

Số: 383 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 6 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức hoạt động thực tập
đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ thành lập trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3894/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐCP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 879/QĐ-ĐHTĐH ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, SĐH&ĐTQT.


HIỆU TRƯỞNG 
Nguyễn Vũ Bích Hiền

QUY ĐỊNH

Tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-ĐHTĐHN ngày 6 /4 /2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, giảng viên, học viên, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan về hoạt động thực tập đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của hoạt động thực tập

1. Thực tập gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn, phát huy tính tích cực, chủ động sáng tạo của học viên. Giúp học viên tìm hiểu thực tiễn về lĩnh vực chuyên môn đã học và các ứng dụng của chuyên ngành trong các lĩnh vực khác; thúc đẩy quá trình tự học, tự nghiên cứu, khám phá và sáng tạo, góp phần nâng cao hiệu quả đào tạo của Trường.

2. Nhằm tổ chức thực hiện các học phần thuộc nhóm học phần thực tập: Thực tập 1, Thực tập 2, Thực tập đồ án,... (gọi chung là các học phần thực tập) của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng đảm bảo mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra.

3. Hoạt động thực tập phải đảm bảo tính kế hoạch, thực tiễn, khả thi và hiệu quả.

Điều 3. Cơ sở thực tập

Cơ sở thực tập là các cơ sở giáo dục - đào tạo, các tổ chức, cơ quan, công ty, doanh nghiệp, bảo tàng, nhà máy... được chọn làm nơi thực tập, dựa trên các tiêu chí:

- + Môi trường làm việc và chất lượng hoạt động nghề nghiệp tốt;
- + Đội ngũ cán bộ hướng dẫn trách nhiệm, nhiệt tình, có năng lực chuyên môn phù hợp đối với nội dung thực tập;

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho việc thực tập.

Điều 4. Thời lượng thực tập

1. Thời lượng thực tập được tính bằng thời gian thực tế của học viên tại cơ sở thực tập. Căn cứ kế hoạch đào tạo của từng ngành học, năm học để xác định thời điểm tổ chức từng đợt thực tập.

2. Một (01) tín chỉ thuộc các học phần thực tập được thực hiện tối thiểu một (01) tuần. Căn cứ số tín chỉ của từng học phần và tính hình thực tế để xác định thời lượng thực tập tương ứng, phù hợp.

Điều 5. Điều kiện thực tập

1. Học viên được đăng ký tham gia thực tập lần 1 khi đã tích lũy đủ ít nhất 30 tín chỉ của các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng. Học viên được đăng ký tham gia thực tập lần 2 khi đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng;

2. Học viên không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không trong thời gian bị đình chỉ học tập, bị buộc thôi học;

3. Học viên đã xác định được cơ sở thực tập.

4. Trường hợp đặc biệt, khoa đào tạo báo cáo Nhà trường (qua phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế) để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC THỰC TẬP

Điều 6. Kế hoạch thực tập

Hoạt động thực tập có sự tham gia quản lý, hướng dẫn và đánh giá của giảng viên thuộc Trường.

Căn cứ đề cương chi tiết các học phần thực tập, Phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế xây dựng kế hoạch thực tập, trong đó xác định rõ:

- + Thời gian và cơ sở thực tập;
- + Số lượng học viên kèm theo danh sách và địa điểm thực tập;
- + Danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập;
- + Nội dung thực tập;
- + Phương thức đánh giá kết quả thực tập;
- + Cách tính điểm học phần thực tập tương ứng.

Kế hoạch tổ chức thực tập phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi học viên thực tập ít nhất 01 tuần; Phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đến giảng viên, học viên của từng ngành đào tạo.

Điều 7. Đăng ký thực tập

Học viên tham gia thực tập theo Chương trình đào tạo của ngành do Phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế tổ chức.

Phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế tổ chức chia đoàn cho học viên thực tập theo đúng vị trí chuyên môn đang công tác.

Tùy theo một số ngành đặc thù, phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế thông báo học viên chủ động liên hệ với các đơn vị thực tập phù hợp với ngành đào tạo. Hỗ trợ học viên các thủ tục hành chính để liên hệ thực tập.

Điều 8. Giảng viên hướng dẫn, Cán bộ hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn thực tập (GVHD) là giảng viên của Trường, được phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế phân phân công và Hiệu trưởng phê duyệt; có nhiệm vụ sau:

- + Kiểm tra, theo dõi hoạt động thực tập của học viên được phân công theo kế hoạch.
- + Hướng dẫn học viên cách viết báo cáo kết quả thực tập.
- + Là một thành viên đánh giá kết quả thực tập của học viên.
- + Giao, nhận các loại hồ sơ liên quan đến hoạt động thực tập với các đơn vị liên quan.

2. Cán bộ hướng dẫn thực tập (CBHD) là người thuộc cơ sở thực tập giới thiệu; có nhiệm vụ sau:

- + Thông báo học viên về các quy định, nội quy của cơ sở thực tập.
- + Hướng dẫn học viên thực tập các nội dung chuyên môn theo kế hoạch.
- + Nhận xét, đánh giá ý thức, thái độ, kết quả thực tập của học viên (theo Mẫu Phụ lục 1).

Điều 9. Nhiệm vụ của học viên thực tập

1. Chấp hành quy định về tổ chức hoạt động thực tập của Trường; nội quy, quy định của cơ sở thực tập. Không tự ý bỏ thực tập, không tự ý thay đổi địa điểm thực tập khi chưa có sự đồng ý của nơi tiếp nhận thực tập và Nhà trường. Trang phục luôn chỉnh tề, nghiêm túc, lịch sự, phong cách phù hợp với đơn vị thực tập.

2. Chủ động xây dựng, thực hiện tốt kế hoạch thực tập cá nhân và các nhiệm vụ của học viên trong đợt thực tập. Tìm hiểu môi trường thực tập. Gặp gỡ cán bộ

hướng dẫn để nhận nội dung thực tập. Chuẩn bị kiến thức, tài liệu bổ trợ liên quan đến nội dung thực tập. Hằng tuần họp nhóm thực tập rút kinh nghiệm (nếu có).

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi sinh hoạt rút kinh nghiệm, các hoạt động khác của nhóm, của đoàn và của cơ sở thực tập.

4. Có tinh thần tập thể, giúp đỡ các thành viên trong đoàn, nhóm cùng hoàn thành nhiệm vụ. Tuyệt đối không được thực hiện những việc không được sự đồng ý của GVHD, CBHD hoặc cơ sở thực tập.

5. Hoàn thành đầy đủ hồ sơ thực tập, bao gồm:

+ Kế hoạch thực tập cá nhân.

+ Báo cáo kết quả thực tập.

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Học viên vi phạm Quy định này, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín và hình ảnh của Nhà trường, sẽ bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật tương ứng theo quy định của Nhà trường.

2. Học phần thực tập sẽ được cho điểm không (0) nếu học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

+ Tự ý bỏ cơ sở thực tập không có lý do chính đáng;

+ Vi phạm nghiêm trọng về nội quy, quy định của cơ sở thực tập;

+ Không chấp hành sự quản lý, phân công của GVHD hoặc CBHD;

+ Không có đầy đủ hồ sơ thực tập theo quy định;

+ Nộp báo cáo thực tập không đúng hạn, viết sai nội dung báo cáo hay sao chép báo cáo của học viên khác.

Điều 11. Các nội dung thực tập được đánh giá

1. Chuyên cần trong đợt thực tập (CC): Do cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập đánh giá phối hợp với giảng viên hướng dẫn.

2. Thực tập chuyên môn tại các cơ sở (TTCM): Do cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập đánh giá.

3. Báo cáo thực tập (BC): Do Phòng Sau đại học và đào tạo quốc tế phân công giảng viên đánh giá. Trong trường hợp cần thiết, Phòng Sau đại học và đào tạo quốc tế có thể tổ chức cho học viên trình bày báo cáo cuối đợt thực tập trước tổ chuyên môn để đánh giá.

4. Điểm của học phần thực tập được tính theo công thức:

$$\text{Điểm tổng hợp} = \frac{CC \times 1 + TTCM \times 3 + BC \times 6}{10}$$

Chỉ làm tròn một lần khi tính điểm tổng hợp, làm tròn đến 1 chữ số thập phân (VD: 9,25 = 9,3).

5. Đánh giá điểm học phần có phân mức theo quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo hệ thống tín chỉ.

Điều 12. Kinh phí

Kinh phí chi cho hoạt động thực tập được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm hướng dẫn thực hiện

1. Phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế là đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện quy định tổ chức hoạt động thực tập đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường dưới sự chỉ đạo thống nhất của Ban Giám hiệu.

2. Phòng Nhân sự và Kế hoạch tài chính có trách nhiệm hoàn thiện các hồ sơ thanh toán theo Quy định hiện hành.

Điều 14. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Hoạt động thực tập mang tính đặc thù của một học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Vì vậy, Trường tổ chức báo cáo tổng kết sau khi kết thúc đợt thực tập.

2. Hồ sơ liên quan đến hoạt động thực tập được Trường lưu trữ theo quy định hiện hành về bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ theo Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

3. Thực hiện công khai hóa trên trang thông tin điện tử của Trường, bản tin nội bộ,... về các nội dung liên quan đến đợt thực tập.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc khóa tuyển sinh từ tháng 12/2021.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tiễn, các đơn vị thuộc Trường tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn chi tiết để tổ chức quản lý, triển khai thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh bằng văn bản cho Trường (qua Phòng Sau đại học và Đào tạo quốc tế) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.

PHIẾU CHẤM QUÁ TRÌNH THỰC TẬP
NGÀNH
NĂM HỌC 20... - 20....

Họ và tên học viên:Mã học viên:.....
Lớp:..... Chuyên ngành:
Thời gian thực tập: Từ ngày đến ngày
Địa điểm thực tập:
.....

1. Đánh giá của cán bộ hướng dẫn (Cán bộ hướng dẫn nhận xét, cho điểm)

TT	Công việc được giao	Nhận xét của cán bộ hướng dẫn	Điểm	
			TTCM	CC
1				
2				
3				
4				
Điểm trung bình:				

Nhận xét chung của cán bộ hướng dẫn về quá trình thực tập của học viên tại cơ sở:

.....
.....
.....

2. Điểm báo cáo kết quả thực tập (GV Trường ĐH Thủ đô Hà Nội đánh giá, cho điểm)

Nhận xét chung của giảng viên về kết quả báo cáo thực tập của học viên:

.....
.....
.....
.....

Điểm BC: Bằng chữ:

3. Điểm tổng hợp kết quả thực tập: Bằng chữ:.....

4. Quy đổi sang điểm chữ: Quy đổi sang thang điểm 4:

$$\text{Điểm tổng hợp TT} = \frac{\text{CC} + \text{TTCM} \times 3 + \text{BC} \times 6}{10}.$$

Chú ý: Chỉ làm tròn một lần khi tính điểm tổng hợp, làm tròn đến 1 chữ số thập phân (VD: 9,25 = 9,3).

....., ngày tháng ... năm 202...

**Giảng viên trường
ĐHTĐHN**
(Kí, ghi rõ họ tên)

Cán bộ hướng dẫn
(Kí, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở thực tập
(Kí tên và đóng dấu)

BẢNG ĐIỂM TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC TẬP ...
NGÀNH

Lớp:

TT	Mã học viên	Họ tên học viên	Điểm thực tập				
			CC	TTCM	BC	TB	Điểm chữ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

* Danh sách học viên được tổng hợp theo lớp và theo A,B,C.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG PHÒNG SDH&ĐTQT

(Kí, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Kí, ghi rõ họ tên)

KẾ HOẠCH THỰC TẬP

Họ tên học viên:; Mã học viên:.....

Họ tên cán bộ hướng dẫn:; Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, đơn vị thực tập:
.....

Chủ đề thực tập:
.....

Thời gian thực tập: từ..... đến.....

DỰ KIẾN TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Dự kiến kết quả đạt được	Ghi chú
Tuần 1			
Tuần 2			
Tuần 3			
Tuần 4			
Tuần 5			
.....			

Xác nhận cán bộ hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

ỦY BAN NHÂN DÂN HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI



BÁO CÁO CÔNG TÁC THỰC TẬP
NGÀNH – TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
NĂM HỌC

NỘI DUNG:

Họ và tên học viên :

Mã học viên :

Lớp :

Hà Nội, tháng /20.....

BÁO CÁO CÔNG TÁC THỰC TẬP
NGÀNH – TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
NỘI DUNG:
NĂM HỌC

Họ và tên học viên:

Chuyên ngành:

Khóa/ Lớp:

Thực tập tại: Tỉnh/ TP:

PHẦN I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP (Tối thiểu 5 trang)

1. Lịch sử hình thành
2. Cơ cấu tổ chức, sơ đồ tổ chức
3. Chức năng, nhiệm vụ và chiến lược, mục tiêu phát triển của cơ sở thực tập.
4. Khái quát về tình hình đội ngũ nhân sự trong cơ sở thực tập.
5. Những thành tựu nổi bật của cơ sở thực tập.

PHẦN 2. KẾT QUẢ THỰC TẬP (tối thiểu 20 trang)

- 2.1. Phân tích chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của một phòng ban chức năng.
- 2.2. Tìm hiểu hồ sơ sổ sách của phòng ban chức năng.
- 2.3. Mô tả một vị trí việc làm cụ thể trong phòng ban chức năng.
- 2.4. Thực hành các công việc tại một vị trí việc làm cụ thể trong phòng ban chức năng.

PHẦN 3. KẾT LUẬN (Tối thiểu 2 trang)

- Thuận lợi, khó khăn tại cơ sở thực tập.
 - Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.
 - Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được.
 - Kinh nghiệm khi giải quyết khó khăn.
 - Định hướng học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng tiếp theo đối với học viên sau quá trình thực tập.
 - Những ý kiến đề xuất, kiến nghị (nếu có)
- PHỤ LỤC (các tài liệu đính kèm nếu có)**

Hà Nội, ngày tháng năm 20

HỌC VIÊN
(Kí, ghi rõ họ tên)

PHẦN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHO ĐIỂM CỦA GIÁNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI:

.....
.....
.....

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

PHỤ LỤC 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHTĐHN-SĐH&ĐTQT
V/v Tổ chức thực tập cho học viên
năm học

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

Thực hiện nhiệm vụ năm học, Trường Đại học Thủ đô Hà Nội lập kế hoạch cho học viên đi thực tập tại các địa phương và cơ sở.

Thời gian thực tập:

Số lượng học viên:

Mục đích của đợt thực tập:

- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho học viên trong quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ ở Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;
- Tăng cường kỹ năng thực hành nghề nghiệp cho đội ngũ trí thức tương lai của đất nước;
- Gắn chặt hơn nữa nơi đào tạo và nơi sử dụng nguồn nhân lực.

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội kính đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ học viên với các nội dung công việc như:

- Phân công cán bộ hướng dẫn học viên thực tập.
- Hướng dẫn học viên thực hiện các nội dung chuyên môn.
- Cho phép học viên tham gia một số hoạt động của đơn vị.
- Đánh giá tinh thần, thái độ học tập, rèn luyện và kết quả chuyên môn của học viên.

Để công tác thực tập của học viên đạt được hiệu quả cao, Trường ĐH Thủ đô Hà Nội kính đề nghị Quý cơ quan tiếp nhận, tạo điều kiện cho học viên đến thực tập tại Quý cơ quan và hỗ trợ cán bộ giảng viên trong công tác quản lý học viên thực tập.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, SĐH&ĐTQT (02 bản).

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG SĐH&ĐTQT

Nguyễn Đăng Trung