

Số: 895/KH-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai Thực tập tốt nghiệp bổ sung Khóa tuyển sinh 2016 trình độ Đại học, hình thức Chính quy, năm học 2020 - 2021

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2020 – 2021, Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐN triển khai kế hoạch Thực tập Tốt nghiệp (TTTN) bổ sung cho sinh viên trình độ Đại học, khối ngành Cử nhân Khoa học thuộc Khóa tuyển sinh 2016 như sau:

1. Đối tượng, thời lượng, địa điểm, phương thức tổ chức

- Đối tượng

Sinh viên các ngành: Toán ứng dụng, Công nghệ Thông tin, Vật lý học, Hóa học (Hóa phân tích – Môi trường), Hóa học (Hóa dược tăng cường tiếng Anh), 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, Văn hóa học, Việt Nam học (Văn hóa du lịch), Địa lý học (Địa lý du lịch), Công tác xã hội, Tâm lý học.

- Thời lượng

+ 08 tuần: bắt đầu từ 19/10/2020 đến 13/12/2020 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.

+ 12 tuần: bắt đầu từ 19/10/2020 đến 10/01/2021 đối với sinh viên ngành Công nghệ Thông tin, Cử nhân Báo chí.

- **Địa điểm:** Sinh viên tự liên hệ cơ sở thực tập.

2. Thời gian và nội dung thực hiện

- Phương thức tổ chức, nội dung thực tập và tiêu chuẩn đánh giá các đợt thực hiện theo Quyết 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”.

- Thời gian và nội dung TTTN cụ thể như sau:

STT	Sinh viên các ngành thuộc các Khoa	Thời gian và nội dung thực hiện	Ghi chú
1	Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh-MT, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tâm lý GD.	- Từ 19/10/2020 - 13/12/2020: sinh viên Thực tập tại Cơ sở liên kết. - Từ 14/12/2020 - 17/12/2020: sinh viên nộp Kết quả TTTN về Khoa chuyên môn. - Từ 19/12/2020 - 21/12/2020: Khoa tổ chức Hội đồng bảo vệ.	

		- Ngày 23/12/2020: Khoa nộp báo cáo tổng kết và kết quả về Phòng đào tạo.	
2	Tin học, Ngữ văn.	- Từ 19/10/2020 - 10/01/2021: sinh viên thực tập tại cơ sở liên kết. - Từ 11/01/2021 - 14/01/2021: sinh viên nộp Kết quả TTTN về Khoa chuyên môn. - Từ 18/01/2021 - 20/01/2021: Khoa tổ chức Hội đồng bảo vệ. - Ngày 22/01/2021: Khoa nộp báo cáo tổng kết và kết quả về Phòng đào tạo.	

3. Tổ chức triển khai

a) Sinh viên

- **Chủ động liên hệ cơ sở thực tập:** và cung cấp thông tin này cho Khoa chuyên môn tổng hợp.

Ghi chú: trường hợp sinh viên vẫn chưa liên hệ được cơ sở thực tập, báo cáo ngay Khoa chuyên môn để được xử lý.

- Chuẩn bị đủ hồ sơ TTTN gồm

- + Giấy giới thiệu (sinh viên nhận Giấy giới thiệu tại Khoa chuyên môn).
- + Quyết định do Nhà trường cấp để sinh viên trực tiếp trình cơ quan tiếp nhận thực tập, nhận Quyết định này vào **ngày 19/10/2020** tại Phòng Đào tạo (Thầy Huỳnh Minh Tuyên).
- + 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 01).

- 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 Cán bộ hướng dẫn thực tập và Trưởng Khoa ký duyệt.
- + Báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp (Mẫu 03), có nhận xét của cơ sở thực tập và sản phẩm khác (nếu có).

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.

b) Khoa chuyên môn

- Phổ biến Kế hoạch thực tập cho sinh viên và Cán bộ hướng dẫn.
- Đối với sinh viên không tự liên hệ được cơ sở thực tập, Khoa chủ động hỗ trợ, trong trường hợp không xử lý được thì lập danh sách báo cáo về Phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo lên Nhà trường có hướng chỉ đạo giải quyết.

- Tổng hợp danh sách sinh viên, địa điểm các cơ sở sinh viên thực tập, Cán bộ hướng dẫn gửi về Phòng Đào tạo (Mẫu 02) (*danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp: tích lũy đủ 102 tín chỉ trở lên và trong kỳ TTTN sinh viên không đăng ký quá 07 tín chỉ*).

- Duyệt đề cương thực tập của sinh viên, kế hoạch hướng dẫn TTTN của Giảng viên hướng dẫn; thu nhận hồ sơ báo cáo thực tập của sinh viên;

- Thành lập Hội đồng bảo vệ và tổ chức đánh giá kết quả, và nộp kết quả về Phòng Đào tạo theo đúng thời gian quy định nêu trên.

c) Phòng Đào tạo

- Lập Kế hoạch TTTN và thông báo cho các bên liên quan được biết để thực hiện;

- Chuẩn bị Quyết định cử định sinh viên đi thực tập;

- Thu nhận, quản lý hồ sơ đánh giá và tổng kết thực tập do các Khoa nộp.

- Phối hợp với Khoa chuyên môn theo dõi, quản lý đào tạo trong suốt quá trình triển khai TTTN.

d) Phòng Tổ chức – Hành chính

Phối hợp cùng Phòng Đào tạo hoàn tất các thủ tục hành chính.

đ) Phòng Cơ sở vật chất

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

g) Phòng Kế hoạch – Tài chính: Phối hợp với Phòng Đào tạo lập dự trù kinh phí, thanh toán, bàn giao kinh phí cho công tác TTTN.

Trên đây là Kế hoạch triển khai đợt TTTN bổ sung cho khối ngành Cử nhân Khoa học khóa 2016, năm học 2020 – 2021. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị liên quan, sinh viên các lớp triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch này. /s/

Nơi nhận:

- Thủ trưởng các đơn vị (để thực hiện);
- ĐHDN (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, ĐT *AS*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Lưu Trang