

QUYẾT ĐỊNH
về ban hành Quy định thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ đại học
tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-TTg ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định số 384-QĐ/TU ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức hoạt động đào tạo đại học từ năm học 2016 - 2017;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

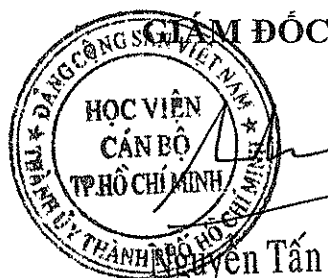
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 549/QĐ-HVCB ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Các quy định trước đây trái với quy định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị; Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu Học viện Cán bộ. (P.QLĐT)



Nguyễn Tấn Phát





QUY ĐỊNH
về thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ đại học
tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 - QĐ/HVCB ngày 01 tháng 4 năm 2022
của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết về học phần thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, giảng viên, viên chức các khoa, phòng, trung tâm tham gia vào quá trình tổ chức và thực hiện thực tập tốt nghiệp.

Chương II
TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 2. Mục đích, yêu cầu, hình thức thực tập tốt nghiệp

1. Mục đích
 - a) Giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, vận dụng được các kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực được giảng dạy.
 - b) Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức công sở, tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận và bổ sung kiến thức thực tiễn, làm quen với môi trường làm việc thực tế.
 - c) Tạo cơ hội để sinh viên có dịp học hỏi, tự đánh giá được năng lực bản thân và có định hướng trau dồi các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp trong tương lai sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan thực tập, quy định của Học viện về học phần thực tập tốt nghiệp và phù hợp với điều kiện thực tế của Học viện.

b) Bám sát nội dung chương trình đào tạo của ngành học.

c) Sinh viên phải hoàn thành thời gian thực tập tại cơ sở theo quy định và điểm đánh giá quá trình thực tập tốt nghiệp phải đạt từ 5 điểm trở lên.

3. Hình thức

Tuỳ thuộc vào chương trình đào tạo của từng ngành, các khoa có thể lựa chọn một trong các hình thức thực tập tốt nghiệp sau:

a) Theo cá nhân riêng lẻ: các khoa tổ chức cho sinh viên thực tập tốt nghiệp theo từng cá nhân. Địa điểm thực tập tốt nghiệp có thể là cơ quan, đơn vị, hoặc doanh nghiệp do sinh viên đề xuất, phù hợp với nội dung thực tập và có sự thống nhất của giảng viên hướng dẫn.

b) Theo đoàn: các khoa xây dựng chuyên đề nghiên cứu thực tế và tổ chức thực tập tốt nghiệp theo đoàn hoặc nhóm nghiên cứu (gồm giảng viên và sinh viên) tại các địa phương, cơ quan, đơn vị hoặc doanh nghiệp.

c) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, các khoa phối hợp với các phòng chức năng xây dựng hình thức thực tập thay thế, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 3. Quy trình tổ chức thực tập tốt nghiệp

1. Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp của năm học.

a) Căn cứ tiến độ học tập của sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo cung cấp cho các khoa số lượng sinh viên dự kiến đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp trong năm học làm căn cứ để các khoa xây dựng kế hoạch thực tập dự kiến.

b) Căn cứ mục tiêu, nội dung và tiến độ của chương trình đào tạo, các khoa xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp dự kiến cho cả năm học. Kế hoạch thực tập tốt nghiệp mô tả sơ lược về nội dung thực tập, số tín chỉ, thời gian và địa điểm, số lượng sinh viên, và dự trù kinh phí thực hiện gửi Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị trình Giám đốc Học viện phê duyệt và công bố dự toán kinh phí thực tập tốt nghiệp của năm học (*Phụ lục 1*).

c) Thời gian thực hiện: vào đầu mỗi năm học.

2. Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp chính thức đối với từng đợt/ từng hình thức thực tập trong năm

a) Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký, Phòng Quản lý đào tạo rà soát và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia thực tập tốt nghiệp.

b) Căn cứ kế hoạch thực tập tốt nghiệp của năm học đã được phê duyệt, các khoa chủ động xây dựng kế hoạch thực tập chính thức cho từng đợt thực tập hoặc từng hình thức thực tập trong năm, gồm các nội dung: nội dung thực tập, danh sách sinh viên đăng ký thực tập, phân công giảng viên hướng dẫn, thời gian, địa điểm, tiến độ và trình tự thực hiện (*Phụ lục 1 và 2*). Đồng thời, khoa xây dựng phương án thực tập thứ hai dành cho các sinh viên không đủ điều kiện về sức khỏe trong đó đảm bảo các yêu cầu về học thuật tương đương với phương án thứ nhất. Đối với hình thức thực tập theo đoàn, khoa xây dựng dự toán kinh phí theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị (*Phụ lục 3*).

c) Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị rà soát, kiểm tra và trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch thực tập tốt nghiệp chính thức của các khoa.

d) Thời gian thực hiện: sau khi kế hoạch thực tập tốt nghiệp của năm học được phê duyệt.

3. Tổ chức cho sinh viên thực tập tốt nghiệp

a) Sau khi kế hoạch thực tập được phê duyệt, các khoa đề xuất danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập gửi Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp, trình Giám đốc Học viện phê duyệt quyết định phân công giảng viên hướng dẫn (*đối với hình thức sinh viên thực tập tốt nghiệp theo cá nhân*) và quyết định cử đoàn giảng viên và sinh viên đi thực tập tốt nghiệp (*đối với hình thức thực tập tốt nghiệp theo đoàn*).

b) Thời gian sinh viên thực tập là 03 tháng.

c) Giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ theo kế hoạch thực tập tốt nghiệp của khoa. Trường hợp có sự điều chỉnh, thay đổi giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập phải được sự phê duyệt của Giám đốc Học viện.

4. Kiểm tra, đánh giá hoạt động thực tập tốt nghiệp

a) Lãnh đạo khoa và giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá hoạt động thực tập tốt nghiệp của sinh viên theo đúng quy định.

b) Sau khi kết thúc thời gian thực tập, các khoa thực hiện quy trình chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đúng quy định.

5. Báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp và thực hiện quyết toán kinh phí

a) Sau khi đánh giá kết quả thực tập của sinh viên, các khoa gửi báo cáo kết quả tổ chức thực tập tốt nghiệp về Phòng Quản lý đào tạo.

b) Sau khi hoàn thành kế hoạch thực tập, các khoa tiến hành việc quyết toán kinh phí thực tập với Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị theo dự toán kinh phí đã được phê duyệt.

c) Kế hoạch thực tập tốt nghiệp, báo cáo thực tập tốt nghiệp, nhật ký thực tập tốt nghiệp, bảng điểm học phần thực tập tốt nghiệp của sinh viên được lưu trữ tại các khoa, Phòng Quản lý đào tạo; quyết toán kinh phí thực tập tốt nghiệp được lưu trữ tại Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị.

Điều 4. Điều kiện sinh viên được thực hiện thực tập tốt nghiệp

Sinh viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện dưới đây được đăng ký thực tập tốt nghiệp:

1. Là sinh viên năm cuối hoặc sinh viên có nguyện vọng tham gia học phần thực tập tốt nghiệp trước thời gian theo tiến độ chuẩn; đã tích lũy tối thiểu 75% số tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc hoàn thành các học phần cốt lõi hoặc học phần tiên quyết thuộc chương trình đào tạo được khoa chuyên ngành phê duyệt.

2. Không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

3. Không đang trong thời gian bảo lưu hoặc nghỉ học tạm thời.

4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự đến thời điểm đăng ký thực tập.

5. Sinh viên đã thực hiện đăng ký học phần và hoàn thành học phí theo quy định.

Điều 5. Tổ chức sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp

1. Đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên. Căn cứ quy định tại Điều 4 về điều kiện sinh viên được thực hiện thực tập tốt nghiệp, sinh viên chủ động sắp xếp kế hoạch học tập và đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp. Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký, Phòng Quản lý đào tạo tiến hành rà soát và công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia thực tập tốt nghiệp.

2. Sinh viên được hoãn đăng ký thực tập tốt nghiệp trong trường hợp:

a) Bị ốm, thai sản, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc có các vấn đề khác về sức khỏe dẫn đến không thể tham gia thực tập tốt nghiệp (phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên).

b) Các trường hợp khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Sinh viên nộp đơn xin hoãn thực tập tốt nghiệp kèm hồ sơ minh chứng, có xác nhận của lãnh đạo khoa và gửi về Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện quyết định.

3. Nếu đã đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp nhưng vì lý do cá nhân sinh viên không thể đi thực tập được, sinh viên được phép xin hủy học phần thực tập tốt nghiệp trong thời gian 2 tuần từ khi bắt đầu thời gian thực tập. Sinh viên làm đơn

xin hủy học phần, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, lãnh đạo khoa chuyên môn và gửi về Phòng Quản lý đào tạo. Quá thời gian nêu trên, nếu không làm đơn xin hủy học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên nhận điểm 0 (điểm không) và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

4. Nếu sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp nhưng không đăng ký và cũng không xin hoãn thực tập thì được xem là nghỉ học không có lý do và sẽ bị xử lý theo quy định của Học viện.

5. Sinh viên được phép gia hạn thời gian thực tập nếu có lý do chính đáng. Sinh viên nộp đơn xin gia hạn thời hạn thực tập có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, lãnh đạo khoa chuyên môn và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Thời gian tối đa mà sinh viên được gia hạn không vượt thời gian tối đa của học kỳ theo kế hoạch đào tạo năm học.

6. Đối với sinh viên thực tập theo hình thức cá nhân, ngoài các cơ sở thực tập theo hướng dẫn của khoa, sinh viên có thể đề xuất các cơ sở thực tập khác phù hợp với chuyên ngành đào tạo và phải được khoa chấp thuận.

7. Sinh viên được phép đề nghị thay đổi cơ sở thực tập trong **tuần đầu tiên** của đợt thực tập. Sinh viên làm đơn xin thay đổi cơ sở thực tập gửi về khoa chuyên ngành và thực hiện các thủ tục hành chính theo hướng dẫn của khoa trong việc thay đổi cơ sở thực tập tốt nghiệp. Quá thời hạn nêu trên, nếu có các lý do chính đáng, sinh viên có thể đề nghị thay đổi cơ sở thực tập khi được khoa chấp thuận và được phê duyệt của Giám đốc Học viện.

8. Trong quá trình thực tập, nếu sinh viên bị ốm, tai nạn, hoặc các trường hợp khách quan khác, sinh viên có thể xin tạm dừng thực tập khi được khoa chấp thuận và được phê duyệt của Giám đốc Học viện. Sinh viên được hủy học phần thực tập tốt nghiệp đã đăng ký, hủy công nợ phát sinh và được đăng ký thực tập trong các đợt tiếp theo.

Điều 6. Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp

1. Mỗi sinh viên được phân công một giảng viên hướng dẫn.

2. Giảng viên hướng dẫn thực tập là giảng viên cơ hữu, đã qua thời gian tập sự, được khoa đề nghị thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn thực tập. Giảng viên hướng dẫn thực tập có thể là giảng viên kiêm chức, viên chức quản lý của Học viện.

3. Giảng viên hướng dẫn phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành đúng hoặc chuyên ngành gần với lĩnh vực thực tập được phân công hướng dẫn.

4. Căn cứ số lượng sinh viên đủ điều kiện đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp, các khoa cử giảng viên hướng dẫn sinh viên tham gia thực tập, trong đó đảm bảo:

a) Hướng dẫn sinh viên các nội dung thực tập, viết đề cương thực tập: 1 giảng viên hướng dẫn 20 – 25 sinh viên;

b) Hướng dẫn sinh viên trực tiếp tại cơ sở/ thực địa: 1 giảng viên hướng dẫn 10 – 15 sinh viên;

c) Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp: 1 giảng viên hướng dẫn 20 – 25 sinh viên.

Điều 7. Cơ sở thực tập

1. Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với chuyên ngành đào tạo mà sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp. Tùy thuộc vào từng chuyên ngành, các khoa đề xuất danh mục các cơ sở thực tập tốt nghiệp cụ thể.

2. Sinh viên có thể đề xuất cơ sở thực tập khác phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và phải được khoa chấp thuận.

Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình thực tập tốt nghiệp

1. Đăng ký thực tập tốt nghiệp theo đúng thời gian quy định của Học viện.

2. Thực hiện các hoạt động thực tập theo kế hoạch, tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở thực tập và quy định của Học viện, chịu sự phân công của giảng viên hướng dẫn thực tập.

3. Có kế hoạch thực tập cụ thể, được thể hiện trong Nhật ký thực tập trên cơ sở đảm bảo tính hợp lý giữa thời gian thực tập với thời gian tham gia học các học phần khác trong chương trình đào tạo của học kỳ.

4. Tác phong nhanh nhẹn, thái độ nghiêm túc trong quá trình thực tập, xây dựng mối quan hệ đúng mực, duy trì quan hệ tốt đẹp với cơ sở thực tập, không làm ảnh hưởng đến uy tín của Học viện với cơ sở thực tập.

5. Tuân thủ sự hướng dẫn, quản lý của người được phân công hướng dẫn tại cơ quan thực tập.

6. Thực hiện công việc được giao với tinh thần trách nhiệm cao, chủ động tiếp cận công việc, chịu khó, ham học hỏi với tinh thần cầu thị.

7. Hoàn thành việc thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến thực tập tốt nghiệp

1. Khoa chuyên ngành

a) Khoa xây dựng kế hoạch thực tập cho năm học và kế hoạch cụ thể cho từng đợt thực tập/ hình thức thực tập.

b) Phân công giảng viên thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn thực tập tốt nghiệp theo quy định.

c) Thực hiện các thủ tục hành chính cho sinh viên trong việc liên hệ thực tập, bao gồm công văn gửi đơn vị tiếp nhận thực tập, giấy giới thiệu sinh viên thực tập và các văn bản khác có liên quan (*Phụ lục 4,5 và 6*). Đối với trường hợp tổ chức thực tập theo đoàn, đơn vị tiếp nhận cấp giấy xác nhận cho đoàn sinh viên đến thực tập.

d) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tiến độ thực tập tốt nghiệp của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn.

đ) Báo cáo Ban Giám đốc tình hình thực tập tốt nghiệp của sinh viên, đồng thời xin ý kiến chỉ đạo kịp thời khi có sự cố xảy ra trong quá trình thực tập tốt nghiệp.

e) Phân công giảng viên chấm, nhập điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên.

g) Báo cáo kết quả tổ chức hoạt động thực tập sau khi kết thúc mỗi đợt thực tập (*Phụ lục 7*).

2. Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

a) Thường xuyên theo dõi, nhắc nhở sinh viên tại cơ sở thực tập về tinh thần, thái độ, tác phong, ý thức kỷ luật.

b) Kiểm tra thông tin và báo cáo lãnh đạo khoa để có hướng giải quyết kịp thời các trường hợp xảy ra ngoài quy định trong quá trình sinh viên thực tập tốt nghiệp tại cơ sở thực tập.

c) Hướng dẫn sinh viên các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nội dung thực tập tốt nghiệp.

d) Theo dõi, đôn đốc tiến độ sinh viên viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp.

đ) Thu Nhật ký thực tập tốt nghiệp và Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên và gửi về khoa chuyên ngành theo thời gian quy định.

3. Phòng Quản lý đào tạo

a) Rà soát và thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp.

b) Thông báo đến các khoa về lập kế hoạch thực tập tốt nghiệp của năm học và kế hoạch thực tập cụ thể cho từng đợt/ hình thức thực tập.

c) Căn cứ đề xuất của các khoa, tham mưu Giám đốc Học viện quyết định phân công giảng viên hướng dẫn.

d) Hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan đến thực tập trong quá trình triển khai.

đ) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện thực tập tốt nghiệp, làm cơ sở tham mưu, đề xuất với Giám đốc Học viện nhằm hoàn thiện các quy định về thực tập tốt nghiệp.

4. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị

a) Thực hiện việc thu học phí đối với học phần thực tập tốt nghiệp theo quy định.

b) Hướng dẫn các khoa lập bảng dự toán kinh phí thực tập tốt nghiệp theo quy định.

c) Theo dõi quyết toán của các khoa sau khi đã hoàn thành kế hoạch thực tập tốt nghiệp.

Điều 10. Báo cáo thực tập tốt nghiệp và Nhật ký thực tập

1. Báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày theo mẫu thống nhất (*Phụ lục 8 và 9*). Nội dung Báo cáo thực tập tốt nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của khoa chuyên ngành và phải liên quan trực tiếp đến công việc mà sinh viên thực tập.

2. Nhật ký thực tập mô tả hệ thống và chi tiết các nội dung công việc cụ thể sinh viên thực hiện tại đơn vị thực tập. Nhật ký thực tập được trình bày theo ngày, được đánh số ngày tháng và thống nhất theo mẫu quy định (*Phụ lục 10*).

Điều 11. Thời hạn nộp Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Chậm nhất **15** ngày làm việc kể từ khi kết thúc thực tập, sinh viên nộp **02** Báo cáo thực tập tốt nghiệp; **01** quyển Nhật ký thực tập tốt nghiệp và **01** đĩa CD/file mềm cho giảng viên hướng dẫn.

2. Trường hợp sinh viên nộp muộn hơn thời gian quy định nhưng không thuộc diện được gia hạn thời gian thực tập, sinh viên phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và lãnh đạo khoa chuyên ngành nhưng tối đa không quá **5** ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian nộp theo quy định.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 12. Chấm Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn chấm điểm Nhật ký thực tập của sinh viên mà mình được phân công phụ trách (dựa vào ghi nhận quá trình thực tập của sinh viên và nhận xét của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập) và gửi kết quả chấm về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận khảo thí*) chậm nhất **5** ngày làm việc.

2. Sau khi có kết quả chấm Nhật ký thực tập, các khoa phân công nhân sự:

a) Tổng hợp kết quả chấm Nhật ký thực tập và nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo (PMT-EMS).

b) Gửi Nhật ký thực tập và bảng điểm chấm Nhật ký thực tập về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) có xác nhận của giảng viên chấm và lãnh đạo khoa để lưu trữ theo quy định.

c) Gửi Báo cáo thực tập về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*).

3. Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) tổ chức chấm Báo cáo thực tập theo quy định.

4. Khoa chuyên ngành phân công 02 giảng viên chấm điểm Báo cáo thực tập. Chậm nhất 10 ngày làm việc, các khoa tổng hợp và gửi kết quả chấm Báo cáo thực tập về Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*).

5. Phòng Quản lý đào tạo (*Bộ phận Khảo thí*) thực hiện nhập điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp lên hệ thống quản lý đào tạo (PMT-EMS).

6. Điểm Nhật ký thực tập có trọng số 50% và điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp có trọng số 50%.

Điều 13. Xử lý vi phạm trong thời gian thực tập

1. Trong quá trình thực tập, sinh viên phải tuân thủ các quy chế, quy định của Học viện và của cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập. Nếu vi phạm các nội dung sau, tùy theo mức độ sinh viên sẽ bị xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều này:

a) Không liên hệ với giảng viên hướng dẫn;

b) Tự ý bỏ cơ sở thực tập đã được giảng viên hướng dẫn bố trí mà không có lý do chính đáng;

c) Không chấp hành sự quản lý, phân công của giảng viên hướng dẫn và cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập;

d) Không thực hiện Nhật ký thực tập;

đ) Sinh viên không được cơ sở thực tập nhận xét trên phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp;

e) Kích động sinh viên khác tham gia đình công, gây mất trật tự, an ninh; phá hoại tài sản hoặc trộm cắp tài sản của cơ sở thực tập;

g) Sinh viên nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp không đúng hạn; sinh viên viết sai nội dung báo cáo hoặc sao chép báo cáo của sinh viên khác theo kết luận của khoa chuyên ngành.

h) Các quy chế, quy định khác của Học viện và cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập.

Phụ lục 1

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Kế hoạch thực tập tốt nghiệp gồm các nội dung sau:

1. Mục đích thực tập tốt nghiệp
2. Nội dung thực tập tốt nghiệp
3. Hình thức thực tập tốt nghiệp
4. Thời gian, địa điểm thực tập tốt nghiệp
5. Thành phần tham gia thực tập (số lượng và danh sách giảng viên sinh viên theo quy định)
6. Tổ chức thực hiện
 - Phân công trách nhiệm cụ thể của Trưởng đoàn, Phó đoàn, các thành viên và sinh viên.
 - Kế hoạch thực hiện công việc cụ thể của đợt thực tập.
7. Kinh phí thực tập
 - Kinh phí do Học viện cấp;
 - Kinh phí do sinh viên đóng góp (nếu có);
 - Các khoản chi (dự kiến) theo quy định.

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 2

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

*

NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên học phần: Thực tập tốt nghiệp
2. Hệ đào tạo:.....
3. Ngành đào tạo:.....
4. Thời gian thực tập: tuần (từ ... đến ...)

B. MỤC TIÊU (Các mục tiêu cụ thể mà sinh viên cần phải đạt được sau quá trình thực tập tại cơ sở)

1.
2.
3.
4.

C. NỘI DUNG (Các nội dung công việc cụ thể mà sinh viên tìm hiểu và thực hiện trong quá trình thực tập để đạt được các mục tiêu đề ra)

1.
2.
3.
4.

D. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

-
.....
.....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 3

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Khóa:.....Ngành:.....

Nội dung dự toán gồm có:

1. Kinh phí do Học viện cấp
2. Kinh phí do sinh viên đóng góp (*nếu có*)
3. Các khoản chi (*dự kiến*) theo quy định

- Danh sách chi thù lao cho giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

- Các khoản chi cho đợt thực tập theo quy định:

Công tác phí bao gồm tiền ăn, lưu trú, phương tiện đi lại, v.v... của đoàn giảng viên và sinh viên đi thực tập tốt nghiệp theo quyết định phê duyệt.

- Chi phí khác: hỗ trợ thông tin liên lạc, xăng xe, tặng phẩm cho địa phương,...

PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 4

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN THỰC TẬP

Kính gửi:.....

Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh trân trọng giới thiệu:

Sinh viên:

Mã số sinh viên:.....Lớp:.....

Ngành:.....Khoa:.....

(Trường hợp là nhóm sinh viên thì điều chỉnh lại và đính kèm danh sách nhóm sinh viên tham gia thực tập)

Đến Quý đơn vị để thực tập tốt nghiệp về nội dung *(ghi rõ nội dung thực tập):*

.....

Thời gian: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Kính đề nghị Quý đơn vị tạo điều kiện tiếp nhận và giúp đỡ sinh viên *(hoặc nhóm sinh viên)* của Học viện hoàn thành tốt nhiệm vụ thực tập.

Trân trọng cảm ơn.

TRƯỞNG KHOA

Phụ lục 5

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

1. THÔNG TIN CHUNG

Cơ quan/ Đơn vị:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đồng ý tiếp nhận sinh viên:.....

Mã số sinh viên:Lớp:

Ngành:Khoa:.....

Trường:.....

Thực tập tại phòng/bộ phận.....

Trong thời gian:.....

Cán bộ hướng dẫn:

Chức vụ:.....

Email:

Điện thoại:

2. KẾ HOẠCH THỰC TẬP

TT	Tháng/năm	Nội dung thực tập	Phòng/ bộ phận
1
2

Yêu cầu sinh viên thực tập chấp hành đúng nội quy, quy định và phân công nhiệm vụ của Cơ quan/ Đơn vị.

DUYỆT CỦA
TRƯỞNG KHOA

CÁN BỘ
HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Phụ lục 6

ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

PHIẾU NHẬN XÉT THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Đối với hình thức thực tập theo cá nhân)

I. THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:..... Lớp:.....

Khoa:.....

II. THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Họ và tên Cán bộ hướng dẫn:.....

Chức vụ:Đơn vị:

Email:Điện thoại:

III. NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC TẬP

1. Về kiến thức (*Đánh giá về khả năng tiếp thu và khối lượng kiến thức tiếp thu theo nội dung chương trình thực tập*)

2. Về kỹ năng (*Đánh giá về các kỹ năng đã tích lũy được trong quá trình thực tập theo nội dung chương trình thực tập*)

3. Về thái độ, kỷ luật (*Nhận xét về sự chuyên cần, nghiêm túc, chuyên nghiệp, trách nhiệm và ý thức kỷ luật trong quá trình thực tập*)

**XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký tên và đóng dấu)

**CÁN BỘ
HƯỚNG DẪN THỰC TẬP**
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục 7

HỌC VIỆN CÁN BỘ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA:.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả thực tập tốt nghiệp
Ngành.....Khóa.....

Sau khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp, khoa báo cáo kết quả tổ chức thực tập tốt nghiệp như sau:

1. Thời gian, địa điểm thực tập
2. Thành phần tham gia thực tập
3. Kết quả chuyên môn
 - Khối lượng công chuyên môn đã thực hiện
 - Đánh giá kết quả chuyên môn của đợt thực tập và mức độ đáp ứng so với kế hoạch đề ra
4. Kinh phí thực hiện
 - Kinh phí dự trù trong kế hoạch
 - Kinh phí thực tế đã chi
 - Liệt kê các khoản chi
5. Đề xuất

TRƯỞNG KHOA

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA ...



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH

ĐỀ TÀI:

.....

Họ và tên sinh viên:
Lớp:
MSSV:
Giảng viên hướng dẫn:
Địa điểm thực tập:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng ... năm ...

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY HÌNH THỨC BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Hình thức trình bày chung

- Báo cáo được đóng bìa giấy cứng, in một mặt trên khổ giấy A4 với định dạng trang như sau: lề trên (top) 2 cm, lề dưới (bottom) 2 cm, lề trái (left) 3 cm, lề phải (right) 2 cm.

- Font chữ trình bày nội dung: Times New Roman, size: 14.

- Nội dung báo cáo (không bao gồm trang bìa cứng, trang bìa lót, phiếu nhận xét của Giảng viên hướng dẫn, trang Mục lục, ...) dài tối thiểu 20 trang.

- Trang Mục lục trình bày tối đa 3 cấp.

2. Thứ tự trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp

- a. Trang bìa
- b. Trang bìa lót (in lại trang bìa trên bằng giấy trắng)
- c. Trang Lời cảm ơn
- d. Trang Nhận xét của Giảng viên hướng dẫn
- e. Giấy tiếp nhận sinh viên thực tập (*theo cá nhân hoặc theo đoàn*)
- f. Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập (*đối với trường hợp thực tập theo từng cá nhân*)
- g. Trang Danh mục các bảng (nếu có)
- h. Trang Danh mục các hình (nếu có)
- i. Trang Danh mục các từ viết tắt (nếu có)
- j. Trang Mục lục
- k. Các trang kế tiếp mục j sẽ trình bày nội dung quyển báo cáo thực tập.

HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA:

NHẬT KÍ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Sinh viên thực hiện:

Ngành:

Lớp:

Mã số sinh viên:

Giảng viên hướng dẫn:

Địa điểm thực tập:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng...năm...

Tuần 1: từ ngày

đến ngày

<i>Thứ</i>	<i>Ngày</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Ghi chú</i>
Hai			
Ba			
Tư			
Năm			
Sáu			
Bảy			

Xác nhận của đơn vị thực tập

Xác nhận của giảng viên hướng dẫn

1 73