

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

QUY ĐỊNH
CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC
TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG
TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA

Mã hiệu: QyĐ-TTNTLĐT/0826/HSU | Ban hành kèm theo
Quyết định số 2925/QĐ-ĐHHS ngày 17 tháng 08 năm 2026
của Trường Đại học Hoa Sen

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 08 năm 2026



**QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC
PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH
THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA**

Mã hiệu: QyĐ-
TTTNTLĐT/0826/HSU

Ngày ban hành: 17/08/2026

Lần ban hành: 01

	Biên soạn	Thẩm định và phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Phát	Nguyễn Hữu Huy Nhựt
Chức danh	Viện trưởng Viện Đào tạo trực tuyến	Hiệu trưởng
Ký tên		 
Ngày/tháng/năm	17/08/2026	17/08/2026

MỤC LỤC

Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2.	Mục đích	1
Điều 3.	Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 4.	Nguyên tắc quản lý thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy.....	1
Điều 5.	Yêu cầu về cơ quan, doanh nghiệp và đơn vị thuộc Trường.....	2
Điều 6.	Điều kiện và hồ sơ xét công nhận hoàn thành thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy	2
Điều 7.	Công nhận hoàn thành thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy.....	3
Điều 8.	Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan.....	4
Điều 9.	Tổ chức thực hiện	5
BIỂU MẪU		6

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ- TTNTLĐT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT

Trường/ Nhà trường	Trường Đại học Hoa Sen
TTTN	Thực tập tốt nghiệp
TTTL	Thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy
V.ĐTTT	Viện Đào tạo trực tuyến, Trường Đại học Hoa Sen
TNSV&QHDN	Bộ phận Trải nghiệm sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, Viện Đào tạo trực tuyến, Trường Đại học Hoa Sen
GDCT	Giám đốc chương trình, Viện Đào tạo trực tuyến, Trường Đại học Hoa Sen

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc công nhận sinh viên chương trình đào tạo từ xa hoàn thành học phần Thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy.
2. Quy định này áp dụng cho:
 - a) Sinh viên chương trình đào tạo từ xa,
 - b) Cá nhân, đơn vị thuộc Trường liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và công nhận sinh viên hoàn thành TTTL.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo điều kiện cho sinh viên chương trình đào tạo từ xa đã hoặc đang đi làm được công nhận hoàn thành học phần TTTN thông qua quá trình tích lũy thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, doanh nghiệp hoặc tại các đơn vị thuộc Trường.
2. Đa dạng hóa hình thức tổ chức TTTN phù hợp với đặc thù của sinh viên học theo phương thức trực tuyến, giúp sinh viên chủ động sắp xếp thời gian thực tập song song với công việc và việc học.
3. Cơ sở để cá nhân, đơn vị thuộc Trường tổ chức, quản lý và thực hiện các công việc liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và công nhận sinh viên hoàn thành TTTL.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Số giờ tích lũy 600 giờ trong Quy định này được xác định tương đương định mức 40 giờ/tuần x 15 tuần theo quy chế đào tạo hiện hành áp dụng cho học phần TTTN Chương trình đào tạo từ xa.
2. Thỏa thuận lao động trong Quy định này được hiểu là sự thống nhất bằng hình thức văn bản giữa cơ quan, doanh nghiệp theo quy định tại Điều 5 của Quy định và sinh viên Trường về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy

1. Nguyên tắc quản lý TTTL
 - a) GDCT quản lý về mặt chuyên môn, đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần TTTN.
 - b) TNSV&QHĐN quản lý và xác nhận kết quả khi sinh viên tích lũy giờ làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp hoặc tại Trường; phụ trách việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận TTTL.
 - c) Bộ phận Đào tạo V.ĐTTT quản lý việc TTTL theo quy trình quản lý học phần.
2. Sinh viên được nộp hồ sơ công nhận hoàn thành TTTL khi đã tích lũy được tối thiểu 600 giờ làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp và phải đáp ứng các yêu cầu khi đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp theo quy định của Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ-TTNTLĐTTT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

3. Sinh viên được công nhận hoàn thành TTTL được miễn thực hiện học phần TTTN trong chương trình đào tạo.

a) Sinh viên làm việc tại các đơn vị thuộc Trường được miễn học phí học phần TTTN.

b) Sinh viên làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp phải đăng ký học phần TTTN theo chương trình đào tạo, phải đóng học phí học phần TTTN.

4. Vào đầu mỗi khóa học hoặc đầu mỗi năm học, căn cứ chuẩn đầu ra của học phần TTTN, GĐCT xác định cụ thể những loại hình công việc mà sinh viên được phép tích lũy; V.ĐTTT thông báo điều kiện, thời điểm đăng ký, hồ sơ và quy trình xét công nhận hoàn thành học phần TTTL theo quy định.

Điều 5. Yêu cầu về cơ quan, doanh nghiệp và đơn vị thuộc Trường

1. Yêu cầu về cơ quan, doanh nghiệp

a) Cơ quan nhà nước và các tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Doanh nghiệp có giấy chứng nhận kinh doanh dưới một trong các loại hình: công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn từ hai thành viên trở lên, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty hợp danh, doanh nghiệp tư nhân; có thời gian đã hoạt động từ một năm trở lên và đang hoạt động tại thời điểm sinh viên làm việc.

2. Yêu cầu về các đơn vị thuộc Trường: TTTL tại Trường phải thực hiện tại các Khoa/Viện/Phòng/Trung tâm/các đơn vị khác do Trường thành lập hoặc quản lý theo cơ cấu tổ chức của Trường.

Điều 6. Điều kiện và hồ sơ xét công nhận hoàn thành thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy

Chậm nhất tại học kỳ cuối cùng của năm học thứ ba, sinh viên nộp hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành TTTL nếu thỏa 01 trong 02 điều kiện sau đây:

1. Sinh viên đang làm việc có hợp đồng lao động/thỏa thuận lao động với thời gian làm việc tương đương thời lượng TTTN; hoặc đã tích lũy được tối thiểu 600 giờ làm việc thực tế tại cơ quan, doanh nghiệp (sinh viên phải làm công việc phù hợp với ngành học hoặc nhóm ngành học) đáp ứng được yêu cầu tại khoản 1 Điều 5 của Quy định này. Hồ sơ gồm:

a) Đề nghị công nhận hoàn thành TTTL (BM_01/TTTL).

b) Nhật ký thực tập theo từng ngày làm việc, ghi rõ nội dung công việc, thời gian cụ thể khi thực hiện từng công việc và kết quả thực hiện công việc, có chữ ký và đóng dấu của cơ quan/doanh nghiệp. (BM_02/TTTL).

c) Hợp đồng lao động/thỏa thuận lao động (bản photocopy).

d) Giấy xác nhận thời gian làm việc có chữ ký và đóng dấu của cơ quan/doanh nghiệp (BM_03/TTTL).

e) Phiếu nhận xét sinh viên thực tập theo hình thức tích lũy (BM_05/TTTL).

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ-TTNTLĐTTT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

2. Sinh viên đã tích lũy được tối thiểu 600 giờ làm việc tại các đơn vị thuộc Trường đáp ứng được yêu cầu tại khoản 2 Điều 5 của Quy định này. Hồ sơ gồm:

- Đề nghị công nhận hoàn thành TTTL (*BM_01/TTTL*).
- Nhật ký thực tập theo từng ngày làm việc, ghi rõ nội dung công việc, thời gian cụ thể khi thực hiện từng công việc và kết quả thực hiện công việc, có chữ ký và đóng dấu của cơ quan/doanh nghiệp. (*BM_02/TTTL*).
- Giấy xác nhận thời gian làm việc có chữ ký của Trưởng đơn vị thuộc Trường (*BM_03/TTTL*).
- Phiếu nhận xét sinh viên thực tập theo hình thức tích lũy (*BM_05/TTTL*).

Điều 7. Công nhận hoàn thành thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy

1. Hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành TTTL do sinh viên nộp phải được TNSV&QHDN kiểm tra, ký xác nhận.

2. Sau khi kiểm tra hồ sơ sinh viên đủ điều kiện xét công nhận hoàn thành TTTL, TNSV&QHDN trình lãnh đạo V.ĐTTT danh sách sinh viên đề nghị công nhận, kèm theo hồ sơ của sinh viên theo quy định.

3. Quy trình công nhận hoàn thành TTTL:

Bảng 1: Quy trình công nhận hoàn thành thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy

Bước	Công việc	Thời gian thực hiện	Bộ phận/cá nhân thực hiện	Hồ sơ/Biểu mẫu/Ghi chú
1	Thông báo nộp hồ sơ công nhận TTTL.	Tuần thứ 5 mỗi học kỳ.	TNSV&QHDN	
2	Nộp hồ sơ đề nghị công nhận TTTL theo đúng biểu mẫu quy định cho TNSV&QHDN.	Chậm nhất tuần 9 mỗi học kỳ.	Sinh viên	Hồ sơ tại Điều 6
3	- Kiểm tra hồ sơ, căn cứ chuẩn đầu ra của học phần và quy định của Trường, đề xuất công nhận sinh viên hoàn thành TTTL. - Hướng dẫn sinh viên bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu cần)	Chậm nhất tuần 11 của học kỳ.	- TNSV&QHDN; - Sinh viên	

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ-TTNTLTĐTTT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

Bước	Công việc	Thời gian thực hiện	Bộ phận/ cá nhân thực hiện	Hồ sơ/ Biểu mẫu/ Ghi chú
4	Chuyển đề nghị công nhận cho Bộ phận Đào tạo V.ĐTTT đề nghị soạn thảo quyết định công nhận sinh viên hoàn thành TTTL.	Chậm nhất tuần 11 của học kỳ.	- TNSV&QHDN; - Bộ phận Đào tạo V.ĐTTT	Hồ sơ tại khoản 2 Điều 7
5	Kiểm tra, rà soát hồ sơ và soạn thảo, trình ký quyết định công nhận TTTL.	Chậm nhất tuần 13 của học kỳ.	- Bộ phận Đào tạo V.ĐTTT; - TNSV&QHDN; - Sinh viên.	Quyết định về việc công nhận hoàn thành TTTL
6	Đăng ký học phần TTTN và đóng học phí đối với sinh viên được công nhận hoàn thành TTTL khi làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp theo khoản 1 Điều 5.	Chậm nhất tuần 14 sau khi có quyết định công nhận.	Sinh viên	
7	Cập nhật thông tin miễn học phần TTTN cho sinh viên trên Hệ thống thông tin quản lý của Trường. - Sinh viên làm việc tại các đơn vị thuộc Trường, cập nhật ngay sau khi có quyết định. - Sinh viên làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp: cập nhật sau khi đã kiểm tra thông tin học phí từ Phòng Tài chính - Kế toán.	Sau khi có quyết định công nhận.	Bộ phận Đào tạo V.ĐTTT	

4. Ngoài các hồ sơ đề nghị công nhận theo khoản 2 Điều 6 của Quy định này, Trường có thể thực hiện các biện pháp cần thiết khác để làm rõ quá trình làm việc của sinh viên.

5. Trường không công nhận sinh viên hoàn thành TTTL nếu hồ sơ, minh chứng do sinh viên cung cấp không phù hợp hoặc được làm giả. Sinh viên làm giả hồ sơ, minh chứng của cơ quan, doanh nghiệp sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan

1. Trách nhiệm của GDCT

- a) GDCT cung cấp các loại hình công việc được phép tích lũy theo Điều 4 của Quy định này.
- b) GDCT phối hợp với TNSV&QHDN tư vấn sinh viên thực hiện TTTL.

	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ-TTNTLĐT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

c) V.ĐTTT gửi danh sách các loại hình công việc cho sinh viên vào đầu khóa học hoặc đầu năm học.

2. Trách nhiệm TNSV&QHĐN

a) Thông báo cho sinh viên về mốc thời gian đăng ký và hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành TTTL vào đầu mỗi năm học.

b) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành TTTL do sinh viên nộp, kiểm tra và hướng dẫn sinh viên bổ sung hồ sơ (nếu có).

c) Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành TTTL, thực hiện Biểu mẫu BM_04A/TTTL hoặc BM_04B/TTTL, gửi đề nghị Bộ phận Đào tạo V.ĐTTT soạn thảo quyết định công nhận sinh viên hoàn thành TTTL.

3. Trách nhiệm của Bộ phận Đào tạo thuộc V.ĐTTT

a) Rà soát hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành TTTL do TNSV&QHĐN thẩm định; đề nghị TNSV&QHĐN bổ sung hồ sơ (nếu có).

b) Dự thảo và trình ký quyết định công nhận sinh viên hoàn thành TTTL.

c) Cập nhật thông tin miễn học phần TTTN cho sinh viên được công nhận hoàn thành TTTL trên Hệ thống thông tin quản lý của Trường.

4. Trách nhiệm của đơn vị thuộc Trường tiếp nhận sinh viên TTTL.

a) Tiếp nhận, quản lý và phân công công việc cho sinh viên TTTL theo quy định của Trường.

b) Xác nhận thời gian, nội dung, đánh giá kết quả công việc được giao của sinh viên tại đơn vị.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định này với các quy định của pháp luật về cùng một nội dung thì quy định pháp luật có hiệu lực thi hành.

3. V.ĐTTT phổ biến Quy định này đến sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh, cần được phản ánh kịp thời tới V.ĐTTT để trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh Quy định này./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Hữu Huy Nhựt

	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ-TTNTLĐTTT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

BIỂU MẪU

1. Mẫu “Đề nghị công nhận hoàn thành thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy”



BM_01/TTTL

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY

Kính gửi: Viện Đào tạo trực tuyến

Tôi tên là: MSSV:

Hiện là sinh viên lớp: Ngành:

Tôi đã đủ điều kiện đề nghị công nhận hoàn thành Thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy.

Tôi đã làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp với những công việc có liên quan đến ngành học tôi đang học tại Trường và được các đơn vị xác nhận trong Nhật ký công việc và đánh giá kết quả đã thực hiện, với số giờ làm việc đã tích lũy là:giờ.

Nay tôi làm đề nghị và gửi báo cáo, hồ sơ liên quan để đề nghị được công nhận hoàn thành học phần Thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy. Theo đó đề nghị được xét miễn học phần Thực tập tốt nghiệp theo quy định.

Tôi sẽ bổ sung các hồ sơ, báo cáo hoặc trực tiếp gặp đơn vị phụ trách thực tập khi có yêu cầu để trình bày thêm về kết quả thực hiện.

Xin trân trọng cảm ơn./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên, số điện thoại liên hệ)

Hồ sơ đính kèm:

- 1./ Nhật ký thực tập;
- 2./ Hợp đồng lao động/thỏa thuận lao động (bản photocopy);
- 3./ Giấy xác nhận thời gian làm việc;
- 4./ Phiếu nhận xét sinh viên thực tập theo hình thức tích lũy.

	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY ĐÁNH GIÁ CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ-TTNTLTĐTTT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

2. Mẫu “Nhật ký thực tập” cho sinh viên làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị trực thuộc Trường



BM_02/TTTL

NHẬT KÝ THỰC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÃ THỰC HIỆN
(Áp dụng cho sinh viên làm việc tại cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị trực thuộc Trường)

STT	Công việc	Số giờ thực hiện	Thời hạn		Người hướng dẫn/ Người giao việc	Kiến thức				Kỹ năng				Năng lực tự chủ và trách nhiệm				Chữ ký người giao việc
			Đúng	Trễ		XS	Tốt	Khá	TB	Yếu	XS	Tốt	Khá	TB	Yếu			

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP/ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG
(Chữ ký, họ tên và đóng dấu)

SINH VIÊN THỰC TẬP
(Ký và ghi rõ họ tên)

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ-TTNTLĐT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

3. Mẫu “Giấy xác nhận thời gian làm việc”

BM_03/TTTL

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

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN THỜI GIAN LÀM VIỆC

Kính gửi: <Tên cơ quan, doanh nghiệp ghi theo Giấy đăng ký kinh doanh>

Tôi tên:

Địa chỉ:

Hiện là sinh viên Trường Đại Học Hoa Sen, MSSV: Lớp: ,
Ngành:

Tôi đã làm việc tại

và rất mong Quý cơ quan/ doanh nghiệp xác nhận cho tôi các thông tin như sau:

Chức danh, chức vụ:

Địa chỉ làm việc:

Thời gian làm việc: từ ngày đến ngày

Thời gian làm việc trong tuần:

Tổng số giờ đã làm việc: giờ

Hợp đồng lao động/Thỏa thuận lao động số:

Nếu không có Hợp đồng lao động/ Thỏa thuận lao động, vui lòng cho biết lý do.

.....

.....

.....

.....

Công việc chính:

Thù lao/lương làm việc: VND/đồng

.....

.....

.....

 ĐẠI HỌC HÒA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ- TTNTLĐT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

Lý do xác nhận: Bổ sung hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy.

Chân thành cảm ơn Quý cơ quan/ doanh nghiệp.

Trân trọng./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ DOANH NGHIỆP

Ngày xác nhận thông tin:

Họ và tên của người xác nhận:

Chức vụ của người xác nhận:

Chữ ký của người xác nhận (và đóng dấu):

	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA Mã hiệu: QyĐ-TTTNTLĐTTT/0826/HSU Ngày ban hành: 17/08/2026 Lần ban hành: 01
---	--

b) Áp dụng đối với sinh viên làm việc tại đơn vị trực thuộc Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN
VIỆN ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

BM_04B/TTTL

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY
(Áp dụng đối với sinh viên làm việc tại đơn vị thuộc Trường)

Bộ phận Trải nghiệm sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp đã thẩm định hồ sơ của sinh viên và đề nghị Bộ phận Đào tạo trình quyết định công nhận hoàn thành thực tập tốt nghiệp dưới hình thức tích lũy đối với các sinh viên có tên sau:

STT	MSSV	Họ tên sinh viên	Lớp ngành	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Tổng số giờ đã tham gia	Đơn đề nghị công nhận	Báo cáo và đánh giá kết quả	Ghi chú
1								
2								
3								

Tổng cộng: sinh viên.

Lưu ý: SV được công nhận hoàn thành TTTN dưới HTTL được miễn học phí.

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng bộ phận TNSV&QHDN

 ĐẠI HỌC HÒA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ- TTNTLĐT/TTT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

5. Mẫu “Phiếu nhận xét sinh viên thực tập”

Company name/Công ty:

BM_05/TTTL

Address/Địa chỉ:

INTERNSHIP EVALUATION FORM PHIẾU NHẬN XÉT SINH VIÊN THỰC TẬP

(Please stick (X) in to the appropriate box / Vui lòng đánh dấu chéo (x) vào ô thích hợp)

Student's name/Họ và tên sinh viên: Batch code/Lớp:

Unit/ Department/Bộ phận tiếp nhận:

1. Task performance /Nhận xét của đơn vị về chất lượng công việc được giao

A. Tasks assigned completment/ Mức độ hoàn thành công việc:

☐ Excellent/Tốt ☐ Good/Khá ☐ Satisfactory /Trung bình ☐ Unsatisfactory/Yếu

B. Meeting deadline /Thời hạn hoàn thành công việc được giao:

☐ On time/Đúng hạn ☐ Sometimes on time/Thỉnh thoảng đúng hạn ☐ Not on time/Không đúng hạn

2. Student performance/Nhận xét của đơn vị về bản thân sinh viên

A. Application of specialized knowledge into assigned tasks /Năng lực chuyên môn sử dụng vào công việc được giao ở mức:

☐ Excellent/Tốt ☐ Good/Khá ☐ Satisfactory /Trung bình ☐ Unsatisfactory/Yếu

B. Attitude when performing assigned tasks /Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao:

☐ Positive/Tích cực ☐ Acceptable/Bình thường ☐ Unsatisfactory /Thiếu tích cực

C. Compliance to company's regulation and policy /Đảm bảo kỷ luật lao động (giờ giấc lao động, nghỉ làm...)

☐ Good/Khá ☐ Acceptable /Trung bình ☐ Unsatisfactory/Yếu

D. Workplace interpersonal relationship /Thái độ đối với cán bộ công nhân viên trong cơ quan:

☐ Friendly/Chan hòa ☐ Normal/Không có gì đáng nói

3. Recommendation from the student's project /Nhận xét về các đề xuất của sinh viên đối với đơn vị:

A. Practicality of recommendation /Đề xuất mang tính thực tế:

 ĐẠI HỌC HÒA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP DƯỚI HÌNH THỨC TÍCH LŨY DÀNH CHO SINH VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA	Mã hiệu: QyĐ- TTNTLĐT/0826/HSU
		Ngày ban hành: 17/08/2026
		Lần ban hành: 01

☐ Excellent/Tốt ☐ Good/Khá ☐ Acceptable /Trung bình

B. *Applicability of suggested solutions /Mức độ khả thi của các giải pháp:*

☐ Excellent/Tốt ☐ Good/Khá ☐ Acceptable /Trung bình

C. *Research method employed by the student /Nhận xét về phương pháp nghiên cứu của sinh viên:*

☐ Excellent/Tốt ☐ Good/Khá ☐ Acceptable /Trung bình

4. Remark/Nhận xét:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date/Ngàymonth/tháng year/năm

Verification of the organization
 /Xác nhận của cơ quan
 (signature and seal/ Đại diện ký tên đóng dấu)

Evaluator's signature
 /Họ tên, chữ ký, chức vụ người nhận xét