

Mẫu Báo cáo thực tập



1. Giới thiệu về cơ sở thực tập

- 1.1 Thông tin tên, địa chỉ đầy đủ của cơ sở nơi Học viên đến thực tập
- 1.2 Lĩnh vực ngành nghề hoạt động

2. Nội dung thực tập tại cơ sở tiếp nhận

- 2.1 Lập kế hoạch triển khai thực tập (Kế hoạch triển khai thực tập có thể được lập theo 03 tuần tương đương với 06 tín chỉ).
- 2.2 Mô tả công việc thực hiện (Công việc thực tập có thể gồm 02 nội dung: công việc liên quan mục đích, nội dung thực tập và công việc theo sự phân công của cơ sở nơi học viên thực hiện thực tập, trong đó các công việc của nội dung thứ nhất có tính bắt buộc).
- 2.3 Phương thức thực hiện công việc (Phương thức thực hiện được xác định tùy thuộc vào tính chất của từng công việc).
- 2.4 Kết quả đạt được.
- 2.5 Kết luận rút ra.

3. Yêu cầu trình bày:

Báo cáo thực tập được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, không có lỗi chính tả. Báo cáo thực tập có dung lượng từ 10 đến 15 trang khổ giấy A4.

Kỹ thuật trình bày, cách viết tắt, viết hoa, cách thức trích dẫn, chú thích tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo (nếu có) của Báo cáo thực tập được thực hiện theo Hướng dẫn về nội dung và hình thức Luận văn, Đề án thạc sĩ Luật được ban hành theo Quyết định số: 94/QĐ-ĐHL ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Xác nhận của cơ sở nơi Học viên thực tập

Người viết Báo cáo thực tập



PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Họ tên:

Tên cơ sở thực tập:

Địa chỉ cơ sở thực tập:

Điện thoại cơ sở thực tập:

Họ tên người đại diện cơ quan:

Chức vụ: Điện thoại:

Thời gian thực tập tại Cơ quan: Từ ngày..... Đến ngày:

* Đề nghị Quý Cơ quan đánh giá bằng cách đánh dấu X vào cột xếp loại các nội dung đánh giá trong bảng sau.

Ghi chú:

Loại A: Tốt; Loại B: Khá

Loại C: Trung bình; Loại D: kém

Nội dung đánh giá	Xếp loại			
	A	B	C	D
1. Tinh thần kỷ luật, thái độ				
1.1 Thực hiện nội quy của cơ quan				
1.2 Chấp hành giờ giấc làm việc				
1.3 Thái độ giao tiếp với đồng nghiệp, cộng sự				
1.4 Ý thức bảo vệ tài sản				
1.5 Tích cực trong công việc				
2. Kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ				
2.1 Đáp ứng yêu cầu công việc				
2.2 Tinh thần học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn				
2.3 Có sáng kiến, năng động trong công việc				
3. Kết quả thực tập				
3.1 Có sản phẩm ứng dụng thực tế đem lại lợi ích cho Cơ quan				
3.2 Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực tập đặt ra theo Kế hoạch thực tập				

Xác nhận của đơn vị nơi thực tập
(Ký tên và đóng dấu)