:00			
...:00 - ...:00			
...:00 - ...:00			