

Số : 551 /QĐ-ĐT

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy định tạm thời về
Thực tập tốt nghiệp cuối khóa - Khối cử nhân khoa học - Hệ chính quy
đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04-04-1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 05/TCCB ngày 06-01-1996 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về cơ cấu tổ chức trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15-08-2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Quy định của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thực hiện Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29-01-2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về Thực tập tốt nghiệp cuối khóa - Khối cử nhân khoa học - Hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; nội dung của Quy định cụ thể hóa phương thức tổ chức, nội dung và cách đánh giá của học phần **Thực tập tốt nghiệp** thuộc Chương trình Giáo dục đại học của các ngành đào tạo thuộc khối cử nhân khoa học hệ chính quy được triển khai tại trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Tổ trưởng Tổ Tài vụ, Trưởng các Khoa và Trưởng các Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Ban ĐT- ĐHĐN (để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu HC-TH, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. LÊ QUANG SƠN
(đã ký)

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CUỐI KHÓA
KHỐI CỬ NHÂN KHOA HỌC
HỆ CHÍNH QUY
ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 551 /QĐ-ĐT ngày 30-12-2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)*

Điều 1. Phương thức tổ chức

1.1. Phương thức

Các Khoa hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương thực tập tốt nghiệp (TTTN); sinh viên tự liên hệ và tiến hành thực tập theo nhóm hoặc cá nhân. Sau khi hoàn thành đợt thực tập, sinh viên nộp báo cáo kết quả có nhận xét của cơ sở thực tập và bảo vệ kết quả thực tập trước Hội đồng bảo vệ do Khoa thành lập. Trên cơ sở đó Khoa đánh giá, cho điểm kết quả thực tập.

1.2. Tổ chức, biên chế

Hệ thống chỉ đạo, tổ chức TTTN cuối khóa cho sinh viên khối cử nhân khoa học bao gồm:

- Ban Chỉ đạo TTTN của trường Đại học Sư phạm.
- Các giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên TTTN.
- Hội đồng chuyên môn của các Khoa đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.
- Tất cả sinh viên khối cử nhân khoa học tham gia TTTN, sau khi đã hoàn thành cơ bản Chương trình đào tạo của khóa học.

1.2.1. Ban Chỉ đạo TTTN của trường ĐHSƯP: do Hiệu trưởng ra quyết định. Thành phần gồm: Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các Phòng Đào tạo, Hành chính Tổng hợp, Công tác Sinh viên, Tổ trưởng Tài vụ và Trưởng các Khoa có liên quan.

Ban Chỉ đạo có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch TTTN, ấn định nội dung, thời gian, số lượng sinh viên và dự trù kinh phí.
- Thường xuyên nắm tình hình tại các cơ sở thực tập để tổ chức, điều hành đôn đốc nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ nội dung và phương thức đánh giá sinh viên.

1.2.2. Giảng viên hướng dẫn thực tập: do Hiệu trưởng Trường ĐHSƯP cử trên cơ sở giới thiệu của các Khoa, có nhiệm vụ:

- Hướng dẫn sinh viên thực tập bao gồm tất cả các khâu: giới thiệu, tư vấn cho sinh viên địa điểm thực tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo, duyệt đề cương thực tập với đầy đủ nội dung, kiểm tra tiến độ và mức độ hoàn thành nội dung thực tập, viết báo cáo tổng kết đúng quy định về nội dung và hình thức.

1.2.3. Hội đồng chuyên môn của các Khoa: Do Trưởng Khoa thành lập, có nhiệm vụ đánh giá việc bảo vệ kết quả thực tập của sinh viên một cách khách quan, công bằng và trung thực.

1.2.4. Sinh viên thực tập: có nhiệm vụ:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, kế hoạch, nội dung, thời gian thực tập; tuân theo sự hướng dẫn của giảng viên và cơ sở thực tập.
- Trong thời gian thực tập phải đảm bảo thời gian và tiến độ. Vắng mặt phải có lý do xác đáng và phải có đơn xin phép được sự đồng ý cơ sở thực tập và của người hướng dẫn.
- Có quan hệ tốt với cơ sở thực tập, có thái độ và hành vi văn minh, lịch sự, đảm bảo uy tín của Nhà Trường.
- Có quyền khiếu nại về kết quả thực tập của bản thân và của bạn cùng đoàn thực tập (nếu cần) với Ban Chỉ đạo thực tập.

Điều 2. Thời gian, lịch trình thực tập

2.1. Thời gian thực tập

Thời gian triển khai TTTN được quy định trong Kế hoạch năm học do Phòng Đào tạo thực hiện được Hiệu trưởng và Giám đốc Đại học Đà Nẵng ký duyệt, kéo dài trong thời gian 8 tuần lễ vào thời điểm học kỳ kết thúc khóa học.

2.2. Lịch trình thực tập: thực hiện theo tiến độ công việc như sau:

2.2.1. Công tác chuẩn bị: (2 tuần)

- Các Khoa tổ chức tập huấn, hướng dẫn sinh viên làm thủ tục và tự liên hệ địa điểm thực tập để đăng ký với Khoa và Phòng Đào tạo.
- Hoàn tất việc liên hệ, phân công cán bộ hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập, lập danh sách thực tập chính thức.
- Phòng Đào tạo chuẩn bị các biểu mẫu, cấp giấy giới thiệu, giấy trích ngang thông tin sinh viên.
- Các Khoa phản hồi các thông tin liên quan, nộp danh sách sinh viên kèm địa điểm thực tập cho Phòng Đào tạo để Nhà trường kịp thời ra quyết định cử đi thực tập.

2.2.2. Triển khai thực tập: (8 tuần).

- Các Khoa hoàn tất mọi thủ tục hồ sơ đảm bảo cho sinh viên đủ điều kiện xuống cơ sở thực tập.
- Trong thời gian sinh viên thực tập cán bộ hướng dẫn có kế hoạch theo dõi, giữ mối liên lạc với cơ sở thực tập, giúp sinh viên giải quyết khó khăn nếu có.
- Các Khoa phải nắm thật kỹ tình hình TTTN của sinh viên và tận tình hướng dẫn giúp đỡ, tạo điều kiện cho tất cả sinh viên của Khoa đều hoàn thành nhiệm vụ thực tập. Trong thời hạn 6 tuần kể từ khi bắt đầu triển khai TTTN, nếu có trường hợp sinh viên vẫn chưa liên hệ được địa điểm thực tập, trong phạm vi Khoa vẫn không giải quyết được, các Khoa báo cáo cụ thể về Phòng Đào tạo để Nhà trường có hướng chỉ đạo kịp thời.
- Cuối đợt thực tập, sinh viên nộp kết quả thực tập cho Khoa. Trong thời hạn 2 tuần lễ, Khoa thành lập Hội đồng bảo vệ kết quả thực tập, nộp hồ sơ đánh giá và kết quả về Phòng Đào tạo.

Điều 3. Nội dung TTTN cuối khóa

Thực hiện theo đề cương thực tập do sinh viên tự xây dựng và thông qua xét duyệt của giảng viên hướng dẫn.

Nội dung thực tập phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo. Sinh viên được giao nhiệm vụ tìm hiểu một cách tổng thể hoặc đi sâu tìm hiểu, thực hiện một phần cụ thể các thao tác hoạt động

nghề nghiệp mà mình sẽ đảm nhận sau khi tốt nghiệp nhằm hỗ trợ việc hình thành các kỹ năng cần thiết trong quá trình đào tạo.

Đề cương thực tập bao gồm:

- Mục đích yêu cầu.
- Thời gian và địa điểm thực tập.
- Dự kiến tiến độ thực hiện (phân chia theo các mốc thời gian và từng nội dung công việc cụ thể) (theo mẫu đính kèm ở phần phụ lục).

Điều 4. Đánh giá kết quả TTTN

Việc đánh giá tổng hợp kết quả học phần TTTN của sinh viên khối cử nhân khoa học được thực hiện trên cơ sở đánh giá các điểm bộ phận dựa theo từng nội dung thực tập, được căn cứ vào:

- Chất lượng xây dựng đề cương thực tập.
- Tinh thần, thái độ làm việc, rèn luyện, ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện đúng quy định trong thời gian thực tập (căn cứ theo nhận xét của cơ sở thực tập).
- Chất lượng của Báo cáo kết quả thực tập và bảo vệ kết quả trước Hội đồng chuyên môn Khoa.

* *Thang điểm đánh giá, xếp loại:*

Học phần "Thực tập tốt nghiệp" được tính bằng 3 tín chỉ, bao gồm các điểm bộ phận với trọng số như sau:

- Đề cương thực tập: trọng số 0,2
- Tinh thần thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật trong đợt thực tập: trọng số 0,2.
- Báo cáo kết quả thực tập: trọng số 0,6.

Bảng ghi điểm của học phần do Phòng Đào tạo lập. Hội đồng đánh giá của Khoa ghi điểm theo thang 10, sau đó phiên qua thang điểm chữ theo Quy định của Quy chế đào tạo tín chỉ.

Điều 5. Hồ sơ TTTN

5.1. Trước khi đi thực tập

Sinh viên liên hệ với Phòng Đào tạo để nhận bì hồ sơ thực tập, bao gồm:

- **Giấy giới thiệu** để liên hệ với cơ sở thực tập.
- **Phiếu trích ngang** thông tin sinh viên.
- Sau khi được cơ sở thực tập xác nhận đồng ý tiếp nhận, sinh viên nộp lại Giấy giới thiệu cho Phòng Đào tạo để nhận **Quyết định cử đi thực tập**.
- **Đề cương thực tập** do sinh viên lập, có xác nhận của cán bộ hướng dẫn thực tập và Trưởng Khoa ký duyệt (lập thành 2 bản: 1 bản gửi cho cơ sở thực tập, 1 bản lưu để nộp sau khi kết thúc thực tập).

5.2. Sau khi kết thúc thực tập

Sinh viên nộp hồ sơ cho Khoa gồm:

- **Đề cương thực tập** do sinh viên lập, có xác nhận của giáo viên hướng dẫn thực tập và Trưởng Khoa ký duyệt.
- **Báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp** có nhận xét của cơ sở thực tập và sản phẩm khác (nếu có).

Điều 6. Xử lý vi phạm

Thực hiện theo Điều 30 của Quy định về việc thực hiện "Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ số 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và

Đào tạo" ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29-01-2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

Điều 7. Tổng kết TTTN

7.1. Tổng kết thực tập cấp Khoa

Do Trường Khoa chỉ đạo thực hiện sau khi hoàn thành kết quả đợt thực tập nhằm rút ra những kinh nghiệm trong chỉ đạo và thực hiện, thu thập ý kiến đóng góp phản hồi của sinh viên, giảng viên hướng dẫn thực tập và của các cơ sở thực tập. Trên cơ sở đó đề xuất bằng văn bản những ý kiến bổ sung, cập nhật cho việc chỉ đạo thực tập tốt nghiệp khối cử nhân khoa học ở những năm sau.

7.2. Tổng kết thực tập cấp Trường

Do Ban Chỉ đạo TTTN cấp Trường thực hiện vào cuối năm học, tập hợp các báo cáo đóng góp, bài học kinh nghiệm của các đơn vị gửi lên; làm cơ sở cho việc xây dựng hệ thống thông tin phản hồi từ các cơ sở sử dụng sản phẩm đào tạo theo tiêu chuẩn và các tiêu chí quy định trong kiểm định chất lượng.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. LÊ QUANG SƠN
(đã ký)

PHỤ LỤC

Các biểu mẫu có liên quan đến hồ sơ thực tập tốt nghiệp

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Số:...../ ĐT

(Về việc xin liên hệ thực tập tốt nghiệp)

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20..

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

.....

Trong nhiều năm qua, Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng đã đào tạo nhiều ngành cử nhân khoa học hệ chính quy nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội tại các tỉnh Miền Trung - Tây Nguyên nói riêng và cả nước nói chung.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên liên hệ và hoàn thành công việc thực tập tốt nghiệp theo yêu cầu của chương trình đào tạo, Nhà trường đề nghị Quý cơ quan cho phép

sinh viên:

Sinh ngày: tại:

Ngành đào tạo: Chuyên ngành:.....

Được đến liên hệ và tiến hành thực tập tốt nghiệp tại đơn vị.

Thời gian thực tập: 8 tuần, từ ngày..... đến ngày.....

Nhà trường kính đề nghị Quý cơ quan hết sức giúp đỡ, bố trí công việc phù hợp với khả năng và chuyên ngành đào tạo của sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên hoàn thành tốt các nội dung trong đề cương thực tập.

Trong thời gian sinh viên thực tập, nếu có vấn đề cần trao đổi, đề nghị Quý cơ quan liên hệ với giảng viên hướng dẫn; hoặc qua Phòng Đào tạo trường Đại học Sư phạm theo số điện thoại: 0511.3730487 hoặc 0987010806 (Đ/c Lê Đình Đức).

Trân trọng cảm ơn !

**Ý kiến đồng ý tiếp nhận
của cơ sở thực tập**

TL. HIỆU TRƯỞNG
Trưởng Phòng Đào tạo

IV: DỰ KIẾN TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

Thời gian	Nội dung công việc
Từ ngày..... đến ngày.....
Từ ngày..... đến ngày.....
Từ ngày..... đến ngày.....
Từ ngày..... đến ngày.....
Từ ngày..... đến ngày.....
Từ ngày..... đến ngày.....
Từ ngày..... đến ngày.....
Từ ngày..... đến ngày.....

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm 20..

TRƯỞNG KHOA

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

SINH VIÊN KÝ TÊN

PHIẾU TRÍCH NGANG THÔNG TIN SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên:.....(chữ in hoa)

Ngày sinh:.....Nơi sinh

Quê quán:.....

Là đảng viên, đoàn viên:.....

Tình trạng sức khỏe:.....

Địa chỉ tạm trú khi học tại trường Đại học Sư phạm-ĐHĐN:

.....

.....

Địa chỉ liên hệ khi cần thiết:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

1. Quá trình và năng lực học tập:

- Tốt nghiệp THPT năm:.....tại trường:.....

Quận (huyện):.....Tỉnh (Thành phố):.....

- Tốt nghiệp các loại văn bằng, chứng chỉ nào trước khi vào trường ĐHSP-ĐHĐN:

.....

.....

- Đang học năm thứ:.....ngành.....

Lớp.....Khoa:.....

Điểm trung bình chung tích lũy đến thời điểm trước khi liên hệ thực tập: (thang điểm 4).....

- Năng lực chuyên môn ưa thích:

.....

- Trình độ tin học:

- Trình độ ngoại ngữ:

- Đã tham gia nghiên cứu và báo cáo kết quả tại:.....

- Đã tham gia đội tuyển thi Sinh viên giỏi, Olympic.....tại:.....

.....

2. Quá trình rèn luyện:

- Kết quả xếp loại rèn luyện trong quá trình học tập tại trường:

* Năm thứ nhất: Xếp loại.....

* Năm thứ hai: Xếp loại.....

* Năm thứ ba: Xếp loại.....

- Sở trường, năng khiếu tham gia trong hoạt động phong trào:.....

Tôi xin cam đoan nội dung đã kê khai là hoàn toàn đúng. Nếu sai trái tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Xác nhận của Khoa

.....ngày.....tháng.....năm 20....

(Sinh viên ký và ghi rõ họ tên)

TL HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Số : /QĐ-ĐT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04-04-1994 của Chính phủ về việc thành lập ĐHĐN;
Căn cứ Quyết định số 05/TCCB ngày 06-01-1996 của Giám đốc ĐHĐN về cơ cấu tổ chức trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15-08-2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Quy định của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thực hiện Quy chế 43 ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29-01-2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HC ngày của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm về việc thành lập Ban Chỉ đạo Thực tập tốt nghiệp bậc đại học, khối cử nhân khoa học, hệ chính quy, năm học 20..-20..;

Căn cứ ý kiến tiếp nhận và cho phép sinh viên thực tập của cơ quan;
Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay cử (các) sinh viên có tên dưới đây:

1. Lớp..... Ngành.....Khoa.....

2. Lớp..... Ngành.....Khoa.....

Đến thực tập tốt nghiệp cuối khóa tại cơ quan.....

Trong thời gian từ ngày đến ngày.....

Điều 2: Sinh viên thực tập có nhiệm vụ triển khai các nội dung về chuyên môn được quy định trong Đề cương thực tập tốt nghiệp đúng tiến độ, hoàn thành báo cáo và bảo vệ kết quả đúng quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 3: Các ông Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Khoa và (các) sinh viên có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi gửi :

- Như điều 3 (để thực hiện)

- Lưu HC-TH, ĐT

HIỆU TRƯỞNG

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Báo cáo kết quả thực tập của sinh viên được trình bày như một tiểu luận, có trang bìa và các trang nội dung, số lượng từ 20 đến 40 trang, cỡ chữ 13 hoặc 14, font chữ Time New Roman, lề trái 3,5cm; lề phải 2cm; trên 3,5cm; dưới 3cm.

Nội dung báo cáo gồm các phần sau:

1. Nội dung và tiến độ thực tập

2. Các kết quả cụ thể

3. Đề xuất

4. Nhận xét của cơ sở thực tập

5. Đánh giá kết quả của cán bộ hướng dẫn

Mẫu bìa:

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

ĐỀ TÀI THỰC TẬP :

CHUYÊN NGÀNH :

Giảng viên hướng dẫn:.....

Sinh viên thực hiện:.....

Địa điểm thực tập:.....

ĐÀ NẴNG, 20....

BÁO CÁO TỔNG KẾT THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CẤP KHOA

Khoa:

Các ngành cử nhân Khoa học do Khoa quản lý có sinh viên thực tập tốt nghiệp:

.....
.....

Phần 1: Tình hình chung

1. Số lượng sinh viên (từng ngành, tổng số, nam, nữ)

TT	Ngành	Số lượng sinh viên	Nam	Nữ
			
	<i>Tổng cộng</i>			

2. Tình hình phân bố địa bàn thực tập do sinh viên liên hệ được

TT	Địa điểm thực tập	Số lượng sinh viên	Ghi chú
	<i>..... Tổng cộng</i>		

3. Những thuận lợi và khó khăn

Phần 2: Kết quả công việc đã hoàn thành

1. Công tác chuẩn bị
2. Công tác triển khai thực hiện
3. Công tác đánh giá kết quả thực tập của sinh viên

Trong các mặt hoạt động, cần đưa ra những mặt ưu điểm, thiếu sót cần khắc phục đối với đội ngũ giảng viên hướng dẫn và đối với sinh viên. Nguyên nhân và biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục thiếu sót.

4. Thống kê kết quả TTTN của sinh viên:

TT	Ngành đào tạo	Số lượng SV	Kết quả xếp loại									
			Giỏi		Khá		Trung bình		TB yếu		Kém	
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%

Phần 3: Ý kiến đề nghị

1. Mối liên quan giữa chương trình, phương pháp đào tạo ở Trường ĐHSP – ĐHDN và thực tế xã hội.
2. Phương thức tổ chức thực tập tốt nghiệp khối cử nhân khoa học.
3. Các ý kiến khác về tài liệu hướng dẫn, hồ sơ, biểu mẫu...

Phần 4: Khen thưởng, kỷ luật (nếu có)

ngày tháng năm
Trưởng Khoa