

1. Hình thức trình bày báo cáo thực tập

Các đặc điểm về hình thức của một trang nội dung (*không áp dụng cho trang bìa*):

☒ Khổ giấy	A4 (in một mặt)
☒ Kiểu chữ và cỡ chữ	Times New Roman 13pt (Unicode)
☒ Mật độ chữ	bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ
☒ Cách dòng	1.3 cm (trừ trường hợp sử dụng các ký hiệu toán học)
☒ Cách đoạn	Auto
☒ Canh biên	• Left: 3 cm • Right: 2.5 cm • Top: 2.5 cm • Bottom: 2.5 cm
☒ Header	1.5 cm (để trống)
☒ Footer	1.5 cm (đánh số trang ở giữa, in đậm, Times New Roman 13pt (Unicode) - Số trang được đánh bắt đầu từ nội dung của Chương 1.
☒ Hình thức trình bày nội dung	Viết theo chương, các chuyên mục, tiểu mục
☒ Với các bảng, hình ảnh, sơ đồ, bản đồ	Đánh số thứ tự và ghi tên đầu mỗi bảng
☒ Từ viết tắt	Hạn chế viết, nếu có thì phải để phần giải nghĩa trong dấu ngoặc “()”, sau đó liệt kê thành trang, đưa vào sau các trang Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình,...
☒ Lưu ý ở đầu mỗi trang, mỗi chương, đề mục	Tránh trích dẫn các câu tục ngữ, thành ngữ, sử dụng các hoa văn, hình vẽ để trang trí hoặc làm đề mục

2. Trình tự các phần trong báo cáo thực tập

Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên thường bao gồm 2 phần chính như sau:

- **Phần 1:** Giới thiệu về cơ sở thực tập (Khoa và Bệnh viện thực tập)
- **Phần 2:** Mô tả, phân tích, đánh giá và kiến nghị về quy trình/nghiệp vụ/vấn đề cụ thể tại cơ sở thực tập (Khoa và Bệnh viện thực tập)
 - Chương II: Cơ sở lý thuyết (bệnh lý điều trị tại khoa thực tập)
 - Chương III: Nội dung thực tập tại cơ sở thực tập
 - Chương IV: Áp dụng trên công việc thực tế tại cơ sở thực tập
 - Kết luận và kiến nghị
 - Tài liệu tham khảo

Báo cáo thực tập tốt nghiệp tối thiểu là 30 trang A4 và tối đa là 50 trang A4 bao gồm:

- Trang bìa
- Lời cảm ơn (ngắn gọn, chỉ nên dành cho những người thực sự giúp đỡ sinh viên hoàn thành báo cáo thực tập)
- Nhận xét của cơ sở thực tập
- Nhận xét của Người hướng dẫn tại cơ sở thực tập
- Nhận xét của GV hướng dẫn trường Đại học Vinh
- Mục lục
- Các trang nội dung
 - **Chương I: Tổng quan về cơ sở thực tập**
 - **Chương II: Cơ sở lý thuyết**

Ở chương tiếp theo này, bạn cần nói tóm gọn về các cơ sở kiến thức, lý thuyết bạn đã được học trong trường để từ đó áp dụng vào việc giải quyết các vấn đề gặp phải trong quá trình thực tập.

Đây là phần khá quan trọng trong bài, vì nếu bạn không thể đưa ra cơ sở lý thuyết phù hợp và liên quan tới vấn đề cần giải quyết thì bài của bạn sẽ không đạt được độ tin cậy cao nhất.

○ **Chương III: Nội dung thực tập tại cơ sở thực tập**

Sau khi đưa ra cơ sở lý thuyết cũng như bản khái quát hóa những vấn đề gặp phải trong công việc, bạn sẽ tiếp tục ghi xuống nội dung thực hiện tại cơ sở thực tập. Có thể nói, đây chính là phần gom nhặt lại kết quả bạn đã đạt được sau khoảng thời gian thực tập tại đây.

Ở phần này, nội dung chủ yếu sẽ xoay quanh:

- Mô tả công việc được giao của bạn trong quá trình thực tập.
- Phương thức, quy trình thực hiện công việc.
- Kết quả thực tập sau khoảng thời gian thực tập.

○ **Chương IV: Áp dụng trên công việc thực tế**

- Ở phần Áp dụng trên công việc thực tế, bạn sẽ cần phải tổng hợp và phân tích những công việc thực tế mình đã áp dụng một cách chi tiết: quy trình thực hiện, cách thức thực hiện, mức độ hiệu quả,...

○ **Kết luận và kiến nghị**

- Tài liệu tham khảo
- **Thứ tự đóng cuốn:** Bìa ngoài; Bìa lót; Lời cảm ơn; Nhận xét của cơ sở thực tập (nếu có); Nhận xét của Người hướng dẫn tại cơ sở thực tập; Nhận xét của GV hướng dẫn trường Đại học; mục lục; danh mục các từ viết tắt; danh mục bảng; danh mục đồ thị; danh mục sơ đồ; Lời mở đầu; Chương 1,2,3, ... Kết luận; Danh mục tài liệu tham khảo; Phụ lục; Bìa cuối.