

KẾ HOẠCH

Triển khai thực tập đối với học viên học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, học kỳ 1, năm học 2023 - 2024

Thực hiện Kế hoạch đào tạo học kỳ 1 năm học 2023 - 2024, Nhà trường triển khai kế hoạch thực tập cho học viên cao học khóa K44 và K45, cụ thể như sau:

I. Đối tượng, thời gian, địa điểm

1. **Đối tượng:** học viên khóa K44 và K45 đăng ký học chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng.

2. **Thời gian:** từ 30/10/2023 đến 24/12/2023 (8 tuần).

3. **Địa điểm:** theo đề xuất của học viên hoặc giới thiệu của Khoa chuyên môn.

II. Căn cứ pháp lý và kế hoạch thực hiện

1. Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Quyết định số 1429/QĐ-ĐHSP ngày 06/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Quyết định số 1737/QĐ-ĐHSP ngày 06/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định về thực tập đối với học viên học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng.

2. Kế hoạch thực hiện

- Từ ngày 16/10/2023 đến ngày 22/10/2023: Khoa phân công giảng viên hướng dẫn và học viên chuẩn bị đề cương thực tập sơ bộ.

- Từ ngày 23/10/2023 đến ngày 29/10/2023: học viên tìm hiểu cơ sở thực tập, hoàn thành đề cương thực tập chi tiết.

- Từ ngày 30/10/2023 đến 24/12/2023: học viên triển khai thực tập tại cơ sở thực tập.

- Từ ngày 25/12/2023 đến ngày 31/12/2023: học viên nộp báo cáo tổng kết thực tập cho Khoa chuyên môn.

- Từ 02/01/2024 đến 07/01/2024: Khoa tổ chức họp Hội đồng đánh giá báo cáo tổng kết thực tập của học viên.

- Ngày 08/01/2024 đến ngày 12/01/2024: Khoa nộp báo cáo tổng kết thực tập về Phòng Đào tạo; bảng điểm học phần thực tập về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.



III. Tổ chức triển khai

1. Học viên

a) Đề xuất Cơ sở thực tập và cung cấp thông tin về Cơ sở thực tập cho Khoa chuyên môn (*Trường hợp học viên không tự liên hệ được Cơ sở thực tập thì báo cáo Khoa chuyên môn để được giới thiệu Cơ sở thực tập*).

b) Chuẩn bị hồ sơ thực tập

- Giấy giới thiệu: học viên nhận Giấy giới thiệu đi thực tập (do Phòng Đào tạo cung cấp) tại Văn phòng Khoa **từ ngày 21-23/10/2023**.

- Công văn cử cán bộ hướng dẫn thực tập: học viên nhận Công văn cử cán bộ hướng dẫn thực tập tại Cơ sở thực tập và nộp cho Khoa chuyên môn **trước ngày 25/10/2023**.

- Quyết định đi thực tập: học viên nhận Quyết định đi thực tập (do Phòng Đào tạo cung cấp) tại Văn phòng Khoa **trước ngày 31/10/2023**.

- Đề cương thực tập: 02 bản, có xác nhận của người hướng dẫn thực tập và Trưởng khoa chuyên môn (01 bản nộp cho Cơ sở thực tập, 01 bản lưu tại Khoa chuyên môn) (*Mẫu 01*).

c) Báo cáo kết quả thực tập

Học viên nộp Báo cáo tổng kết thực tập (có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn) (*Mẫu 03*) về Khoa chuyên môn **trước ngày 31/12/2023**.

Lưu ý: học viên tải *Mẫu 01* và *Mẫu 03* tại địa chỉ: <https://daotao.ued.udn.vn/thuc-tap-thac-si/>

2. Khoa chuyên môn

a) Thông báo Kế hoạch thực tập cho học viên và phân công giảng viên hướng dẫn.

b) Giới thiệu cơ sở thực tập cho học viên không thể liên hệ được cơ sở thực tập.

c) Lập danh sách trích ngang học viên và giảng viên hướng dẫn, gửi về Phòng Đào tạo **trước 15h00 ngày 18/10/2023**.

d) Nhận Giấy giới thiệu và Quyết định cử học viên đi thực tập từ Phòng Đào tạo và cung cấp cho học viên.

đ) Duyệt đề cương thực tập và thu nhận hồ sơ thực tập của học viên.

e) Tiếp nhận Công văn cử cán bộ hướng dẫn thực tập của Cơ sở thực tập; tổng hợp danh sách học viên thực tập (*Mẫu 2*), gửi về Phòng Đào tạo **trước ngày 26/10/2023**.

g) Đề xuất Hội đồng và tổ chức đánh giá báo cáo tổng kết thực tập của học viên; nộp báo cáo tổng kết (có chữ ký xác nhận của học viên và người hướng dẫn) về Phòng Đào tạo và bảng điểm học phần về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục **trước ngày 12/01/2024**.

h) Cung cấp số tài khoản và mã số thuế của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập cho Phòng Đào tạo để tổng hợp gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán theo đúng quy định.

3. Phòng Đào tạo

a) Lập Kế hoạch thực tập, thông báo cho Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

b) Soạn thảo và trình Ban Giám hiệu ký Quyết định cử học viên đi thực tập; Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực tập của học viên.

c) Cung cấp Giấy giới thiệu và Quyết định cử học viên đi thực tập cho các Khoa.

d) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ thực tập của học viên từ các Khoa.

đ) Phối hợp với Khoa chuyên môn theo dõi, quản lý học viên trong suốt quá trình triển khai thực tập.


e) Tổng hợp danh sách cán bộ hướng dẫn tại các cơ sở thực tập (theo Quyết định) gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để thanh toán theo quy định.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục


Tiếp nhận bảng điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá báo cáo tổng kết thực tập từ Khoa chuyên môn; kiểm tra, đối chiếu bảng điểm theo đúng quy định; thông báo cho Khoa chuyên môn để điều chỉnh (nếu có sai sót).

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Thực hiện các thủ tục thanh toán cho cán bộ hướng dẫn tại các cơ sở thực tập theo đề nghị của Phòng Đào tạo.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực tập trình độ thạc sĩ học kì 1, năm học 2023 - 2024. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị và học viên các khoá nêu trên nghiêm túc triển khai thực hiện. 

Nơi nhận:

- Thủ trưởng các đơn vị (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT. 

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Lưu Trang