

## HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

### I. Cấu trúc Báo cáo: gồm các thành phần:

1. Trang bìa (xem mẫu, không đánh số trang)
2. Trang “Lời cam đoan” (xem mẫu, không đánh số trang)
3. Trang “Lời cảm ơn” (xem mẫu, không đánh số trang)
4. Trang “Nhận xét của Đơn vị thực tập” (xem mẫu, không đánh số trang)
5. Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn” (xem mẫu, không đánh số trang)
6. Trang “Kế hoạch & Nhật ký thực tập” (xem mẫu, không đánh số trang)
7. Trang “Mục lục” (không đánh số trang)
8. Các trang Nội dung (đánh số trang).
9. Trang “Tài liệu tham khảo” (nếu có)
10. Các trang Phụ lục (nếu có)

### II. Quy cách trình bày Báo cáo

- Khô giấy A4. Số trang từ 20 trở lên. Viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt.
- Bìa là loại giấy cứng, khổ giấy A4, màu vàng
- Viết theo chương, mục, các tiêu mục
- Mỗi trang được trình bày theo quy định (xem mẫu kèm theo)
- Chữ viết ở các trang của Báo cáo là size: 13, Font: Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.
- Canh lề: trái – left: 3.0 cm; phải – right: 2.0 cm; trên – top: 2.5 cm; dưới – bottom: 2.0cm.
- In một mặt
- Bắt đầu đánh số trang từ sau phần Mục Lục
- Đánh số thứ tự các bảng, hình ảnh, bản đồ/sơ đồ và ghi tên bảng ở đầu mỗi bảng.
- Không được trích các câu tục ngữ, thành ngữ, sử dụng các hoa văn, hình vẽ để trang trí hoặc làm đề dẫn ở đầu mỗi trang, mỗi chương, mục,...
- Chữ in màu đen; hình vẽ, đồ thị, logo của trường ...có thể in màu.
- Các chú thích phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.
- Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê thành trang, đưa vào sau các trang Danh mục các Bảng biểu, sơ đồ, hình,...
- Cách đánh số các chương mục, tiêu mục phải theo quy định (xem mẫu kèm theo).
- Thực hiện đánh số Mục Lục tự động.

### III. Nội dung của các Phần/Mục trong Báo cáo

*(Bố cục nội dung dưới đây mang tính hướng dẫn gợi ý, sinh viên cần trao đổi cụ thể với GVHD về bố cục Báo cáo thực tập)*

## PHẦN 1: TỔNG QUAN

1. Giới thiệu khái quát về đơn vị thực tập
2. Khái quát về quá trình thực tập của bản thân (có bảng kế hoạch/ chấm công đính kèm)
3. Lý do chọn đề tài (vấn đề/quy trình) báo cáo tốt nghiệp.

## PHẦN 2: GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

1. Liên hệ đề tài với nội dung thực tập
2. Cơ sở lý thuyết và thực tế của công việc/ quy trình cần báo cáo (Sự việc gì; quy định ở đâu; ai quy định/ hiệu lực pháp lý)
3. Các công việc cụ thể đã làm liên quan đến công việc/ quy trình cần báo cáo (khi nào thực hiện; thực hiện như thế nào; kết hợp với ai; tại vị trí công việc nào)
4. Kết quả công việc và các vướng mắc (mức độ hoàn thành của cá nhân; các vướng mắc của sinh viên về lý thuyết; quy định và cách thực hiện công việc ...)

## PHẦN 3: KẾT LUẬN & ĐỀ XUẤT

1. Tóm tắt lại toàn bộ công việc đã thực hiện.
2. Cảm nghĩ cá nhân về công việc đã làm
3. Đề xuất ý kiến và kiến nghị (nếu có)
4. Những vấn đề cần khắc phục trong quá trình thực tập

## IV. Tài liệu tham khảo.

Danh mục tài liệu tham khảo là một phần không thể thiếu trong các báo cáo thực tập. Phần tài liệu tham khảo có thể trình bày theo mẫu hoặc theo hướng dẫn của GVHD.

## V. Tóm tắt và thuyết trình báo cáo trước Hội đồng đánh giá (Đối với hệ Cử nhân thực hành Quốc tế - NCFE)

(Phần này bắt buộc viết bằng tiếng Anh)

Assessment of the Internship / Final Project

The Internship / Final Project are formally assessed through:

- A 2,000 Word Report reflecting their Experience of the Internship
- A 10 Minute Presentation of their Report to a KIC Board

Points that you might include when preparing the Report.

- What did I learn that will be helpful for my personal development and future career?
- Have I understood the requirements of my Internship?
- What problems did I experience and how did I overcome any uncertainties?
- What interpretations and connections did I make between the Internship and my academic Study?
- What were my Strengths and Weaknesses of the Internship and how can I use this to support my personal development and future career?
- What experiences have changed my view of the world and my future career?

- What strategies could I implement to take advantage of what I have learnt from combining the Internship and my Academic Study?

### Presentation Guidelines: Planning a 10 – 15 minute Presentation

1. What is the purpose and the aim and objectives of my presentation?
2. Who is my audience and how will I capture and maintain the attention of the audience?  
Do I have to apply highly academic terminology, business jargon or would it be appropriate to include colloquial language?
3. How will I structure my presentation and what are the key points for each section?

Structure Key Points for each section.

4. How can I best summarise my presentation?

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUỐC TẾ KENT**

Khoa: <TÊN KHOA>



**<TÊN ĐỀ TÀI**  
**BÁO CÁO TỐT NGHIỆP>**

Ngành: <TÊN NGÀNH>

Giảng viên hướng dẫn : <HỌ TÊN GVHD>

Sinh viên thực hiện : <HỌ TÊN SV>

Lớp :

Mã số sinh viên :

## LỜI CAM ĐOAN

Tôi tên.....xin cam đoan các số liệu, thông tin sử dụng trong bài Báo cáo tốt nghiệp này được thu thập từ nguồn thực tế tại Doanh nghiệp, trên các sách báo khoa học chuyên ngành (có trích dẫn đầy đủ và theo đúng qui định); Nội dung trong báo cáo này do kinh nghiệm của bản thân được rút ra từ quá trình nghiên cứu và thực tế tại..... **KHÔNG SAO CHÉP** từ các nguồn tài liệu, báo cáo khác.

Nếu sai sót, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo qui định của Nhà Trường và Pháp luật.

Tp.HCM, ngày .....tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký tên, ghi đầy đủ họ tên)

.....



## LỜI CẢM ƠN

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

Tp.HCM, ngày .....tháng.....năm 20....

Sinh viên

(Ký tên, ghi đầy đủ họ tên)

.....

## **NHẬN XÉT CỦA DOANH NGHIỆP**

Họ và tên sinh viên :.....

MSSV :.....

Lớp :.....

Ngành :.....

1. Doanh nghiệp thực tập:.....

2. Thời gian thực tập: Từ.....Đến.....

3. Cán bộ hướng dẫn tại Doanh nghiệp:.....Chức vụ:.....

2. Bộ phận thực tập:

.....

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

.....

.....

.....

4. Nhận xét chung của cán bộ hướng dẫn thực tập:

.....

.....

Tp.HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Doanh nghiệp thực tập

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Họ và tên sinh viên :.....

MSSV :.....

Lớp :.....

Ngành :.....

Nhận xét chung

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

Điểm BCTTTN (Điểm số và điểm chữ)

.....  
.....

Tp.HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Giảng viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

-----



## KẾ HOẠCH & NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ tên sinh viên: .....

MSSV: .....

Lớp: .....

Ngành: .....

Doanh nghiệp thực tập: .....

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
<b>Tuần 1</b> (Từ .....Đến.....)			
<b>Tuần 2</b> (Từ .....Đến.....)			
.....			
<b>Tuần 12</b> (Từ .....Đến.....)			

Nhận xét của Giảng viên hướng dẫn:

.....  
.....

Nhận xét của Cán bộ hướng dẫn tại DN:

.....  
.....

**Cán bộ hướng dẫn  
thực tập tại DN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Giảng viên  
hướng dẫn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Sinh viên  
thực tập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

# MỤC LỤC