ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, HÌNH THỨC ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

MÃ SỐ : **QT.ĐT-06**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **30/10/2024**
TRANG : **1/5**

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
ThS. Tống Thị Quý	TS. Trần Đức Mạnh	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG TS. Phan Đức Tuấn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
10/5/2018	Ban hành lần đầu	01
30/10/2024	Hiệu chỉnh do thay đổi căn cứ pháp lý: Thông tư 08/BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ GD&ĐT.	02

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự thực hiện bảo đảm việc tổ chức quản lý chặt chẽ thực tập tốt nghiệp của sinh viên hệ trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy: có kế hoạch, có chất lượng, có kiểm soát và được đánh giá.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng:

Sinh viên đạt trình độ năm thứ 4, khối ngành cử nhân khoa học; cán bộ quản lý, chuyên viên, giảng viên liên quan đến việc tổ chức và thực hiện thực tập tốt nghiệp.

2.2. Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cá nhân và đơn vị trực thuộc hệ thống quản lý chất lượng.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Công văn số 2602/ĐHĐN-ĐT ngày 19/7/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo trình độ đại học;

- Quyết định số 1586/QĐ-ĐHSP ngày 30/9/2021 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

Chữ viết tắt	Định nghĩa
TTTN	Thực tập tốt nghiệp
ĐT	Đào tạo
KH-TC	Kế hoạch - Tài chính
KT&ĐBCLGD	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
CSTT	Cơ sở thực tập
SV	Sinh viên
BCĐ	Ban chỉ đạo
GVHD	Giảng viên hướng dẫn
QLSV	Quản lý sinh viên

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

STT	Quy trình	Hồ sơ/Biểu mẫu	Trách nhiệm	Thời gian
1	Ban hành Kế hoạch TTTN	B01.QT.ĐT- 06	Phòng ĐT	Đầu học kỳ
2	Xét điều kiện TTTN	B02.QT.ĐT- 06	Phòng ĐT	Tuần thứ 2 của học kỳ
3	SV liên hệ tìm CSTT	B03.QT.ĐT- 06	SV, Khoa QLSV	Trước khi đi TTTN 3 tuần
4	Phân công GVHD	B04.QT.ĐT- 06	Khoa QLSV	Trước khi đi TTTN 2 tuần
5	Quyết định thành lập BCĐ, Tổ Công tác; Quyết định cử GVHD; Quyết định cử SV đi TTTN	B05.QT.ĐT- 06 B06.QT.ĐT- 06 B07.QT.ĐT- 06 B08.QT.ĐT- 06	Phòng ĐT, Phòng Tổ chức	Trước khi đi TTTN 1 tuần
6	SV đi thực tập tại CSTT	B08.QT.ĐT- 06 B09.QT.ĐT- 06 B10.QT.ĐT- 06	SV	Theo Kế hoạch TTTN
7	Sinh viên viết báo cáo	B11.QT.ĐT- 06	SV, GVHD	Cuối đợt TTTN
8	SV kết thúc thực tập tại CSTT	B11.QT.ĐT- 06 B12.QT.ĐT- 06	SV	Theo từng ngành
9	Thanh toán kinh phí, cảm ơn CSTT		Phòng KH-TC, Phòng ĐT	Tuần đầu tiên sau khi kết thúc đợt TTTN
10	Báo cáo kết quả TTTN	B13.QT.ĐT- 06 B14.QT.ĐT- 06	SV, Khoa QLSV	Sau ngày kết thúc TTTN 1 tuần
11	Nộp điểm TTTN về Phòng KT&ĐBCLGD	B15.QT.ĐT- 06	Khoa QLSV	Sau ngày kết thúc báo cáo kết quả 2 ngày
12	Báo cáo/Lưu hồ sơ	B16.QT.ĐT- 06	Theo chức năng	Sau ngày kết thúc báo cáo kết quả 1 tuần

5.2. Diễn giải

Bước 1: Ban hành Kế hoạch TTTN

Dựa trên kế hoạch năm học, số lượng SV đăng ký học phần TTTN, phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch TTTN theo từng học kỳ (*B01.QT.ĐT- 06*), triển khai tới sinh viên và các đơn vị liên quan.

Bước 2: Xét điều kiện TTTN

Căn cứ Quy định, phòng ĐT kiểm tra điều kiện TTTN của sinh viên đã đăng ký học phần TTTN và công bố danh sách SV đủ điều kiện đi TTTN (*B02.QT.ĐT- 06*). Đồng thời phòng ĐT sẽ tiến hành rút tín chỉ cho những SV không đủ điều kiện đi TTTN.

Bước 3: Liên hệ tìm CSTT

- Phòng ĐT phát hành Giấy giới thiệu về Khoa QLSV (*B03.QT.ĐT- 06*).

- SV nhận giấy giới thiệu từ Khoa QLSV và tự liên hệ với cơ sở thực tập. Trường hợp SV gặp khó khăn trong quá trình tìm CSTT thì cần báo ngay với giảng viên phụ trách công tác TTTN của khoa để được hỗ trợ kịp thời.

- Sinh viên nộp lại giấy giới thiệu đã có xác nhận của CSTT cho Khoa QLSV. Khoa nhập liệu lên hệ thống quản lý đào tạo (qlht.ued.udn.vn), phân hệ Thực tập tốt nghiệp theo đúng Kế hoạch TTTN.

Bước 4: Phân công GVHD

- Các Khoa lập danh sách phân công GVHD nộp về phòng ĐT (*B04.QT.ĐT- 06*).

Bước 5: Quyết định thành lập BCĐ, Tổ công tác; Quyết định cử GVHD và Quyết định cử SV đi TTTN

- Phòng ĐT làm đề nghị gửi Phòng Tổ chức ban hành quyết định thành lập BCĐ (*B05.QT.ĐT- 06*) và quyết định thành lậpTổ Công tác TTTN (*B06.QT.ĐT- 06*).

- Căn cứ danh sách khoa QLSV đề xuất, Phòng ĐT làm đề nghị gửi Phòng Tổ chức ban hành quyết định cử GVHD sinh viên TTTN (*B07.QT.ĐT- 06*).

- Phòng ĐT ban hành Quyết định cử sinh viên đi TTTN (*B08.QT.ĐT- 06*).

- SV gặp gỡ GVHD để được hướng dẫn quy định, quy trình TTTN.

Bước 6: Sinh viên thực tập tại CSTT

- SV trình diện CSTT trước ngày thực tập chính thức từ 3-4 ngày để CSTT sắp xếp, bố trí công việc và người hướng dẫn cho SV.

- Hồ sơ trình diện CSTT gồm: Quyết định cử đi TTTN (*B08.QT.ĐT- 06*), Đề cương TTTN (*B09.QT.ĐT- 06*), Phiếu trích ngang thông tin SV (*B10.QT.ĐT- 06*).

- GVHD, Khoa QLSV phối hợp với CSTT kiểm soát quá trình thực tập của SV.

Bước 7: Viết báo cáo TTTN

- Sinh viên viết báo cáo TTTN theo hướng dẫn của GVHD (*B11.QT.ĐT- 06*).

Bước 8: Kết thúc đợt TTTN tại CSTT

- Hoàn thiện báo cáo và xin xác nhận của CSTT (Lãnh đạo CSTT ký tên, đóng dấu) (*B11.QT.ĐT- 06*).

- Hoàn thành phiếu đánh giá gửi về Khoa QLSV (*B12.QT.ĐT- 06*).

Bước 9: Thanh toán kinh phí và cảm ơn CSTT

- Khoa nhận kinh phí từ Phòng KT-TC và thanh toán cho CSTT sau khi kết thúc đợt TTTN.
- Khoa gửi thư cảm ơn hoặc tới thăm và cảm ơn trực tiếp các CSTT.
- Phòng ĐT lập bảng phân bổ khối lượng giờ giảng TTTN cho BCĐ và Tổ công tác.

Bước 10: Báo cáo kết quả TTTN

- Khoa thành lập Hội đồng đồng và đánh giá kết quả TTTN của SV.
- Hồ sơ đánh giá bao gồm: Phiếu chấm của thành viên Hội đồng (*B13.QT.ĐT-06*), Phiếu tổng hợp điểm các thành viên Hội đồng (*B14.QT.ĐT-06*)

Bước 11: Nộp kết quả TTTN về Phòng KT&ĐBCLGD

- Kết quả bảo vệ thực tập chuyển về Phòng KT&ĐBCLGD (*B15.QT.ĐT-06*).

Bước 12: Báo cáo và lưu hồ sơ

- Cuối đợt TTTN, khoa QLSV gửi báo cáo kết thúc đợt TTTN về Phòng ĐT (*B16.QT.ĐT-06*). Cán bộ phụ trách TTTN của Phòng ĐT tổng hợp thành báo cáo và trình BCĐ.
- Các đơn vị liên quan lưu hồ sơ theo đúng chức năng và nhiệm vụ được phân công.

6. BIỂU MẪU BAN HÀNH VÀ HỒ SƠ LƯU

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	B01.QT.ĐT-06	Kế hoạch TTTN	P. Đào tạo	Bản giấy	5 năm
2	B02.QT.ĐT-06	Danh sách SV đủ đk TTTN	P. Đào tạo	PDF	Hết khóa
3	B03.QT.ĐT-06	Giấy giới thiệu	Khoa QLSV	PDF	Hết khóa
4	B04.QT.ĐT-06	Danh sách phân công GVHD	P. Đào tạo	PDF	Hết khóa
5	B05.QT.ĐT-06	Quyết định thành lập BCĐ TTTN	P. Tổ chức	Bản giấy	Vĩnh viễn
6	B06.QT.ĐT-06	Quyết định thành lập Tổ Công tác TTTN	P. Tổ chức	Bản giấy	Vĩnh viễn
7	B07.QT.ĐT-06	Quyết định cử GVHD	P. Tổ chức	Bản giấy	Vĩnh viễn
8	B08.QT.ĐT-06	QĐ cử SV đi TTTN	P. Đào tạo	Bản giấy	Vĩnh viễn
9	B09.QT.ĐT-06	Đề cương TTTN	Khoa QLSV	PDF	Hết khóa
10	B10.QT.ĐT-06	Phiếu trích ngang thông tin SV	Khoa QLSV	PDF	Hết khóa
11	B11.QT.ĐT-06	Báo cáo kết quả TTTN	Khoa QLSV	PDF	3 năm sau tốt nghiệp
12	B12.QT.ĐT-06	Phiếu đánh giá kết quả TTTN tại CSTT	Khoa QLSV	PDF	3 năm sau tốt nghiệp
13	B13.QT.ĐT-06	Phiếu chấm thành viên Hội đồng	Khoa QLSV	PDF	3 năm sau tốt nghiệp
14	B14.QT.ĐT-06	Phiếu tổng hợp điểm thành viên Hội đồng	Khoa QLSV	PDF	3 năm sau tốt nghiệp
15	B15.QT.ĐT-06	Bảng ghi điểm TTTN	Phòng KT&ĐBCLGD	Bản giấy	10 năm sau tốt nghiệp
16	B16.QT.ĐT-06	Báo cáo tổng kết TTTN	Khoa QLSV, Phòng ĐT	PDF	10 năm sau tốt nghiệp