

Số: 1163/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 17 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v 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 của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

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

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-ĐHTB ngày 07/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Tây Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Thực tập đối với học viên học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Tây Bắc (có Quy định kèm theo).

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

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các khoa có đào tạo trình độ thạc sĩ, các đơn vị, học viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Hồng Đức

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC THỰC TẬP ĐỐI VỚI HỌC VIÊN HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
THEO ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1163/QĐ-ĐHTB ngày 11/11/2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý thực tập, nhiệm vụ và quyền hạn của tập thể và cá nhân liên quan đến thực tập trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường Đại học Tây Bắc (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, các đơn vị có liên quan, giảng viên, học viên và các cá nhân tham gia trong quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo hoạt động thực tập của học viên chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Trường được thực hiện hiệu quả.

2. Nội dung thực tập phải đảm bảo mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần quy định trong đề cương chi tiết của học phần thực tập của CTĐT ngành/chuyên ngành học viên đang theo học.

3. Kết quả thực tập là căn cứ để đánh giá, xếp loại kết quả học tập toàn khóa học của học viên tại Trường.

Điều 3. Điều kiện đăng ký

Học viên đăng ký học phần thực tập, phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Hoàn thành và đạt tối thiểu 50% tổng số tín chỉ của CTĐT.

2. Đảm bảo điều kiện về học phần học trước, học phần tiên quyết trong CTĐT của từng ngành/chuyên ngành học viên theo học.

Điều 4. Kinh phí thực tập

Kinh phí cho các hoạt động thực tập được chi từ nguồn kinh phí phê duyệt hằng năm của Trường cho Phòng Đào tạo và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THỰC TẬP

Điều 5. Hình thức, thời điểm đăng ký thực tập

1. Hình thức đăng ký

Đăng ký trực tiếp tại Khoa quản lý chuyên môn của học viên theo mẫu (Mẫu 1).

2. Thời điểm đăng ký:

Vào đầu học kỳ III của mỗi khóa học, Khoa chuyên môn lập kế hoạch tổ chức thực tập cho học viên và thông báo học viên đăng ký thực tập, gửi kế hoạch tổ chức thực tập cho Phòng Đào tạo để Phòng tham mưu, trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch tổ chức thực tập cho học viên (Mẫu 2).

3. Khoa chuyên môn lập danh sách học viên đủ điều kiện thực tập và phân công người hướng dẫn thực tập gửi về Phòng Đào tạo để Phòng tham mưu, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Địa điểm, thời lượng và thời gian thực tập

1. Mỗi học viên phải có cơ sở thực tập cụ thể phù hợp với ngành đào tạo. Cơ sở thực tập do Khoa chuyên môn giới thiệu hoặc do học viên đề xuất và được sự chấp thuận của Khoa chuyên môn. Trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên môn, Trường quyết định địa điểm thực tập.

2. Thời lượng và thời gian thực tập: 06 tín chỉ, được thực hiện trong thời gian 06 tuần (tính từ ngày có Quyết định cử học viên đi thực tập đến thời điểm học viên hoàn thành báo cáo tổng kết thực tập), được triển khai trong học kỳ III hoặc IV của khóa học.

3. Các trường hợp khác, tùy theo tính chất và lĩnh vực của chuyên ngành đào tạo, Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch thực tập phù hợp với chương trình đào tạo, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Báo cáo thực tập

1. Báo cáo thực tập do học viên thực hiện có đề tài gắn với thực tế thực tập. Quy mô, kết cấu phần báo cáo do Khoa chuyên môn quy định, đảm bảo tối thiểu từ 25 trang trở lên (không kể phụ lục).

2. Báo cáo thực tập phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có) (ví dụ Hình 2.1 là hình thứ 1 trong chương 2). Trong Báo cáo thực tập khi đề cập đến bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải nêu rõ số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (ví dụ "... được nêu tại bảng 2.1" hoặc xem hình vẽ 2.1").

3. Báo cáo thực tập sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương. Khoảng cách giữa các dòng là 1.3 lines. Khoảng cách chữ bình thường, không được ép hoặc kéo giãn khoảng cách chữ.

4. Báo cáo thực tập được in (hoặc phôtô) trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), lề trên 3,5 cm; lề dưới 3.0 cm; lề trái 3,5 cm, lề phải 2,0 cm.

5. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy, bắt đầu đánh số từ phần Mở đầu và kết thúc ở trang cuối cùng của phần kết luận.

6. Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.1.1 chỉ chương 1, mục 1, nhóm 1, tiểu mục 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 02 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

7. Cấu trúc của Báo cáo thực tập thực hiện theo mẫu (Mẫu 5)

Điều 8. Người hướng dẫn học viên thực tập

1. Mỗi học viên có ít nhất 01 người hướng dẫn thực tập.
2. Người hướng dẫn học viên thực tập do Trường/Khoa chuyên môn phân công và cần đáp ứng các điều kiện theo khoản 2 Điều 21 tại Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.
3. Mỗi người hướng dẫn tối đa 10 học viên trong mỗi đợt thực tập.
4. Trách nhiệm của người hướng dẫn học viên thực tập:
 - a. Duyệt kế hoạch thực tập của học viên;
 - b. Duyệt đề cương chi tiết báo cáo thực tập;
 - c. Hướng dẫn thu thập số liệu, tài liệu, viết báo cáo thực tập;
 - d. Sửa bản thảo báo cáo thực tập;
 - e. Kiểm tra và phê duyệt tính trùng lặp của báo cáo;
 - f. Tham gia đánh giá và chấm điểm báo cáo.
5. Chế độ của người hướng dẫn: Tổng số tiết tính cho các giảng viên hướng dẫn thực tập không vượt quá tổng số tiết của học phần.

Điều 9. Đánh giá thực tập

1. Yêu cầu của việc đánh giá
 - a) Việc đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng.
 - b) Tiêu chí đánh giá bao gồm: nội dung thực tập, tinh thần, thái độ học tập, ý thức tổ chức kỷ luật và các hoạt động chung của học viên tại cơ sở thực tập (CSTT).
2. Mỗi báo cáo thực tập được đánh giá bởi 02 giảng viên do Khoa chuyên môn phân công, trong đó có người hướng dẫn. Điểm đánh giá kết quả thực tập bao gồm:
 - a) Điểm bộ phận của học phần thực tập gồm:
 - Điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình thực tập do người hướng dẫn thực tập đánh giá;
 - Điểm đánh giá báo cáo tổng kết thực tập;
 - b) Điểm học phần thực tập được tính bằng điểm đánh giá thường xuyên cộng với điểm đánh giá báo cáo thực tập; trọng số của điểm đánh giá thường xuyên và điểm đánh giá báo cáo thực tập được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.
3. Điểm học phần thực tập được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân
4. Học viên được đánh giá là đạt nếu có điểm từ 5,5 điểm trở lên.
5. Bảng điểm được chấm theo mẫu quy định và tổng hợp nộp về Phòng Đào tạo trong vòng 02 tuần kể từ ngày học viên nộp báo cáo thực tập (Mẫu 4).
6. Điểm thực tập được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của học viên toàn khoá học.

Điều 10. Đăng ký học lại học phần thực tập

Học viên phải đăng ký lại học phần thực tập và hoàn thành học phí theo quy định trong các trường hợp sau:

1. Điểm đánh giá học phần thực tập dưới 5,5 điểm

2. Vắng quá 20% số tiết của học phần thực tập, dù có lý do hay không có lý do, đều bị xem như không hoàn thành học phần và phải đăng ký thực tập lại.
3. Không đến cơ sở thực tập hoặc không liên hệ với người hướng dẫn.
4. Không nộp báo cáo thực tập theo đúng thời gian quy định.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Đào tạo

- a) Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện quy định và kế hoạch thực tập của các Trường/ Khoa chuyên môn, việc bố trí địa điểm cho học viên thực tập theo kế hoạch.
- b) Công bố điểm học phần thực tập cho học viên chậm nhất 02 tuần kể từ ngày nhận được bảng điểm từ các Trường Khoa chuyên môn.

2. Đối với Khoa chuyên môn

- a) Căn cứ vào kế hoạch học tập của từng khóa học, ban hành kế hoạch và cụ thể hóa các quy định theo đặc thù của đơn vị cho mỗi đợt thực tập;
- b) Ghi nhận, phối hợp với Phòng Đào tạo giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- c) Nộp bảng điểm đánh giá thực tập về Phòng Đào tạo theo đúng thời gian quy định.

3. Phòng Kế toán - Tài chính

Phối hợp với Phòng Đào tạo, các Khoa chuyên môn thanh toán chế độ cho người hướng dẫn, đơn vị có học viên thực tập.

4. Đối với đơn vị học viên thực tập

- a) Cơ sở học viên thực tập là các cơ quan, đơn vị, trường học, tổ chức..., được thành lập theo quy định pháp luật.
- b) Cơ sở thực tập phù hợp với định hướng nghiên cứu của học viên yêu cầu nội dung đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức và phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng bổ trợ cần thiết cho học viên để hoàn thành chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.
- c) Cơ sở thực tập hỗ trợ bố trí cán bộ đúng trình độ chuyên môn và cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động thực tập của học viên; hỗ trợ và tạo điều kiện cho cán bộ, học viên tham gia thực tập.
- d) Cơ sở thực tập chia sẻ cơ sở dữ liệu, thông tin thư viện, giáo trình bài giảng liên quan đến hoạt động thực tập của học viên.
- e) Cuối khóa thực tập cơ sở xác nhận kết quả thực tập cho người thực tập (Mẫu 3).

5. Giảng viên hướng dẫn thực tập

- a) Hướng dẫn chuyên môn cho học viên được phân công hướng dẫn trong quá trình học viên đi thực tập (xây dựng đề cương thực tập, viết báo cáo giữa kỳ, báo cáo tổng kết thực tập...).
- b) Liên hệ với cơ sở thực tập để theo dõi, nắm bắt tình hình thực tập của học viên/nhóm học viên.

c) Trao đổi, thảo luận với Trưởng khoa/bộ môn về các vấn đề chuyên môn và thang điểm đánh giá nhằm đảm bảo tính công bằng, khách quan trong đánh giá kết quả thực tập của học viên.

d) Nộp bảng điểm tổng hợp và báo cáo thực tập của học viên về Phòng Đào tạo trong vòng 02 tuần kể từ ngày học viên nộp báo cáo thực tập.

6. Học viên

a) Đăng ký học phần thực tập theo kế hoạch đào tạo của Trường.

b) Học viên tham gia thực tập theo sự phân công tại cơ quan, đơn vị, tổ chức, trường học, Trường hợp vắng thực tập, học viên phải báo cáo xin phép người hướng dẫn và đơn vị thực tập. Học viên không được vắng quá 20% tổng thời gian thực tập.

c) Trong quá trình thực tập phải chấp hành đúng Nội quy thực tập tại cơ quan, đơn vị nơi thực tập và Quy định của Trường.

d) Học viên được hoãn thực tập vì lý do cá nhân hoặc bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị, cần phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

d) Trong quá trình thực tập, học viên phải thường xuyên trao đổi về nội dung thực tập với người hướng dẫn. Cuối kỳ thực tập, học viên nộp cho giảng viên hướng dẫn Bản xác nhận của đơn vị thực tập và Báo cáo thực tập.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH


Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng cho các khoá tuyển sinh từ sau ngày Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT có hiệu lực.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân có liên quan và học viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh ngoài nội dung quy định thì đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy định này. 


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÂY BẮC
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Đỗ Hồng Đức

ĐÀO
TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
KHOA.....

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

PHIẾU ĐĂNG KÍ THỰC TẬP

Ngành:.....**Mã ngành:**.....

Họ và tên học viên:..... Sinh năm:.....

Mã số học viên:..... Lớp:

Khóa:.....Đợt:.....Năm.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Công việc hiện tại:.....

Đơn vị công tác:.....

Đăng kí thực tập tại:.....

Dự kiến lĩnh vực/chủ đề thực tập:

.....
.....

Ý kiến của lãnh đạo Khoa chuyên môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-đơn vị Sơn La, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Về việc thực tập đào tạo trình độ thạc sĩ ngành

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Đào tạo.

Căn cứ Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ ngành.....Khoá..... đợt..... năm.....

Căn cứ tình hình thực tế;

(Đơn vị) kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch thực tập của học viên lớp

Thời gian thực tập: Tuần, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

Nội dung thực tập (đính kèm)

TT	HOẠT ĐỘNG	THỜI GIAN	THỰC HIỆN
1.	Lập trình ký Kế hoạch/ thông báo thực tập		
2.	Tổng hợp phiếu đăng ký thực tập		
3.	Xét duyệt và Quyết định phân công người hướng dẫn học viên thực tập		
4.	Gửi các biểu mẫu thông tin thực tập và phiếu đánh giá thực tập cho học viên		
5.	Sinh hoạt nội dung đi thực tập và hướng dẫn cách viết báo cáo thực tập		
6.	Theo dõi học viên thực tập		
7.	Học viên thực hiện báo cáo thực tập cá nhân		
8.	Nhận phiếu đánh giá		
9.	Hướng dẫn học viên viết báo cáo thực tập + xử lý số liệu nghiên cứu.		
10.	Nhận báo cáo thực tập của học viên		
11.	Chấm báo cáo thực tập theo quy định		
12.	Công bố điểm cho học viên		

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: .

TRƯỞNG/KHOA

HIỆU TRƯỞNG

(ĐƠN VỊ THỰC TẬP)

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

GIẤY XÁC NHẬN THỰC TẬP

Kính gửi: Trường Đại học Tây Bắc

[Tên đơn vị, tổ chức] xác nhận rằng Ông/Bà....., học viên lớp.....đã hoàn thành chương trình thực tập tại đơn vị của chúng tôi,

Địa điểm: [địa điểm cơ sở thực tập]

Thời gian: từ ngày.....đến ngày.....

Trong thời gian này, Ông/Bà.....đã hoàn thành chương trình thực tập một cách đầy đủ, với tinh thần nghiêm túc, có trách nhiệm và có đóng góp tích cực vào hoạt động của doanh nghiệp tổ chức.

Trân trọng,

[Chữ kí của người đại diện đơn vị thực tập]

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu cơ quan)



Mẫu 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
KHOA.....

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÁO CÁO THỰC TẬP

Họ tên học viên: Ngành:.....

Đơn vị thực tập:

Chủ đề/lĩnh vực thực tập:

Tiêu chí		Điểm tối đa	Điểm chấm
1.	Hình thức	2,0	
2.	Nội dung	5,0	
3.	Cách trình bày và trả lời câu hỏi	3,0	
Tổng điểm			
(Điểm chấm bằng chữ:)			

Ngày..... tháng năm 202

Người chấm điểm

(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN CẤU TRÚC BÁO CÁO THỰC TẬP

Cấu trúc của một báo cáo thực tập thông thường gồm những nội dung chủ yếu sau:

(1) Giới thiệu tổng quan về đơn vị thực tập

(2) Cơ sở lý luận Phần này trình bày những nội dung về mặt lý thuyết liên quan đến những vấn đề cần được giải quyết được mô tả phần báo cáo. Tùy theo chuyên ngành đào tạo, nội dung nghiên cứu/ thực hiện trong quá trình thực tập mà trình bày phần cơ sở lý luận khác nhau, sao cho đảm bảo có sự gắn kết giữa phần cơ sở lý luận và phần nội dung nghiên cứu.

(3) Nội dung nghiên cứu/ thực hiện

Phần này cần trình bày các nội dung chính sau:

- Các công việc thực hiện
- Phương thức, quy trình thực hiện
- Kết quả thực hiện
- Các dữ liệu được khảo sát, thu thập được từ thực tế Phân tích, xử lý dữ liệu
- Những thuận lợi, hạn chế
- Những bài học kinh nghiệm
-

(4) Tổng hợp kết quả nghiên cứu/thực hiện và đề xuất giải pháp

(5) Kết luận, kiến nghị

(6) Tài liệu tham khảo



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

BÁO CÁO THỰC TẬP

Tên đơn vị thực tập ...

Đề tài thực tập:

Họ và tên học viên:

Mã số học viên:

Lớp:Khoá

Người HDTT:

(Ghi rõ học hàm, học vị)

Sơn La, 202...