

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về kiến tập, ngoại khóa đối với sinh viên
Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 16 tháng 06 năm 2011 về việc thành lập Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký ngày 15 tháng 5 năm 2014 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐHCNĐN của Hội đồng Trường Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai ký ngày 15 tháng 02 năm 2020 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-ĐHCNĐN của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai ký ngày 27 tháng 5 năm 2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trường phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển Kỹ năng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc kiến tập, ngoại khóa cho sinh viên Đại học chính quy”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2021 - 2022.

Điều 3. Phòng Đào tạo - Khảo thí, Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển Kỹ năng, Khoa/Trung tâm và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để bc);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT-KT

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Trần Đức Thuận

QUY ĐỊNH
Về việc kiến tập, ngoại khóa đối với sinh viên
Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 182 /QĐ-ĐHCNDN ngày 13 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc tổ chức các hoạt động: kiến tập, ngoại khóa đối với sinh viên đại học chính quy Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc triển khai

1. Mục đích:

- Giúp cho việc tổ chức các hoạt động kiến tập, ngoại khóa hiệu quả, tiết kiệm và phù hợp với tình hình thực tế.

- Giúp sinh viên củng cố và có nhận thức đầy đủ hơn về kiến thức lý thuyết đã học; vận dụng kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực chuyên ngành đang theo học; rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng mềm, kỹ năng tự nghiên cứu, tự học nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Việc tổ chức thực hiện phải thực hiện theo nội dung học phần đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tế.

- Việc tổ chức cho sinh viên kiến tập, ngoại khóa phải căn cứ vào chương trình đào tạo, đủ thời gian, thiết thực, hiệu quả, đảm bảo đúng với Quy chế đào tạo, nội quy

của Nhà trường và tuân thủ nghiêm túc những quy định của định của địa phương, cơ quan, đơn vị đến ngoại khóa, kiến tập, tránh hình thức, không lợi dụng việc kiến tập để tổ chức hoạt động tham quan, du lịch.

- Ngoài các nội dung được đề cập chi tiết trong quy định này, sinh viên, giảng viên và các đơn vị có liên quan cần tuân thủ các quy định hiện hành như Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế đào tạo...

3. Nguyên tắc triển khai:

- Tất cả thầy cô/ người hướng dẫn và sinh viên mua bảo hiểm tai nạn trong suốt chuyến đi (từ khi khởi hành đi cho đến khi trở về DNTU). Sinh viên chủ động tổ chức thu chi, chi phí tham dự nộp theo danh sách sinh viên đăng ký có sự giám sát của giảng viên hướng dẫn;

- Sinh viên tự đóng tiền cho các nhóm trưởng và lớp trưởng. Tiền mua bảo hiểm và các khoản chi phí khác trích từ tiền đóng góp của sinh viên;

- Sinh viên chủ động tìm kiếm thuê xe, đặt các dịch vụ...

- Trường hợp không tổ chức được, thầy cô có thể hướng dẫn thuê người ngoài đứng ra tổ, kinh phí do sinh viên tự thỏa thuận;

CHƯƠNG II

KIẾN TẬP

Điều 4. Khái niệm:

Kiến tập là quá trình tiếp cận những kiến thức đã học trong môi trường thực tế. Thông qua quá trình này, sinh viên sẽ được tận mắt quan sát trực quan các hoạt động thực tiễn. Qua quá trình kiến tập giúp sinh viên có hiểu biết với ngành nghề mà bản thân đang theo học.

Điều 5. Mục đích:

- Thâm nhập môi trường thực tế;
- Tạo điều kiện cho sinh viên có khả năng quan sát thực tế, phát huy tính chủ động, sáng tạo của sinh viên trong quá trình đào tạo, gắn kết chặt chẽ giữa Nhà trường và cơ sở nhận sinh viên kiến tập, định hướng, ứng dụng đào tạo với nhu cầu thực tiễn của xã hội.
- Giúp các sinh viên tiếp cận, làm quen với chuyên môn nghề nghiệp mình đang theo học, có cơ hội tiếp xúc với công việc, môi trường làm việc trong doanh nghiệp và các dây chuyền sản xuất để có thể tích lũy những kinh nghiệm củng cố tố chất với ngành nghề cho sinh viên khi ra trường.
- Nâng cao nhận thức vai trò và trách nhiệm đối với ngành nghề mình đang theo đuổi.

Điều 6. Yêu cầu

Thông qua hoạt động kiến tập sinh viên phải đạt được các yêu cầu sau đây:

- Biết và hiểu được những nét đặc thù của ngành nghề; các quy trình, quy định, quy chế để vận hành, cơ cấu tổ chức và định hướng phát triển của đơn vị mà sinh viên được ngoại khóa kiến tập;
- Rèn luyện được các kỹ năng về quan sát, tổng hợp thông tin, phân tích số liệu và ghi sổ báo cáo;
- Nhận thức rõ ràng về nghề nghiệp, có định hướng phát triển nghề nghiệp cá nhân trong tương lai.

Điều 7. Nội dung kiến tập

- Tìm hiểu tổng quan về hoạt động của đơn vị.
- Tìm hiểu vị trí việc làm sau tốt nghiệp tại đơn vị kiến tập.

- Năm bắt được quá trình hình thành, đặc điểm hoạt động và bộ máy quản lý của Doanh nghiệp.

Điều 8. Thời gian, địa điểm và số lần kiến tập cho khóa học.

- Thời gian: Thời gian (tính từ lúc xuất phát đến lúc kết thúc) tối đa để tổ chức 1 hoạt động kiến tập là 16 giờ, không tính thời gian kẹt xe, sự cố trong thời gian đi).

- Địa điểm: Căn cứ vào chương trình đào tạo hằng năm, Khoa chuyên ngành phối hợp với Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển Kỹ năng để lựa chọn một trong những địa điểm nghiên cứu thực tế tại: Xã, phường, thị trấn, các cơ quan, đơn vị trong hoặc ngoài tỉnh.

- Số lần kiến tập: Số lần kiến tập không quá 2 lần cho 1 khóa học; theo từng khóa học Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển kỹ năng (QHDN&PTKN) chủ trì, phối hợp với Khoa chuyên ngành, Phòng Đào tạo – Khảo thí (ĐT-KT) trình Hiệu trưởng quyết định học phần tổ chức hoạt động kiến tập cho phù hợp với đặc thù Chương trình đào tạo (CTĐT) và thực tiễn xã hội. Khi có quyết định của Hiệu trưởng công khai để sinh viên, các đơn vị liên quan và cộng đồng xã hội biết để thực hiện và giám sát.

Điều 9. Quy trình thực hiện

- Giảng viên phụ trách học phần thông báo kế hoạch kiến tập trong buổi học đầu tiên. Sinh viên căn cứ vào thông báo để đăng ký danh sách tham gia kiến tập theo học phần.

- Giảng viên cho thành lập ban tổ chức là sinh viên để điều hành trong quá trình kiến tập.

- Phòng QHDN&PTKN liên hệ địa điểm, cơ quan, doanh nghiệp phù hợp với từng chuyên ngành để sinh viên kiến tập.

- Phòng QHDN&PTKN hỗ trợ sinh viên mua bảo hiểm, giảng viên tư vấn các dịch vụ cho sinh viên, để sinh viên quyết định.

- Giảng viên họp sinh viên triển khai chương trình kiến tập

- Sinh viên tham gia chương trình kiến tập theo sự phổ biến của giảng viên

- Viết báo cáo kiến tập

- Nộp báo cáo kiến tập cho Giảng viên.

Điều 10. Chi phí kiến tập:

Sinh viên tự túc chi phí tham gia các hoạt động kiến tập, tuy nhiên để đảm bảo tiết kiệm Nhà trường quy định mức như sau:

Stt	Nội dung	Số tiền
1	Chi phí thuê xe	≤ 150.000 (VNĐ)/sinh viên
2	Chi phí quà tặng cho Doanh nghiệp	≤ 500.000 /lần
3	Bảo hiểm hành trình	≤ 10.000 / sinh viên

- Trong trường hợp phát sinh các chi phí khác do sinh viên quyết định và tự chịu trách nhiệm đối với khoản phí đó.

- Đối với ngành Quản trị Dịch vụ Du lịch và Lữ hành, Ngành Quản trị Khách sạn do lãnh đạo Khoa đề xuất cho Hiệu trưởng duyệt theo từng năm học cho phù hợp với đặc thù ngành học.

CHƯƠNG III

NGOẠI KHÓA

Điều 11. Đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc tổ chức hoạt động ngoại khóa cho hoạt động đào tạo kỹ năng mềm. Các hoạt động ngoại khóa do các tổ chức, phong trào, đoàn thể thì thực hiện theo quy định riêng.

Đối với các ngành đào tạo có nhu cầu tổ chức ngoại khóa thì đề xuất với Hiệu trưởng duyệt thông qua Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển Kỹ năng và thực hiện theo quy định này.

Điều 12. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích:

- Đánh giá khả năng áp dụng các kỹ năng mềm sau khi kết thúc quá trình học tập và rèn luyện trên cơ sở so sánh với chuẩn đầu ra của môn học;

- Đo lường được mức độ hoàn thành chuẩn đầu ra môn học của sinh viên, tìm kiếm nguyên nhân và biện pháp khắc phục, làm cơ sở để xây dựng chuẩn đầu ra môn học phù hợp với năng lực và điều kiện khách quan trong các khóa học sắp tới;

- Tạo sân chơi bổ ích, là dịp để sinh viên được giao lưu, trao đổi và học hỏi lẫn nhau.

2. Yêu cầu:

- Phải đánh giá được các năng lực khác nhau của sinh viên, tạo điều kiện để sinh viên bộc lộ thực chất khả năng và trình độ của mình, ngăn ngừa được tình trạng thiếu trung thực khi kiểm tra...

- Đánh giá cụ thể từng sinh viên, tránh đánh giá chung chung về sự tiến bộ của toàn lớp hay của một nhóm thực hành, một tổ thực tập;

- Việc kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo yêu cầu đánh giá toàn diện, công bằng, thể hiện: Kỹ năng, kỹ xảo, thái độ của từng cá nhân;

- Đánh giá phải là một tiến trình công khai. Do vậy, các tiêu chí và yêu cầu đánh giá các nhiệm vụ phải được công bố đến sinh viên trước khi thực hiện;

- Hình thức đánh giá đổi mới, đa dạng, hấp dẫn, kích thích khả năng sáng tạo, nhiệt huyết tuổi trẻ của sinh viên;

- Sinh viên được tự nguyện đăng ký các hình thức thi, không áp dụng bất kỳ hình thức nào.

Điều 13: Nguyên tắc triển khai:

- Mỗi khóa học kỹ năng (bao gồm 4 học phần) chỉ tổ chức đi ngoại khóa 1 lần, bên ngoài trường có thể ở những địa điểm xa (trên 50km) hoặc gần (dưới 50km): thời gian đi trong vòng 1 ngày, tùy theo từng điều kiện kinh tế của mỗi cá nhân mà sinh viên có thể đăng ký tham gia hoặc lựa chọn theo nguyện vọng (xa hoặc gần). Nếu tổ chức ngoại khóa (trên 50 km) thì số lượng không quá 90 sinh viên để quản lý chặt chẽ, an toàn tổ chức tốt những trò chơi, kích thích ý tưởng sáng tạo và chủ động cho sinh viên.

- Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển Kỹ năng hướng dẫn để các em vận động, rèn luyện tính tư duy, tự giác và tự chủ. Thầy cô gợi ý để sinh viên đưa ra ý tưởng, chủ động tìm kiếm và lựa chọn điểm đến để thực hành ngoại khóa sao cho phù hợp với điều kiện kinh tế và sở thích của mỗi cá nhân, hình thành nhóm đối tượng sinh viên tham gia.

Điều 14: Quyền và trách nhiệm của sinh viên:

- Toàn bộ thầy cô/ người hướng dẫn và sinh viên mua bảo hiểm tai nạn trong suốt đợt ngoại khóa (từ khi khởi hành đi cho đến khi trở về DNTU). Sinh viên tự xây dựng chương trình dịch vụ hoạt động tổ chức thu chi, chi phí tham dự nộp theo danh sách sinh viên đăng ký có sự giám sát của Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển Kỹ năng;

- Sinh viên tự đóng tiền cho các nhóm trưởng và lớp trưởng. Tiền mua bảo hiểm và các khoản chi phí khác trích từ tiền đóng góp của sinh viên;

- Sinh viên chủ động tìm kiếm thuê xe, đặt các dịch vụ như: ăn uống, bảo hiểm, tổ chức các hoạt động vui chơi;

- Sinh viên có thể tự quyết định các hình thức ăn uống hoặc các món ăn tự chế biến mang theo;

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định chuyến đi, sinh viên tự xây dựng kế hoạch, kịch bản để tổ chức các trò chơi, các hoạt động,... sinh viên tự tổ chức mang tính sáng tạo sẽ được điểm cao. Trường hợp không tổ chức được, thầy cô có thể hướng dẫn thuê người ngoài đứng ra tổ chức hoạt náo, kinh phí do sinh viên tự thỏa thuận;

Điều 15: Trách nhiệm của Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển Kỹ năng

- Xây dựng quy định, nội quy cụ thể về an toàn chuyến đi, đọc và nhắc nhở thường xuyên cho sinh viên thực hiện;

- Quản lý, kiểm tra, điểm danh và giám sát chặt chẽ từng sinh viên trong suốt chuyến dã ngoại. Trong trường hợp khẩn cấp phải liên hệ với các cơ quan chính quyền gần nhất để được hỗ trợ;

- Chuẩn bị các dụng cụ hỗ trợ y tế: Băng, băng, thuốc sát trùng, cùn 90°..., thuốc men để giải quyết kịp thời trong tình trạng sơ cứu;

- Việc tổ chức chấm thi phải khách quan, minh bạch và công bằng, nghiêm cấm tuyệt đối việc chấm điểm cho có hoặc qua chuyện;

- Đối với các hoạt động ngoại khóa sinh viên cần thực hiện quy trình PDCA (Plan, Do, Check, Act);

- Lập kế hoạch trước lúc đi ngoại khóa, xác định rõ mục tiêu, nguồn lực;

- Thực hiện những hoạt động liên quan đến chuyên đề;

- Kiểm tra và đánh giá từng hoạt động (thuận lợi, khó khăn, đạt, chưa đạt);

- Rút kinh nghiệm và đưa ra giải pháp cải tiến cho những chuyến đi tới;

- Khi kết thúc ngoại khóa: Thầy cô P.QHDN&PTKN tổng kết chuyến đi trình Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện chuyến ngoại khóa. Đề xuất các giải pháp tối ưu hơn cho những chuyến đi trải nghiệm lần sau.

CHƯƠNG IV

NỘI QUY KIẾN TẬP, NGOẠI KHÓA

Điều 16: Đối với hoạt động kiến tập

1. Sinh viên phải có mặt tại điểm xuất phát đúng giờ. Sinh viên có mặt sớm 15 phút tại điểm xuất phát để làm các thủ tục điểm danh và xuất phát theo quy định.

2. Sinh viên phải ăn mặc đúng quy định: mặc đồng phục theo quy định, mang giày, tóc phải gọn gàng, nữ không để tóc xoã phải cột tóc gọn gàng. Sinh viên phải đeo thẻ sinh viên.

3. Sinh viên phải tuân theo lộ trình ngoại khóa. Không được tự tiện đi lại ở những nơi khác trong xưởng, không được hút thuốc lá và không dùng điện thoại di động trong khu vực thực tập.

4. Mang theo sổ tay để ghi chép và tham gia tương tác với doanh nghiệp trong quá trình kiến tập.

5. Sinh viên phải chấp hành nội quy an toàn – PCCC của xưởng thực tập và nội quy an toàn của từng môn học.

7. Sinh viên không làm mất trật tự, đùa giỡn, không chửi thề, nói tục và làm việc khác trong giờ thực tập.

8. Khi sinh viên có nhu cầu làm gì phải xin phép và phải được sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

Điều 17: Đối với hoạt động ngoại khóa

1. Sinh viên tự chủ hành vi của mình, tuân thủ các qui định như sau:

- Tuân thủ thời gian tập trung theo quy định của đoàn từ lúc khởi hành và tại các điểm dừng chân trong suốt lộ trình.

2. Không tách đoàn, không tự ý bỏ chương trình, không tự ý đi đến những nơi hẻo lánh, không có người hướng dẫn hoặc không được khuyến khích đi.

3. Tuyệt đối chấp hành nội quy. Giữ gìn nếp sống văn minh và vệ sinh môi trường :

- Không đứng, leo trèo ở những nơi không an toàn hoặc có biển cấm,
- Cẩn thận khi đi lại trên đường, qua đường, nơi đông xe cộ qua lại,
- Không chọc phá thú, vật nuôi có ở điểm ngoại khóa, kiến tập.

- Không xả rác trong suốt quá trình đi, bảo vệ cảnh quan thiên nhiên vốn có của nơi ngoại khóa.

- Tôn trọng và gìn giữ hiện vật tại các di tích lịch sử, nơi ngoại khóa cũng như tài sản, vật dụng của dân bản địa. Tôn trọng bản sắc văn hóa địa phương và những nơi tôn nghiêm.

- Không chen lấn, xô đẩy, vẽ bậy, không hái hoa, bẻ cành, không leo trèo. Không chỉ trở nơi linh thiêng, không ồn ào đùa giỡn trong giờ giao lưu khách mời tại điểm, không nói lời có ý xuyên tạc, đả kích và chia rẽ đoàn kết.

- Không mặc quần áo hở hang, phản cảm, quần áo phải phù hợp với thuần phong mỹ tục.

4. Chấp hành các quy định an toàn khi tham gia các hoạt động đội nhóm, các dịch vụ như :

- Tắm biển : Không bơi ra ngoài khu vực cho phép hoặc những nơi có cò cắm. Phải tuân thủ đúng nguyên tắc của bãi biển. Cảnh thận khi bạn không biết bơi.

- Khi đi cáp treo, leo núi : Không đùa giỡn, xô đẩy. Sinh viên có bệnh đặc biệt (nhất là bệnh tim, tiền sử bệnh tim), hoặc sợ độ cao cần báo ngay cho ban tổ chức để nhận được lời khuyên hoặc sự hỗ trợ từ ban tổ chức.

- Đi xe, tàu lửa, máy bay : chấp hành tuyệt đối quy định tại nhà ga, sân bay

5. Cá nhân cần mang theo thuốc cho các bệnh cần thuốc đặt trị riêng.

6. Sinh viên tự thanh toán các chi phí dịch vụ sử dụng ngoài chương trình, chi phí phát sinh cá nhân cũng như chịu trách nhiệm bồi thường những hư hỏng do bản thân gây ra.

7. Thực hiện nghiêm túc việc học tập, ghi chép trong suốt chương trình. Lễ phép, khiêm tốn, tôn trọng các giảng viên tham gia hướng dẫn, nhân viên đại diện các công ty, hướng dẫn viên và nhân viên tại đơn vị ngoại khóa, kiên tập. Tuân thủ sự điều phối của Trưởng đoàn.

8. Không uống rượu bia hoặc thức uống có cồn. Không hút thuốc trong suốt quá trình thực địa.

- Không tổ chức / tham gia đánh bài (ăn tiền) trong suốt chuyến đi.

- Không mang theo các thức uống có cồn dưới bất kỳ hình thức nào. Không mang mang các loại vật liệu dễ gây cháy nổ, các vật dụng sắc nhọn.

9. Sinh viên vi phạm nội quy khi đi ngoại khóa, tự ý tách đoàn, không nghe theo chỉ đạo của ban tổ chức sẽ bị trừ điểm vào môn học, tùy vào mức độ vi phạm, chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường và tự chịu trách nhiệm, hậu quả về hành động của mình.

10. Trưởng đoàn và Giảng viên quản lý nắm các quy định và báo cáo với Khoa chuyên môn xem xét kỷ luật trường hợp sinh viên vi phạm.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Phòng Đào tạo – Khảo thí

- Bố trí lịch kiến tập, ngoại khóa theo đề xuất của khoa, phù hợp với lịch học và giảng dạy của giảng viên và sinh viên.

Điều 17. Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển Kỹ năng

- Liên hệ và lập danh sách các đơn vị tiếp nhận kiến tập

- Phối hợp với Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch thực tập

- Phối hợp với Khoa chuyên môn tư vấn cho sinh viên mua các bảo hiểm hành trình cho chuyến đi.

- Phối hợp với Khoa chuyên môn giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình kiến tập.

- Cử Trưởng đoàn chịu trách nhiệm hoạt động kiến tập của sinh viên.

- Theo dõi tiến độ kiến tập của sinh viên.

Điều 18. Khoa chuyên ngành

- Xây dựng đề cương môn học

- Lập kế hoạch ngoại khóa, kiến tập theo đề cương môn học của từng chuyên ngành

- Cử giảng viên quản lý tham gia hoạt động kiến tập của sinh viên

- Liên hệ phương tiện di chuyển cho chuyến ngoại khóa, kiến tập

- Xây dựng dự trù thu và chi các khoản chi phí trong chuyến ngoại khóa, kiến tập.

Điều 19. Trưởng đoàn và Giảng viên quản lý

- Trưởng đoàn và giảng viên quản lý có trách nhiệm phổ biến cho sinh viên về quy định, thời gian, địa điểm và nội dung ngoại khóa, kiến tập.

- Quản lý sinh viên trong quá trình di chuyển và ngoại khóa tại Doanh nghiệp hoặc đơn vị ngoại khóa, kiến tập.

- Báo cáo kết quả chương trình để Lãnh đạo đơn vị nắm tình hình.

- Cập nhật thông tin chương trình và hình ảnh cho phòng Truyền thông để đăng bài về chương trình.

Điều 20. Phòng Thanh tra - QLSV- ĐBCLGD

- Kiểm tra, thanh tra kiến tập, ngoại khóa và báo cáo Ban giám hiệu khi được yêu cầu.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Điều 20. Báo cáo đánh giá kiến tập

Tùy vào chương trình đào tạo hoặc yêu cầu của đề cương môn học mà Giảng viên yêu cầu sinh viên viết báo cáo hoặc bài thu hoạch về chương trình ngoại khóa, kiến tập.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Điều khoản thực hiện

Quy định này áp dụng cho tất cả các ngành/chuyên ngành đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai từ Năm học 2020 – 2021.

Trong quá trình triển khai thực hiện hằng năm, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh thì các đơn vị gửi ý kiến về phòng Đào tạo – Khảo thí xem xét và trình Hiệu trưởng để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp ./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Trần Đức Thuận

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH KIẾN TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 182 /QĐ-DHCNĐN ngày 13 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)

Stt	Bước thực hiện công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng kế hoạch kiến tập theo chương trình đào tạo	Khoa chuyên môn	Đầu năm học	02 tuần trước KH kiến tập chung toàn trường
2	Lập kế hoạch kiến tập chung cho toàn trường	Phòng QHDN&PTKN, Khoa chuyên ngành	Căn cứ kế hoạch đào tạo của trường	-
3	Thông báo kế hoạch kiến tập và lập danh sách sinh viên	Khoa chuyên ngành	Học phần có đề cương kiến tập	Đầu học kỳ đi kiến tập
4	Liên hệ cơ quan, doanh nghiệp địa điểm kiến tập	Phòng QHDN&PTKN	Theo thời gian giảng viên đề xuất trong học phần	Trước 02 tuần theo thời gian kiến tập
5	Phản hồi thời gian và địa điểm	Phòng QHDN&PTKN		01 tuần trước khi kiến tập
6	Liên hệ phương tiện di chuyển cho chuyến ngoại khóa, kiến tập	Khoa chuyên ngành		05 ngày trước khi kiến tập
7	Thu phí tổ chức, mua bảo hiểm và triển khai qui định kiến tập	Khoa chuyên ngành, Phòng QHDN&PTKN		Trước thời gian kiến tập 03 ngày
8	Viết bài truyền thông chương	Phòng truyền thông, Phòng QHDN&PTKN		01 ngày sau thời gian kiến tập
9	Viết báo cáo kiến tập	Sinh viên		Chậm nhất 05 ngày sau khi kết kiến tập
10	Tổng hợp kết báo cáo kiến tập	Khoa chuyên ngành, Phòng QHDN&PTKN	Sau mỗi học kỳ	01 tuần kết thúc học kỳ

PHỤ LỤC 2

KẾ HOẠCH VỀ VIỆC CHO SINH VIÊN ĐI THỰC TẾ TẠI DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 182 /QĐ-DHCNDN ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

KHOA

Số: /KH -

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức cho sinh viên đi thực tế tại doanh nghiệp

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Khoa;

Căn cứ kế hoạch tổ chức kiến tập năm học 20... – 20;

Nay Khoa lập kế tổ chức cho sinh viên đi thực tế tại doanh nghiệp như sau.

1. Mục đích

- Tạo điều kiện cho sinh viên chuyên ngành tiếp cận thực tế tại nhà máy;
- Kết hợp với môn học cho sinh viên hoạt động ngoại khóa (outdoor), thực tế quy trình tại nhà máy cho môn học sau:

Stt	Tên môn học	Tên lớp	Tên bài học	Ngày nghỉ trên lớp	Ngày đi thực tế	Nội dung thực tế
1						
2						

- Sau khi sinh viên ngoại khóa sẽ làm bài thu hoạch và báo cáo tại lớp.

2. Thời gian & địa điểm

- Thời gian: 8h00 – 12h00 ngày 31/12/2019.
- Địa điểm: Số 329, đường Nhà máy nước Thiện Tân, tổ 2, KP 10, Phường Tân Biên, Tp. Biên Hoà, Tỉnh Đồng Nai.
- Số lượng sinh viên: 37 (danh sách đính kèm).

3. Thành phần Ban Tổ chức

-
-(Giảng viên giảng dạy)
- (Giảng viên giảng dạy)

4. Công tác chuẩn bị

STT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1					
2					

5. Chi phí thực hiện

STT	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Bảo hiểm sinh viên	Suất				
2	Quà tặng đến công ty	Phân				
3	Thuê xe đưa rước	Xe				
4	Chi phí khác					
TỔNG CỘNG						

Bằng chữ: (.....)

Số tiền mỗi sinh viên đóng góp là đồng/1 sinh viên.

Kính trình!

TRƯỞNG KHOA

HIỆU TRƯỞNG

CÁC HỌC PHẦN TỔ CHỨC KIẾN TẬP K15-2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 182 /QĐ-ĐHCNĐN ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)

STT	Ngành	Học phần đi kiến tập	Học kỳ
1	Công nghệ chế tạo máy	Công nghệ CAD/CAM-CNC	7
2	Công nghệ kỹ thuật điện	Thực hành PLC 1	7
3	Công nghệ kỹ thuật điện tử	Thiết bị và hệ thống điều khiển tự động ngành điện tử	7
4	Công nghệ kỹ thuật hóa học	Hóa học polyme	7
5	Công nghệ kỹ thuật môi trường	Quản lý chất thải rắn và chất thải nguy hại	7
6	Công nghệ kỹ thuật ô tô	Thực tập khung - gầm ô tô	7
7	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	Kết cấu thép - Cấu kiện cơ bản	7
8	Công nghệ thông tin	Công nghệ lập trình tiên tiến	7
9	Công nghệ thực phẩm	Thực hành đánh giá chất lượng cảm quan thực phẩm	7
10	Kế toán	Ứng dụng phần mềm trong kế toán	7
11	Ngôn ngữ anh	Listening 6	7
12	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Nghiệp vụ buồng khách sạn	7
13	Quản trị kinh doanh	Quản trị chất lượng	7
14	Quản trị nhà hàng - khách sạn	Nghiệp vụ lễ tân	7
15	Tài chính - ngân hàng	Hệ thống thông tin tài chính - ngân hàng	7

CÁC HỌC PHẦN TỔ CHỨC KIẾN TẬP K16-2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 182 /QĐ-ĐHCNĐN ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)

STT	Ngành	Học phần đi kiến tập	Học kỳ
1	Công nghệ chế tạo máy	Công nghệ chế tạo máy 2	4
2	Công nghệ kỹ thuật điện	Điều khiển máy điện	4
3	Công nghệ kỹ thuật điện tử	Vi điều khiển	4
6	Công nghệ kỹ thuật ô tô	Thực tập động cơ đốt trong	4
7	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	Kết cấu thép - Cấu kiện cơ bản	4
8	Công nghệ thông tin	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	4
9	Công nghệ thực phẩm	Vệ sinh và an toàn thực phẩm	4
10	Kế toán	Thực hành kế toán P1	4
11	Ngôn ngữ anh	Listening - Speaking 4	4
12	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch	4
13	Quản trị kinh doanh	Quản trị nguồn nhân lực	4
14	Quản trị nhà hàng - khách sạn	Quản trị tiền sảnh	4
15	Tài chính - ngân hàng	Hệ thống thông tin Tài chính – Ngân hàng	4
16	Đông phương học	Ngữ pháp	4