

HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP, VIẾT BÁO CÁO
THỰC TẬP NGÀNH NGHỀ
NGÀNH: KỸ THUẬT XÂY DỰNG

Năm 2022

HƯỚNG DẪN

THỰC TẬP, VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP NGÀNH NGHỀ

1. Mục đích, yêu cầu và phạm vi thực tập

1.1. Mục đích

- Giúp cho sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị **quản lý, tư vấn, thi công** công trình xây dựng. Qua đó có điều kiện so sánh, đánh giá giữa lý thuyết và thực tiễn với trọng tâm là kiến thức nghề xây dựng.

- Bước đầu tiếp cận thực tế các nội dung đã học ở chuyên ngành, sinh viên thực tập, học hỏi và làm quen với chuyên môn được đào tạo để khi có thể làm việc được ngay. Sinh viên có điều kiện tiếp xúc với môi trường năng động, tác phong công nghiệp, và ý thức tổ chức kỷ luật...

- Qua quá trình thực tập thực tế tại công trường, các đơn vị quản lý xây dựng, bằng việc tiếp xúc trực tiếp với hệ thống máy móc, thiết bị thi công và công nghệ thi công trong nghề xây dựng. Từ đó hiểu rõ trách nhiệm và vai trò của người cán bộ kỹ thuật trên công trường.

- Vận dụng các kiến thức đã học để áp dụng vào một (hay một số) nội dung liên quan đến công việc cụ thể tại đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập tham gia vào các hoạt động sản xuất, nghiên cứu và trình bày kết quả bằng báo cáo thực tập.

1.2. Yêu cầu

a. Đối với sinh viên

- Hiểu và nắm vững chuyên môn về nghề xây dựng và những kiến thức bổ trợ liên quan.

- Tìm hiểu thực tiễn về nội dung đã học và những vấn đề có liên quan.

- Nhận xét và đánh giá về thực tiễn và lý thuyết. Giải thích sự khác biệt giữa thực tiễn và lý thuyết áp dụng tại các cơ quan, trên cơ sở lý luận và điều kiện thực tế của cơ quan, doanh nghiệp, từ đó đề xuất các giải pháp liên quan.

- Sinh viên chấp hành các quy định của đơn vị thực tập, quy định của nhà trường và giáo viên hướng dẫn. Sinh viên phải có tinh thần tích cực và chủ động gấp gáp, trao đổi với giáo viên hướng dẫn và cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập trong quá trình thực tập, nghiên cứu và trình bày kết quả trong báo cáo thực tập.

b. Giảng viên hướng dẫn:

- Hướng dẫn cho sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và yêu cầu của quá trình thực tập.

- Hướng dẫn cho sinh viên về quy trình tìm hiểu thực tiễn đối với những nội dung lý thuyết đã học và những nội dung khác có liên quan.

- Kiểm soát quá trình thực tập của sinh viên, gặp và trao đổi sinh viên ít nhất 3 lần để giúp sinh viên thực hiện đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, giải đáp thắc mắc trong quá trình thực tập và hướng dẫn viết báo cáo thực tập.

- Hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp nghiên cứu và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học.

- Đánh giá đúng đắn kết quả thực tập của sinh viên và chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực tập của sinh viên.

1.3. Phạm vi thực tập

Sinh viên có thể thực tập tại các đơn vị thực tập với tư cách cán bộ kỹ thuật theo dõi, nhận xét, đánh giá các hạng mục thi công thực tế như sau:

(1) Thực tập cán bộ kỹ thuật tại công trường:

Các giai đoạn thi công:

- Đào đất, gia cố nền, móng.
- Công tác bê tông cốt thép (móng, cột, dầm, sàn, cầu thang, lanh tô, ...): công tác ván khuôn, công tác cốt thép, công tác bê tông,...
- Công tác xây tô (tường, cột, dầm, sàn, ..)
- Công tác hoàn thiện khác (láng, lát, trát, ốp, sơn, vôi, cửa, ...)

Nhiệm vụ: theo dõi, giám sát kỹ thuật thi công, nghiệm thu, đánh giá. Ghi chép nhật ký công trường. Lập tiến độ thi công (xem mẫu ở mỗi công trường và đơn vị thi công để tham khảo làm theo).

(2) Thực hiện cán bộ kỹ thuật tại văn phòng:

- Lập bản vẽ thiết kế, hồ sơ tư vấn (tùy tính chất công việc tại công ty), dưới sự hướng dẫn của cơ quan thực tập.
- Lập dự toán các hạng mục công trình.
- Đo vẽ hiện trạng công trình (tính khối lượng, kiểm tra hiện trạng, làm bản vẽ hoàn công.
- Tập làm hồ sơ hoàn công và thanh toán, quyết toán.
- Tập làm hồ sơ quản lý chất lượng (giám sát, kỹ thuật thi công, thí nghiệm, kiểm định).
- Tập làm hồ sơ tư vấn đấu thầu, chào giá, dự thầu.
- Tập làm báo cáo, trình bày kết quả, văn bản giải trình.

2. Nội dung, quy trình thực tập.

Nội dung thực tập: Khi thực tập tại các đơn vị, sinh viên cần tìm hiểu và thực hiện những công việc sau đây:

2.1. Tìm hiểu về đơn vị và công trình thực tập

a. Thông tin về đơn vị thực tập:

- Sơ lược về sự hình thành và phát triển của đơn vị.
- Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.
- Tổ chức quản lý sử dụng các nguồn lực của đơn vị.

b. Thông tin về công trình sinh viên tham gia thực tập:

- Giới thiệu chung về công trình (tên, địa điểm, chủ đầu tư, đơn vị thiết kế, thi công, giám sát, ...)
- Đặc điểm công trình, yêu cầu kỹ thuật.

- Cơ cấu tổ chức đơn vị thi công, nhiệm vụ các bên liên quan.
- Giải pháp công nghệ kỹ thuật thi công, trang thiết bị phục vụ,...
- Các yêu cầu về an toàn,...

2.2. Nghiên cứu tài liệu

Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung sau:

- Nghiên cứu về lý thuyết đã học hoặc thu thập thông qua các văn bản pháp lý, sách giáo khoa, tạp chí, internet,...
- Các bảng vẽ tài liệu liên quan đến công trình nghiên cứu.
- Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị, thông qua tài liệu thu thập.

2.3. Tiếp cận công việc thực tế

Sau khi đã có hiểu biết nhất định về quy trình, phương pháp thực hiện tại đơn vị thực tập thông qua việc nghiên cứu tài liệu, tiếp cận thực tế sẽ giúp sinh viên hiểu được và trực tiếp làm quen với quy trình và những nội dung công việc thực tế, giúp sinh viên làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, làm sáng tỏ và có thể giải thích những vấn đề đặt ra trong quá trình nghiên cứu tài liệu và thực tập tại đơn vị.

3. Nội dung, quy trình viết báo cáo thực tập.

Trong quá trình thực tập tại đơn vị sinh viên thu thập các thông tin, ghi chép nhật ký thực tập các thu hoạch liên quan đến toàn bộ quá trình thực tập giúp cho sinh viên trình bày trong báo cáo thực tập vào cuối đợt thực tập (nhật ký thực tập được phô tô kèm theo bài báo cáo).

Cuối đợt thực tập, sinh viên sẽ viết báo cáo thực tập để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập.

Báo cáo thực tập là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực tập dưới sự hướng dẫn và giám sát của giáo viên hướng dẫn và đơn vị thực tập.

3.1. Yêu cầu đối với báo cáo thực tập:

Sinh viên phải gắn kết được lý luận với thực tế tại đơn vị thực tập.

3.2. Nội dung báo cáo thực tập:

Tình hình thực tế tìm hiểu ở đơn vị thực tập theo chủ đề nghiên cứu đã chọn, gồm:

- Giới thiệu sơ lược về đơn vị thực tập, tình hình chung về tổ chức sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Công trình mà sinh viên được tham gia nghiên cứu.
- Tình hình tổ chức và thực trạng có liên quan đến quá trình thi công, quy trình công nghệ, an toàn lao động, quy trình tư vấn, thí nghiệm, kiểm định, đặc điểm các công việc tư vấn, thông tin cần học hỏi thêm để trau dồi kinh nghiệm và kỹ năng mềm,... phù hợp với chủ đề nghiên cứu đã chọn.
- Nhận xét, đánh giá. Có thể trình bày thêm kiến nghị các giải pháp (nếu có).

3.3. Lựa chọn chủ đề nghiên cứu và viết báo cáo thực tập

Đề tài sinh viên lựa chọn và viết báo cáo liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị thực tập và nghề đào tạo.

3.4. Phương pháp tìm hiểu, thu thập tài liệu.

Sinh viên thực tập cần chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin tại đơn vị liên quan đến công việc thực tập của mình. Đồng thời cần thường xuyên tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập thông tin thích hợp. Sau đây là một số cách thức thu thập thông tin cần thiết:

- Tìm hiểu, tham khảo các văn bản, tài liệu... liên quan đến đơn vị, đến nội dung đề tài đề cập đến.
- Phỏng vấn trực tiếp người liên quan (Nên chuẩn bị sẵn trước các câu hỏi ở nhà, có thể ghi ra giấy để tiết kiệm thời gian). Việc phỏng vấn có thể thực hiện một cách thân mật, gần gũi, lịch sự để phát huy kỹ năng mềm trong giao tiếp và để lại thiện cảm, uy tín đối với đơn vị thực tập (trò chuyện với kỹ sư, công nhân, lãnh đạo, bạn thực tập chung,...)
- Tham gia trực tiếp vào các quá trình công việc.
- Thu thập các tài liệu, các mẫu biểu liên quan đến đề tài.
- Ghi chép nhật ký thực tập, nhật ký công trình.

3.5. Quy trình viết báo cáo thực tập

Bước 1. Lựa chọn đề tài, căn cứ vào công trình và thời gian thực tập tại đơn vị thực tập sinh viên có thể tham gia một hoặc một số hạng mục công trình phù hợp, nhưng phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

Bước 2. Viết đề cương sơ bộ khoảng 02 trang (kế hoạch thực tập) và viết trên 01 mặt giấy (không viết 2 mặt) hoặc file Word. Bước này cần hoàn thành trong khoảng 01 tuần đầu tiên của đợt thực tập để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và duyệt đề cương.

Bước 3. Viết đề cương chi tiết khoảng 04-05 trang để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý, duyệt và gửi lại. Công việc này cần hoàn thành trong khoảng 2 -3 tuần. Sinh viên phải thực hiện theo đề cương đã được giáo viên hướng dẫn sửa. Nếu có bất kỳ thay đổi nào, phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

Bước 4. Viết bản thảo của báo cáo . Trước khi hết hạn thực tập ít nhất 02 tuần, bản thảo phải hoàn tất và gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và chỉnh sửa.

Bước 5. Hoàn chỉnh báo cáo, in báo cáo , gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn nhận xét và ký tên. Sau đó sinh viên nộp quyển hoàn chỉnh theo lịch chi tiết thông báo của khoa.

Nếu HK hè có ít thời gian hơn thì các bước trên sẽ rút ngắn lại tương ứng, nhưng vẫn đảm bảo đủ 5 bước. Khuyến khích SV tham gia thực tập thêm thời gian sau khi kết thúc học kỳ để thu thập thêm kinh nghiệm và tranh thủ tìm việc làm trước khi ra trường.

4. Kết cấu và hình thức trình bày một báo cáo thực tập

4.1 Kết cấu báo cáo thực tập:

Báo cáo được trình bày tối thiểu **20 trang** (chương 1, 2, 3), yêu cầu đánh máy vi tính 1 mặt, khổ giấy A4.

Kết cấu Báo cáo được trình bày theo 3 hoặc 4 chương:

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU CHUNG ĐƠN VỊ THỰC TẬP VÀ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1.1. Thông tin về đơn vị thực tập:

- Sơ lược về sự hình thành và phát triển của đơn vị.
- Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.
- Tổ chức quản lý sử dụng các nguồn lực của đơn vị.

Phần này có độ dài khoảng từ **2 -3 trang**.

1.2. Thông tin về công trình sinh viên tham gia thực tập:

- Giới thiệu chung về công trình (tên, địa điểm, chủ đầu tư, đơn vị thiết kế, thi công, giám sát, ...)
- Đặc điểm công trình, yêu cầu kỹ thuật.
- Cơ cấu tổ chức đơn vị thi công, nhiệm vụ các bên liên quan.
- Giải pháp công nghệ kỹ thuật thi công, trang thiết bị phục vụ,...
- Các yêu cầu về an toàn,...

Nội dung bao gồm: Tóm tắt, hệ thống hoá một cách súc tích các thông tin có liên quan.

Phần này có độ dài khoảng từ **5 -7 trang**.

CHƯƠNG 2 : THỰC TRẠNG QUÁ TRÌNH THI CÔNG (HOẶC THAY BẰNG THỰC TRẠNG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN TƯ VẤN, QUẢN LÝ, KIỂM ĐỊNH, THÍ NGHIỆM, TÙY THEO VIỆC ĐƯỢC GIAO TẠI CƠ QUAN THỰC TẬP)

Nội dung bao gồm:

2.1. Tiến độ thực hiện công trình, công việc (các mốc thời gian thực hiện công trình)

2.2. Quá trình thi công (tư vấn) các hạng mục công trình (Công tác chuẩn bị, Nhân sự, Kỹ thuật thi công, tiến độ thi công, xử lý tình huống trong quá trình thi công, nhận xét ...)

Hình chụp minh họa quá trình thi công thực tế tại công trường (làm tới đâu hình chụp tới đó – in màu vào báo cáo thực tập). Hoặc các biểu mẫu liên quan trong tư vấn, thí nghiệm, quản lý.

2.3. Công tác vệ sinh môi trường an toàn lao động.

Phần này có độ dài khoảng từ **15 - 30 trang**.

Phần này sinh viên trình bày dạng chia 2 cột trên 1 trang giấy: cột bên phải là kiến thức lý thuyết/tiêu chuẩn/quy định liên quan công việc đang chứng kiến; cột bên trái trình bày công việc thực tế thực hiện tại công trường, kèm hình ảnh đã thu thập và có nhận xét về những sai lệch so với thông tin trong cột bên phải (sai lệch phần nào/sai lệch nhiều hay ít/sai lệch sẽ dẫn đến những hậu quả dự kiến nào?)

Ví dụ như sau:

CÔNG VIỆC THỰC TẾ CHỨNG KIẾN

- 1 – Lắp ván khuôn đài cọc:
- Kích thước đo thực tế là: dài ... x rộng.... x cao....
 - Cách xử lý đảm bảo độ kín khít của ván khuôn:
 - Cao trình điểm trên và dưới:
 - Hình ảnh ...

LÝ THUYẾT/QUY ĐỊNH/TIÊU CHUẨN

- 1 - Lắp ván khuôn đài cọc:
- Theo TCVN ..., sai lệch kích thước cho phép là:
 - Theo lý thuyết, biện pháp để đảm bảo độ kín khít ván khuôn là
 - Nhận xét:

CHƯƠNG 3 : NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG

Nội dung bao gồm

3.1. Các nhận xét, đánh giá thực trạng của quá trình thi công (tư vấn).

3.2. Các kiến nghị (nếu có)

Phần này có độ dài khoảng từ **2 -3 trang**.

* **KẾT LUẬN** Tóm tắt kết quả của báo cáo thực tập khoảng **1-2 trang**.

* **PHỤ LỤC (các bản vẽ liên quan – khoảng 20 bản vẽ)**

- Các bản vẽ kiến trúc của công trình: 1 bản vẽ mặt đứng chính, hoặc hình vẽ phối cảnh công trình, 1 bản vẽ mặt cắt dọc, bản vẽ mặt bằng tổng thể, các mặt bằng của các tầng.

- Các bản vẽ kết cấu của công trình: mặt bằng móng, chi tiết móng, mặt bằng móng, dầm, mặt bằng sàn, các bản vẽ khác về kết cấu, biện pháp thi công. Hoặc các biểu mẫu, quy trình liên quan nếu thực tập lĩnh vực tư vấn, quản lý, thí nghiệm, kiểm định.

4.2. Bố cục báo cáo

- Trang bìa (theo mẫu)
- Trang phụ bìa (theo mẫu)
- Trang “**Lời cảm ơn**”
- Trang “**Nhận xét của đơn vị thực tập**” có dấu tròn (theo mẫu)
- Trang “**Nhận xét của giáo viên hướng dẫn**” (theo mẫu)
- Trang “**Mục lục**”
- Trang “**Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt**” (nếu có)
- Trang “**Danh sách các bảng sử dụng**” (nếu có)
- Trang “**Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh**” (nếu có)
- Mở đầu
- Chương 1

...

- Chương 2.

....

- Chương 3.

- Kết luận

- TÀI LIỆU THAM KHẢO

- PHỤ LỤC (Các bảng vẽ,...)

4.3. Hình thức trình bày báo cáo thực tập :

a. Độ dài của báo cáo thực tập

Nội dung chính của báo cáo thực tập (từ « Mở đầu » cho đến « Kết luận » được giới hạn trong khoảng từ **20 đến 80 trang** (không kể phần phụ lục)

b. Quy định định dạng trang

- Khô trang: A4

- Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm.

- Font chữ: Vni-Times hoặc Time New Roman, cỡ chữ 13.

- Cách dòng: Line Space: 1.2 -1.5

- Các đoạn văn cách nhau 1 dấu Enter.

c. Đánh số trang

- Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i,ii, iii,iv...)

- Từ “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3...), canh giữa ở cuối trang.

d. Đánh số các đề mục

Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:

CHƯƠNG 1.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2

1.2.

CHƯƠNG 2.....

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2

.....

e. Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

Mỗi loại công cụ minh họa (bảng, đồ thị, hình, sơ đồ...) được đặt tên và đánh số thứ tự trong mỗi chương có sử dụng bảng, đồ thị, hình, sơ đồ ... để minh họa. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương đó.

f. Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

- Trình bày tài liệu tham khảo

+ Sách: Tên tác giả (Năm xuất bản). **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn C (2001). **Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam**. Giáo dục.

+ Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí

Tên tác giả (Năm xuất bản). “*Tên bài viết*”. **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản

Tên tác giả (năm xuất bản), “*Tên bài báo*”. **Tên tạp chí**. Số tạp chí.

Ví dụ: Nguyễn Văn D (2009). “*Du lịch văn hoá ở Việt Nam*”. **Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá**. NXB Thống kê.

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “*Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm*”, **Tạp chí Du lịch Việt Nam**, số 5.

+ Tham khảo điện tử:

Tên tác giả (Năm xuất bản). “*Tên bài viết*”. **Tên website**. Ngày tháng.

+ Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội ..., **Luật Doanh nghiệp số.....**,.

Ví dụ: Như Hoa, “*Tiềm năng du lịch thể thao và mạo hiểm Việt Nam*”, trang web: www.....vn, 19/12/2002

- Sắp xếp tài liệu tham khảo: Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang “Tài liệu tham khảo” và sắp xếp theo các thông lệ sau:

+ Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn từ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

+ Tài liệu tham khảo phân theo các phần như sau: Các văn bản hành chính nhà nước; Sách tiếng Việt; Sách tiếng nước ngoài; Báo, tạp chí; Các trang web; Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập.

+ Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn

Ví dụ trình bày phần Tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “*Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm*”, **Tạp chí Du lịch Việt Nam**, số 5.

Nguyễn Văn C (2001). **Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam**. Giáo dục.

Nguyễn Văn D (2009). “*Du lịch văn hoá ở Việt Nam*”. **Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá**. NXB Thống kê.

5. Đánh giá kết quả báo cáo thực tập

Báo cáo thực tập được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau:

- Nội dung gắn với tên đề tài: **70 %**

+ Mục tiêu, phạm vi đề tài rõ ràng

- + Kết cấu hợp lý
- + Mô tả đầy đủ và đánh giá sâu sắc tình hình thực tế của tổ chức cơ sở, doanh nghiệp
- + Nhận xét, đánh giá và kết luận có tính thuyết phục

- Trình bày : **15 %**

- + Hình thức trình bày theo hướng dẫn
- + Không sai lỗi chính tả, câu văn rõ ràng mạch lạc.

- Ý thức : **15 %**

Số lượng quyển nộp: 1 quyển có xác nhận của cơ quan thực tập (có ký tên và đóng dấu).

Việc chấm điểm báo cáo sẽ được tính theo tiến độ thực hiện đề tài và việc liên lạc với giáo viên hướng dẫn (nộp đề cương, nộp các chương theo quy định của giáo viên hướng dẫn).

Điểm cuối cùng của báo cáo thực tập sẽ là điểm của giáo viên hướng dẫn.

BÁO CÁO THỰC TẬP

< TÊN ĐỀ TÀI >

NGÀNH : < Tên nghề đào tạo >

Giảng viên hướng dẫn:

Sinh viên thực hiện :

Mã sinh viên: Lớp:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên :

Mã sinh viên :

Khoá học :

1. Thời gian thực tập :

.....
.....
.....

2. Bộ phận thực tập :

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm với công việc và ý thức chấp hành kỷ luật :

.....
.....
.....
.....

4. Kết quả thực tập theo đề tài :

.....
.....
.....

5. Nhận xét chung :

.....
.....
.....

Cán bộ hướng dẫn của cơ quan đến thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên và đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN :

Ngày tháng năm
GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)