

Số: 1170/QĐ - DHNT

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 11 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực tập của Trường Đại học Nha Trang

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-DHNT, ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 623/QĐ-DHNT, ngày 05/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực tập của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều hủy bỏ.

**Điều 3.** Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



*Trang Thị Trung*

## **QUY ĐỊNH THỰC TẬP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1170/QĐ-DHNT, ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

### **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi quy định và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định mục đích, thời gian, yêu cầu, nội dung, đánh giá kết quả thực tập và trách nhiệm của sinh viên, Nhà trường đối với công tác thực tập.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học và cao đẳng của Trường Đại học Nha Trang.

#### **Điều 2. Mục đích của đợt thực tập**

Tạo điều kiện cho sinh viên:

1. Tiếp cận môi trường làm việc thực tế; thực hiện nguyên lý giáo dục "Học đi đôi với hành, gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn" trong đào tạo nguồn nhân lực cho xã hội.

2. Vận dụng các kiến thức đã học vào công việc thực tế của một công ty, doanh nghiệp, đơn vị hành chính (gọi chung là cơ sở thực tập – CSTT) theo đúng ngành nghề được đào tạo.

3. Rèn luyện cho sinh viên thái độ và kỹ năng cơ bản của chuyên ngành, giúp sinh viên có thể thực hiện tốt nhiệm vụ khi đảm nhiệm công việc theo vị trí nghề nghiệp.

#### **Điều 3. Yêu cầu của đợt thực tập**

1. Phục vụ yêu cầu công tác tại CSTT như một thành viên của CSTT, vận dụng sáng tạo kiến thức đã học vào công việc thực tế.

2. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của CSTT, kỷ luật lao động và có trách nhiệm đối với công việc được giao.

3. Quan hệ thân thiện, hài hòa với mọi người ở CSTT.

4. Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, làm việc tập thể.

5. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp và ứng xử.

#### **Điều 4. Thời gian thực tập**

1. Sinh viên thực tập toàn thời gian ngoài trường, cụ thể: từ 6 - 8 tuần đối với thực tập nghề nghiệp và 15 tuần đối với thực tập tốt nghiệp theo giờ làm việc của CSTT.

2. Thời gian cụ thể được quy định chi tiết trong mỗi chương trình đào tạo.

#### **Điều 5. Hình thức thực tập**

Tùy thuộc đặc thù từng ngành đào tạo, thực tập có 2 hình thức:

1. Thực tập nghề nghiệp: Là thực tập cơ sở hay thực tập giáo trình giúp sinh viên bước đầu tiếp cận thực tiễn chuyên môn đồng thời vận dụng những kiến thức được trang bị ở nhà trường vào thực tế nghề nghiệp.

2. Thực tập tốt nghiệp: Là thực tập phục vụ cho công tác tốt nghiệp, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thực tập tốt nghiệp được tổ chức ở học kỳ 6 (đối với trình độ cao đẳng), học kỳ 8 (đối với trình độ đại học).

## CHƯƠNG II. TỔ CHỨC THỰC TẬP

### Điều 6. Đề cương thực tập

Sinh viên thực tập theo đề cương của Nhà trường. Đề cương bao gồm các nội dung chính như sau:

1. Mục đích của đợt thực tập.
2. Các nội dung thực tập.
3. Tiến độ thực tập.
4. Cách thức đánh giá thực tập.

### Điều 7. Sổ nhật ký thực tập

1. Sinh viên thực tập phải có sổ nhật ký theo mẫu quy định của khoa/viện.
2. Sinh viên được hướng dẫn ghi nhật ký trước khi bắt đầu thực tập.
3. Sinh viên phải ghi đầy đủ và trung thực các nội dung được yêu cầu.

### Điều 8. Quá trình thực tập

1. Sinh viên phải thực tập theo đề cương thực tập.
2. Nếu vì lý do nào đó, đề cương thực tập không thể hoặc khó thực hiện, sinh viên phải xin ý kiến giảng viên phụ trách thực tập để tìm biện pháp khắc phục.

### Điều 9. Theo dõi tình hình thực tập

1. Cố vấn học tập hoặc giảng viên được Khoa/viện phân công đến một số CSTT của sinh viên để nắm bắt tình hình thực tập của sinh viên, kịp thời nhắc nhở điều chỉnh những vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng thực tập của sinh viên.

2. Chỉ kiểm tra, theo dõi tình hình thực tập ở những CSTT có số lượng tối thiểu 5 sinh viên. Mỗi lớp thực tập không kiểm tra quá hai lần (bao gồm cả lần dẫn sinh viên xuống CSTT). Mỗi đợt đi kiểm tra cứ 01 GV/1 lớp thực tập tại các cơ sở có khoảng cách không cách nhau quá 200 km.

3. Khoa/viện cần kết hợp việc phân công cán bộ đi CSTT và đi thực tế nghề nghiệp. Bên cạnh việc kiểm tra trực tiếp, Khoa/viện cần có các hình thức theo dõi phù hợp khác (qua điện thoại, email...)

4. Khoa/viện gửi kế hoạch công tác (gồm giảng viên dẫn SV đi đến CSTT, đi thực tế nghề nghiệp và nắm bắt tình hình sinh viên thực tập) đến Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo Đại học) để được xem xét phê duyệt. Kế hoạch công tác cần nêu cụ thể số lượng cán bộ, lộ trình, thời gian, địa điểm, số lượng SV ở mỗi CSTT, dự trù kinh phí....



## **Điều 10. Quy trình tổ chức công tác thực tập**

Bước 1. Khoa/viện chủ trì, phối hợp với Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên lên kế hoạch thực tập, liệt kê danh sách CSTT (đã có thỏa thuận hợp tác, liên hệ trước) với địa chỉ và số lượng SV có thể tiếp nhận, thông báo đến SV biết để đăng ký CSTT. Các địa điểm thực tập nên tập trung để thuận tiện cho việc hướng dẫn và kiểm tra.

Trong trường hợp SV tự liên hệ (do có người thân quen giới thiệu) thì báo cáo lại Khoa/viện để thống nhất trong việc liên hệ và làm việc cụ thể với CSTT, không tự ý làm việc riêng lẻ với CSTT.

Bước 2. Sinh viên đăng ký CSTT, với 2 trường hợp sau:

a. Đối với SV liên hệ trước về CSTT thì được Khoa/viện, Bộ môn cử đi thực tập tại CSTT do mình tự liên hệ.

b. Đối với SV còn lại thì được Khoa/viện, Bộ môn điều phối và phân bổ số lượng SV dựa trên nguyện vọng đăng ký phù hợp với từng CSTT.

Bước 3. Khoa/viện, Bộ môn lên danh sách và ra quyết định thành lập từng nhóm SV thực tập (có trưởng nhóm); phân công giảng viên theo dõi, giám sát và hỗ trợ SV thực tập. Tổ chức hướng dẫn và cung cấp các thủ tục, giấy tờ cần thiết cho SV/trưởng nhóm thực tập trước khi đi đến CSTT (quyết định thành lập nhóm thực tập, giấy giới thiệu, nhật ký thực tập, bản nhận xét của CSTT...).

Khoa/viện dự thảo hợp đồng đối với CSTT (nếu có), nêu rõ trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của các bên về hướng dẫn SV thực tập, trong đó đề nghị rõ CSTT cử cán bộ trực tiếp hướng dẫn SV thực tập.

Bước 4. Sinh viên đi theo nhóm và do nhóm trưởng dẫn đầu, đến làm việc với đại diện của CSTT (đã được GV hướng dẫn liên hệ trước và đại diện CSTT cần có buổi làm việc với toàn nhóm về các nội dung liên quan đến thực tập. Sinh viên có trách nhiệm liên lạc với giảng viên phụ trách của trường thường xuyên theo quy định và yêu cầu của Khoa/viện, Bộ môn.

Trong trường hợp có giảng viên dẫn sinh viên đến CSTT, Khoa/viện gửi kế hoạch công tác đến Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo Đại học) để được xem xét phê duyệt.

Bước 5. Sinh viên hoàn thành công tác thực tập tại CSTT, tiến hành viết báo cáo, xin giấy nhận xét của CSTT (trong bì thư đã được niêm phong).

Bước 6. Khoa/viện, Bộ môn tổ chức đánh giá khi kết thúc đợt thực tập của SV theo Chương III và IV của Quy định này. Khoa/viện, Bộ môn lấy ý kiến SV về công tác thực tập, tiến hành rút kinh nghiệm để tổ chức tốt hơn các đợt thực tập sau.

## **CHƯƠNG III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP**

### **Điều 11. Báo cáo thực tập**

1. Kết thúc đợt thực tập, sinh viên làm báo cáo theo quy định. Mỗi sinh viên phải có một báo cáo riêng thể hiện kết quả của mình, kể cả sinh viên thực tập theo nhóm.

2. Báo cáo phải được in trên giấy A4, đóng thành tập theo quy định.

3. Báo cáo phải được CSTT thông qua, phải có ý kiến nhận xét của người hướng dẫn tại CSTT.

#### **Điều 12. Bảo vệ thực tập**

1. Sinh viên bảo vệ thực tập trước Hội đồng bảo vệ do khoa/viện thành lập.

2. Sinh viên trình bày các nội dung đã thực tập, các kết luận được rút ra từ quá trình thực tập và trả lời các câu hỏi của hội đồng. Thời gian quy định cho việc báo cáo và trả lời câu hỏi như sau:

a. Báo cáo: mỗi sinh viên được trình bày khái quát trong khoảng 10 phút và trả lời câu hỏi của Hội đồng trong 10 phút. Tùy theo điều kiện thực tế, Hội đồng bảo vệ quy định thời gian phù hợp;

b. Đối với sinh viên báo cáo theo nhóm: từ sinh viên thứ hai, mỗi sinh viên được báo cáo trong 5 phút.

3. Việc đánh giá kết quả bảo vệ dựa trên các điểm thành phần:

a. Phần chuẩn bị: 10%;

b. Phần trình bày: 50%;

c. Phần trả lời câu hỏi: 40%.

#### **Điều 13. Điểm thực tập**

1. Điểm tổng kết thực tập của sinh viên bao gồm các điểm thành phần như sau:

a. Điểm do cơ sở thực tập đánh giá: 20% đến 30%;

b. Điểm quyền báo cáo thực tập: 30% (báo cáo thực tập được chấm dựa trên hai tiêu chuẩn: Nội dung 70% và hình thức trình bày 30%);

c. Điểm bảo vệ : 40% đến 50%;

d. Điểm kỹ năng đặc thù do Khoa/viện quy định tỷ lệ sao cho tổng tất cả điểm thành phần là 100%.

2. Điểm thành phần và điểm kết quả cuối cùng được tính theo thang điểm 10 (quy tròn đến một chữ số thập phân). Sinh viên có điểm tổng kết thực tập dưới 5.0 sẽ phải thực tập lại.

#### **Điều 14. Các hình thức kỷ luật**

Sinh viên sẽ:

1. Bị trừ từ 1 đến 5 điểm thực tập nếu:

a. Nộp báo cáo trễ so với thời gian quy định;

b. Không về trường theo giấy triệu tập của trường;

c. Nghỉ thực tập không có phép;

d. Vi phạm nội quy của CSTT;

e. Các vi phạm khác theo quy định của khoa/viện, bộ môn.

2. Bị cảnh cáo, đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 của đợt thực tập nếu:

a. Vi phạm nội quy, quy định của CSTT đến mức bị trả về trường;

b. Nghỉ quá 30% thời gian thực tập;

c. Tự ý thay đổi chỗ thực tập;

d. Có những biểu hiện không tốt về đạo đức, tác phong tại nơi thực tập, ảnh hưởng xấu đến uy tín của trường;



- e. Gian lận trong thực tập, sao chép báo cáo của người khác;
- f. Các trường hợp khác theo quy định của bộ môn, khoa/viện và trường.

## **CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

### **Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị**

#### **1. Phòng Đào tạo Đại học**

- a. Tham mưu đề xuất về các quy định, kế hoạch thực hành thực tập của toàn trường;
- b. Trên cơ sở kế hoạch của các khoa/viện, Phòng Đào tạo Đại học tham mưu tư vấn về kinh phí thực tập do Bộ môn trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- c. Tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đi thực tế tại CSTT;
- d. Xây dựng các biểu mẫu đánh giá kết quả thực tập;
- e. Tổng hợp kết quả đánh giá của sinh viên do các khoa/viện, bộ môn nộp.

#### **2. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Trên cơ sở kế hoạch và hợp đồng thực tập, Phòng Kế hoạch - Tài chính tư vấn Hiệu trưởng duyệt kinh phí phục vụ công tác thực tập phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

#### **3. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên**

- a. Là đơn vị đầu mối tìm kiếm và phối hợp với Khoa/viện làm việc với CSTT;
- b. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học theo dõi kế hoạch, hỗ trợ và hướng dẫn sinh viên về các vấn đề thực tập khi sinh viên thắc mắc.

#### **4. Các khoa/viện, bộ môn**

- a. Tổ chức xây dựng đề cương thực tập;
- b. Thiết kế sổ nhật ký theo dõi sinh viên thực tập;
- c. Hướng dẫn sinh viên ghi nhật ký thực tập;
- d. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường liên hệ, tổ chức nhóm sinh viên đi đến CSTT;
- e. Lập kế hoạch công tác trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt;
- f. Phân công giảng viên trao đổi thông tin với từng CSTT;
- g. Soạn thảo hợp đồng thực tập theo nội dung yêu cầu (số lượng lớn tùy theo tình hình thực tế);
- h. Tổ chức đánh giá kết quả thực tập;
- i. Tổ chức lấy ý kiến SV về công tác thực tập (nội dung, điều kiện thực tập, CSTT, người hướng dẫn...), rút kinh nghiệm để tổ chức tốt hơn các đợt thực tập về sau.

### **Điều 16. Trách nhiệm của giảng viên**

- 1. Thống nhất với CSTT về nội dung của đợt thực tập, kinh phí trả cho CSTT.
- 2. Phổ biến đề cương thực tập cho sinh viên.
- 3. Đưa đoàn thực tập đến CSTT theo kế hoạch.

4. Phối hợp với CSTT nâng cao chất lượng thực tập, tổng kết thực tập.
5. Kiểm tra, giám sát sinh viên thực tập tại CSTT. Giải quyết các vướng mắc của sinh viên trong đợt thực tập. Trường hợp không tự giải quyết được thì báo cáo Bộ môn để có biện pháp giải quyết.
6. Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập theo quy định.
7. Đánh giá kết quả thực tập.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của sinh viên**

##### **1. Kỷ luật thực tập:**

- a. Chấp hành quyết định phân công, quy định của trường và nội quy của CSTT;
- b. Làm việc với tư cách là một nhân viên (về mặt nghĩa vụ) của CSTT;
- c. Chịu sự hướng dẫn trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại CSTT. Khi các yêu cầu của Cố vấn học tập khác với hướng dẫn này, phải ưu tiên chấp hành ý kiến của cán bộ hướng dẫn của CSTT đồng thời báo cáo để Cố vấn học tập biết và xử lý;
- d. Không được tự ý thay đổi chỗ thực tập;
- e. Nếu vì lý do riêng, không thể hoàn thành thực tập, phải trình bày để xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của trường và của CSTT;
- f. Tuyệt đối tuân thủ nội quy, quy định của CSTT về việc sử dụng trang thiết bị;
- g. Chịu trách nhiệm bồi thường nếu làm hư hỏng thiết bị, vật tư do mình gây ra;
- h. Đề xuất với Trường các biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả thực tập.

##### **2. Tác phong**

- a. Luôn giữ thái độ khiêm nhường, cầu thị;
- b. Trung thực trong lời nói và hành động;
- c. Giữ sự đoàn kết và hòa nhã với các thành viên khác tại CSTT;
- d. Trang phục luôn sạch sẽ, chỉnh tề và lịch sự.



HIỆU TRƯỞNG

*Trang Thị Trung*