

## GIẤY XÁC NHẬN THỰC TẬP

Họ và tên cán bộ hướng dẫn thực tập: .....

Đơn vị thực tập: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Email:.....

Họ và tên sinh viên thực tập: ..... MSSV: .....

Lớp: ..... Khoa: .....

Thời gian thực tập: Từ ngày ..... đến ngày.....

### **Ghi chú:**

- Đánh giá bằng cách đánh dấu vào cột xếp loại các nội dung đánh giá trong bảng sau
- Đề nghị quý cơ quan cho phiếu này vào phong bì và niêm phong giao cho sinh viên.

Nội dung đánh giá	Xếp loại			
	Tốt	Khá	T. Bình	Kém
<b>I. Tinh thần kỷ luật, thái độ</b>				
- Thực hiện nội quy của cơ quan				
- Chấp hành giờ giấc làm việc				
- Thái độ giao tiếp với CB CNV				
- Ý thức bảo vệ của công				
- Tích cực trong công việc				
<b>II. Khả năng chuyên môn, nghiệp vụ</b>				
- Đáp ứng yêu cầu công việc				
- Tinh thần học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ				
- Có đề xuất, sáng kiến, năng động trong việc				
<b>III. Kết quả công tác</b>				
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao				
<b>III. Ý kiến khác của cán bộ hướng dẫn</b>				

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

**THỦ TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

(ký và ghi rõ họ tên)