

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp cho các ngành cử nhân khoa học bậc đại học Hệ chính quy - Năm học 2018-2019

**Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị**

Căn cứ kế hoạch năm học 2018 – 2019, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp cuối khóa cho sinh viên các ngành cử nhân khoa học khóa tuyển sinh năm 2015 gồm: Toán ứng dụng, Công nghệ thông tin, Vật lý học, Hóa học (Hóa phân tích – Môi trường), Hóa học (Hóa dược), Khoa học môi trường (Quản lý môi trường), Công nghệ sinh học (Ứng dụng trong nông lâm, dược liệu, môi trường), Quản lý Tài nguyên-Môi trường, Văn học, Báo chí, Việt Nam học (Văn hóa du lịch), Địa lý Tự nhiên (Địa lý Tài nguyên – Môi trường), Địa lý học (Địa lý du lịch), Công tác xã hội, Tâm lý học (Trừ những sinh viên đã đi thực tập vệ tinh).

#### I. Phương thức thực tập tốt nghiệp:

Các Khoa hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương thực tập; 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.

#### II. Thời gian tiến hành:

- 08 tuần: bắt đầu từ **07/01/2019** đến **17/03/2019** đối với sinh viên các ngành thuộc các khoa: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh-MT, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tâm lý giáo dục (trong đó có 2 tuần nghỉ tết Nguyên Đán từ 28/01/2019 đến 10/02/2019).

- 12 tuần: bắt đầu từ **07/01/2019** đến **14/04/2019** đối với sinh viên ngành Công nghệ thông tin của Khoa Tin học (trong đó có 2 tuần nghỉ tết Nguyên Đán từ 28/01/2019 đến 10/02/2019).

#### 1/ Công tác chuẩn bị: Từ 05-11-2018 đến 09-12-2018

Các Khoa tổ chức tập huấn, hướng dẫn sinh viên làm thủ tục và tự liên hệ địa điểm thực tập, đăng ký với Khoa và Phòng Đào tạo để trường cấp giấy giới thiệu. Hoàn tất việc liên hệ, phân công cán bộ hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập, lập danh sách thực tập chính thức.

- Ngày 05/11/2018 đến 12/11/2018: Phòng Đào tạo rà soát, cập nhật biểu mẫu trên website: <http://daotao.ued.udn.vn> để các khoa triển khai và phát hành cho sinh viên. Các khoa tiến hành thực hiện như các bước trong Quy định số 928/QĐ-ĐT, ngày 01/12/2015: “Quy định về thực tập tốt nghiệp cuối khóa - Khối cử nhân khoa học hệ chính quy-đào tạo theo hệ thống tín chỉ”.

- Ngày 12/11/2018 đến 02/12/2018: Sinh viên tiến hành liên hệ thực tập tại các cơ sở, khoa chuyên môn hỗ trợ sinh viên tìm cơ sở thực tập. Sau khi liên hệ cơ sở thực tập





sinh viên nộp lại Giấy giới thiệu có xác nhận của cơ sở thực tập cho Khoa trước ngày 04/12/2018

- Trước ngày 05/12/2018 các khoa phản hồi các thông tin liên quan, nộp danh sách sinh viên kèm giấy giới thiệu (*bản photo*) địa điểm thực tập cho Phòng Đào tạo để Nhà trường kịp ra quyết định cử đi thực tập. (Nếu còn sinh viên nào vẫn chưa liên hệ được cơ sở thực tập, các Khoa lập danh sách báo cáo về Phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo lên Nhà trường có hướng chỉ đạo giải quyết cho sinh viên thực tập).

- Ngày 16/12/2018: các Khoa hoàn tất mọi thủ tục hồ sơ đảm bảo cho sinh viên đủ điều kiện xuống cơ sở thực tập; cử cán bộ hướng dẫn thực tập. Cán bộ hướng dẫn lập kế hoạch theo dõi hướng dẫn sinh viên.

Trong thời gian sinh viên thực tập, cán bộ hướng dẫn theo dõi, giữ mối liên lạc với cơ sở thực tập, giúp sinh viên giải quyết khó khăn nếu có.

## **2/ Triển khai thực tập:**

- Thời gian từ **07/01/2019** đến **17/03/2019**: thực tập tại các cơ sở đã liên hệ đối với sinh viên các khoa: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh-MT, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tâm lý giáo dục (trong đó có 2 tuần nghỉ tết Nguyên Đán từ 28/01/2019 đến 10/02/2019).

- Ngày 18/03/2019 đến 24/03/2019: Sinh viên các khoa trên nộp kết quả thực tập cho Khoa.

- Từ 25/03/2019 đến ngày 29/03/2019: Khoa tổ chức lập Hội đồng bảo vệ kết quả thực tập, nộp hồ sơ báo cáo tổng kết đánh giá và kết quả điểm về Phòng Đào tạo, (***hạn chót ngày 01/04/2019***).

\* Riêng khoa Tin học:

- Thời gian từ **07/01/2019** đến **14/04/2019**: thực tập tại các cơ sở đã liên hệ (trong đó có 2 tuần nghỉ tết Nguyên Đán từ 28/01/2019 đến 10/02/2019).

- Ngày 15/04/2019 đến 19/04/2019: Sinh viên nộp kết quả thực tập cho Khoa.

- Từ 22/04/2019 đến 26/04/2019 Khoa tổ chức lập Hội đồng bảo vệ kết quả thực tập, nộp hồ sơ báo cáo tổng kết đánh giá và kết quả điểm về Phòng Đào tạo ***ngày 29/04/2019***.

## **III. Hồ sơ thực tập:**

### ***1/ Trước khi sinh viên đi thực tập cần có đủ hồ sơ sau đây:***

- Quyết định do nhà trường cấp để sinh viên trực tiếp trình cơ quan tiếp nhận thực tập.

- Phiếu trích ngang thông tin sinh viên (*Mẫu 10*).

- 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 02 bản: 01 bản gửi cho cơ sở thực tập, 01 bản lưu trong hồ sơ thực tập) (*Mẫu 1*).

- Giấy giới thiệu (sinh viên nhận giấy giới thiệu tại Khoa chuyên môn).

***Lưu ý: Các biểu mẫu sinh viên phải tải tại website <http://daotao.ued.udn.vn/>, in và xếp vào túi hồ sơ thực tập.***



## **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 (Mẫu 3), có nhận xét của cơ sở thực tập và sản phẩm khác (nếu có).

## **IV. Phân công trách nhiệm:**

### **1/ Phòng Đào tạo:**

Thiết kế các biểu mẫu, cấp mẫu giấy giới thiệu, quyết định cử sinh viên thực tập, tổ chức triển khai, thu nhận, quản lý hồ sơ đánh giá và tổng kết thực tập do các Khoa nộp.

### **2/ Phòng Tổ chức - Hành chính:**

Tham mưu, lập các quyết định, hoàn thiện cấp giấy giới thiệu, quyết định cử sinh viên thực tập.

### **3/ Phòng Kế hoạch - Tài chính:**

Tham mưu xây dựng phương án kinh phí đợt thực tập để trình lãnh đạo trường duyệt, chuẩn bị hướng dẫn thủ tục cấp phát kinh phí kịp thời và đúng qui định tài chính hiện hành.

### **4/ Phòng Cơ sở vật chất:**

Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện cho các công việc liên phục vụ cho công tác báo cáo thực tập cuối khóa của sinh viên.

### **5/ Các khoa có sinh viên đi thực tập:**

- Phổ biến Kế hoạch thực tập cho sinh viên và cán bộ giảng dạy trong Khoa.  
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký nội dung và địa điểm thực tập; hướng dẫn sinh viên tự liên hệ cơ quan thực tập và hỗ trợ tìm cơ sở thực tập khi sinh viên yêu cầu; phân công cán bộ hướng dẫn thực tập.

- Lập danh sách sinh viên, cán bộ hướng dẫn, báo địa điểm thực tập tốt nghiệp gửi về Phòng Đào tạo.

- Duyệt đề cương thực tập của sinh viên, kế hoạch hướng dẫn thực tập tốt nghiệp của Giảng viên hướng dẫn; thu nhận hồ sơ, thành lập Hội đồng bảo vệ và tổ chức đánh giá kết quả, cho điểm thực tập tốt nghiệp.

- Hoàn tất hồ sơ thực tập (**Bản đánh giá tổng kết thực tập và kết quả điểm**) gửi về Phòng Đào tạo đúng thời gian qui định.

Đề nghị các đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện theo kế hoạch và nhiệm vụ đã phân công.

### **Nơi nhận:**

- Như trên
- BGH (để báo cáo)
- Lưu VT, ĐT.

K. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
SỨ PHẠM  
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
PGS.TS. LÊ QUANG SƠN

