Thực tập tốt nghiệp

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA CHĂN NUÔI THÚ Y

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20....

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Đối tượng : Hệ chính quy

- Bác sỹ thú y
- Kỹ sư chăn nuôi (Công nghệ sản xuất vật nuôi)
- Dược thú y
- Công nghệ sản xuất thức ăn

2. Mục đích - yêu cầu

2.1 Mục đích thực tập

- Giúp sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị, qua đó tạo điều kiện so sánh, đối chiếu, vận dụng các kiến thức cơ bản, kiến thức chuyên ngành ngành chăn nuôi thú y được học trong nhà trường với thực tiễn vận dụng tại đơn vị.
- Làm quen với môi trường làm việc, học hỏi tác phong làm việc và thực hành một số kỹ năng công việc, kỹ năng giao tiếp trong công việc. Phát huy khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và quản lý nhóm làm việc, khả năng thích ứng với các môi trường làm việc trong ngành nghề
- Hoàn thành một đề tài tốt nghiệp về chăn nuôi, thú y, trong đó có sự so sánh, đối chiếu giữa thực tế và lý thuyết để từ đó có thể vận dụng, rút ra những nhận xét và đề xuất các kiến nghị hay giải pháp (nếu có);

- Rèn luyện, nâng cao khả năng sáng tạo, kỹ năng giao tiếp và nâng cao ý thức kỷ luật. Phát huy tư duy giải quyết vấn đề, tư duy hệ thống, tư duy phân tích

2.2 Yêu cầu đối với sinh viên thực tập.

- Nghiên cứu thực trạng ngành chăn nuôi thú y; tình hình sản xuất; nghiên cứu sản phẩm doanh nghiệp, sản phẩm mới; bệnh viện thú y, trại chăn nuôi hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước về chuyên ngành để bổ sung những kiến thức thực tiễn.
- Sinh viên phải đến nơi thực tập đúng theo thời gian quy định cho đợt thực tập, đảm bảo số ngày thực tập và thực hiện đầy đủ nội dung thực tập.
- Tuân thủ công tác lưu giữ, công bố các tài liệu theo yêu cầu của doanh nghiệp, đơn vị.
- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của đơn vị về giờ giấc làm việc, thực hiện mọi công việc thực tiễn do lãnh đạo của đơn vị phân công, trang phục chỉnh tề, giao tiếp đúng mực. Không được thay đổi nơi thực tập nếu không được giảng viên hướng dẫn đồng ý.
- Kết thúc đợt thực tập sinh viên phải nộp 1 bản báo cáo thực tập tốt nghiệp có bản nhận xét của lãnh đạo đơn vị thực tập cho Khoa .
- Sau khi hoàn tất báo cáo khóa luận/tiểu luận, sinh viên phải chuẩn bị 3 bản khóa luận/tiểu luận + 3 đĩa CD : 1 bộ nộp cho thư viện trường, 1 bộ nộp cho bộ môn nơi giáo viên hướng dẫn công tác và 1 bộ nộp cho đơn vị thực tập.

2.3 Đối với giảng viên hướng dẫn

2.3.1 Yêu cầu đối với giáo viên hướng dẫn:

- Là giảng viên chính thức của Khoa
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong giảng dạy các học phần chuyên ngành
- Có trình độ thạc sỹ hoặc tiến sỹ đúng chuyên ngành
- Giảng viên thỉnh giảng được mời hướng dẫn chuyên đề thực tập phải đáp ứng những điều kiện quy định này

- Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 5 khóa luận và 5 tiểu luận tốt nghiệp trong lớp trong mỗi đợt thực tập

2.3.2 Nhiệm vụ của giáo viên hướng dẫn

- Phổ biến kế hoạch, nội dung và những yêu cầu của thực tập tốt nghiệp
- Giảng viên hướng dẫn là người hướng dẫn và giám sát sinh viên trong việc chấp hành các quy định của nhà trường/khoa về thực tập cũng như tính chất khoa học của báo cáo thực tập. Giảng viên hướng dẫn chấp thuận đề tài, phê duyệt đề cương và giải thích, chỉ dẫn cho sinh viên để triển khai đề tài đúng hướng và phù hợp với yêu cầu. Giảng viên hướng dẫn là người đánh giá báo cáo thực tập và kết quả thực tập của sinh viên theo các tiêu chuẩn chung của nhà trường, của Khoa.
- Trong suốt thời gian thực tập, sinh viên và giảng viên phải gặp nhau ít nhất 3 lần:

Lần 1: Để nghe giảng viên phổ biến quy định chung: mục đích, yêu cầu của việc thực tập; nội dung và hình thức của báo cáo thực tập; tư vấn chọn đề tài; thời gian nộp đề cương, bản thảo và nộp bài…

Lần 2: Duyệt đề cương chi tiết: sinh viên nộp đề cương chi tiết, trao đổi với giảng viên để được hướng dẫn, chỉnh sửa;

Lần 3: Duyệt bản thảo: sinh viên nộp bản thảo chi tiết, trao đổi với giảng viên để được hướng dẫn, chỉnh sửa;

Ngoài 3 lần gặp bắt buộc nêu trên, trong quá trình thực tập, nếu phát sinh các vấn đề cần trao đổi thêm, sinh viên có thể liên lạc với giảng viên qua điện thoại hoặc emai để được hướng dẫn.

3. Đối tượng thực tập

Đối tượng được thực tập tại doanh nghiệp phải là sinh viên được Khoa/Trường xét và ra quyết định đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) hoặc tiểu luận tốt nghiệp (TLTN). Theo quy định tại Điều 28 của "Quy chế học vụ áp dụng cho bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ" ban hành kèm theo quyết định số

1712/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 23/07/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Tp. HCM, để nhận được KLTN hoặc TLTN, sinh viên phải thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- Có số tín chỉ tích lũy ít nhất ¾ khối lượng chương trình đào tạo, cụ thể:
    + Đối với ngành chăn nuôi: Hoàn thành trên 90 tín chỉ
    + Đối với ngành thú y: Hoàn thành trên 120 tín chỉ
- Có điểm trung bình tích lũy hệ 4.0 từ 2.0 trở lên, cụ thể:
    + Khóa luận tốt nghiệp: ≥2.5
    + Tiểu luận tốt nghiệp: < 2.5

4. Đăng ký thực tập khóa luận/tiểu luận tốt nghiệp:

4.1 Thời gian đăng ký thực tập

Mỗi năm, Trường xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết khóa luận/tiểu luận tốt nghiệp theo 4 đợt: Tháng 03, 06, 09 và tháng 12; Căn cứ vào đợt xét của trường, Khoa sẽ xét cho sinh viên báo cáo tốt nghiệp 3 đợt: Tháng 05, 08 và tháng 11.

Sinh viên đủ điều kiện, làm đơn đăng ký thực tập. Trưởng Khoa xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập và gửi báo cáo về trường (*qua Phòng Đào tạo*).

Trưởng Khoa căn cứ kế hoạch của Trường, ban hành Quy định cụ thể kế hoạch của đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch của đơn vị mình; tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; tổ chức báo cáo các khóa luận/tiểu luận;

Trưởng Khoa chủ trì, thống nhất với các Trưởng Bộ môn phân công giảng viên chỉ đạo thực tập, hướng dẫn làm khóa luận/tiểu luận

4.2 Phạm vi về không gian:

Các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, công ty chăn nuôi, bệnh viện thú y, trạm trại chăn nuôi, thú y thuộc cơ quan nhà nước

4.3 Phạm vi về thời gian:

Tổng thời gian thực tập và viết đề tài: 04 tháng đối với TLTN và 06 tháng đối với KLTN, cụ thể:

+ Thời gian thực tập tại đơn vị: từ 02 – 03 tháng đối với tiểu luận, từ 04-05 tháng đối với khóa luận.

+ Thời gian phân tích, xử lý và viết đề tài: từ 01-02 tháng

Tiến độ thực hiện chi tiết sẽ được quy định trong Kế hoạch thực tập tốt nghiệp.

5. Hoạt động thực tập

- Sinh viên tham gia thực tập tại các cơ quan, doanh nghiệp cần phải thực hiện một số công việc, nghiệp vụ dưới sự chỉ đạo và hướng dẫn của cán bộ quản lý hoặc chuyên trách tại đơn vị. Ngoài ra, sinh viên còn phải:
- Quan sát và tự tìm hiểu các nghiệp vụ cụ thể;
- Thu thập số liệu liên quan đến tình hình hoạt động của doanh nghiệp, tổ chức

5.1 Tìm hiểu về đơn vị thực tập.

Sinh viên cần tìm hiểu để có được những hiểu biết cơ bản về đơn vị thực tập (dưới đây gọi là "đơn vị"). Cụ thể:

- Sơ lược về quá trình hình thành và phát triển;
- Các thông tin định danh: tên, địa chỉ, hình thức sở hữu…
- Ngành nghề, chức năng kinh doanh và lĩnh vực hoạt động;
- Tổ chức sản xuất kinh doanh; sản phẩm và quy trình sản xuất sản phẩm (nếu có);
- Tổ chức quản lý: hình thức và cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;
- Thời gian cho phần công việc này thường chiếm khoảng 1 đến 2 tuần đầu của đợt thực tập. Sau thời gian này, sinh viên phải xác định được tên đề tài, phạm vi và hướng triển khai đề tài, thảo được đề cương sơ bộ, phác thảo dàn ý trình giảng viên hướng dẫn phê duyệt.

5.2 Nghiên cứu, thu thập tài liệu:

Tìm và đọc các giáo trình, tài liệu liên quan đến đề tài giúp sinh viên hệ thống hóa kiến thức, củng cố lý luận để xây dựng phần cơ sở lý luận của đề tài. Các tài liệu cần tham khảo như:

+ Sách giáo khoa;

+ Các sách chuyên khảo hoặc bài báo trong và ngoài nước (do giảng viên giới thiệu hoặc sinh viên tìm trên internet).

+ Nghiên cứu tài liệu về đơn vị thực tập giúp sinh viên có được những hiểu biết cần thiết về đơn vị, về công tác chăn nuôi, sản xuất, chữa trị bệnh tại đơn vị. Trên cơ sở đó, sinh viên sẽ tiến hành thu thập thông tin, tài liệu cần thiết chuẩn bị cho việc viết đề tài thực tập của mình. Sinh viên thường tìm và nghiên cứu các tài liệu sau về đơn vị thực tập:

+ Hồ sơ, tài liệu về sự hình thành và phát triển của đơn vị;

+ Báo cáo nghiên cứu, thống kê của đơn vị

+ Các quy trình nghiệp vụ, quy trình kiểm soát nội bộ nói chung, đối với đề tài đã chọn nói riêng;

- Sau những nhận biết ban đầu từ nghiên cứu và thu thập tài liệu, sinh viên có thể trao đổi với người hướng dẫn tại đơn vị, với giảng viên về những nhận biết của mình và những điều còn chưa rõ để được giải thích, hướng dẫn thêm.

5.3. Tham gia công việc nghiên cứu thực tế:

Sinh viên tham gia vào một số công việc thực tế để thực hành một số kỹ năng công việc. Việc này là hết sức cần thiết giúp sinh viên đạt được mục tiêu thực tập. Tuy nhiên, cần lưu ý để đảm bảo thời gian cho việc hoàn thành đề tài thực tập.

- Nếu thực tập về bác sỹ thú y, sinh viên có thể tham gia thu thập, phân loại,ghi nhận bệnh tích, kiểm tra, thiết lập và thực hiện các phác đồ chẩn đoán, điều trị bệnh trên vật nuôi, ứng dụng kỹ thuật trong xét nghiệm, phân lập bệnh,…..

- Nếu thực tập về chăn nuôi, sinh viên có thể trực tiếp bố trí chăn nuôi thú thí nghiệm, thu thập số liệu và phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình sinh trưởng và sức khoẻ vật nuôi ứng dụng công nghệ sinh học trong chọn lọc giống….

- Nếu thực tập về dược y trong thú y, sinh viên có thể tham gia nghiên cứu bào chế thuốc, nghiên cứu tác dụng của hoạt chất nào đó trong việc chữa trị bệnh, tăng năng suất sinh sản, sinh dưỡng…

- Nếu thực tập về công nghệ sản xuất thức ăn, sinh viên có thể tổ hợp công thức thức ăn phù hợp với nhu cầu của thú, nghiên cứu bổ sung các chế phẩm nhằm tăng năng suất sinh trưởng, sinh sản, hay đảm bảo sức khỏe của thú…..

5.4. Viết đề tài:

Khóa luận/tiểu luận là sản phẩm cụ thể mà sinh viên phải hoàn thành sau quá trình thực tập, là một cơ sở quan trọng để đánh giá kiến thức và kỹ năng mà sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Khóa luận/tiểu luận phải đáp ứng được các yêu cầu cơ bản về hình thức và nội dung (được hướng dẫn cụ thể hơn ở phần III của tài liệu này)…

6. Quy trình viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Trình tự viết báo cáo thực tập tốt nghiệp được tiến hành theo các bước sau:

6.1 Những quy định chung:

6.1.1 Lựa chọn đề tài:

- Là sinh viên chuyên ngành Chăn nuôi Thú y, sinh viên có thể chọn viết về một đề tài thuộc một trong các lĩnh vực sau:

  + Nghiên cứu bệnh lý

  + Nghiên cứu chế phẩm bổ sung trong thức ăn

  + Nghiên cứu hoạt chất sử dụng trong điều trị bệnh

  + Nghiên cứu các gene liên quan đến năng suất sinh trưởng, sinh sản

  ….

- Để chọn đề tài thích hợp, sinh viên cần căn cứ vào các yếu tố: loại hình, ngành nghề kinh doanh của đơn vị; tính đầy đủ, sẵn có của dữ liệu (sự cho phép của đơn vị); sở thích và khả năng của bản thân. Sinh viên cũng có thể chọn đề tài theo gợi ý của đơn vị thực tập hay giảng viên hướng dẫn;

- Nếu có điều kiện thuận lợi và trong khả năng của mình, sinh viên nên chọn đề tài mới lạ hoặc đề tài đặc thù ở đơn vị thực tập.

6.1.2 Phạm vi của đề tài:

- Sinh viên được quyền chọn phạm vi nghiên cứu từ rất rộng (mở ra cho toàn bộ lĩnh vực đã chọn) cho đến rất hẹp (chỉ giải quyết một khía cạnh trong lĩnh vực đã chọn).
- Cần nêu rõ phạm vi và giới hạn của đề tài ngay trong lời mở đầu của bài viết.

6.2 Viết đề tài:

Bố cục đề tài: Thông thường đề tài được trình bày theo kết cấu sau:

- Trang bìa chính.
- Trang bìa lót
- Trang lời cam đoan.
- Trang xác nhận của giảng viên hướng dẫn;
- Trang lời cảm ơn
- Trang tóm tắt khóa luận
- Mục lục (ghi rõ số trang của các tiêu đề chính trong nội dung);
- Trang danh mục các bảng biểu, sơ đồ, đồ thị.
- Trang ký hiệu các cụm từ viết tắt (nếu có)

Nội dung chính của đề tài: gồm 6 chương:

- Chương 1: Lời mở đầu: Sinh viên phải nêu được lý do chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, phạm vi và bố cục chung của đề tài.

- Chương 2: Cơ sở lý thuyết về đề tài nghiên cứu:

Chương này yêu cầu sinh viên hệ thống hóa về lý luận về các vấn đề có liên quan đến đề tài được chọn nghiên cứu để làm cơ sở đối chiếu với thực tiễn. Sinh viên phải trình bày một cách khái quát, tóm lược, không nên chép "nguyên văn" nội dung từ sách vở

- Chương 3: Nội dung và phương pháp thí nghiệm:

Chương này yêu cầu sinh viên phải ghi rõ được nội dung nghiên cứu của đề tài, bố trí thí nghiệm, phương pháp và các chỉ tiêu nghiên cứu có đi kèm với nội dung. Các quy trình thí nghiệm phải được ghi rõ ràng và chính xác, ghi rõ nguồn tham khảo, nguồn sử dụng hóa chất.

- Chương 4: Kết quả và thảo luận

Kết quả phải dược trình bày theo các nội dung nghiên cứu. Số liệu phải được phân tích chính xác và xử lý khoa học. Thảo luận rõ ràng, chi tiết, chặt chẽ, phù hợp với các kết quả.

- Chương 5: Kết luận và đề nghị

- Kết luận khái quát được từng vấn đề nghiên cứu và phù hợp với mục đích đề tài
- Đưa ra những kiến nghị, giải pháp hoặc phương hướng hoàn thiện (nếu có), nêu lên phương hướng nghiên cứu trong tương lai …

- Chương 6: Phụ lục

- Phụ lục (nếu có): Trình bày hay trích dẫn các số liệu, dữ kiện để minh họa cho đề tài, nếu có nhiều phụ lục cần đánh số thứ tự để phân biệt.
- Danh mục tài liệu tham khảo: Ngoài việc phải ghi rõ nguồn tài liệu tham khảo ở cuối từng trang có liên quan trong đề tài, các tài liệu tham khảo còn phải được sắp xếp thứ tự để trình bày chung trong phần này và ghi rõ tên tài liệu, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản.

6.3 Viết và trình duyệt:

Thực hiện qua hai bước:

***- Viết và trình duyệt đề cương chi tiết*:**

- Sinh viên sắp xếp những ý chính cần nghiên cứu theo thứ tự đề mục (dựa theo bố cục như đã nêu ở trên) để gửi cho giảng viên hướng dẫn xem xét và góp ý. Độ dài khoảng 3 đến 5 trang giấy khổ A4.
- Viết và trình duyệt bản thảo: Bản thảo triển khai chi tiết, cụ thể và đầy đủ hơn từ những ý chính đã phác thảo trong đề cương chi tiết đã được giảng viên hướng dẫn góp ý và thông qua. Bản thảo có độ dài khoảng 2/3 số trang dự kiến của đề tài, đã định hình đầy đủ nội dung cơ bản của đề tài. Sinh viên viết bản thảo và gửi lại cho giảng viên để được hướng dẫn hoàn thiện và thông qua.
- Đề cương và bản thảo phải đánh máy (không được viết tay) và in trên một mặt giấy để nộp (hoặc gởi e-mail cho giảng viên). Trang đầu của đề cương và bản thảo đều

phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên, lớp, nơi đào tạo, tên đề tài, tên đơn vị thực tập và tên giảng viên hướng dẫn.

- Nộp đề tài:

Đề tài được in, đóng thành quyển, có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và nộp tại thư viện trường và bộ môn nơi giáo viên hướng dẫn công tác (sinh viên ký tên, nộp bài). Ngoài ra sinh viên cần nộp 1 bản cho đơn vị nơi sinh viên đến thực tập

- Hình thức và cách trình bày đề tài:

Nội dung của đề tài (không bao gồm lời mở đầu và kết luận) tùy vào trưởng Khoa/Bộ môn chuyên ngành quy định, số trang của đề tài thực tập không dưới 30 trang (không kể phụ lục)

- Định dạng trang: giấy khổ A4, lề trái cách 4 cm, lề phải, đầu trang và cuối trang cách 2,5 cm;
- Font chữ sử dụng: Times New Roman;
- Cỡ chữ: 13;
- Cách đoạn: 1,5 line;

Cách đánh thứ tự đề mục của từng chương:

Chương I

…….....

1.1. .....

1.1.1 .....

1.1.2 .....

1.2 .....

1.2.1 .....

1.2.2 .....

Chương II **…….....**

2.1. .....

2.1.1 .....

2.1.2 .....

2.2 .....

2.2.1 .....

2.2.2 .....

Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp:

Một số nguyên tắc sau có thể giúp sinh viên viết và trình bày chuyên đề một cách chuyên nghiệp:

- Thu thập tài liệu trước khi viết: Sinh viên nên thu thập các tài liệu trước khi bắt tay vào viết từng phần (lưu ý tính cập nhật của các tài liệu tham khảo); cần đọc lướt qua các tài liệu và đánh dấu những phần quan trọng sẽ sử dụng trong đề tài;
- Suy nghĩ có định hướng, nhận xét: Tất cả các thông tin thu thập được qua tài liệu, trao đổi đều phải xem xét về tính hợp lý, tính khả thi... một cách độc lập.
- Văn phong cần rõ ràng, mạch lạc. Khi sử dụng các tài liệu ngoại văn, cần diễn đạt lại một cách thuần Việt. Chú ý để không mắc lỗi chính tả;
- Câu văn và đoạn văn cần ngắn gọn, rõ nghĩa và đủ ý, không viết các câu văn, đoạn văn quá dài hoặc tối nghĩa. Một trang A4 thường bao gồm 3-5 đoạn văn. Giữa các đoạn nên chừa một khoảng cách rộng để dễ đọc. Những phần quá dài nên đặt tiêu đề phụ để người đọc dễ theo dõi.
- Tôn trọng luật chính tả và các quy ước trình bày văn bản. Ví dụ: các dấu chấm (.), dấu phẩy (,) phải viết liền kề chữ trước đó và phải cách chữ sau một (1) khoảng trắng…
- Sử dụng đồ thị, hình ảnh minh họa: Việc sử dụng các biểu đồ để minh họa sẽ làm nổi bật vấn đề muốn trình bày, đặc biệt là các quy trình phức tạp hay các vấn đề lý luận có mối quan hệ tương tác.
- Cần có chú thích về những ký hiệu, trình tự… được quy ước trong sơ đồ hay biểu đồ;
- Vai trò của phụ lục: Khi viết quá sâu, quá dàn trải và chi tiết về một vấn đề trong nội dung chính của đề tài có thể làm người đọc mất sự liên kết với toàn bộ bài viết. Do đó, nên chọn lọc và đưa vào bài viết những nội dung cơ bản, có liên kết chặt chẽ

trong bố cục tổng thể của bài viết và đưa những vấn đề quá chi tiết (kết quả xử lý thống kê, môi trường nuôi cấy….) vào phụ lục.

Lưu ý về tính trung thực:

Trong quá trình thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp, sinh viên phải trung thực, nội dung của đè tài phải thể hiện được sự tìm tòi nghiên cứu của mình. Cụ thể:

- Tuyệt đối cấm sao chép những đề tài cũ;
- Khi sử dụng tư liệu của người khác, phải trình bày tách biệt với phần bài viết của mình... Các tư liệu, ý kiến sử dụng hay trích dẫn bắt buộc phải ghi chú đầy đủ nguồn gốc: Tên tác giả, tác phẩm hay tạp chí, năm xuất bản, số trang phải được ghi rõ ở cuối trang có trích dẫn.
- Cuối đề tài, bắt buộc phải trình bày danh mục tài liệu tham khảo và sắp xếp theo hệ thống.

7. Phương pháp đánh giá

- Thang điểm**:** Điểm khóa luận, tiểu luận chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 01 chữ số thập phân;
- Trưởng Khoa phân công 2 giảng viên chấm khóa luận/tiểu luận, trong đó có giáo viên hướng dẫn (đối với tiểu luận) và hội đồng báo cáo tốt nghiệp (đối với khóa luận)
- Căn cứ đánh giá:

  - Đối với giáo viên hướng dẫn:

  + Nhật ký thực tập và phiếu nhận xét của đơn vị thực tập;

  + Quá trình theo dõi của giảng viên hướng dẫn;

  + Nội dung chi tiết trong bài báo cáo thực tập tốt nghiệp;

  - Đối với giáo viên phản biện:

  + Nội dung chi tiết trong bài báo cáo thực tập tốt nghiệp

  - Đối với hội đồng báo cáo tốt nghiệp:

  + Nội dung báo cáo

  + Khả năng trả lời các câu hỏi

  + Phong cách thuyết minh, trình bày bài báo cáo

- Cách tính điểm:

- Điểm tiểu luận: Là điểm trung bình cộng của điểm giáo viên hướng dẫn và giáo viên phản biện

- Điểm khóa luận: Là điểm trung bình cộng của điểm giáo viên hướng dẫn, điểm giáo viên phản biện và điểm của hội đồng báo cáo tốt nghiệp

- Kết quả TLTN được công bố chậm nhất là 2 tuần lễ, kể từ ngày sinh viên nộp tiểu luận. Kết quả KLTN được công bố ngay sau khi hội đồng báo cáo tốt nghiệp hoàn tất.
- Điểm của khóa luận/tiểu luận được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khoá học;
- Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau phải nhận điểm 0, phải đăng ký thực tập lại và nộp học phí theo quy định của Trường:

  - Nộp tiểu luận hoặc khóa luận chậm so với thời gian quy định của Khoa

  - Không thực hiện việc viết đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, bản thảo khóa luận thực tập theo hướng dẫn của giảng viên, không gặp giáo viên trong quá trình thực tập;

8. Kéo dài thời gian thực tập hoặc thời gian viết khóa luận/tiểu luận

Trường hợp có lý do chính đáng, không thể hoàn thành thực tập, viết chuyên đề thực tập trong thời gian quy định ban đầu, sinh viên phải kịp thời báo cáo với giáo viên hướng dẫn, Trưởng Khoa để được kéo dài thời gian thực tập, viết khóa luận/tiểu luận. Trưởng Khoa xem xét đề nghị của sinh viên, giáo viên hướng dẫn và thông báo với Nhà trường (*qua Phòng Quản lý đào tạo*). Thời gian kéo dài không quá 7 tuần.

9. Phụ lục

Đơn xin đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp

Đơn xin đăng ký làm tiểu luận tốt nghiệp

Phiếu nhận xét sinh viên thực tập (dành cho doanh nghiệp)

Giấy giới thiệu sinh viên đi thực tập tốt nghiệp