

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung của học phần

1.1 Mã học phần: 2022262	1.2 Tên học phần: Thực hành nghề nghiệp
1.3. Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt	1.4. Tên tiếng Anh: Midterm Internship
1.5. Số tín chỉ: 02	
1.6. Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	
- Bài tập và Thảo luận nhóm:	
- Thực hành	30 tiết
- Tự học:	60 tiết
1.7. Các giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):	
- Giảng viên phụ trách chính:	
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	
1.8. Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	
- Học phần học trước:	
1.9. Đơn vị phụ trách học phần:	Bộ môn Kế toán/ Khoa Kinh tế - Tài chính
1.10. Ngành đào tạo:	Kế toán

2. Mục tiêu học phần

2.1. Mục tiêu chung

- Thực hành nghề nghiệp là học phần giúp cho sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị, qua đó có điều kiện so sánh, đánh giá giữa lý thuyết với thực tiễn, trọng tâm là kiến thức các chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán.
- Phát triển kỹ năng nghiên cứu trong quá trình thực tập, vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học để thực hiện một hoạt động nghiên cứu thực hành với một đối tượng nghiên cứu cụ thể.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi hoàn tất học phần, sinh viên có khả năng:

2.2.1. Về kiến thức:

- Trình bày khái quát về đơn vị thực tập liên quan đến chủ đề nghiên cứu;

- Trình bày tóm lược và có trọng tâm những lý thuyết khoa học liên quan tới chủ đề nghiên cứu;
- Mô tả những điểm khác biệt giữa lý thuyết với thực tiễn liên quan chủ đề nghiên cứu;
- Trình bày những yêu cầu cơ bản về nội dung của một công trình nghiên cứu khoa học.

2.2.2. Về kỹ năng:

- Vận dụng kiến thức tổng hợp của các môn học để phân tích vấn đề liên quan đến chủ đề;
- Viết báo cáo thực hành nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu về nội dung và hình thức;

2.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Tự thiết kế quy trình làm việc, tổ chức quá trình nghiên cứu;
- Tư duy độc lập, bảo vệ quan điểm cá nhân bằng những luận điểm khoa học chặt chẽ.

3. Chuẩn đầu ra của HP

Bảng 3.1. Chuẩn đầu ra (CĐR) của HP

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu CĐR HP	Nội dung chuẩn đầu ra HP (CLO)
CLO1	Trình bày tóm lược những quan điểm, lý thuyết khoa học liên quan tới chủ đề nghiên cứu;
CLO2	Trình bày những nội dung cơ bản kế toán, kiểm toán, thuế của một nghiên cứu thực hành;
CLO3	Phát hiện, nhận biết và phân tích vấn đề liên quan đến chủ đề nghiên cứu
CLO4	Vận dụng, nguyên cứu thực tế về kế toán, kiểm toán vào hoạt động nghiên cứu thực hành,
CLO5	Vận dụng, phân loại các nguyên tắc kế toán, kiểm toán đáp ứng yêu cầu của nghiên cứu thực hành
CLO6	Phân tích, bảo vệ quan điểm cá nhân bằng những luận điểm khoa học

4. Mối liên hệ giữa CĐR HP (CLO) với CĐR CTĐT (PLO)

Mức độ đóng góp của CLO vào PLO được xác định cụ thể:

L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO

M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO

H (High) – CLO có đóng góp nhiều vào PLO

Chú thích: H - Cao, M - Vừa, L - Thấp - phụ thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ... (mức M) hay mức thuần thục (H)

Bảng 4.1. Mối liên hệ của CĐR HP (CLO) đến CĐR của CTĐT (PLO)

PLO	PLO1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO10
CLO 1	L	H			M			M	L	L
CLO 2	H	H			M		L	M	L	M
CLO 3	M	H		M	M	L	L	L	L	M
CLO4	L	M	L			L	L	H	L	M
CLO5	L	H	M			L	L	H	L	M
CLO6	L	H	M	M	L	H	L	M	L	M
Tổng hợp học phần	L	H	M	M	M	L	L	L	L	M

5. Đánh giá HP

Bảng 5.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV ở HP

Đánh giá	Trọng số	Nội dung	Lquan đến CDR	HD PP đánh giá
(1)	(2)	(4)	(7)	(8)
Hình thức	20%	Đúng yêu cầu trình bày.	CLO 1,2	<i>Dựa trên báo cáo thực hành nghề nghiệp</i>
Nội dung	60%	Đủ các nội dung đề ra .	CLO 2,3,4,5,6	<i>Dựa trên báo cáo thực hành nghề nghiệp</i>
Thái độ	20%	Có thái độ tốt tại nơi thực tập.	CLO 1,3,4,5,6	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dựa trên thái độ chuyên cần, và hợp tác với GV trong quá trình thực tập</i> - <i>Thực trạng đi thực tập của SV tại đơn vị thực tập</i>

6. Nội dung, yêu cầu Báo cáo thực hành nghề nghiệp

Sinh viên thực hiện theo hướng dẫn viết Báo cáo thực hành nghề nghiệp dưới đây

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC TP. HCM

KHOA KINH TẾ – TÀI CHÍNH



HƯỚNG DẪN

VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP
2. NỘI DUNG BÁO CÁO
3. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
4. NỘP BÁO CÁO

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1.1 Mục đích

- Vận dụng một phần kiến thức đã học để tập sự giải quyết các vấn đề kinh tế phát sinh từ thực tiễn.
- Quan sát và học hỏi từ các môi trường kinh tế – xã hội để chuẩn bị cho sự độc lập làm việc của mình sau khi ra trường.
- Qua đợt thực hành nghề nghiệp giúp sinh viên nhận thức đầy đủ vai trò của kế toán, tin học trong kế toán, nắm được quy trình công việc cũng như bổ sung kiến thức thực tế cho lý luận đã học ở trường. Thực hành nghề nghiệp là tập sự công việc kế toán tài chính, kế toán quản trị, hệ thống thông tin kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ ở một đơn vị thực tế hay tập sự công việc tổ chức kiểm toán ở một đơn vị thực tế nhằm trang bị cho sinh viên sắp tốt nghiệp các kỹ năng của ngành nghề kế toán.

1.2 Yêu cầu

1.2.1 Đối với sinh viên

- Hiểu và nắm vững về ngành kế toán và những kiến thức bổ trợ liên quan. Đặc biệt sinh viên cần tìm hiểu kỹ lý thuyết về đối tượng được chọn lựa trong đợt thực hành nghề nghiệp (về nội dung đã học và những vấn đề có liên quan).
- Tìm hiểu thực tiễn, tập nhận xét, đánh giá và giải thích sự khác biệt giữa thực tiễn và lý thuyết áp dụng tại các cơ quan, doanh nghiệp trên cơ sở lý luận và điều kiện thực tế của cơ quan, doanh nghiệp.
- Tuân thủ nội quy làm việc của đơn vị nơi sinh viên đến thực hành nghề nghiệp.
- Hoàn thành báo cáo thực hành nghề nghiệp đúng thời hạn quy định.

1.2.2 Giảng viên hướng dẫn:

- Hướng dẫn cho sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và yêu cầu của quá trình thực hành nghề nghiệp.
- 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 hành nghề nghiệp 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 hành nghề nghiệp và hướng dẫn viết báo cáo thực hành nghề nghiệp.
- 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 hành nghề nghiệp của sinh viên và chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực hành nghề nghiệp của sinh viên.

1.3 Phạm vi

Sinh viên có thể chọn lựa đối tượng nghiên cứu trong phạm vi các môn học thuộc chuyên ngành mình đã học như: kế toán, thuế

Theo lĩnh vực nghiên cứu được chọn để thực hành nghề nghiệp, sinh viên có thể thực hành nghề nghiệp tại một các loại hình đơn vị sau:

- Doanh nghiệp sản xuất;
- Doanh nghiệp thương mại;
- Doanh nghiệp dịch vụ (bao gồm cả công ty kiểm toán, các công ty cung cấp phần mềm);
- Các đơn vị hành chính sự nghiệp.
- Các ngân hàng, tổ chức tài chính, tín dụng (đối với các đơn vị này sinh viên chỉ thực hiện đề tài liên quan đến kiểm soát nội bộ).

2. NỘI DUNG BÁO CÁO

Trong quá trình thực hành nghề nghiệp sinh viên phải tìm hiểu và thực hiện các công việc:

2.1 Tìm hiểu về đơn vị:

- Tổng quan về đơn vị (Tên đơn vị; Địa chỉ; Điện thoại, fax; Mã số thuế; Người đại diện theo pháp luật; Vốn; Ngành nghề kinh doanh ...)
- Lịch sử hình thành và quá trình phát triển của đơn vị.
- Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.
 - ✓ Sản phẩm kinh doanh;
 - ✓ Nguyên liệu đầu vào (đối với đơn vị sản xuất);
 - ✓ Khách hàng chủ yếu;
- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị.
- Cơ cấu tổ chức bộ máy của Phòng kế toán.
- Tổ chức công tác kế toán của đơn vị.

2.2 Nghiên cứu tài liệu:

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

- Các lý thuyết đã học hoặc thu thập qua các văn bản pháp lý, sách giáo khoa, tạp chí, internet...
- Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị.

2.3 Tiếp cận công việc thực tế

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 hành nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

2.4 Chọn đề tài và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp

Trong quá trình thực hành nghề nghiệp, sinh viên sẽ viết báo cáo thực hành nghề nghiệp để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực hành nghề nghiệp.

Báo cáo thực hành nghề nghiệp là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực hành nghề nghiệp dưới sự hướng dẫn và giám sát của GVHD.

Sinh viên lựa chọn đề tài và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp có thể liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị. Trình bày những vấn đề thực tế tại đơn vị thực hành nghề nghiệp hoặc thực tiễn hiện có trong xã hội liên quan đến nội dung đề tài và đưa ra các nhận xét của mình. Sinh viên có thể đưa ra các đề xuất của mình dưới góc độ khả năng nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên dựa trên nền tảng kiến thức đã học. Trong quá trình lựa chọn đề tài sinh viên cần phải gặp giảng viên hướng dẫn để lựa chọn đề tài cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Khi hoàn thành báo cáo thực hành nghề nghiệp phải xác nhận và nhận xét của đơn vị về quá trình làm việc và tìm hiểu của sinh viên, tính xác thực của vấn đề đã nêu trong đề tài cũng như những đánh giá từ phía đơn vị đối với các nhận xét đề xuất nêu ra trong chuyên đề.

3 HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

3.1 Hình thức của báo cáo phải tuân thủ đúng các qui định sau:

- Bìa của báo cáo theo đúng mẫu qui định.
- Báo cáo có khối lượng khoảng 20 - 25 trang, không kể phụ lục.
- Font: Times – New Roman, size: 13, paragraph-line spacing: 1.5 line, khổ giấy A4, in 1 mặt.
- Số thứ tự trang đánh ở giữa và phía cuối mỗi trang. Được tính là trang 1 khi bắt đầu vào nội dung chính (mở đầu), còn các phần trước đó đánh số thứ tự theo i, ii, iii...
- Định lề trang giấy:

Top: 2 cm	Bottom: 2 cm
Left: 3.5 cm	Right: 2 cm
Header: 2 cm	Footer: 2 cm

3.2 Thứ tự sắp xếp của báo cáo:

1. *Trang bìa ngoài (bìa cứng)*

2. *Trang phụ bì.*
3. *Lời cam đoan.*
4. *Lời cảm ơn.*
5. *Nhận xét của cơ quan kiến tập.*
6. *Nhận xét của giáo viên hướng dẫn.*
7. *Mục lục.*
8. *Danh sách các bảng biểu.*
9. *Danh sách hình vẽ, đồ thị.*
10. *Nội dung của báo cáo:*
 - Lời nói đầu
 - ① Chương 1:
 - ② Chương 2:
 - ③ Chương 3:
 - Kết luận

Phụ lục A

Phụ lục B

Tài liệu tham khảo

Trang bì sau

3.3 Quy định hình thức trình bày:

a. Đánh số trang

Từ trang phụ bì 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 đầu trang.

b. 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

.....

c. Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

Trên 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 (đặt trên công cụ minh họa).

Dưới mỗi loại công cụ minh họa (bảng, đồ thị, hình, sơ đồ...) ghi rõ nguồn tài liệu tham khảo

3.4 Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo

a. Trích dẫn trực tiếp

❖ Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn:

Ông A (2006) cho rằng: “*Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả*”

❖ Nếu nhiều tác giả:

Ông A, ông B và ông C (2006) cho rằng: “*Kế toán tài chính là công cụ quản lý tài chính nhà nước*”

❖ Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách... không có tác giả cụ thể:

“*Kiểm soát nội bộ là kiểm soát rủi ro trong đơn vị, tổ chức*” (Trường Đại học Kinh tế Tp.HCM, 2012, nhà xuất bản, trang)

b. Trích dẫn gián tiếp

❖ Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn.

“*Thực hiện Luật Kế toán năm 2003*” (Nguyễn Văn A, 2005)

❖ Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

“*Kế toán tài chính là công cụ quản lý tài chính nhà nước*” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị C, 2006)

c. Quy định về trích dẫn

❖ Khi trích dẫn cần:

- ✓ Trích có chọn lọc.
- ✓ Không trích (chép) liên tục và tất cả.
- ✓ Không tập trung vào một tài liệu.
- ✓ Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.

❖ Yêu cầu:

- ✓ Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác
- ✓ Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”
- ✓ Qua dòng, hai chấm (:), trích thơ, không cần “...”
- ✓ Tất cả trích dẫn đều có CHÚ THÍCH chính xác đến số trang

✓ Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [15, 177] nghĩa là: trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của báo cáo thực tập tốt nghiệp.

✓ Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote)

✓ Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1, 2, 3 và đưa xuống cuối báo cáo tốt nghiệp sau KẾT LUẬN.

Ví dụ về trích dẫn và chú thích trích dẫn:

Kế toán được định nghĩa như là “*Kế toán tài chính là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính bằng báo cáo tài chính*” [15, 3]

3.5 Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

a. 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 (2006). **Giáo trình Kế toán quản trị**. Phương Đông.

❖ 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). “*Kế toán tiền và các khoản phải thu*”. **Giáo trình Kế toán tài chính**. NXB Thống kê.

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2010), “*Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp sản xuất*”, **Tạp chí Kế toán – Kiểm toán**, số 25.

❖ Tham khảo điện tử:

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

Nguyễn Thị Liên, “*Các mô hình tổ chức kế toán quản trị trong doanh nghiệp*”, trang web: <http://ma.tvtmarine.com/>, 05/09/2013.

❖ Các văn bản hành chính nhà nước

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

b. 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. VD: Quốc hội ..., **Luật Kế toán**, 2003.

✓ 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 theo thông lệ:

✓ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

✓ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam. Không đảo tên lên trước họ

✓ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Nhà xuất bản giáo dục xếp vào vần N, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B v.v...

✓ Nếu tài liệu chưa công bố ghi (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ, ghi (Lưu hành nội bộ)

✓ Sắp xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả, nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.

✓ Tài liệu nước ngoài ít thì xếp chung, nhiều thì xếp thành mục riêng: Tài liệu trong nước, tài liệu nước ngoài

✓ Có thể xếp chung sách và báo hoặc xếp riêng: I. Sách; II. Báo; III. Tài liệu khác.

✓ Nhiều người thì ghi: Nhiều tác giả, Nhiều soạn giả, Nhiều dịch giả, xếp theo chữ cái G.

✓ Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên

✓ Nếu xếp chung tài liệu Việt Nam và nước ngoài thì điều chỉnh theo trật tự chung

✓ Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ cuối cùng làm tên tác giả, ví dụ: Tỉnh Lâm Đồng, Viện Dân tộc học, ... để xếp theo chữ cái Đ, H.

Ví dụ trình bày phần Tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “*Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp sản xuất*”, **Tạp chí Kế toán – Kiểm toán**, số 25.

Nguyễn Văn C (2006). **Giáo trình Kế toán quản trị**. Phương Đông.

Nguyễn Văn D (2009). “*Kế toán tiền và các khoản phải thu*”. **Giáo trình Kế toán tài chính**. NXB Thống kê.

4 NỘP BÁO CÁO

❖ **Số lượng quyển nộp: 1 quyển & file ghi trên đĩa (có thể ghi chung cho cả nhóm).**

❖ **Yêu cầu:**

Khi sinh viên nộp báo cáo thực hành nghề nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Báo cáo thực hành nghề nghiệp được thực hiện đúng mẫu hướng dẫn của Khoa.
- Được xác nhận về chuyên môn của giảng viên hướng dẫn.
- Được xác nhận và đóng dấu tròn của đơn vị (lưu ý không đóng dấu treo).
- Đúng theo thời hạn quy định.

Đến hạn nộp theo quy định, Sinh viên nộp báo cáo thực hành nghề nghiệp trực tiếp cho giảng viên hướng dẫn. GV hướng dẫn sẽ chấm và nộp đĩa ghi file bài báo cáo thực hành nghề nghiệp của SV, giấy nhận xét đơn vị (có ký tên đóng dấu) cùng bảng điểm về VP Khoa trong thời hạn 3 ngày sau đó.

TP.HCM, Ngày tháng Năm

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn