

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Năm 2025

Khoa: Chính trị - Luật
Khóa: K14 Luật
Hệ: Chính Quy
Chuyên ngành: Luật, Chính trị học

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Thực tập tốt nghiệp là một khâu quan trọng của quá trình đào tạo nhằm giúp sinh viên:

- Củng cố và nâng cao kiến thức đã được trang bị trong thời gian học tập tại trường; bước đầu vận dụng kiến thức lý luận để giải quyết các vấn đề thực tế (trong phạm vi nội dung thực tập).

- Thực hành kỹ năng hành nghề; xây dựng tác phong và phương pháp làm việc của cán bộ làm công tác áp dụng, thực hiện pháp luật, pháp chế tại các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang, tổ chức kinh tế...

- Rèn luyện khả năng phân tích, tổng hợp, đề xuất và giải quyết vấn đề.

- Rèn luyện tác phong làm việc, thích nghi môi trường;

- Hoàn thiện bản thân, tâm hồn, nhân cách;

- Rèn luyện các kỹ năng thiết yếu đáp ứng nhu cầu của xã hội, bản thân và nghề nghiệp (như: kỹ năng thiết yếu trong hoạt động thực hiện, áp dụng pháp luật; kỹ năng thuyết trình; giao tiếp ứng xử; kỹ năng quản lý thời gian; kỹ năng lập hồ sơ phỏng vấn và xin việc ...)

Để đạt được các mục đích trên, yêu cầu đối với các sinh viên thực tập như sau:

- Thông qua việc thâm nhập thực tế một cơ quan thực hành nghề luật như Viện kiểm sát, Tòa án nhân dân, cơ quan thi hành án, văn phòng luật sư... để đối chiếu, củng cố và bổ sung nhằm nâng cao phần kiến thức lý luận và những nội dung của pháp luật thực định về các ngành luật cơ bản cũng như pháp luật về thủ tục tố tụng, giải quyết các vụ việc dân sự, hình sự, hành chính...

- Vận dụng một cách linh hoạt, chuẩn xác những kiến thức lý luận và kỹ năng đã được học tại trường; đảm bảo phù hợp với thực tế công tác ở các đơn vị thực tập.

- Bồi dưỡng ý thức, quan điểm và đạo đức nghề nghiệp, tác phong công tác: khiêm tốn nhưng năng động trong học hỏi, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tự giác chấp hành nội quy, kỷ luật thực tập tại các cơ sở thực tập.

- Tất cả sinh viên thực tập phải hoàn thành một báo cáo thực tập, trong đó nêu rõ những công việc đã thực hiện trong thời gian thực tập, những kiến thức, kinh nghiệm thu thập được trong quá trình thực tập và phải hoàn thành bản báo cáo này khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp.

II. NỘI DUNG THỰC TẬP

Nội dung thực tập gồm các vấn đề cơ bản sau:

- Thông qua việc thâm nhập thực tế tại cơ sở thực tập để tìm hiểu về đặc điểm, tình hình, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, môi trường làm việc tại cơ sở thực tập.

- Tiếp cận, tìm hiểu các vấn đề về đặc điểm, tình hình thực hiện, áp dụng pháp luật, đạo đức, ý thức chấp hành pháp luật, kỷ luật lao động tại cơ sở thực tập, từ đó vận dụng những kiến thức được học để đưa ra các đánh giá, nhận định và kiến nghị đề xuất cho các vấn đề đó.

- Bồi dưỡng ý thức, quan điểm và đạo đức nghề nghiệp, tác phong công tác: khiêm tốn, năng động trong học hỏi, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tự giác chấp hành nội quy, kỷ luật thực tập tại các cơ sở thực tập.

- Tất cả sinh viên thực tập phải hoàn thành một báo cáo thực tập, trong đó đi sâu nghiên cứu về một nội dung cụ thể của chuyên ngành và phải hoàn thành bản báo cáo này khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp.

Toàn bộ thời gian thực tập: 8 tuần.

- Bắt đầu: Ngày 17/02/2025

- Kết thúc: Ngày 11/4/2025

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người chủ trì
1	01/2025	Tham mưu Hiệu trưởng về việc thành lập BCD thực tập cấp trường.	Phòng Đào tạo
2	01/2025	Xây dựng nội dung thực tập cho từng ngành đào tạo.	Khoa Chính trị - Luật
3	01/2025	Liên hệ, khảo sát đơn vị thực tập; triển khai cho sinh viên liên hệ thực	Khoa Chính trị - Luật

		tập, đăng ký đơn vị thực tập và gửi danh sách sinh viên thực tập, phân công giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo.	
4	01/2025	Phổ biến quy chế, nội dung, kế hoạch thực tập, hướng dẫn đăng ký và xây dựng đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp (Các khoa/ bộ môn xây dựng kế hoạch gửi Phòng Đào tạo).	Khoa Chính trị - Luật
5	01/2025	Ban hành Quyết định thành lập các đoàn thực tập và Quyết định cử giáo viên hướng dẫn các đoàn TT.	Khoa Chính trị - Luật
6	17/02/2025	Sinh viên có mặt tại đơn vị thực tập.	SV, GVHD
7	11/4/2025	Kết thúc thực tập. Hoàn thiện hồ sơ thực tập. Giáo viên hướng dẫn báo cáo tổng kết thực tập cho Phòng Đào tạo.	SV, GVHD
8	14/4/2025	1. SV: Sinh viên có mặt tại Trường ĐH để tiếp tục học kỳ 8; Nộp báo cáo chuyên đề thực tập, phiếu nhận xét, đánh giá về ý thức thái độ thực tập của đơn vị thực tập về VP Khoa; 2. GVHD: Nộp tổng hợp nhận xét đánh giá về ý thức thái độ thực tập toàn đoàn và phiếu nhận xét đánh giá của từng SV về VP Khoa.	SV, GVHD
9	21/4/2025 - 28/4/2025	Khoa tổ chức chấm Báo cáo chuyên đề thực tập.	Khoa Chính trị - Luật
10	05/5/2025	Gửi tổng hợp kết quả chấm báo cáo thực tập cho Phòng Đào tạo.	Khoa Chính trị - Luật

IV. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

1. Đối với sinh viên

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, kỷ luật của đơn vị thực tập, chấp hành sự phân công của Khoa, Bộ môn, sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn và cán bộ hướng dẫn của cơ sở thực tập.

- Định kỳ (hàng tuần) báo cáo với giáo viên hướng dẫn và cơ quan thực tập về tiến độ công việc và hoạt động của cá nhân (nhóm) qua email, zalo và facebook của Khoa.

- Trong quá trình thực tập, sinh viên phải ghi chép nhật ký thực tập đều đặn, đầy đủ nội dung công việc đã làm trong ngày và có chữ ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn cơ sở thực tập.

2. Kết thúc thực tập mỗi sinh viên phải nộp

- Nhật ký thực tập: được ghi đầy đủ từng tuần, sau mỗi tuần phải có xác nhận của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập và có chữ ký của Thủ trưởng và con dấu cơ sở thực tập

- Báo cáo thực tập tốt nghiệp đánh máy vi tính trên giấy A4

- Phiếu nhận xét, đánh giá, cho điểm ý thức, thái độ, chuyên cần của sinh viên trong quá trình thực tập của cán bộ hướng dẫn thực tập cơ sở có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị sinh viên đến thực tập (mẫu số 05- phụ lục 3).

3. Đối với giáo viên hướng dẫn

- Tập huấn, hướng dẫn sinh viên trước khi thực tập; hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập theo đúng quy định.

- Lập nhóm thực tập do mình phụ trách trên facebook, zalo, googleclass hoặc các trang mạng thông minh khác để theo dõi thường xuyên, liên tục hoạt động thực tập của sinh viên. Yêu cầu sinh viên báo cáo tình hình thực tập vào thứ 6 mỗi tuần, tổng hợp báo cáo gửi về BCD thực tập cấp khoa.

- Cùng với cơ quan thực tập thường xuyên theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã đề ra cho nhóm thực tập.

- Có báo cáo gửi về Ban chỉ đạo thực tập Trường (qua phòng Đào tạo: đợt 1 khi kết thúc tuần thực tập thứ 4, đợt 2 khi kết thúc tuần thực tập cuối). Nắm bắt những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực tập (nếu có) phản ánh cho BCD thực tập Trường để kịp thời xử lý.

- Đánh giá, cho điểm ý thức, thái độ, chuyên cần của sinh viên trong quá trình thực tập (mẫu số 06 - phụ lục 4).

- Tổ chức chấm chéo báo cáo thực tập cho sinh viên theo sự phân công của BCD thực tập Khoa.

4. Đối với Khoa, Bộ môn

Ban chủ nhiệm, ban chỉ đạo thực tập cấp khoa phối hợp với các bộ môn trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, kiểm tra các nhóm thực tập để nắm tình hình chung và giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh trong thời gian sinh viên thực tập.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị cơ sở thực tập (phụ lục kèm theo)

2. Ban chỉ đạo, quản lý thực tập

- Đại diện Ban chủ nhiệm Khoa, Trưởng bộ môn, Trợ lý đào tạo khoa, Giáo viên hướng dẫn.

Khoa có trách nhiệm tổ chức, quản lý việc hướng dẫn thực tập tốt nghiệp cho các sinh viên, bao gồm:

- *Phổ biến, công bố đề cương thực tập; Hướng dẫn các lớp sinh viên đăng ký cơ sở thực tập, định hướng nội dung chuyên đề thực tập*

- *Bố trí, phê duyệt nội dung, cơ sở thực tập, phân công GV hướng dẫn các nhóm;*

- *Quản lý sinh viên trong quá trình thực tập;*

- *Chăm chuyên đề thực tập; Công bố đề cương, danh sách nhóm, phân công GVHD; Xác nhận kết quả công việc và làm thủ tục thanh toán kinh phí thực tập (nếu có).*

3. Liên hệ thực tập

Sinh viên tự liên hệ đơn vị thực tập có đủ điều kiện. Đối với sinh viên Lào và các sinh viên không tự liên hệ thực tập thì Khoa tham mưu, phối hợp với BGH hỗ trợ liên hệ, giới thiệu các đơn vị thực tập cho sinh viên.

Trên cơ sở các đơn vị thực tập đã liên hệ được, Ban CNK phân đoàn thực tập và cử GVHD của từng đoàn.

Nhà trường chỉ cấp Giấy giới thiệu thực tập 01 lần. Trong trường hợp có lý do chính đáng, sinh viên liên hệ trực tiếp với trợ lý đào tạo khoa để được giải quyết yêu cầu xin cấp Giấy giới thiệu thực tập lần 2.

4. Kiểm tra thực tập

GVHD có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên hàng tuần hoạt động thực tập của sinh viên do mình được phân công hướng dẫn. Ban chỉ đạo thực tập cấp Trường có trách nhiệm kiểm tra tất cả các quy trình tổ chức và triển khai kế hoạch thực tập này.

VI. KINH PHÍ TỔ CHỨC THỰC TẬP

1. Việc tính khối lượng giờ hướng dẫn thực tập, mức chi được thực hiện theo các quy định Chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành của Nhà trường và kế hoạch hàng năm Nhà trường giao cho Khoa trên cơ sở khối lượng thực tế thực hiện.

2. Kinh phí chi công tác phí của CB - GVHD khi đi kiểm tra sinh viên thực tập được tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường về ngày công tác. Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở: khối lượng, kết quả công việc thực tế thực hiện (danh sách phân nhóm, cử CB-GV hướng dẫn sinh viên thực tập, đơn vị thực tập, thời gian thực tập,..) và các chứng từ hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 02 năm 2025



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHIẾU TRƯỞNG

TS. Trần Thị Ái Đức

PHỤ LỤC
MỘT SỐ QUI ĐỊNH VỀ HỒ SƠ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Phụ lục 01

Bìa chính

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
BAN CHỈ ĐẠO THỰC TẬP 2025

Số

CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Ngành

Đề tài “.....”

(cỡ chữ 16, chữ đậm và in nghiêng)

Sinh viên thực hiện:

Lớp:

GVHD:

Hà Tĩnh, tháng...năm 2025 (cỡ chữ 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
BAN CHỈ ĐẠO THỰC TẬP NĂM 2025

CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
Ngành

Đề tài “.....”
(cỡ chữ 16, chữ đậm và in nghiêng)

Hà Tĩnh, tháng... năm 2025 (cỡ chữ 14)

Lưu ý: trang phụ bìa in đen trắng, giấy thường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
BAN CHỈ ĐẠO THỰC TẬP 2025

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(Địa điểm và đề tài)

Họ và tên sinh viên:..... Lớp:.....Mã SV:.....

Ngành học:.....

Đăng ký thực tập tốt nghiệp tại đơn vị thực tập:

.....
.....

Địa chỉ:

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

Điện thoại:/.....Email:

.....

Tên đề tài thực tập

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

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

Giáo viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
BAN CHỈ ĐẠO THỰC TẬP 2023

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

NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(Tuần: 01 từ ngày /02/2025 đến ngày /02/2025)

Họ và tên sinh viên

Lớp: chuyên ngành:

Thực tập tại đơn vị:

Thứ/ngày	Thời gian	Nội dung tìm hiểu	Ghi chú
2 05/2/24	Sáng Chiều	Ra mắt đơn vị, nhận cán bộ hướng dẫn, làm quen các bộ phận trong đơn vị Giúp đơn vị dọn dẹp vệ sinh Giao lưu thể thao	
3 06/2/24	Sáng Chiều	Đọc hồ sơ..... Đi thực tế cùng KSV tại....	
4 07/2/27	Sáng Chiều		
5 08/2/24	Sáng Chiều		
6 09/2/24	Sáng Chiều		

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

Thủ trưởng cơ quan/đơn vị

Cán bộ hướng dẫn

Ký tên, đóng dấu

Ký, ghi rõ họ và tên

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

PHIẾU NHẬN XÉT THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên: ; Lớp:

Cơ quan/Tổ chức/Trường học tiếp nhận:

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
1	Mức độ hoàn thành công việc được giao	2.0	
2	Thời gian hoàn thành các công việc được giao	1.0	
3	Mức độ vận dụng kiến thức chuyên môn vào giải quyết công việc được giao	2.0	
4	Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao	1.5	
5	Chấp hành các quy định của cơ quan	1.0	
6	Thái độ đối với cán bộ công nhân viên trong cơ quan	1.0	
7	Các số liệu trong báo cáo thực tập chính xác	1.5	
8	Tổng điểm	10	
	Xếp loại		

Các ý kiến khác nhận xét khác:

.....

Ghi chú

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

Mức xếp loại như sau:

Từ 9 - 10 điểm: Xuất sắc;

Từ 8 - 8.9: Giỏi;

Từ 7 - 7.9: Khá;

Từ 6 - 6.9: TB khá;

Từ 5 - 5.9: Trung bình;

Từ 4 - 4.9: Yếu; Dưới 4.0: Kém

Cán bộ hướng dẫn
(Ký, ghi họ tên)

Thủ trưởng CQ/ đơn vị
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN CHỈ ĐẠO THỰC TẬP 2025 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN
VỀ Ý THỨC, THÁI ĐỘ THỰC TẬP**

Họ tên giáo viên hướng dẫn:

Họ tên sinh viên thực tập:; Mã sinh viên:

Sinh viên lớp:,

Khoa:

Thực tập tại:

TT	Nhận xét của giáo viên trên các mặt	Đánh giá	
		Thang điểm	Điểm đánh giá
1	Những công việc sinh viên đã thực hiện được trong đợt thực tập	3.0	
2	Ý thức, thái độ học hỏi:	2.5	
3	Chuyên cần:	2.5	
4	Chấp hành nội quy, quy định của cơ quan	2.0	
5	Tổng điểm	10	
	Xếp loại		

Ghi chú

Mức xếp loại như sau:
 Từ 9 - 10 điểm: Xuất sắc;
 Từ 8 - 8.9: Giỏi;
 Từ 7 - 7.9: Khá;
 Từ 6 - 6.9: TB khá;
 Từ 5 - 5.9: Trung bình;
 Từ 4 - 4.9: Yếu; Dưới 4.0: Kém

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

Giáo viên hướng dẫn
(Ký, ghi họ tên)

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN VỀ
Ý THỨC THÁI ĐỘ THỰC TẬP**

Giáo viên hướng dẫn:

TT	Mã sinh viên	Họ tên sinh viên	Lớp	Đánh giá		
				Điểm số	Điểm chữ	Xếp loại
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Hà Tĩnh, ngày ... tháng.... năm 2025

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT CẤU CỦA MỘT BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

1. Cấu trúc của báo cáo:

- Trang bìa chính (bìa cứng) (Phụ lục 01);
- Trang phụ bìa (Phụ lục 02);
- Lời cam đoan;
- Mục lục;
- Danh mục từ viết tắt (nếu có);
- Danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có);

MỞ ĐẦU

PHẦN 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

- I. Thông tin chung: Tên, địa chỉ liên lạc, người đứng đầu,....
- II. Chức năng nhiệm vụ:
- III. Cơ cấu tổ chức bộ máy

PHẦN 2. NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. Lý do chọn chuyên đề: Tại sao chọn chuyên đề đó, chọn chuyên đề đó để làm gì, Nêu sự cần thiết phải tiến hành thực hiện chuyên đề.

II. Mục tiêu và nhiệm vụ của chuyên đề

1. *Mục tiêu*: Thực hiện chuyên đề đó đạt được những vấn đề gì

2. *Nhiệm vụ*:

- Đánh giá thực trạng của vấn đề mình nghiên cứu
- Nêu được những phương hướng, giải pháp kiến nghị cho vấn đề nghiên cứu

III. Đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu

1. *Đối tượng nghiên cứu*: nghiên cứu vấn đề gì, thuộc lĩnh vực nào

2. *Phạm vi nghiên cứu*:

- Về không gian (thực hiện chuyên đề ở đâu)
- Về thời gian (Thực hiện chuyên đề từ ngày ...tháng... năm.... đến ngày ...tháng.... năm....)

3. *Phương pháp nghiên cứu*: Nêu những phương pháp mà tác giả chuyên đề thực hiện ví dụ: thu thập số liệu thông tin, xử lý số liệu bằng phương pháp thống kê, điều tra thực địa...

IV. Kết quả và đánh giá

V. Kết luận và kiến nghị

Tài liệu tham khảo;

Phụ lục (Nếu có);

2. Quy cách trình bày báo cáo thực tập

Báo cáo thực tập được trình bày nghiêm túc (*Lề trên: cách mép trên từ 20-25 mm; Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25 mm; Lề trái: cách mép trái từ 30-35 mm; Lề phải: cách mép phải từ 15-20 mm; phông chữ tiếng Việt Unicode, chữ Time New Roman; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng có thể lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ cách dòng đơn (single line spacing) hoặc từ 15pt (exactly line spacing); Các mục trong Chuyên đề thực tập phải được trình bày theo kí tự Ảp.*

II. Một số mẫu phụ lục

1. Trang bìa chính (bìa cứng) (Phụ lục 01): Ô “Số” do Hội đồng chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp ghi;
2. Trang bìa phụ (Phụ lục 02): các ô: “Số”, “Điểm”, “CBCT1”, “CBCT2” do Hội đồng chấm báo cáo thực tập và CBCT ghi
3. Phiếu đăng ký thực tập tốt nghiệp (Phụ lục 03);
4. Phiếu thực tập tốt nghiệp (Nhật ký thực tập) (Phụ lục 04);
5. Nhận xét của đơn vị nơi sinh viên thực tập (Phụ lục 05);
6. Nhận xét của giáo viên hướng dẫn (Phụ lục 06) (Dành cho GV hướng dẫn)
7. Danh mục một số đề tài (phụ lục 7)
8. Tổng hợp nhận xét thực tập tốt nghiệp (phụ lục 08)
9. Hướng dẫn đề cương chi tiết (kết cấu) một chuyên đề báo cáo tốt nghiệp (phụ lục 09)
10. Tổng hợp đánh giá báo cáo chuyên đề thực tập (Phụ lục 10);

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH
BAN CHỈ ĐẠO THỰC TẬP 2025

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

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP

Đoàn thực tập số:

Giáo viên hướng dẫn:

TT	Mã sinh viên	Họ tên sinh viên	Lớp	Đánh giá		
				Điểm số	Điểm chữ	Xếp loại
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Hà Tĩnh, ngày ... tháng.... năm 2025

CÁN BỘ CHẤM 1

CÁN BỘ CHẤM 2

TRƯỞNG KHOA