

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2015

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Chuyên ngành: Thư ký văn phòng

- Hệ đào tạo: Cao đẳng

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Giúp sinh viên Thư ký văn phòng vận dụng tổng hợp những kiến thức, kỹ năng chuyên ngành Thư ký văn phòng đã học vào thực tế công việc; đồng thời cập nhật, học hỏi, trau dồi kiến thức, rèn luyện tay nghề và kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ từ thực tế tại các cơ quan/DN.
- Giúp sinh viên phát huy năng lực cá nhân thông qua khả năng tư duy, tổng hợp và mạnh dạn đưa ra các giải pháp nhằm giải quyết các vấn đề thực tiễn nghiệp vụ thư ký tại các cơ quan/DN.
- Giúp sinh viên rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong làm việc chuyên nghiệp; xây dựng đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm của người lao động trong tương lai.

2. Yêu cầu:

- Sinh viên phải chấp hành nghiêm túc, tự giác quy định của nhà trường và các quy chế, nội quy làm việc của cơ quan, doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập. Chấp hành đầy đủ và chủ động thực hiện các nhiệm vụ theo đúng yêu cầu khi được cơ quan/DN phân công trong thời gian thực tập. Giữ gìn môi quan hệ trong sáng, tốt đẹp tại nơi thực tập.
- Sinh viên thường xuyên giữ mối liên hệ với giảng viên hướng dẫn để đợt thực tập được tiến hành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, khối lượng công việc được đề ra theo kế hoạch thực tập.
- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra sinh viên hoàn thành tốt đợt thực tập tốt nghiệp.

II. Thời gian, địa điểm thực tập tốt nghiệp

1. Thời gian thực tập: 06 tuần (từ tuần 31 tới tuần 36)

2. Địa điểm thực tập: Theo địa điểm đã được Khoa liên hệ

III. Trách nhiệm trong việc tổ chức thực tập tốt nghiệp

1. Đối với sinh viên

- Sinh viên nhận giấy thiệu thực tập tại văn phòng Khoa Thư viện – Văn phòng, báo cáo cho cơ quan/DN thực tập và cung cấp các thông tin cần thiết cho nơi thực tập.
- Sinh viên chủ động liên hệ với giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn, góp ý và đưa ra các yêu cầu nội dung trong quá trình thực tập.
- Kết quả thực tập của sinh viên được thể hiện bằng “Báo cáo thực tập tốt nghiệp”.

- Sinh viên phải trực tiếp nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp về khoa theo quy định, tuyệt đối không được nộp thay.
- **Lưu ý:** Nghiêm cấm sinh viên có *hành vi sao chép*. Trong nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp nếu phát hiện sao chép nguyên văn báo cáo của sinh viên cùng khóa, cùng lớp...hay của khóa trước mà không có trích dẫn hoặc tham chiếu thì sẽ bị đánh rớt và buộc phải đóng tiền đi thực tập lại với khóa sau.

2. Đối với giảng viên hướng dẫn:

- Giảng viên được phân công có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra tiến độ thực hiện quá trình thực tập của từng sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên viết Báo cáo thực tập theo quy định của Trường.
- Chấm báo cáo thực tập và nộp bảng điểm về bộ môn.

3. Đối với Khoa Thư viện – Văn phòng

- Phối hợp với phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên thực tập các chuyên ngành.
- Liên hệ cơ quan/DN thực tập.
- Lập danh sách sinh viên thực tập theo từng cơ quan/DN, cấp giấy giới thiệu cho sinh viên tới thực tập tại các cơ quan/DN đã liên hệ.
- Cung cấp các biểu mẫu cần thiết cho giảng viên, sinh viên trong quá trình thực tập
- Thu Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên.
- Quản lý công tác tài chính thực tập theo quy định của Trường.

IV. Tiến độ thực hiện thực tập tốt nghiệp

STT	Thời gian	Công việc	Trách nhiệm
1	Tuần 30	- Tổ chức sinh hoạt với sinh viên về quy chế thực tập tốt nghiệp và các định hướng nghiên cứu. - Phát giấy giới thiệu cho sinh viên.	- Lãnh đạo khoa - Văn phòng Khoa
		- Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp - Bầu nhóm trưởng	- Bộ môn - Giảng viên hướng dẫn
		- <i>Nộp phiếu thông tin đơn vị thực tập cho văn phòng khoa</i>	- <i>Trường hợp sinh viên tự liên hệ và được sự đồng ý của khoa</i>
2	Tuần 31-36	- Sinh viên đi thực tập tốt nghiệp - Giảng viên hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra quá trình thực tập của sinh viên.	- Sinh viên - Giảng viên hướng dẫn - Văn phòng khoa
3	Tuần 37-38	- Sinh viên nộp BCTT (nộp 01 quyển đã có xác nhận của cơ quan/DN thực tập)	- Sinh viên - Văn phòng khoa
		- Chuyển BCTT cho giảng viên chấm. - Chấm BCTT	- Văn phòng khoa - Giảng viên
4	Tuần 39	- Chấm BCTT - Nộp bảng điểm thực tập tốt nghiệp cho VPK	- Giảng viên - Văn phòng khoa
		- Niêm yết điểm BCTT	- Văn phòng khoa

V. Nội dung thực tập tốt nghiệp

NỘI DUNG THỰC TẬP	YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN THỰC TẬP
Phần 1. KHẢO SÁT VỀ CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP VÀ VĂN PHÒNG CƠ QUAN/DN NỘI THỰC TẬP	
1. Quá trình thành lập và phát triển của cơ quan/doanh nghiệp.	1. Khảo sát thực tế, thu thập tài liệu (Quy chế, Nội quy, Điều lệ hoạt động, Thỏa ước lao động tập thể, Báo cáo tổng kết...) 2. Nắm được chức năng, nhiệm vụ chung của cơ quan/DN, chức năng nhiệm vụ cơ cấu tổ chức của văn phòng. 3. Tổng hợp tư liệu, số liệu, sao chụp tài liệu, hình ảnh... để viết Báo cáo thực tập
- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan (hoặc ngành nghề kinh doanh của doanh nghiệp)	
- Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan/doanh nghiệp.	
- Kết quả hoạt động, định hướng phát triển của cơ quan/DN	
2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của văn phòng/phòng Hành chính của cơ quan/doanh nghiệp (hoặc đơn vị/bộ phận mà sinh viên được tiếp nhận thực tập).	
- Chức năng - Nhiệm vụ - Cơ cấu tổ chức	
Phần 2. NỘI DUNG KHẢO SÁT, THỰC HÀNH, THỰC TẬP	
1. Xây dựng kế hoạch làm việc của cơ quan/DN và của lãnh đạo/ban lãnh đạo	
<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát các kế hoạch, chương trình công tác của cơ quan/doanh nghiệp; - Khảo sát kế hoạch làm việc, lịch làm việc, lịch tiếp khách... của lãnh đạo. - Tập hợp mẫu của các kế hoạch, chương trình công tác của cơ quan/DN và của lãnh đạo. - Nghiên cứu cơ sở/căn cứ để xây dựng kế hoạch làm việc của cơ quan/DN và của lãnh đạo. - Tìm hiểu quy trình xây dựng kế hoạch. - Tìm hiểu cách thức quản lý và tổ chức thực hiện các kế hoạch của lãnh đạo. 	<i>Thực hành soạn thảo các loại kế hoạch:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Lịch công tác của cơ quan: tuần, tháng, quý.</i> - <i>Các kế hoạch làm việc của lãnh đạo/ban lãnh đạo: lịch tiếp khách, lịch công tác tuần, kế hoạch khác có liên quan.</i> - <i>Các kế hoạch chuyên môn khác</i>
2. Soạn thảo văn bản hành chính và văn bản của lãnh đạo.	
<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát các loại văn bản hành chính của cơ quan/DN. - Khảo sát các văn bản của lãnh đạo như: bài phát biểu, diễn văn, tham luận, thư ngỏ, thư chúc mừng, thư phúc đáp, công văn... - Nghiên cứu quy trình soạn thảo văn bản của cơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được quy trình soạn thảo văn bản của cơ quan/DN. - Nắm được các yêu cầu trong soạn thảo VB của cơ quan/DN: thể thức, nội dung, ngôn ngữ... - Nắm được các yêu cầu trong soạn thảo

<p>quan/DN thực tập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu cách thức xây dựng văn bản hành chính: thể thức, nội dung, ngôn ngữ... - Nghiên cứu cách thức xây dựng và đặc điểm văn bản của lãnh đạo: cấu trúc nội dung, ngôn ngữ, phong cách hành văn, hình thức, ... 	<p>VB của lãnh đạo: mục đích, cấu trúc nội dung, ngôn ngữ, cách hành văn, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Thực hành soạn thảo:</i> <ul style="list-style-type: none"> → Các loại văn bản hành chính: quyết định, công văn, tờ trình... → Các văn bản của lãnh đạo: bài phát biểu, diễn văn, tham luận, thư ngỏ, thư chúc mừng, thư phúc đáp, công văn...
<p>3. Chuẩn bị cho lãnh đạo tham dự hội nghị, hội thảo, họp, lễ hội, sự kiện</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát công tác tổ chức hoạt động này tại cơ quan/DN: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Các cuộc hội nghị/hội thảo/họp/sự kiện mà lãnh đạo thường tham dự. ✓ Cách thức tổ chức hội nghị/sự kiện ✓ Các biểu mẫu liên quan tới công tác tổ chức: kế hoạch, dự trù kinh phí, thư mời, chương trình nghị sự, hợp đồng cung cấp dịch vụ, sơ đồ chỗ ngồi, tài liệu hội nghị/họp... - Khảo sát việc chuẩn bị cho lãnh đạo tham dự: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Việc trao đổi thông tin, phối hợp giữa các đơn vị/cá nhân để đảm bảo đạt được mục đích hội nghị/họp. ✓ Cách chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo. ✓ Chuẩn bị xe (trường hợp họp bên ngoài) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, họp, sự kiện trong cơ quan/DN. - Nắm được quy trình tổ chức hội nghị/họp/sự kiện; cách thức tổ chức, liên hệ, quản lý các nhà cung cấp dịch vụ. - <i>Thực hành soạn thảo các văn bản, biểu mẫu, tài liệu liên quan tới công tác tổ chức hội nghị/họp/sự kiện</i> - <i>Tham gia thực hiện công tác tổ chức một hội nghị, một cuộc họp (nếu được phép)</i> - <i>Tham gia chuẩn bị giúp lãnh đạo dự họp/hội nghị/sự kiện trong và ngoài DN (nếu được phép)</i>
<p>4. Tổ chức chuyên công tác cho lãnh đạo và các cán bộ/nhân viên</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát công tác tổ chức hoạt động này tại cơ quan/DN: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quy định về tổ chức đi công tác: đối tượng đi công tác, tiêu chuẩn, chế độ tài chính, phương tiện, thủ tục thanh toán... ✓ Các thủ tục hành chính; các văn bản, biểu mẫu liên quan tới việc đi công tác: kế hoạch, lịch trình, dự trù kinh phí, giấy giới thiệu, thủ tục cấp hộ chiếu, xin visa... ✓ Các công việc chuẩn bị khác: đặt vé, đặt khách sạn, chuẩn bị tài liệu... - Khảo sát công tác tổ chức chuyên công tác cho lãnh đạo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liên hệ, thống nhất chương trình làm việc với đối tác. ✓ Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ lãnh đạo mang theo. ✓ Công tác chuẩn bị khác: đặt khách sạn, ăn uống, tặng phẩm, dự trù tài chính, lịch 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được công tác tổ chức tổ chức chuyên công tác trong cơ quan/DN - Nắm được các thủ tục hành chính; các văn bản, tài liệu cần phải có cho chuyên công tác; cách soạn thảo các văn bản, biểu mẫu, tài liệu có liên quan. - <i>Thực hành soạn thảo các văn bản liên quan tới công tác tổ chức chuyên công tác cho lãnh đạo và cán bộ/nhân viên trong cơ quan/DN.</i> - <i>Tham gia thực hiện công tác tổ chức chuyên công tác (nếu được phép)</i>

trình...	
5. Nghiệp vụ lễ tân, giao tiếp	
<p>Quan sát các nghiệp vụ lễ tân tại cơ quan/DN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp - ứng xử: ngôn ngữ, thái độ, tác phong, cử chỉ, trang phục... - Lễ tân văn phòng: cách chào hỏi, hướng dẫn, bắt tay, đi, đứng, ngồi... - Giao tiếp điện thoại (gọi đi, nghe cuộc gọi đến) - Cách tổ chức tiệc chiêu đãi khách, liên hoan. - Các nghi thức khi tiếp đón khách, đại biểu, sắp xếp chỗ ngồi, trang trí... - Cách chuẩn bị tặng phẩm, hoa... 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, học hỏi. - Thực hành, rút kinh nghiệm cho bản thân.
6. Nghiệp vụ văn thư	
<p>a. Quản lý văn bản ĐI, ĐẾN của cơ quan/DN. Khảo sát việc tổ chức quản lý VB ĐI/ĐẾN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình xử lý văn bản ĐI/ĐẾN. - Các biểu mẫu, sổ quản lý dùng để quản lý văn bản ĐI, ĐẾN. - Phần mềm quản lý văn bản của cơ quan/DN (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản ĐI/ĐẾN của cơ quan/DN - <i>Trực tiếp thực hiện một số khâu trong quản lý văn bản ĐẾN như: tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao... theo quy định của pháp luật.</i> - <i>Trực tiếp thực hiện một số khâu trong quản lý VB ĐI như: kiểm tra thể thức, đăng ký, chuyển giao, lưu văn bản theo quy định của pháp luật.</i>
<p>b. Quản lý và sử dụng con dấu Khảo sát việc tổ chức quản lý con dấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy định về quản lý, sử dụng dấu của cơ quan/DN. - Các loại dấu mà bộ phận văn thư của cơ quan/DN đang quản lý và sử dụng. - Cách thức tổ chức quản lý và sử dụng dấu của cơ quan/DN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được quy định, cách thức quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan/DN. - <i>Trực tiếp thực hiện việc đóng dấu lên văn bản đúng kỹ thuật.</i>
<p>c. Lập hồ sơ Khảo sát việc tổ chức lập hồ sơ trong cơ quan/DN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy định/hướng dẫn về việc lập hồ sơ của cơ quan/DN. - Tình hình lập hồ sơ trong cơ quan/DN. - Mẫu một số hồ sơ trong cơ quan/DN. - Việc giao nộp hồ sơ của cơ quan/DN (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được công tác lập hồ sơ công việc của cơ quan/DN. Thành phần tài liệu của các hồ sơ; cách sắp xếp, biên mục hồ sơ. - Trực tiếp lập một số hồ sơ theo đúng quy định như: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hồ sơ nguyên tắc: về công tác văn thư, công tác lưu trữ, công tác hành chính, công tác nhân sự... ✓ Hồ sơ công việc: hồ sơ giải quyết một vụ việc cụ thể của cơ quan/DN; hồ sơ hội nghị... ✓ Hồ sơ trình ký/trình duyệt

<p>7. Nghiệp vụ lưu trữ</p> <p>Khảo sát việc thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan/doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các quy định về công tác lưu trữ của cơ quan/DN. - Tình hình tài liệu và cách quản lý TLLT của cơ quan/DN. - Cách sắp xếp, bảo quản TLLT. - Sổ sách, biểu mẫu của cơ quan quản lý TLLT. - Phòng kho lưu trữ. - Nhân sự tiếp tiếp làm công tác lưu trữ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được việc tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan/doanh nghiệp. - Vận dụng kiến thức và thực hành các khâu nghiệp vụ lưu trữ của cơ quan/DN như: thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu... theo đúng quy định của pháp luật. - Cách sắp xếp, quản lý tài liệu cho lãnh đạo
<p>8. Sử dụng các thiết bị văn phòng, phần mềm văn phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hành sử dụng các phần mềm có trong văn phòng cơ quan/DN - Thực hành sử dụng các thiết bị văn phòng như: máy photocopy, máy in, máy hủy, máy scanner...
<p>9. Các hoạt động văn phòng khác (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ quản trị nhân sự (tuyển dụng, đào tạo, phân công, mô tả công việc, đánh giá...) và các văn bản, biểu mẫu liên quan. - Quan hệ công chúng 	<p><i>Khảo sát và mô tả các hoạt động, tập hợp các biểu mẫu liên quan, nắm được cách thức quản lý các nghiệp vụ này.</i></p>

VI. QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Số lượng báo cáo thực tập:

- Mỗi sinh viên thực hiện 01 Báo cáo thực tập tốt nghiệp, được thực hiện theo Quy chế thực tập tốt nghiệp của Trường.
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp **phải có ý kiến nhận xét và đóng dấu của cơ quan/DN** nơi sinh viên thực tập.

2. Quy định cụ thể về Báo cáo thực tập tốt nghiệp:

a. Hình thức Báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Báo cáo được đánh máy một mặt, khổ giấy A4, được đóng bìa cứng
- Quy cách trình bày:
 - ✓ Kiểu chữ: Times New Roman, size: 13,
 - ✓ Canh lề đều 2 bên, chế độ dẫn dòng: Single
 - ✓ Định lề: trên 2 cm, dưới 2 cm, phải 3 cm, trái 2 cm
- Số lượng trang của Báo cáo thực tập tốt nghiệp: tối thiểu 30 trang (không kể bìa, lời nói đầu, mục lục, kết luận và phụ lục).

b. Cấu trúc của Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Trang bìa chính
2. Trang bìa phụ
3. Lời nói đầu
4. Lời cảm ơn
5. Nhận xét của cơ quan thực tập

6. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn
7. Mục lục
8. Phần nội dung (gồm 3 chương)

<p>Chương 1: TỔNG QUAN VỀ CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP...</p> <p>1.1. Quá trình hình thành và phát triển của cơ quan/DN. 1.1.1. Chức năng, nhiệm vụ, 1.1.2. Cơ cấu tổ chức. 1.1.3. Kết quả hoạt động, định hướng phát triển của cơ quan/DN.</p> <p>1.2. Văn phòng/phòng Hành chính của cơ quan/DN (hoặc đơn vị/bộ phận tiếp nhận sinh viên thực tập) 1.2.1. Chức năng. 1.2.2. Nhiệm vụ. 1.2.3. Cơ cấu tổ chức</p> <p>Chương 2. CÁC NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG</p> <p>2.1. Báo cáo tóm tắt quá trình nghiên cứu, khảo sát về các nghiệp vụ thư ký văn phòng trong cơ quan/DN 2.1.1. Xây dựng kế hoạch làm việc của cơ quan/DN và của lãnh đạo/ban lãnh đạo Soạn thảo văn bản 2.1.2. Soạn thảo văn bản của cơ quan, của lãnh đạo 2.1.3. Chuẩn bị cho lãnh đạo tham dự hội nghị/họp, lễ hội, sự kiện 2.1.4. Tổ chức chuyên công tác cho lãnh đạo và các cán bộ/nhân viên 2.1.5. Nghiệp vụ lễ tân, giao tiếp 2.1.6. Nghiệp vụ văn thư 2.1.7. Nghiệp vụ lưu trữ 2.1.8. Nghiệp vụ khác</p> <p>2.2. Kết quả thực hành của sinh viên 2.3.1. Xây dựng một số kế hoạch của cơ quan/DN và của lãnh đạo. 2.3.2. Soạn thảo văn bản của cơ quan, của lãnh đạo 2.3.3. Kế hoạch tổ chức hội nghị hội nghị/họp và các biểu mẫu liên quan tới tổ chức hội nghị. 2.3.4. Kế hoạch tổ chức chuyên công tác và các biểu mẫu liên quan tới tổ chức chuyên công tác cho lãnh đạo. 2.3.5. Các biểu mẫu liên quan tới công tác văn thư, 2.3.6. Các biểu mẫu liên quan tới công tác lưu trữ.</p> <p>Chương 3: KIẾN NGHỊ/ĐỀ XUẤT NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG TẠI CƠ QUAN/DN...</p> <p>3.1.... 3.2....</p>

9. Kết luận
10. Phụ lục (gồm các tài liệu photo của cơ quan/DN liên quan tới nội dung thực tập)
11. Tài liệu tham khảo

- Cách ghi tài liệu tham khảo
 - Văn bản quy phạm pháp luật: xếp theo tính chất pháp lý của văn bản.
 - Sách: Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, (Năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.
Ví dụ: Trường Đại học Linh tế Quốc dân, (2012), *Quản trị nhân lực*. NXB trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.
 - Luận văn, luận án: Họ và tên tác giả, (Năm bảo vệ), *Tên luận văn hay luận án*, Loại luận văn hay luận án, Tên trường, Tên tỉnh hoặc thành phố.
Ví dụ: Nguyễn Trung Lộc (1985), *Một số đặc trưng của dao động mạng tinh thể các hợp kim đôi trật tự và ứng dụng*, Luận án Tiến sĩ Toán Lý, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 1, Hà Nội.
- Cách sắp xếp tài liệu: Văn bản QPPL – sách – luận văn.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Trong quá trình thực hiện, các bộ phận/cá nhân: văn phòng khoa, trợ lý Đào tạo các chuyên ngành, Trưởng/phó các bộ môn và sinh viên thực tập phối hợp thực hiện hiệu quả, đảm bảo kế hoạch thực tập tốt nghiệp thực hiện chất lượng, đúng tiến độ và Quy định về thực tập tốt nghiệp của Trường.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng: ĐT;
- Lưu VP, QTVP.

P. TRƯỞNG KHOA

Ths. Nguyễn Thị Thanh Duyên

PHỤ LỤC

Phụ lục 1.: Mẫu bìa Báo cáo Thực tập tốt nghiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
KHOA THƯ VIỆN – VĂN PHÒNG



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

.....*tên cơ quan/công ty thực tập*.....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:

.....

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

MÃ SỐ SV:

CHUYÊN NGÀNH:.....

LỚP:

NIÊN KHÓA:

Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2015

TÊN CƠ QUAN/CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên :

Mã số sinh viên:.....

Lớp.....

Chuyên ngành.....

Khoa: Thư viện – Văn phòng, Trường Đại học Sài Gòn.

Thời gian thực tập tốt nghiệp: Từ ngày.../.../..... .. đến ngày...../...../.....

Tại :.....

Địa chỉ cơ quan/doanh nghiệp.....

Sau quá trình thực tập tại đơn vị của sinh viên, chúng tôi có một số nhận xét đánh giá như sau :

1. Về ý thức tổ chức - kỷ luật :

.....
.....

2. Về tinh thần - thái độ học tập :

.....
.....

3. Về mối quan hệ, lối sống trong công việc :

.....
.....

4. Về kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ

.....
.....

5. Các nhận xét khác :

.....
.....

Cán bộ hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ và tên)

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của đơn vị thực tập
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 3: Mẫu Phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
KHOA THƯ VIỆN – VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp

1.1. Kết quả theo yêu cầu thực tập:

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

1.2. Khả năng quan sát, tổng hợp từ thực tế

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

1.3. Khả năng vận dụng, kỹ năng thực hành:

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

1.4. Tính khả thi, sáng tạo của các đề xuất/giải pháp:

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

2. Hình thức và kỹ năng trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp

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

3. Điểm đạt: Điểm số

Điểm chữ:.....

....., ngày....tháng....năm.....

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)