

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thực tập tốt nghiệp cho các ngành cử nhân khoa học

Bậc đại học - Hệ chính quy

Năm học 2019 - 2020

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị

Căn cứ kế hoạch năm học 2019 - 2020, 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 2016 gồm: Toán ứng dụng (TCTA), Công nghệ thông tin, Công nghệ thông tin (CLC), Vật lý học, Hóa học, Khoa học môi trường, Công nghệ sinh học, Quản lý Tài nguyên-Môi trường, Văn học, Báo chí, Văn hóa học, Việt Nam học, Địa lý học, 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 **03/02/2020** đến **29/03/2020** đối với sinh viên các ngành Toán ứng dụng (TCTA), Vật lý học, Hóa học, Khoa học môi trường, Công nghệ sinh học, Quản lý Tài nguyên-Môi trường, Văn học, Văn hóa học, Việt Nam học, Địa lý học, Công tác xã hội, Tâm lý học (Trừ những sinh viên đã đi thực tập vệ tinh).
- 12 tuần: bắt đầu từ **06/01/2020** đến **12/04/2020** đối với sinh viên ngành Công nghệ thông tin, Công nghệ thông tin (CLC) và Báo chí (trong đó có 2 tuần nghỉ tết Nguyên Đán từ 20/01/2020 đến 02/02/2020).

1/ Công tác chuẩn bị: Từ 21/10/2019 đến 16/12/2019

- Ngày 21/10/2019 đến 28/10/2019: 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 28/10/2019 đến 17/11/2019: 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 20/11/2019.



- Trước ngày 25/11/2019 các khoa phân công cán bộ hướng dẫn, duyệt đề cương thực tập, lập danh sách thực tập chính thức, nộp danh sách sinh viên thực tập kèm giấy giới thiệu (*bản photo*) 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 16/12/2019: các Khoa hoàn tất mọi thủ tục hồ sơ đảm bảo cho sinh viên đủ điều kiện xuống cơ sở 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 **03/02/2020** đến **29/03/2020**: thực tập tại các cơ sở đã liên hệ đối với sinh viên các ngành Toán ứng dụng (TCTA), Vật lý học, Hóa học, Khoa học môi trường, Công nghệ sinh học, Quản lý Tài nguyên - Môi trường, Văn học, Văn hóa học, Việt Nam học, Địa lý học, Công tác xã hội, Tâm lý học (Trừ những sinh viên đã đi thực tập vệ tinh).
- Ngày 30/03/2020 đến 05/04/2020: Sinh viên nộp kết quả thực tập cho Khoa.
- Từ 06/04/2020 đến ngày 12/04/2020: 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 trước ngày **17/04/2020**.

*** Riêng ngành Công nghệ thông tin, Công nghệ thông tin (CLC) và ngành Báo chí:**

- Thời gian từ **06/01/2020** đến **12/04/2020**: thực tập tại các cơ sở đã liên hệ (trong đó có 2 tuần nghỉ tết Nguyên Đán từ 20/01/2020 đến 02/02/2020).
- Ngày 13/04/2020 đến 17/04/2020: Sinh viên nộp kết quả thực tập cho Khoa.
- Từ 18/04/2020 đến 24/04/2020 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 trước ngày **28/04/2020**.

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 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 quy định tài chính hiện hành.

3/ Phòng Cơ sở vật chất:

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

4/ 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 quy 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.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LƯU TRANG