

Số: 1180 /QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 16 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức hoạt động thực tập
đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2705/QĐ-ĐHQN ngày 21/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng các khoa và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ



QUY ĐỊNH

Tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1180 /QĐ-ĐHQN ngày 16 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, giảng viên, học viên, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan về hoạt động thực tập đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của hoạt động thực tập

1. Nhằm tổ chức thực hiện các học phần thuộc nhóm học phần thực tập: Thực tập 1, Thực tập 2, Thực tập đồ án,... (gọi chung là các học phần thực tập) của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng đảm bảo mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra.

2. Hoạt động thực tập phải đảm bảo tính kế hoạch, thực tiễn, khả thi và hiệu quả.

Điều 3. Cơ sở thực tập

Cơ sở thực tập là cơ sở giáo dục - đào tạo, các tổ chức, cơ quan, công ty, doanh nghiệp, bảo tàng, nhà máy... được chọn làm nơi thực tập, dựa trên các tiêu chí:

- + Môi trường làm việc và chất lượng hoạt động nghề nghiệp tốt;
- + Đội ngũ cán bộ hướng dẫn trách nhiệm, nhiệt tình, có năng lực chuyên môn phù hợp đối với nội dung thực tập;
- + Cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho việc thực tập.

Điều 4. Thời lượng thực tập

1. Thời lượng thực tập được tính bằng thời gian thực tế của học viên tại cơ sở thực tập. Căn cứ kế hoạch đào tạo của từng ngành học, năm học để xác định thời điểm tổ chức từng đợt thực tập.

2. Một (01) tín chỉ thuộc các học phần thực tập được thực hiện tối thiểu một (01) tuần. Căn cứ số tín chỉ của từng học phần và tính hình thực tế để xác định thời lượng thực tập tương ứng, phù hợp.

Điều 5. Điều kiện thực tập

1. Học viên đã tích lũy đủ khối lượng kiến thức các học phần tiên quyết;
2. Học viên không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không trong thời gian bị đình chỉ học tập, bị buộc thôi học;
3. Học viên đã xác định được cơ sở thực tập.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC THỰC TẬP

Điều 6. Kế hoạch thực tập

Hoạt động thực tập được thực hiện theo phương thức gửi thẳng, có sự tham gia quản lý, hướng dẫn và đánh giá của giảng viên thuộc Trường.

Căn cứ đề cương chi tiết các học phần thực tập, khoa quản lý ngành đào tạo chủ động phối hợp Phòng Đào tạo sau đại học xây dựng kế hoạch thực tập, trong đó xác định rõ:

- + Thời gian và cơ sở thực tập;
- + Số lượng học viên kèm theo danh sách và địa điểm thực tập;
- + Danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập (*mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 05 học viên*);
- + Nội dung thực tập;
- + Phương thức đánh giá kết quả thực tập;
- + Cách tính điểm học phần thực tập tương ứng.

Kế hoạch tổ chức thực tập phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi học viên thực tập ít nhất 01 tuần; các khoa quản lý ngành đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đến giảng viên, học viên thuộc khoa quản lý.

Lưu ý: Việc lựa chọn, liên hệ cơ sở thực tập do khoa quản lý ngành đào tạo chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Trường tổ chức thực hiện.

Điều 7. Giảng viên hướng dẫn, Cán bộ hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn thực tập (GVHD) là giảng viên của Trường, được khoa quản lý học phần phân công và Hiệu trưởng phê duyệt; có nhiệm vụ sau:

- + Cử học viên làm trưởng đoàn thực tập.
- + Liên hệ, thống nhất kế hoạch thực tập với cơ sở nhận học viên thực tập.
- + Kiểm tra, theo dõi hoạt động thực tập của học viên được phân công theo kế hoạch.

- + Hướng dẫn học viên cách viết báo cáo kết quả thực tập.
- + Là một thành viên đánh giá kết quả thực tập của học viên.
- + Giao, nhận các loại hồ sơ liên quan đến hoạt động thực tập với các đơn vị liên quan.

2. Cán bộ hướng dẫn thực tập (CBHD) là người thuộc cơ sở thực tập giới thiệu; có nhiệm vụ sau:

- + Thông báo học viên về các quy định, nội quy của cơ sở thực tập.
- + Hướng dẫn học viên thực tập các nội dung chuyên môn theo kế hoạch.
- + Nhận xét, đánh giá ý thức, thái độ, kết quả thực tập của học viên (*theo Mẫu Phụ lục 1*).

Điều 8. Nhiệm vụ của học viên thực tập

1. Chấp hành quy định về tổ chức hoạt động thực tập của Trường; nội quy, quy định của cơ sở thực tập.

2. Chủ động xây dựng, thực hiện tốt kế hoạch thực tập cá nhân và các nhiệm vụ của học viên trong đợt thực tập.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi sinh hoạt rút kinh nghiệm, các hoạt động khác của nhóm, của đoàn và của cơ sở thực tập.

4. Có tinh thần tập thể, giúp đỡ các thành viên trong đoàn, nhóm cùng hoàn thành nhiệm vụ. Tuyệt đối không được thực hiện những việc không được sự đồng ý của GVHD, CBHD hoặc cơ sở thực tập.

5. Hoàn thành đầy đủ hồ sơ thực tập, bao gồm:

- + Kế hoạch thực tập cá nhân (*Mẫu Phụ lục 2*);
- + Báo cáo kết quả thực tập (*Hướng dẫn Phụ lục 3*).

Điều 9. Kỷ luật

1. Học viên vi phạm Quy định này, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín và hình ảnh của Nhà trường, sẽ bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật tương ứng theo quy định của Nhà trường.

2. Học phần thực tập sẽ được cho điểm không (0) nếu học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- + Tự ý bỏ cơ sở thực tập không có lý do chính đáng;
- + Vi phạm nghiêm trọng về nội quy, quy định của cơ sở thực tập;
- + Không chấp hành sự quản lý, phân công của GVHD hoặc CBHD;
- + Không có đầy đủ hồ sơ thực tập theo quy định;
- + Nộp báo cáo thực tập không đúng hạn, viết sai nội dung báo cáo hay sao chép báo cáo của học viên khác.

Điều 10. Kinh phí

Kinh phí chi cho hoạt động thực tập được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Hoạt động thực tập mang tính đặc thù của một học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Vì vậy, Trường tổ chức báo cáo tổng kết sau khi kết thúc đợt thực tập.

2. Hồ sơ liên quan đến hoạt động thực tập được Trường lưu trữ theo quy định hiện hành về bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

3. Thực hiện công khai hóa trên trang thông tin điện tử của Trường, bản tin nội bộ,... về các nội dung liên quan đến đợt thực tập.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc khóa tuyển sinh trước tháng 12/2021.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn, các đơn vị thuộc Trường tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn chi tiết để tổ chức quản lý, triển khai thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản cho Trường (qua Phòng Đào tạo sau đại học) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
170 An Dương Vương, Quy Nhơn, Bình Định
Website: www.qnu.edu.vn Email: dqn@moet.edu.vn
Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn

PHỤ LỤC 1

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

(Dành cho việc đánh giá học viên cao học)

THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN	
Họ tên:	Đơn vị:
Email:	Điện thoại:
THÔNG TIN HỌC VIÊN	
Họ tên:	Ngành:
Vị trí thực tập (ghi tóm tắt vị trí công việc được phân thực tập):	

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Cán bộ hướng dẫn đánh giá học viên theo các nội dung sau bằng cách đánh dấu "X" vào ô tương ứng

Nội dung đánh giá		Tốt	Khá	Trung bình	Cần cải thiện	Không đạt
1	Mức độ hoàn thành công việc					
2	Năng lực chuyên môn sử dụng vào công việc được giao					
3	Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao					
4	Đảm bảo tính kỷ luật lao động					
5	Kỹ năng giao tiếp					
...						

Lưu ý: Tùy theo yêu cầu chuyên môn của từng ngành, các khoa có thể điều chỉnh nội dung đánh giá phù hợp, theo 3 nhóm tiêu chí: ý thức trách nhiệm, thái độ, chuyên môn.

KẾT LUẬN: (ghi rõ đánh giá cuối cùng về kết quả thực tập của học viên)

.....

.....

.....

.....

ĐIỂM THỰC TẬP: (ghi rõ bằng số và bằng chữ)

.....
.....

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có):

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

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan
(ký tên, đóng dấu)

..... ngày tháng năm
Cán bộ hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA.....

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

KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN

1. Họ và tên học viên:..... Mã HV:.....
2. Lớp:..... 3. Ngành học:.....
4. Cán bộ hướng dẫn:.....
5. Thời gian thực tập:
6. Cơ sở thực tập:.....
7. Nội dung công việc được yêu cầu thực hiện trong đợt thực tập:
-
-
-
-
-
-
-
-
-

8. DỰ KIẾN TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

Thời gian	Công việc	Dự kiến kết quả đạt được	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Định, ngày..... tháng..... năm 20.....
Học viên thực tập
 (Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN
VỀ BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP

Báo cáo kết quả thực tập có cấu trúc như sau:

1. Trang bìa
 2. Trang Lời cảm ơn (nếu có)
 3. Trang nhận xét của cơ sở thực tập (phiếu nhận xét, đánh giá)
 4. Trang mục lục.
 5. Nội dung chính của báo cáo gồm các phần cơ bản sau:
 - Báo cáo về công tác chuẩn bị và triển khai thực tập của cơ sở thực tập:
 - + Tình hình chung của cơ sở thực tập: tổ chức, môi trường, điều kiện làm việc, cơ sở vật chất, trang thiết bị,...; thế mạnh, chiến lược, định hướng phát triển,....
 - + Việc phân công cán bộ hướng dẫn và nhiệm vụ phải thực hiện của học viên (bám sát kế hoạch thực tập cá nhân).
 - Báo cáo kết quả thực hiện của đợt thực tập (bám sát kế hoạch thực tập cá nhân).
 - + Phương pháp tiến hành.
 - + Kết quả đạt được:
 - Khả năng đáp ứng yêu cầu công việc được giao; mức độ hoàn thành.
 - Các kết quả công việc đã đóng góp cho cơ sở thực tập.
 - Những kinh nghiệm thực tiễn đã tích lũy được.
- Lưu ý:** Học viên cần nêu điểm nổi bật đã tích lũy được trong đợt thực tập.

6. Trang phụ lục (nếu có).

Yêu cầu về trình bày văn bản:

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, font Times New Roman, size 13-14pt.
2. Giãn dòng: 1.15; Cách đoạn: 6pt; Canh lề: Trái – 3cm, phải – 2cm, trên – 2cm, dưới – 3cm; đánh số trang ở phần chân trang, canh giữa.
3. Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.
4. Các quy định khác theo yêu cầu của khoa chuyên môn.

Căn cứ hướng dẫn này, các khoa có thể tổ chức xây dựng mẫu Báo cáo thống nhất, phù hợp với chuyên môn của khoa, thuận lợi trong công tác đánh giá để triển khai cho học viên.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA

<LOGO KHOA – nếu có>

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP

Học viên thực hiện: <HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN>

Lớp: <Lớp học viên>. MSHV: <Mã số học viên>

Thời gian thực tập: <Từ ngày/tháng.... đến ngày /tháng/năm>

Cơ sở thực tập: <Tên cơ sở thực tập>

Địa chỉ: <Địa chỉ cơ sở thực tập>

Cán bộ hướng dẫn: <Họ tên Cán bộ hướng dẫn>

Giảng viên hướng dẫn: <Họ tên giảng viên hướng dẫn>

BÌNH ĐỊNH, 2022