

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy định tổ chức thực tập tốt nghiệp và kiến tập 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 Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÁN BỘ QUYẾT ĐỊNH

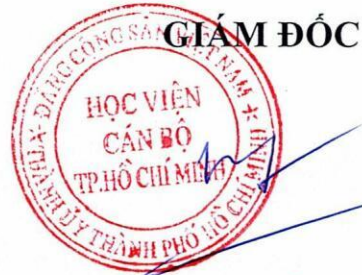
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thực tập tốt nghiệp và kiến tập đối với đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 231-QĐ/HVCB ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện (để báo cáo),
- Công thông tin điện tử Học viện,
- Lưu Học viện Cán bộ. (P. QLĐT).



Nguyễn Văn Y



QUY ĐỊNH

**tổ chức thực tập tốt nghiệp và kiến tập 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 991 - QĐ/HVCB ngày 19 tháng 9 năm 2025
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

- Quy định này quy định về tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp và hoạt động kiến tập trong chương trình đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.
- Việc tổ chức thực hiện các nội dung nêu trên được phân định rõ theo mục tiêu, thời điểm, hình thức và phương thức đánh giá, phù hợp với đặc điểm từng giai đoạn đào tạo và chuẩn đầu ra của chương trình.
- Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, giảng viên, viên chức các khoa, phòng, trung tâm, các bên liên quan tham gia vào quá trình tổ chức, triển khai và thực hiện thực tập tốt nghiệp và kiến tập.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 2. Nội dung, mục đích, yêu cầu, hình thức thực tập tốt nghiệp

1. Nội dung

Thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc có tính tích hợp cuối chương trình đào tạo, nhằm giúp sinh viên vận dụng kiến thức, kỹ năng đã được trang bị để giải quyết các vấn đề thực tiễn của ngành học. Nội dung thực tập gắn với vị trí việc làm dự kiến theo chuẩn đầu ra, bảo đảm phát triển năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và thái độ làm việc phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

2. Mục đích

- 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 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.

3. Yêu cầu

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

b) Nội dung thực tập phù hợp 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.

4. 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) Hình thức thực tập theo cá nhân: các khoa tổ chức cho sinh viên thực tập tốt nghiệp theo từng cá nhân. Địa điểm thực tập 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) Hình thức thực tập 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 bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh...): các khoa phối hợp với các phòng chức năng xây dựng hình thức thực tập thay thế.

Điều 3. Điều kiện sinh viên được thực hiện thực tập tốt nghiệp

Tại thời điểm đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên đáp ứng các điều kiện dưới đây:

1. Đáp ứng các điều kiện về học phần tiên quyết hoặc học phần học trước của học phần Thực tập tốt nghiệp.

2. Đã tích lũy 75% số tín chỉ trong chương trình đào tạo (không tính số tín chỉ của các học phần điều kiện).

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

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

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

6. Đã thực hiện đăng ký học phần và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định.

7. Đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình, trước khi đăng ký học phần thực tập ngành thứ hai, phải hoàn thành học phần thực tập của ngành thứ nhất.

Điều 4. Quy trình tổ chức thực tập tốt nghiệp

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

a) Căn cứ danh sách sinh viên các ngành đủ điều kiện thực tập do phòng Quản lý đào tạo cung cấp, các khoa rà soát và xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp (*Phụ lục 3. Biểu mẫu 1*) gửi về phòng Quản lý đào tạo trước mỗi đợt thực tập 15 ngày làm việc.

b) Kế hoạch thực tập bao gồm: mục tiêu, nội dung thực tập, số tín chỉ, thời gian và địa điểm, hình thức tổ chức, tiến độ và trình tự thực hiện, danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập, phân công giảng viên hướng dẫn, phương án thực tập thay thế và dự trù kinh phí (*nếu có*) (*Phụ lục 3. Biểu mẫu 2*). Trường hợp các hệ đào tạo có thời điểm thực tập khác nhau, kế hoạch cần phân định rõ thời gian triển khai phù hợp với từng hệ đào tạo.

c) Căn cứ kế hoạch thực tập tốt nghiệp, phòng Quản lý đào tạo tổng hợp danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập do khoa đề nghị, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

2. Tổ chức cho sinh viên thực tập tốt nghiệp

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

b) Giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ theo kế hoạch thực tập tốt nghiệp. Trường hợp có điều chỉnh, thay đổi giảng viên hướng dẫn thực tập, khoa chuyên môn gửi văn bản đề xuất về phòng Quản lý đào tạo để trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

3. 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.

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

a) Sau mỗi đợt thực tập, khoa triển khai khảo sát sinh viên và đơn vị tiếp nhận (*Phụ lục 3. Biểu mẫu 9 và 10*). Khoa có thể điều chỉnh, bổ sung nội dung khảo sát để phù hợp với đặc thù ngành, nhưng không làm thay đổi cấu trúc chính của biểu mẫu. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt thực tập, khoa gửi báo cáo kết quả tổ chức thực tập tốt nghiệp (*Phụ lục 3. Biểu mẫu 8*) và bảng tổng hợp kết quả khảo sát về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để phục vụ công tác kiểm định chất lượng đào tạo. Kết quả khảo sát là

một trong các căn cứ để đề xuất điều chỉnh nội dung, phương pháp tổ chức và đánh giá nhằm nâng cao chất lượng hoạt động thực tập.

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

1. Căn cứ quy định tại Điều 3 về điều kiện sinh viên được thực hiện thực tập tốt nghiệp, 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 chủ động sắp xếp kế hoạch học tập và tiến hành đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp theo thông báo và hướng dẫn từ phòng Quản lý đào tạo.

3. 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 ngành đào tạo và phải được khoa chấp thuận.

4. 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 môn 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 Giám đốc Học viện phê duyệt.

5. Trong quá trình thực tập, nếu sinh viên thuộc trường hợp bất khả kháng hoặc có lý do khách quan, chính đáng (*có minh chứng*), không thể tiếp tục hoạt động thực tập, sinh viên được hủy học phần thực tập tốt nghiệp đã đăng ký và xóa bỏ công nợ phát sinh. Sinh viên làm đơn xin hủy học phần, có xác nhận của giảng viên hướng dẫn, lãnh đạo khoa và gửi về phòng Quản lý đào tạo. Đồng thời, sinh viên thực hiện thủ tục nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo quy định hiện hành (*nếu có nguyện vọng*).

6. Sinh viên được phép gia hạn thời gian thực tập nếu có lý do chính đáng (*có minh chứng*). Sinh viên nộp đơn xin gia hạn thời gian 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.

Điều 6. Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp

1. Điều kiện của giảng viên hướng dẫn thực tập:

a) Là giảng viên cơ hữu, đã qua thời gian tập sự, được khoa phân công 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.

b) 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.

2. Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp, các khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên tham gia thực tập, gửi phòng Quản lý đào tạo tổng hợp, trình Giám đốc Học viện phê duyệt, trong đó đảm bảo:

a) Hướng dẫn sinh viên các nội dung thực tập, viết đề cương thực tập: 01 giảng viên hướng dẫn 20 đến 25 sinh viên.

b) Hướng dẫn sinh viên trực tiếp tại cơ sở/thực địa: 01 giảng viên hướng dẫn 10 đến 15 sinh viên (đối với hình thức thực tập theo nhóm).

c) Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp: 01 giảng viên hướng dẫn từ 20 đến 25 sinh viên.

Điều 7. Cơ sở thực tập

1. Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với ngành đào tạo mà sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp. Tùy thuộc vào từng chương trình đào tạo, 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 ngành 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 sở 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 môn

- a) Khoa xây dựng kế hoạch thực tập 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 3. Biểu mẫu 3,4,5,6 và 7*).
- 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 Giám đốc Học viện 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.
- e) Phân công giảng viên chấm, nhập điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên.
- g) Khảo sát sinh viên và đơn vị tiếp nhận sau mỗi đợt thực tập, gửi báo cáo kết quả thực hiện và bảng tổng hợp kết quả khảo sát về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Đại học và Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo) để phục vụ công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

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 môn theo thời gian quy định.
- e) Rà soát Báo cáo thực tập của sinh viên, báo cáo về khoa chuyên môn nếu phát hiện sinh viên có dấu hiệu vi phạm theo quy định tại khoản 1 Điều 13.

3. Phòng Quản lý đào tạo

- a) Rà soát và thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp về khoa.
- b) Tham mưu Giám đốc Học viện quyết định phân công giảng viên hướng dẫn trên cơ sở đề xuất của khoa.

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

d) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực tập tốt nghiệp, làm cơ sở tham mưu, đề xuất 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 (nếu có).

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

1. 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 và thống nhất theo mẫu quy định (*Phụ lục 3. Biểu mẫu 12*).

2. Báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày theo mẫu thống nhất (*Phụ lục 2 và Phụ lục 3. Biểu mẫu 11*). Nội dung Báo cáo thực tập tốt nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của khoa chuyên môn và phải liên quan trực tiếp đến công việc mà sinh viên thực tập.

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

1. Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ sản phẩm thực tập tốt nghiệp cho giảng viên hướng dẫn theo trình tự và thời hạn như sau:

a) Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian thực tập, sinh viên phải nộp 01 quyển Nhật ký thực tập tốt nghiệp có xác nhận của đơn vị thực tập cho giảng viên hướng dẫn.

b) Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp Nhật ký thực tập, sinh viên phải nộp 01 bản in Báo cáo thực tập tốt nghiệp có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và 01 file mềm về khoa.

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 môn nhưng tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian nộp theo quy định.

3. Sau khi tiếp nhận Báo cáo thực tập của sinh viên theo thời gian quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, chậm nhất 05 ngày làm việc, khoa rà soát, tổng hợp và gửi Báo cáo thực tập về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để kiểm tra tính hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận, phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) có trách nhiệm gửi Báo cáo thực tập về khoa để thực hiện quy trình chấm điểm theo quy định.

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

1. Chấm điểm Nhật ký thực tập

a) Giảng viên hướng dẫn chấm điểm trực tiếp vào Nhật ký thực tập của sinh viên 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).

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ tiếp nhận Nhật ký thực tập của sinh viên theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11, giảng viên hướng dẫn hoàn thành chấm điểm Nhật ký thực tập.

c) Sau khi có kết quả chấm Nhật ký thực tập, khoa phân công nhân sự:

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

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, gửi Nhật ký thực tập và bảng điểm chấm Nhật ký thực tập về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) có xác nhận của giảng viên chấm và lãnh đạo khoa để lưu trữ theo quy định và phục vụ kiểm định chất lượng.

2. Chấm điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp

a) Khoa phân công 02 giảng viên chấm điểm trực tiếp vào Báo cáo thực tập.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc, giảng viên được phân công hoàn thành chấm điểm Báo cáo thực tập.

c) Sau khi có kết quả chấm Báo cáo thực tập, khoa phân công nhân sự:

- Tổng hợp kết quả chấm Báo cáo thực tập và nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, gửi Báo cáo thực tập và bảng điểm chấm Báo cáo thực tập về Phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

3. Điểm học phần Thực tập tốt nghiệp bao gồm điểm Nhật ký thực tập (có trọng số 50%) và điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp (có trọng số 50%), được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 01 chữ số thập phân, sau đó, được chuyển thành điểm chữ và thang điểm 4 theo quy định.

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

1. Trong quá trình thực tập, sinh viên phải tuân thủ các quy định của Học viện và của cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập. Nếu sinh viên có hành vi vi phạm, bao gồm nhưng không giới hạn 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) 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 môn.

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

2. Các hình thức xử lý vi phạm sinh viên:

a) Vi phạm lần 1: Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục.

b) Vi phạm lần 2: Khiển trách hoặc cảnh cáo, trừ tối đa 50% điểm tổng kết học phần.

c) Vi phạm lần 3 hoặc vi phạm nghiêm trọng như bỏ toàn bộ sản phẩm thực tập: không đạt kỳ thực tập tốt nghiệp và nhận điểm 0 (*điểm không*).

3. Giảng viên hướng dẫn lập biên bản sinh viên vi phạm, đề xuất hình thức xử lý, có xác nhận của Trưởng khoa và gửi về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KIẾN TẬP

Điều 14. Quy định chung về hoạt động kiến tập

1. Kiến tập là hoạt động định hướng nghề nghiệp, được tổ chức trước học phần Thực tập tốt nghiệp, nhằm giúp sinh viên bước đầu tiếp cận thực tiễn chương trình học.

2. Hoạt động kiến tập được lồng ghép vào một số học phần chuyên môn có tính thực tiễn trong chương trình đào tạo. Tổng số học phần có lồng ghép nội dung kiến tập không vượt quá ba (03) học phần trong toàn bộ chương trình đào tạo của mỗi ngành. Mỗi học phần lồng ghép nội dung kiến tập không vượt quá hai (02) tín chỉ nhằm đảm bảo phù hợp về khối lượng học tập và tính chất định hướng.

3. Học phần được lồng ghép hoạt động kiến tập thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, không bố trí trong khối kiến thức giáo dục đại cương, và được sắp xếp trước học phần Thực tập tốt nghiệp, không trùng thời điểm với Thực tập tốt nghiệp, kể cả đối với sinh viên học lại hoặc học chuyển đổi chương trình.

4. Nội dung kiến tập phải được mô tả rõ trong đề cương chi tiết của học phần lồng ghép, gồm mục tiêu, nội dung kiến tập, hình thức tổ chức và phương pháp

đánh giá. Thời gian kiến tập trong đề cương chỉ thể hiện dưới dạng thời lượng dự kiến (số tiết hoặc số buổi).

Điều 15. Mục tiêu của hoạt động kiến tập

1. Giúp sinh viên tiếp cận thực tế công tác chuyên ngành, hình thành tư duy nghề nghiệp và năng lực phản ánh thực tiễn.
2. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, quan sát, lập kế hoạch, làm việc nhóm và tác phong chuyên nghiệp.
3. Tạo nền tảng cho sinh viên chuẩn bị tham gia học phần Thực tập tốt nghiệp và các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng chuyên sâu.

Điều 16. Thời gian và hình thức tổ chức hoạt động kiến tập

1. Thời gian tổ chức hoạt động kiến tập phụ thuộc vào học phần có lồng ghép nội dung kiến tập, được bố trí trong kế hoạch giảng dạy và học tập năm học và được công bố vào đầu năm học.
2. Hình thức tổ chức kiến tập: theo hình thức cá nhân hoặc nhóm/ đoàn, do khoa chuyên môn quyết định, phù hợp với đặc điểm của ngành đào tạo và điều kiện tổ chức thực tế.

Điều 17. Tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động kiến tập

1. Khoa xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động kiến tập gồm: mục tiêu, nội dung, thời gian và địa điểm, hình thức tổ chức, tiến độ và trình tự thực hiện, danh sách sinh viên tham gia, phân công giảng viên hướng dẫn, phương án kiến tập thay thế và dự trù kinh phí (nếu có) (Phụ lục 3. Biểu mẫu 2). Kế hoạch được gửi về phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm bắt đầu mỗi đợt kiến tập để phối hợp thực hiện, đảm bảo phù hợp với chương trình đào tạo và kế hoạch toàn khóa đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.
2. Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có lồng ghép nội dung kiến tập đồng thời là người phụ trách tổ chức hoạt động kiến tập. Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn, phân công nhiệm vụ, giám sát và đánh giá kết quả kiến tập.
3. Trường hợp tổ chức kiến tập theo đặc thù ngành hoặc hình thức riêng, các đơn vị chuyên môn có thể quy định cụ thể trong đề cương chi tiết, nhưng phải bảo đảm không làm thay đổi bản chất, mục tiêu và yêu cầu tối thiểu của nội dung kiến tập.
4. Sau mỗi đợt kiến tập, khoa triển khai khảo sát sinh viên và đơn vị tiếp nhận (Phụ lục 3. Biểu mẫu 9 và 10). Khoa có thể điều chỉnh, bổ sung nội dung khảo sát để phù hợp với đặc thù ngành, nhưng không làm thay đổi cấu trúc chính của biểu mẫu. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt kiến tập, khoa gửi báo cáo kết quả tổ chức thực tập tốt nghiệp (Phụ lục 3. Biểu mẫu 8) và bảng tổng hợp kết quả khảo sát về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo) để phục vụ công tác kiểm định chất lượng đào tạo. Kết quả khảo sát là một trong

các căn cứ để đề xuất điều chỉnh nội dung, phương pháp tổ chức và đánh giá nhằm nâng cao chất lượng hoạt động kiến tập.

Điều 18. Thời hạn nộp Báo cáo kiến tập

1. Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian kiến tập, sinh viên phải nộp 01 bản in Báo cáo kiến tập (theo mẫu tại *Phụ lục 2* và *Phụ lục 3. Biểu mẫu 11*), có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và 01 file mềm về khoa.

2. Trường hợp sinh viên nộp muộn hơn thời gian quy định có lý do chính đáng, sinh viên phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và lãnh đạo khoa chuyên môn nhưng tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian nộp theo quy định.

Điều 19. Chấm điểm Báo cáo kiến tập

1. Kết quả chấm điểm Báo cáo kiến tập được tính theo thang điểm 10 và được xác định là điểm đánh giá bộ phận hoặc điểm thi kết thúc học phần, tùy vào quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần của từng ngành đào tạo.

2. Trường hợp điểm chấm Báo cáo kiến tập là điểm đánh giá bộ phận của học phần, trình tự được thực hiện như sau:

a) Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm chấm điểm Báo cáo kiến tập theo tiêu chí đánh giá quy định trong đề cương chi tiết, đảm bảo phù hợp với mục tiêu học phần và chuẩn đầu ra.

b) Sau khi hoàn tất việc chấm điểm, giảng viên gửi Báo cáo kiến tập đã chấm điểm kèm bảng điểm về khoa chuyên môn. Khoa cử nhân sự nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo.

3. Trường hợp điểm chấm Báo cáo kiến tập là điểm thi kết thúc học phần, trình tự được thực hiện như sau:

a) Sau khi tiếp nhận Báo cáo kiến tập từ sinh viên, chậm nhất 05 ngày làm việc, khoa rà soát, tổng hợp và gửi Báo cáo kiến tập về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để kiểm tra tính hợp lệ.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận, phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) có trách nhiệm gửi Báo cáo kiến tập về khoa để thực hiện quy trình chấm điểm theo quy định.

c) Khoa phân công 02 giảng viên chấm điểm trực tiếp vào Báo cáo kiến tập.

d) Trong thời gian 05 ngày làm việc, giảng viên được phân công hoàn thành chấm điểm Báo cáo kiến tập.

đ) Sau khi có kết quả chấm Báo cáo kiến tập, khoa phân công nhân sự:

- Tổng hợp kết quả chấm Báo cáo kiến tập và nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, gửi Báo cáo kiến tập và bảng điểm chấm về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

Điều 20. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình kiến tập

1. Tuân thủ đúng kế hoạch kiến tập, nội dung học phần lồng ghép và hướng dẫn của giảng viên phụ trách.

2. Tôn trọng nội quy của đơn vị tiếp nhận, tham gia đầy đủ các buổi kiến tập, có mặt đúng giờ, có thái độ nghiêm túc và giữ gìn tác phong phù hợp trong suốt quá trình thực hiện.

3. Chủ động ghi chép, thu thập thông tin, thực hiện các nhiệm vụ hoặc sản phẩm học tập theo yêu cầu trong đề cương chi tiết.

4. Không tự ý bỏ buổi, không làm thay hoặc sao chép Báo cáo kiến tập của người khác.

5. Hoàn thành và nộp đúng thời hạn Báo cáo kiến tập theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần.

Điều 21. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan đến hoạt động kiến tập

1. Khoa chuyên môn

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức kiến tập theo từng học kỳ có học phần lồng ghép, bố trí giảng viên phụ trách, cung cấp tài liệu hướng dẫn và giám sát quá trình thực hiện. Chủ động đề xuất nhu cầu về nguồn lực (nếu có) gửi các đơn vị liên quan.

b) Thực hiện các thủ tục hành chính cần thiết để tổ chức hoạt động kiến tập, bao gồm công văn liên hệ đơn vị tiếp nhận (nếu có), giấy giới thiệu, xác nhận kiến tập và các văn bản liên quan (Phụ lục 3. Biểu mẫu 3, 4, 5, 6 và 7).

c) Thường xuyên theo dõi tiến độ kiến tập thông qua giảng viên phụ trách.

d) Phân công giảng viên chấm, nhập điểm Báo cáo kiến tập của sinh viên.

đ) Khảo sát sinh viên và đơn vị tiếp nhận sau mỗi đợt kiến tập, gửi báo cáo kết quả thực hiện và bảng tổng hợp kết quả khảo sát về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo) để phục vụ công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

2. Giảng viên phụ trách học phần có lồng ghép nội dung kiến tập

a) Hướng dẫn, giám sát sinh viên thực hiện hoạt động kiến tập.

b) Nhắc nhở, quản lý sinh viên về thái độ, tác phong, kỷ luật trong quá trình kiến tập.

c) Chấm điểm Báo cáo kiến tập theo tiêu chí trong đề cương chi tiết; lập biên bản xử lý vi phạm (nếu có) và báo cáo khoa chuyên môn.

d) Gửi Báo cáo kiến tập đã chấm kèm bảng điểm về khoa theo thời gian quy định.

3. Phòng Quản lý đào tạo

a) Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: tiếp nhận từ khoa kết quả chấm Báo cáo kiến tập, báo cáo kết quả tổ chức kiến tập và bảng tổng hợp kết quả khảo sát sinh viên và đơn vị tiếp nhận sau mỗi đợt kiến tập.

b) Bộ phận Đại học: phối hợp với khoa rà soát kế hoạch kiến tập theo học kỳ; hướng dẫn biểu mẫu, quy trình thực hiện kiến tập và tiếp nhận phản hồi để cải tiến quy định kiến tập.

4. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị: hướng dẫn xây dựng dự toán chi phí (nếu có) liên quan đến hoạt động kiến tập theo đúng quy định tài chính (Phụ lục 3. Biểu mẫu 2).

Điều 22. Xử lý vi phạm trong thời gian kiến tập

1. Sinh viên tham gia kiến tập phải tuân thủ quy định của Học viện, quy định của cơ sở kiến tập và hướng dẫn của giảng viên phụ trách. Các hành vi vi phạm bao gồm nhưng không giới hạn:

- a) Tự ý bỏ buổi kiến tập mà không có lý do khách quan, chính đáng.
- b) Không thực hiện sản phẩm hoặc nhiệm vụ kiến tập theo yêu cầu.
- c) Thiếu nghiêm túc trong quá trình tham gia như đi muộn, không tương tác, làm việc thiếu tích cực.
- d) Nộp Báo cáo kiến tập 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 môn.
- đ) Vi phạm nội quy Học viện, đạo đức học tập hoặc quy định trong đề cương học phần.

2. Các hình thức xử lý vi phạm sinh viên:

- a) Vi phạm lần 1: Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục.
- b) Vi phạm lần 2: Khiển trách hoặc cảnh cáo, trừ tối đa 30% điểm nội dung kiến tập.
- c) Vi phạm lần 3 hoặc vi phạm nghiêm trọng như bỏ toàn bộ sản phẩm: không đạt kết quả kiến tập và nhận điểm 0 (điểm không).

3. Giảng viên phụ trách lập biên bản vi phạm (nếu có), báo cáo Trưởng khoa để xác nhận, sau đó gửi về phòng Quản lý đào tạo (Bộ phận Đại học) để lưu trữ và làm căn cứ xử lý học vụ nếu cần thiết.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

- 1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy định này thay thế Quy định về thực tập tốt nghiệp đối với đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 231-QĐ/HVCB ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh. Các quy định trước đây trái với quy định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Quản lý đào tạo; trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo và đề xuất Giám đốc Học viện xem xét điều chỉnh để phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Học viện.

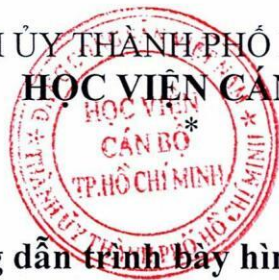
HỌC VIỆN CÁN BỘ THÀNH PHỐ



PHỤ LỤC 1

lưu đồ quy trình kiến tập/thực tập tốt nghiệp

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Biểu mẫu
1	Các Khoa	Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp/ kiến tập đối với từng đợt/ từng hình thức thực tập/ kiến tập trong năm	Biểu mẫu 1,2
2	- Các khoa - Phòng Quản lý đào tạo - Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị (nếu có kinh phí)	Gửi kế hoạch và bảng dự toán kinh phí nếu có Tham mưu Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn (không áp dụng cho kiến tập)	
3	- Các Khoa - Giảng viên hướng dẫn - Phòng Quản lý đào tạo	Triển khai Kế hoạch thực tập tốt nghiệp	Biểu mẫu 4,5,6,7, 11,12
4	- Các Khoa - Giảng viên hướng dẫn - Phòng Quản lý đào tạo	Kiểm tra, đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp	Biểu mẫu 8,9,10
5	- Các Khoa - Phòng Quản lý đào tạo - Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị (nếu có kinh phí)	Báo cáo kết quả thực hiện, khảo sát phản hồi từ các bên liên quan, quyết toán kinh phí (nếu có)	
6	- Các Khoa - Phòng Quản lý đào tạo - Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị (nếu có kinh phí)	Lưu trữ hồ sơ	



PHỤ LỤC 2

hướng dẫn trình bày hình thức báo cáo kiến tập/ 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 chính, trang bìa lót, phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn, trang mục lục, ...)
 - + Đối với báo cáo kiến tập: nội dung dài tối thiểu 10 trang và tối đa 30 trang.
 - + Đối với báo cáo thực tập: nội dung dài tối thiểu 20 trang và tối đa 50 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 kiến tập/thực tập (theo cá nhân hoặc theo đoàn)
- f. Phiếu nhận xét kiến tập/thực tập của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập
- 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 tại báo cáo.



PHỤ LỤC 3
các biểu mẫu về nội dung kiến tập và thực tập tốt nghiệp

TT	Nội dung
1	Biểu mẫu 1. Kế hoạch tổ chức thực hiện
2	Biểu mẫu 2. Bảng dự toán kinh phí
3	Biểu mẫu 3. Giấy giới thiệu sinh viên
4	Biểu mẫu 4. Giấy tiếp nhận sinh viên (đối với hình thức cá nhân)
5	Biểu mẫu 5. Giấy tiếp nhận sinh viên (đối với hình thức tổ chức theo đoàn)
6	Biểu mẫu 6. Phiếu nhận xét sinh viên (đối với hình thức cá nhân)
7	Biểu mẫu 7. Phiếu nhận xét sinh viên (đối với hình thức tổ chức theo đoàn)
8	Biểu mẫu 8. Báo cáo kết quả thực hiện
9	Biểu mẫu 9. Phiếu khảo sát sinh viên sau kiến tập/ thực tập tốt nghiệp
10	Biểu mẫu 10. Phiếu khảo sát đơn vị tiếp nhận sinh viên sau kiến tập/ thực tập tốt nghiệp
11	Biểu mẫu 11. Mẫu trang bìa Báo cáo kiến tập/ thực tập tốt nghiệp
12	Biểu mẫu 12. Mẫu Nhật ký thực tập tốt nghiệp

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

*

Số - KH/.....

KẾ HOẠCH

tổ chức kiến tập/ thực tập tốt nghiệp cho sinh viên....(ngành, khóa, hệ)

Căn cứ Quyết định số-QĐ/HVCB ngày tháng năm..... của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số-QĐ/HVCB ngày tháng năm của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định tổ chức thực tập tốt nghiệp và kiến tập đối với đào tạo trình độ đại học tại Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh;

Khoa ... xây dựng Kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên ... (ngành, khóa, hệ).

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng và điều kiện

2. Thời gian và địa điểm

3. Hình thức tổ chức (Cá nhân/ Đoàn)

4. Danh sách sinh viên tham gia (đính kèm danh sách Phòng Quản lý đào tạo công bố chính thức)

5. Tiến độ thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc	
	Sinh viên	Khoa
Tuần 1 <i>từ.....đến....</i>		
Tuần 2 <i>từ.....đến....</i>		
.....		
.....		
Tuần 12 <i>từ.....đến....</i>		

6. Nội dung, mục tiêu, phương pháp đánh giá

7. Phương án thực tập thay thế đối với các trường hợp đặc thù (nếu có)

8. Phân công giảng viên hướng dẫn

9. Kinh phí (nếu có)

- Kinh phí do Học viện cấp.

- Kinh phí do sinh viên đóng góp (nếu có).

- Các khoản chi (dự kiến) theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với lãnh đạo Khoa

2. Đối với giảng viên hướng dẫn

3. Đối với sinh viên

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiến tập/ thực tập tốt nghiệp cho sinh viên ngành ... của Khoa...

Nơi nhận:

-...

-...

-....

TRƯỞNG KHOA

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
(KIẾN TẬP/ 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 kiến tập/thực tập.

- Các khoản chi cho đợt kiến tập/ 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 kiến tập/ thực tập theo quyết định phê duyệt.

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

**PHÒNG TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH,
QUẢN TRỊ**

TRƯỞNG KHOA

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**GIẤY GIỚI THIỆU SINH VIÊN
(KIẾN TẬP/ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP)**

Kính gửi:

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

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:.....Lớp:

Ngành:.....Khoa:

(Trường hợp là nhóm sinh viên, vui lòng điều chỉnh lại và đính kèm danh sách nhóm sinh viên tham gia)

Đến Quý đơn vị để tiếp cận thực tế công tác chuyên ngành, rèn luyện tư duy nghề nghiệp và năng lực phản ánh thực tiễn thông qua việc tham gia hoạt động *(kiến tập/ thực tập)*.....

Trong thời gian: từ ngày đến ngày

Kính mong Quý đơn vị tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ sinh viên *(hoặc nhóm/ đoàn sinh viên)* của Học viện hoàn thành tốt nhiệm vụ kiến tập/thực tập.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

~...

~...

~...

**T/L GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG KHOA**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CQ, TC TIẾP NHẬN

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

*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

(Đối với hình thức thực tập theo cá nhân)

Cơ quan/ Đơn vị tiếp nhận:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đồng ý tiếp nhận sinh viên:

Mã số sinh viên: Khóa:

Ngành: của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh.

Thực tập tại:..... của Cơ quan/ Đơn vị chúng tôi.

Thời gian thực tập:

Với nhiệm vụ:.....

* **Ghi chú:** Sinh viên thực tập tại đơn vị theo sự phân công của người phụ trách, tuân thủ các quy định và nội quy của đơn vị.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ/ DOANH NGHIỆP

(Ký & ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CQ, TC TIẾP NHẬN

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

*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN KIẾN TẬP/ THỰC TẬP
(Đối với hình thức kiến tập hoặc thực tập theo đoàn, nhóm sinh viên)

Cơ quan/ Đơn vị tiếp nhận:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đồng ý tiếp nhận đoàn sinh viên đến kiến tập/thực tập:

Khóa: Ngành:

của Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh (Đính kèm danh sách).

Kiến tập/ Thực tập tại (bộ phận/ phòng): của Cơ quan/ Đơn vị chúng tôi.

Thời gian kiến tập/ thực tập:

Với nhiệm vụ:

* **Ghi chú:** Sinh viên kiến tập/ thực tập tại đơn vị theo sự phân công của người phụ trách, tuân thủ các quy định và nội quy của đơn vị.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ/ DOANH NGHIỆP
(Ký & ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CQ, TC TIẾP NHẬN

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

*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

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:

Tên trường/ Học viện:

Mã số sinh viên:..... Lớp:

Ngành Khoa:

Đợt thực tập:

Thời gian:.....

II. THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Họ và tên:.....

Chức vụ: Đơn vị:

Email:..... Điện thoại:

III. NHẬN XÉT KẾT QUẢ KIẾN TẬP/THỰC TẬP

1. Về kiến thức (Đánh giá khả năng tiếp thu, áp dụng kiến thức lý thuyết vào thực tế qua hoạt động kiến tập/thực tập)

2. Về kỹ năng (Đánh giá kỹ năng quan sát, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp nhóm...)

3. Về thái độ, kỷ luật (Tác phong, thái độ, ý thức kỷ luật, mức độ chủ động trong hoạt động kiến tập/thực tập)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

(Họ tên và chữ ký)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CQ, TC TIẾP NHẬN

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

*

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT KIẾN TẬP/THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(Áp dụng đối với hình thức kiến tập hoặc thực tập theo đoàn, nhóm sinh viên)

I. THÔNG TIN ĐOÀN SINH VIÊN

Tên trường/ Học viện:

Lớp:.....Ngành:..... Khoa:.....

Đợt kiến tập/ thực tập:

Thời gian:.....

(Đính kèm danh sách sinh viên)

II. THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Họ và tên:.....

Chức vụ:Đơn vị:

Email:.....Điện thoại:

III. NHẬN XÉT KẾT QUẢ KIẾN TẬP/THỰC TẬP

1. Về kiến thức (Đánh giá khả năng tiếp thu, áp dụng kiến thức lý thuyết vào thực tế qua hoạt động kiến tập/thực tập)

2. Về kỹ năng (Đánh giá kỹ năng quan sát, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp nhóm...)

3. Về thái độ, kỷ luật (Tác phong, thái độ, ý thức kỷ luật, mức độ chủ động trong hoạt động kiến tập/thực tập)

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

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
(Họ tên và chữ ký)

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

*

Số -BC/...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO

**kết quả tổ chức kiến tập/ thực tập tốt nghiệp
ngành....., khóa.....**

Căn cứ..., khoa báo cáo kết quả tổ chức kiến tập/thực tập tốt nghiệp như sau:

1. Thời gian, địa điểm

2. Thành phần tham gia

3. Kết quả chuyên môn

- Khối lượng công chuyên môn đã thực hiện.
- Đánh giá kết quả chuyên môn của đợt kiến tập/ thực tập và mức độ đáp ứng so với kế hoạch đề ra.

4. Kinh phí thực hiện (nếu có)

- Kinh phí dự trù trong kế hoạch.
- Kinh phí thực tế đã chi.
- Liệt kê các khoản chi.

5. Đề xuất

Nơi nhận:

-...
-...
-....

TRƯỞNG KHOA

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU KHẢO SÁT
ý kiến sinh viên sau kiến tập/thực tập tốt nghiệp

1. Thông tin chung

- Ngành: Khóa:
- Địa điểm kiến tập/thực tập:
- Thời gian kiến tập/thực tập:

2. Mức độ đồng ý với các nội dung sau về hoạt động kiến tập/thực tập

(1 – Hoàn toàn không đồng ý đến 5 – Hoàn toàn đồng ý):

TT	Nội dung khảo sát	Mức độ (1–5)				
		1	2	3	4	5
1	Nội dung phù hợp với chuyên ngành học					
2	Thời lượng và thời gian hợp lý					
3	Hoạt động kiến tập/thực tập giúp rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp					
4	Giảng viên phụ trách hỗ trợ kịp thời và đầy đủ					
5	Cách tổ chức thực tập rõ ràng, hiệu quả					
6	Đơn vị tiếp nhận hỗ trợ tích cực tạo điều kiện thực hành					
7	Hoạt động kiến tập/thực tập giúp tôi đạt được mục tiêu của học phần					

3. Ý kiến khác (nếu có)

.....

.....

.....

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU KHẢO SÁT
ý kiến đơn vị tiếp nhận sau kiến tập/thực tập tốt nghiệp

1. Thông tin chung

- Tên đơn vị tiếp nhận:.....
- Người phụ trách sinh viên:
- Chức vụ:
- Thời gian kiến tập/thực tập:

2. Đánh giá về hoạt động kiến tập/thực tập của sinh viên

(1 – Hoàn toàn không đồng ý đến 5 – Hoàn toàn đồng ý):

TT	Nội dung khảo sát	Mức độ (1–5)				
		1	2	3	4	5
1	Sinh viên thể hiện thái độ làm việc nghiêm túc và có tinh thần trách nhiệm					
2	Sinh viên có kiến thức chuyên môn phù hợp với công việc được giao					
3	Sinh viên có kỹ năng thực hành nghề nghiệp cơ bản					
4	Thời gian, hình thức kiến tập/thực tập phù hợp với điều kiện của đơn vị					
5	Việc phối hợp giữa nhà trường và đơn vị diễn ra hiệu quả					
6	Đơn vị sẵn sàng tiếp nhận sinh viên kiến tập/thực tập trong các đợt tiếp theo					

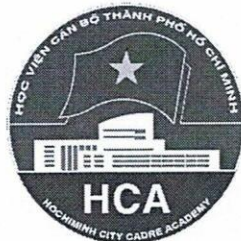
3. Ý kiến khác (nếu có)

.....

.....

.....

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



**BÁO CÁO KIẾN TẬP/ 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 ...

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

[illegible]

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