

Số: 782/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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 Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-ĐHNT ngày 13/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 771/QĐ-ĐHNT ngày 04/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học và Trường phòng Đào tạo Sau 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 và thay thế Quyết định số 1170/QĐ-ĐHNT ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định thực tập của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3: Các ông/bà Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan, sinh viên và học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG 

Trang Sĩ Trung



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY ĐỊNH THỰC TẬP

(Kèm theo Quyết định số: 782/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 7 năm 2023
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, học viên cao học, Nhà trường đối với công tác thực tập.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên bậc đại học và học viên cao học (gọi tắt là người học) của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Mục đích của đợt thực tập

1. Giúp người học tiếp cận môi trường làm việc thực tế; áp dụng lý thuyết và các kiến thức đã học vào thực tiễn và hoạt động rèn luyện kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; điều tra, khảo sát tại cơ sở thực tập (công ty, doanh nghiệp, đơn vị hành chính, cộng đồng...) theo đúng ngành nghề được đào tạo.
2. Rèn luyện cho người học thái độ và kỹ năng cơ bản của chuyên ngành, giúp người học củng cố kiến thức và có thể thực hiện tốt nhiệm vụ khi đảm nhiệm công việc theo vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp.
3. Giúp người học nhận biết hoặc thiết lập các mối quan hệ xã hội trong một đơn vị làm việc hoặc cộng đồng; giao tiếp, ứng xử và làm việc trong môi trường đa văn hóa; tăng cường cơ hội có việc làm và khả năng thích ứng với thực tiễn nghề nghiệp.
4. Góp phần đạt chuẩn ra về kiến thức và kỹ năng thực hành nghề nghiệp của chương trình đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu đối với sinh viên, học viên thực tập

1. Phục vụ yêu cầu công tác tại cơ sở thực tập (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, kỷ luật lao động của CSTT và có trách nhiệm đối với công việc được giao.
3. Giao tiếp và ứng xử thân thiện, hài hòa với mọi người ở CSTT; tạo dựng hình ảnh tốt để góp phần xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Nhà trường và CSTT.
4. Rèn luyện tính tự chủ và trách nhiệm trong hoạt động thực hành, thực tập; phát triển các kỹ năng, tham gia các hoạt động chuyên môn, nâng cao năng lực cá nhân nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn của ngành/lĩnh vực và các quy định của pháp luật.

Điều 4. Yêu cầu đối với cơ sở thực tập

1. CSTT là các doanh nghiệp, nhà máy, phân xưởng, xí nghiệp, tập đoàn, tổ chức chính trị xã hội, đơn vị hành chính sự nghiệp, các trường học, viện nghiên cứu, cộng đồng dân cư, cộng đồng nghề nghiệp, cơ sở tư nhân, hợp tác xã,...

2. CSTT phải có tư cách pháp nhân (có đăng ký kinh doanh, có địa chỉ đăng ký hoạt động đối với các đơn vị là doanh nghiệp, tổ chức hoặc có chức năng giáo dục đào tạo,...).

3. CSTT phải đáp ứng được yêu cầu nội dung đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức và phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng bổ trợ cần thiết cho người học để hoàn thành chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

4. CSTT bố trí cán bộ đúng trình độ chuyên môn và cơ sở vật chất phù hợp để hỗ trợ cho các hoạt động thực tập của người học; hỗ trợ và tạo điều kiện cho cán bộ, người học tham gia học tập, thực tập.

5. CSTT chia sẻ thông tin, dữ liệu (không thuộc phạm vi bí mật) liên quan đến hoạt động thực tập của người học.

6. Xác nhận vào sổ nhật ký thực tập và cấp giấy chứng nhận tham gia quá trình thực tập.

7. Đối với trường hợp thực tập trải nghiệm thực tế, điều tra, khảo sát tại cộng đồng dân cư, cộng đồng nghề nghiệp, đơn vị hành chính; thử nghiệm, thực nghiệm, trải nghiệm sản xuất ở những cơ sở sản xuất nhỏ, làng nghề, hộ gia đình nông dân, ngư dân,... theo đặc thù của ngành nghề đào tạo, các yêu cầu tại khoản 2 đến khoản 6 của Điều này có thể không bao gồm và phải được ghi rõ trong đề cương học phần thực tập được phê duyệt.

Điều 5. Thời gian thực tập

1. Đối với chương trình đào tạo trình độ bậc 6, sinh viên thực tập toàn thời gian từ 4 - 10 tuần (2 - 5 tín chỉ) đối với thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp (quy định chi tiết trong chương trình đào tạo) theo giờ làm việc của CSTT.

2. Đối với chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù (tương ứng trình độ bậc 7), sinh viên thực tập toàn thời gian từ 10 - 16 tuần (5 - 8 tín chỉ) đối với thực tập nghề nghiệp và 4 - 10 tuần (2 - 5 tín chỉ) đối với thực tập tốt nghiệp (quy định chi tiết trong chương trình đào tạo) theo giờ làm việc của CSTT.

3. Đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ: học viên thực tập theo hình thức toàn thời gian, bán thời gian hoặc chia thành nhiều đợt phù hợp với thời gian biểu cá nhân và nhu cầu tiếp nhận của CSTT với tổng thời lượng là 12 tuần (6 tín chỉ). Trường hợp thực tập bán thời gian hoặc chia thành nhiều đợt, thời gian lịch không được kéo dài hơn 06 tháng. Các trường hợp đặc biệt khác phải có ý kiến bằng văn bản của người hướng dẫn, Trưởng bộ môn quản lý học phần và Trưởng khoa/viện quản lý ngành.

Điều 6. 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 giúp người học 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, chuyên đề, đề án tốt nghiệp. Thực tập tốt nghiệp được tổ chức ở học kỳ 7 hoặc 8 đối với chương trình đào tạo trình độ bậc 6, ở học kỳ 8 hoặc 9 đối với chương trình đào tạo trình độ bậc 7.

Điều 7. Điều kiện tham gia thực tập, hướng dẫn thực tập

1. Điều kiện tham gia thực tập: Người học đăng ký và tham gia thực tập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Đảm bảo điều kiện tiên quyết của học phần thực tập, không trùng với thời gian học tập các học phần khác (không đăng ký học các học phần khác trong thời gian thực tập);
- b) Tích lũy đủ số tín chỉ các học phần tiên quyết đối với học phần thực tập được quy định trong khung chương trình đào tạo và trong đề cương học phần thực tập;
- c) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;
- d) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Nhà trường.

2. Điều kiện tham gia hướng dẫn thực tập:

- a) Mỗi giảng viên hướng dẫn thực tập tối đa 50 sinh viên đại học, tối đa 05 học viên cao học trong một đợt thực tập;
- b) Mỗi sinh viên hoặc học viên phải có tối thiểu 01 giảng viên hướng dẫn;
- c) Đối với các CSTT ngoài tỉnh Khánh Hòa, mỗi khu vực phải bố trí ít nhất 10 sinh viên tham gia thực tập. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 8. Dữ liệu và kết quả thực tập của người học

Thông tin trong kết quả báo cáo thực tập của người học và dữ liệu của CSTT được sử dụng trong thời gian thực tập là thông tin bảo mật, các bên liên quan không được phép tiết lộ cho bên thứ ba nếu chưa được sự đồng ý bằng văn bản của các bên liên quan.

Dữ liệu thực tập, các kết quả ứng dụng khoa học công nghệ, giải pháp hữu ích của người học trong quá trình thực tập thuộc quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường trừ trường hợp có văn bản thỏa thuận khác.

Chương II TỔ CHỨC THỰC TẬP

Điều 9. Quy trình thực tập

1. Bước 1: Căn cứ và kế hoạch đào tạo, khoa/viện đào tạo chủ trì, phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp (nếu cần) lên kế hoạch thực tập, phân công giảng viên hướng dẫn, liên hệ CSTT và thống kê danh sách CSTT với địa chỉ và số lượng sinh viên/học viên có thể tiếp nhận, thông báo tới người học biết để đăng ký CSTT. Các CSTT cần đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Trường hợp người học tự đề xuất CSTT thì phải báo cáo và cung cấp thông tin theo yêu cầu của khoa/viện để xem xét mức độ phù hợp của CSTT, thống nhất việc liên hệ và làm việc cụ thể với CSTT.

2. Bước 2: Người học đăng ký CSTT theo một trong hai trường hợp sau:

a) Đối với người học tự đề xuất CSTT thì được khoa/viện, bộ môn cử đi thực tập tại CSTT do người học đó đề xuất;

b) Đối với người học còn lại sẽ được khoa/viện, bộ môn điều phối và phân bổ số lượng dựa trên nguyện vọng đăng ký phù hợp với từng CSTT.

3. Bước 3: Khoa/viện, bộ môn lên danh sách (theo Phụ lục 1) và ra quyết định thành lập từng nhóm sinh viên/học viên thực tập (có trưởng nhóm); phân công giảng viên theo dõi, giám sát và hỗ trợ sinh viên/học viên thực tập. Tổ chức hướng dẫn và cung cấp các thủ tục, giấy tờ cần thiết cho người học trước khi thực tập (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 với CSTT (nếu có), nêu rõ trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của các bên về hướng dẫn người học thực tập, trong đó đề nghị rõ CSTT cử cán bộ trực tiếp hướng dẫn thực tập.

4. Bước 4: Sinh viên đi theo nhóm và do giảng viên hoặc nhóm trưởng phụ trách đến làm việc với đại diện của CSTT (đã được giảng viên hướng dẫn liên hệ trước) về các nội dung liên quan đến thực tập. Đối với học viên cao học, Nhà trường khuyến khích sự chủ động của học viên trong công tác liên hệ và đến CSTT.

5. Bước 5: Người học triển khai thực tập theo đề cương. Nếu vì lý do nào đó, đề cương thực tập không thể hoặc khó thực hiện, người học phải xin ý kiến giảng viên phụ trách thực tập để tìm biện pháp khắc phục. Trong quá trình thực tập, người học phải viết dự thảo báo cáo thực tập theo từng nội dung, ghi nhật ký và xin xác nhận của CSTT theo quy định tại Điều 12 của Quy định này; trưởng nhóm thường xuyên báo cáo tình hình thực tập đến giảng viên hướng dẫn.

6. Bước 6: Ít nhất 1 lần/đợt thực tập, giảng viên được khoa/viện phân công đến trực tiếp hoặc liên hệ với CSTT để nắm bắt tình hình thực tập của người học, kịp thời nhắc nhở và điều chỉnh (nếu có) những vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng thực tập.

7. Bước 7: Người học hoàn thành công tác thực tập, xin giấy nhận xét của CSTT, hoàn thành báo cáo thực tập theo quy định tại Điều 13 của Quy định này. Một số trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 4, việc cần hay không cần giấy nhận xét của CSTT do bộ môn, khoa/viện quyết định.

8. Bước 8. Khoa/viện, bộ môn tổ chức đánh giá khi kết thúc đợt thực tập của người học theo quy định tại Chương III của Quy định này. Khoa/viện, bộ môn lấy ý kiến người học về công tác thực tập, tiến hành rút kinh nghiệm để tổ chức tốt hơn các đợt thực tập sau.

Điều 10. Đăng ký thực tập

1. Dựa trên kế hoạch đào tạo, Phòng Đào tạo đại học hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học (đơn vị quản lý đào tạo) tổ chức cho người học đăng ký thực tập theo học kỳ hoặc theo các đợt trong năm học trên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Đối với học viên cao học, học viên làm giấy đăng ký thực tập theo mẫu tại Phụ lục 2 và nộp cho khoa/viện đào tạo hoặc nộp cho bộ môn theo sự phân cấp quản lý của khoa/viện đối với việc tổ chức học phần thực tập trong chương trình đào tạo; khoa/viện tổng hợp danh sách, ký xác nhận, một bản lưu ở khoa/viện và một bản gửi về Phòng Đào tạo Sau đại học trước thời gian học viên bắt đầu đợt thực tập; đồng thời với việc đăng ký thực tập, học viên phải chuẩn bị đề cương thực tập theo mẫu quy định của các khoa/viện.

Điều 11. Đề cương thực tập

1. Đề cương thực tập được xây dựng theo mẫu Đề cương học phần đã ban hành, được Trưởng bộ môn và Trưởng ban chủ nhiệm chương trình đào tạo phê duyệt. Đề cương thực tập bao gồm các nội dung chính như: mục tiêu và chuẩn đầu ra của đợt thực tập; nội dung thực tập; phương pháp thực tập và đánh giá kết quả,...

2. Đối với đề cương thực tập của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Học viên phải soạn đề cương thực tập trên cơ sở đề cương học phần thực tập đã được phê duyệt, định hướng chuyên môn nghề nghiệp của người học sau khi tốt nghiệp và điều kiện đáp ứng của CSTT;

b) Giảng viên hướng dẫn thực tập góp ý và duyệt đề cương cùng với kế hoạch thực tập của học viên;

c) Đề cương thực tập phải được thông qua Trưởng bộ môn quản lý học phần;

d) Trong trường hợp cần có sự điều chỉnh về đề cương thực tập phải có được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, Trưởng bộ môn quản lý học phần bằng văn bản; việc điều chỉnh chỉ được phép thực hiện trong vòng 02 tuần đầu của đợt thực tập;

đ) Đề cương thực tập là cơ sở để đối chiếu và đánh giá kết quả thực tập của học viên.

Điều 12. Nhật ký thực tập

1. Nhật ký thực tập được thiết kế thành mẫu thống nhất theo từng khoa/viện hoặc tham khảo theo mẫu của Phụ lục 3.

2. Nhật ký thực tập phải thể hiện được nội dung công việc và kết quả hoặc sản phẩm đạt được hàng ngày hoặc hàng tuần.

3. Nhật ký phải được đại diện CSTT xác nhận hàng ngày hoặc hàng tuần và xác nhận cuối đợt thực tập.

Điều 13. Báo cáo thực tập

1. Báo cáo thực tập phải thực hiện trong suốt quá trình thực tập và theo mẫu chung của từng khoa/viện hoặc tham khảo Phụ lục 4. Mỗi sinh viên/học viên phải có một báo cáo riêng thể hiện kết quả của mình, kể cả sinh viên/học viên thực tập theo nhóm.

2. Kết thúc đợt thực tập, người học phải hoàn thiện báo cáo, trình giảng viên hướng dẫn góp ý, nhận xét; sau đó sửa lại và nộp báo cáo thực tập theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy định này.

3. Báo cáo phải được in hoặc viết tay trên giấy A4 và đóng thành tập, hoặc dưới dạng file PDF tùy theo yêu cầu của từng khoa/viện.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Điều 14. Đánh giá kết quả thực tập

1. Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc thực tập, người học nộp nhật ký thực tập và báo cáo thực tập cho bộ môn (đối với báo cáo thực tập, người học có thể nộp file PDF trên hệ thống NTU E-learning theo hướng dẫn của bộ môn). Chậm nhất 01 tuần sau khi nhận

nhật ký và báo cáo thực tập, bộ môn hoàn thành công tác chấm điểm (mỗi báo cáo thực tập và nhật ký do 02 giảng viên đánh giá).

2. Bộ môn tổ chức cho người học bảo vệ báo cáo thực tập chậm nhất 05 ngày sau khi chấm điểm, hình thức bảo vệ thực hiện tương tự như quy định về hình thức thi vấn đáp.

3. Điểm thực tập đối với sinh viên đại học bao gồm hai thành phần chính sau:

a) Điểm quá trình chiếm không quá 50%, bao gồm: điểm do cơ sở thực tập đánh giá (nếu có), điểm chấm nhật ký và báo cáo thực tập, điểm quy đổi về việc thực hiện quy định thực tập (nếu có);

b) Điểm bảo vệ thực tập (tương đương điểm thi cuối kỳ) chiếm không dưới 50%.

4. Đánh giá thực tập đối với học viên cao học:

a) Điểm quá trình chiếm tỷ lệ từ 40% - 60% bao gồm các thành phần: chất lượng đề cương, kế hoạch và nhật ký thực tập, đánh giá của cán bộ hướng dẫn tại CSTT và chất lượng của báo cáo thực tập (tỷ trọng từng thành phần cụ thể phải được ghi rõ trong đề cương học phần);

b) Điểm bảo vệ thực tập chiếm tỷ lệ từ 40% - 60% trong đó bao gồm điểm trình bày và điểm trả lời các câu hỏi (tỷ trọng từng thành phần cụ thể phải được ghi rõ trong đề cương học phần);

c) Trường khoa/viện thành lập các hội đồng đánh giá kết quả thực tập trên cơ sở đề xuất của bộ môn quản lý học phần. Hội đồng gồm có 03 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên trong đó bao gồm giảng viên hướng dẫn thực tập;

d) Tổng điểm tối đa của điểm a và b của khoản 4 Điều này tối đa là 9; học viên được xem xét cộng tối đa 01 điểm cho trường hợp có đóng góp kết quả đối với các bài báo, báo cáo khoa học, chuyển giao kết quả nghiên cứu, giải pháp hữu ích được CSTT hoặc nơi ứng dụng đồng ý (có văn bản và minh chứng) trong thời gian thực tập.

5. Điểm thành phần và điểm kết quả cuối cùng của thực tập được tính theo thang điểm 10 (quy tròn đến một chữ số thập phân). Người học có điểm tổng kết thực tập dưới 5,0 sẽ phải thực tập lại.

Điều 15. Các hình thức xử lý vi phạm quy định thực tập của người học

1. Người học bị trừ từ 1,0 đến 5,0 điểm tổng kết thực tập (do hội đồng hoặc giảng viên được phân công đánh giá kết quả thực tập quyết định) nếu:

- a) Nộp báo cáo trễ so với thời gian quy định;
- b) Không về Trường theo giấy triệu tập của Trường;
- c) Nghi thực tập (không quá 30% thời gian thực tập) không có phép;
- d) Bị CSTT nhắc nhở vì vi phạm nội quy, quy định;
- đ) Các vi phạm khác theo quy định của khoa/viện, bộ môn.

2. Người học bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0,0 của đợt thực tập, hoặc có thể bị cảnh cáo tùy mức độ (do bộ môn, hoặc khoa/viện, hoặc Nhà trường xử lý tùy trường hợp theo đề xuất của giảng viên hướng dẫn, bộ môn hoặc khoa/viện) nếu:

- a) Bị CSTT trả về vì vi phạm nội quy, quy định;
- b) Nghỉ quá 30% thời gian thực tập;
- c) Tự ý thay đổi chỗ thực tập;
- d) Gian lận trong thực tập, sao chép báo cáo của người khác;
- đ) Có những biểu hiện vi phạm về đạo đức, tác phong tại nơi thực tập, ảnh hưởng đến uy tín của Trường;
- e) Các trường hợp khác theo quy chế công tác sinh viên của Trường.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI HỌC, GIẢNG VIÊN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của người học

1. Trách nhiệm của người học:

- a) Về kỷ luật thực tập:
 - Chấp hành quyết định phân công, quy định của Trường và nội quy của CSTT, đặc biệt là an toàn lao động;
 - Làm việc với tư cách là một nhân viên (về mặt nghĩa vụ) của CSTT;
 - Chịu sự hướng dẫn trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại CSTT; khi các yêu cầu của giảng viên hướng dẫn khác với hướng dẫn này, phải ưu tiên chấp hành ý kiến của cán bộ hướng dẫn của CSTT đồng thời báo cáo để giảng viên hướng dẫn biết và xử lý;
 - Không được tự ý thay đổi chỗ thực tập;
 - Nếu vì lý do riêng, không thể hoàn thành thực tập, phải trình bày để xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản của bộ môn và của CSTT.

b) Về thái độ, tác phong:

- Luôn giữ thái độ khiêm nhường, cầu thị;
- Trung thực trong lời nói và hành động;
- Giữ sự đoàn kết và hòa nhã với cán bộ, nhân viên của CSTT và sinh viên, học viên khác đang thực tập tại CSTT;
- Trang phục chỉnh tề, lịch sự hoặc trang phục bảo hộ lao động theo quy định của CSTT.

c) Về sử dụng trang thiết bị:

- Tuyệt đối tuân thủ nội quy, quy định của CSTT về việc sử dụng trang thiết bị;
- Chịu trách nhiệm bồi thường trong trường hợp làm hư hỏng thiết bị, vật tư của CSTT (nếu CSTT yêu cầu).

2. Quyền hạn của người học:

- Được đề xuất CSTT với khoa/viện;

- Phản ánh đến giảng viên hướng dẫn những nội dung CSTT thực hiện khác với đề cương thực tập và những vấn đề an toàn lao động, môi trường độc hại,... để kịp thời điều chỉnh, khắc phục;

- Được nhận kinh phí hỗ trợ của CSTT (nếu có);

- Đề xuất với Trường các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực tập (nếu có).

Điều 17. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

1. Thống nhất với CSTT về nội dung của đợt thực tập.

2. Phổ biến đề cương thực tập cho sinh viên đại học, góp ý và duyệt đề cương thực tập đối với học viên cao học.

3. Hướng dẫn người học ghi nhật ký trước khi bắt đầu đợt thực tập.

4. Đưa đoàn thực tập đến CSTT theo kế hoạch.

5. Phối hợp với CSTT nâng cao chất lượng thực tập.

6. Kiểm tra, giám sát người học thực tập tại CSTT; giải quyết các vướng mắc của người học trong đợt thực tập. Trường hợp không tự giải quyết được thì báo cáo khoa/viện (thông qua bộ môn) để có biện pháp giải quyết.

7. Hướng dẫn người học viết báo cáo thực tập theo quy định của Nhà trường.

8. Đánh giá kết quả thực tập.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Đơn vị quản lý đào tạo:

a) Lập kế hoạch thực tập;

b) Tham mưu, đề xuất về các biểu mẫu, kế hoạch thực tập của toàn Trường;

c) Tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt các văn bản liên quan đến công tác thực tập theo đề xuất của các khoa/viện;

d) Phối hợp với các khoa/viện, bộ môn hoàn thành công tác đánh giá kết quả thực tập theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) 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;

b) Phối hợp với khoa/viện thống nhất kinh phí Trường phải trả cho CSTT (nếu có).

3. Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Khởi nghiệp:

a) Hỗ trợ các khoa/viện kết nối với CSTT (khi có yêu cầu) để triển khai cho sinh viên đi thực tập;

b) Phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo theo dõi kế hoạch, hỗ trợ và hướng dẫn người học về các vấn đề thực tập khi người học thắc mắc.

4. Các khoa/viện, bộ môn:

Theo sự phân cấp quản lý và chức năng, nhiệm vụ của các khoa/viện, Trường khoa/viện phân công nhiệm vụ cho bộ môn quản lý học phần thực tập hoặc các cá nhân có liên quan thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Tổ chức xây dựng đề cương thực tập hoặc duyệt đề cương thực tập đối với học viên cao học;
- b) Thiết kế nhật ký thực tập, xây dựng hướng dẫn báo cáo thực tập và các biểu mẫu cần thiết khác;
- c) Lãnh đạo khoa/viện ký giấy giới thiệu thực tập;
- d) Tìm kiếm, mở rộng mối quan hệ hợp tác và thiết kế mạng lưới CSTT đáp ứng các điều kiện thực tập cho người học;
- đ) Liên hệ với CSTT, thống nhất với CSTT về kinh phí mà CSTT hỗ trợ cho người học (nếu có), tổ chức nhóm sinh viên, học viên đi đến CSTT;
- e) Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, trao đổi thông tin với từng CSTT;
- g) Soạn thảo hợp đồng thực tập (nếu có);
- h) Tổ chức đánh giá kết quả thực tập;
- i) Tổng kết và rút kinh nghiệm (nếu có) cho mỗi đợt thực tập;
- k) Tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi từ người học, CSTT và các giảng viên phụ trách thực tập.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quy định này thay thế Quyết định số 1170/QĐ-ĐHNT ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định thực tập của Trường Đại học Nha Trang.
3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh sẽ được Nhà trường xem xét điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG *chua*



Trương Pi Trung

Phụ lục 1
MẪU DANH SÁCH SINH VIÊN, HỌC VIÊN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP
VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Kèm theo Quyết định số: ~~782~~ /QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 7 năm 2023
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
 KHOA/VIỆN.....
 BỘ MÔN.....

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

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC THỰC TẬP VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

- Ngành/Chuyên ngành: Trình độ:
- Đợt thực tập: Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

STT	MSSV/HV	Họ và tên	Lớp	Cơ sở thực tập	GVHD	Ghi chú
1						
2						
...						

Trưởng phòng ĐTĐH/ĐTSĐH
 (Ký và ghi họ tên)

Trưởng Khoa/Viện
 (Ký và ghi họ tên)

Trưởng Bộ môn
 (Ký và ghi họ tên)



Phụ lục 2
MẪU HỌC VIÊN ĐĂNG ĐĂNG KÝ THỰC TẬP
 (Kèm theo Quyết định số: 182/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 7 năm 2023
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

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

HỌC VIÊN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP

Họ và tên: Mã học viên:

Ngành/ Chuyên ngành: Lớp:

Số tín chỉ đã hoàn thành:

Cơ sở thực tập (dự kiến):

Địa chỉ:

Đăng ký giảng viên hướng dẫn:

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm

Học viên đăng ký
 (Ký và ghi họ tên)



Phụ lục 3

MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP

(Kèm theo Quyết định số: 782/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

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

NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ và tên: Mã học viên:
Lớp: Khóa:
Ngành/Chuyên ngành:
Cơ sở thực tập (dự kiến):

Thời gian	Nội dung thực tập	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần 1 (từ)			
Tuần 2 (từ)			
Tuần 3 (từ)			
Tuần ... (từ)			

Xác nhận của GVHD:

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

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm

Giảng viên hướng dẫn
(Ký và ghi họ tên)

Học viên thực tập
(Ký và ghi họ tên)

Ghi chú: Mẫu ở trên là gợi ý khung, tùy theo đặc thù (nếu có) của từng ngành/chuyên ngành, các khoa/viện có thể dùng mẫu riêng dựa trên cơ sở bổ sung hoặc điều chỉnh các nội dung nói trên.



Phụ lục 4

MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP

(Kèm theo Quyết định số: 782/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Cấu trúc cơ bản của báo cáo thực tập như sau:

Bìa

Mục lục

Danh mục hình

Danh mục bảng

Danh mục ký hiệu, chữ viết tắt

1. Giới thiệu về cơ sở thực tập

- Tên CSTT, lĩnh vực hoạt động, địa chỉ.
- Lịch sử hình thành và phát triển.
- Cơ cấu tổ chức.
- Quy mô CSTT.
- Các sản phẩm/dịch vụ chính.

2. Nội dung thực tập

- Mô tả công việc được giao.
- Mô tả quy trình/phương pháp làm việc.
- Mô tả kết quả đạt được.
- Phân tích, xử lý kết quả (nếu có).

3. Kết quả rút ra từ đợt thực tập

- Những nội dung kiến thức, kỹ năng đã được củng cố.
- Những kỹ năng thực tế được trang bị
- Những kinh nghiệm tích lũy được.
- Những đóng góp chính cho CSTT.

4. Kết luận và kiến nghị cho Trường và CSTT

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)

Ghi chú: Mẫu ở trên là gợi ý khung, tùy theo đặc thù (nếu có) của từng ngành/chuyên ngành, các khoa/viện có thể thiết kế mẫu riêng dựa trên cơ sở bổ sung hoặc điều chỉnh các nội dung nói trên.