

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực tập 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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 18 tháng 3 năm 2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

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 thực tập đối với sinh viên trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai”.

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 chuyên ngành và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QHDN&PTKN

TS. Trần Đức Thuận

QUY ĐỊNH

Về thực tập đối với sinh viên Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183 /QĐ-DHCNĐN ngày 13 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về hoạt động tổ chức, giám sát hoạt động thực tập chuyên ngành, thực tập tốt nghiệp và thực tập làm việc (gọi chung là thực tập) đối với sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Mục đích

- a) Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận thực tế;
- b) Thực hành các kỹ năng chuyên môn thuộc chuyên ngành đào tạo;
- c) Rèn luyện đạo đức, thái độ nghề nghiệp cho sinh viên;
- d) Giúp sinh viên làm quen với việc thực hiện một chuyên đề, đề tài nghiên cứu khoa học;
- e) Cơ hội sinh viên được tuyển dụng thông qua hoạt động thực tập.

Điều 3. Hình thức, thời gian thực tập

Theo từng khóa học Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Phát triển kỹ năng (QHĐN&PTKN) (chủ trì); Khoa chuyên ngành, Phòng Đào tạo – Khảo thí (ĐT-KT) trình Hiệu trưởng quyết định các hình thức, thời gian thực tập cho từng ngành học để phù hợp với Chương trình đào tạo (CTĐT) và nhu cầu xã hội. Khi có quyết định của Hiệu trưởng thì phải công khai để sinh viên, các đơn vị liên quan và cộng đồng xã hội biết để thực hiện và giám sát.

Trường hợp đặc biệt, phòng QHĐN&PTKN phối hợp với Trưởng khoa chuyên ngành có thể đề nghị Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch thực tập cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 4. Cơ sở thực tập

Cơ sở thực tập phải có đầy đủ các điều kiện cần thiết cơ sở vật chất và nhân lực cho việc thực tập của sinh viên (điều kiện cụ thể về cơ sở thực tập do Trường khoa quyết định theo từng năm học);

Điều 5. Điều kiện tham gia thực tập

1. Sinh viên phải tham gia một khóa tập huấn do Nhà trường tổ chức trước khi đến đơn vị thực tập;
2. Sinh viên đăng ký học phần thực tập và đóng học phí theo quy định;
3. Hoàn thành các học phần theo quy định của từng ngành học;
4. Ngoài ra, căn cứ vào đặc thù ngành học và điều kiện thực tế Trường Khoa quy định cụ thể điều kiện tham gia thực tập của sinh viên;
5. Đối với thực tập tốt nghiệp, đạt tối thiểu 65% số tín chỉ quy định cho toàn khoá học.

Điều 6. Triển khai thực tập

1. Theo từng năm học, Phòng QHDN&PTKN thông báo kế hoạch, biểu mẫu gửi về các Khoa chuyên ngành; Khoa xây dựng kế hoạch thực tập cho năm học gửi về Phòng QHDN&PTKN tổng hợp trình Hiệu trưởng ký duyệt kế hoạch thực tập cho toàn Trường, để có căn cứ thực hiện.

2. Sau khi kế hoạch thực tập được duyệt, Khoa phân công cố vấn học tập triển khai cho sinh viên đăng ký (biểu mẫu 1). Khoa xét sinh viên đủ điều kiện thực tập và tổng hợp danh sách gửi về Phòng QHDN&PTKN (biểu mẫu 2). Phòng QHDN&PTKN trình Hiệu trưởng ra quyết định thực tập theo đề nghị của Trường khoa.

3. Đối với thực tập chuyên ngành, thực tập làm việc tại doanh nghiệp sinh viên thực tập theo sự phân công của Nhà trường theo nguyên tắc như sau:

- Đối với những đơn vị tổ chức phỏng vấn thì theo kết quả phỏng vấn của doanh nghiệp;

- Đối với những đơn vị không tổ chức phỏng vấn nhưng có tiêu chí nhận thực tập thì xét theo tiêu chí của doanh nghiệp, trong trường hợp nhiều sinh viên phù hợp với tiêu chí hơn số lượng sinh viên được chọn thì ưu tiên sinh viên đăng ký sớm.

- Đối với những doanh nghiệp có yêu cầu thì Phòng QHDN&PTKN phân bố theo nguyên tắc ngẫu nhiên.

4. Trong trường hợp doanh nghiệp có yêu cầu nộp hồ sơ thực tập thì Phòng QHDN&PTKN thông báo và có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên chuẩn bị hồ sơ theo đúng yêu cầu của doanh nghiệp;

5. Đối với thực tập tốt nghiệp, căn cứ vào điều kiện đơn vị thực tập do Khoa quy định sinh viên có thể chủ động liên hệ đơn vị thực tập hoặc đăng ký Phòng QHDN&PTKN để được giới thiệu. Đối với đơn vị thực tập do sinh viên tự liên hệ: Nhà trường cấp giấy giới thiệu để sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập trên cơ sở xem xét, xác nhận của khoa và bộ môn. Trong trường hợp đơn vị thực tập hoặc không đáp điều kiện thì Phòng QHDN&PTKN sẽ liên hệ đơn vị thực tập phù hợp cho sinh viên.

Điều 7. Quản lý thực tập

1. Sinh viên đăng ký thực tập bằng hình thức Online theo hướng dẫn của Phòng QHDN&PTKN sau 1 tuần so với thời điểm đi thực tập;

2. Kết thúc thời gian thực tập sinh viên nộp nộp “Giấy tiếp nhận sinh viên thực tập” bản cứng (biểu mẫu 3), sổ thu hoạch thực tập có xác nhận của doanh nghiệp về cho Phòng QHDN&PTKN (bản chính) và photo 1 bản nộp cho giảng viên hướng dẫn.

3. Trong quá trình sinh viên đi thực tập, Phòng QHDN&PTKN và Khoa sẽ phối hợp với các cơ sở thực tập kiểm tra sinh viên định kỳ và bất thường; lập biên bản nếu sinh viên vi phạm, xem xét đề xuất kỷ luật và báo cáo Hiệu Trưởng.

Điều 8. Thay đổi đơn vị thực tập

1. Vì lý do sức khỏe sinh viên có thể được điều chỉnh đơn vị thực tập;

2. Vì lý do chuyên môn tại doanh nghiệp không đảm bảo, sinh viên có đơn gửi về Phòng QHDN&PTKN để trình Lãnh đạo Khoa xem xét và giải quyết;

3. Sinh viên có nguyện vọng đổi đơn vị thực tập phải làm đơn (biểu mẫu 4) và nộp cho Phòng QHDN&PTKN, kèm theo minh chứng;

4. Phòng QHDN&PTKN phối hợp với Khoa chuyên ngành, đơn vị thực tập xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh đơn vị thực tập cho sinh viên;

5. Trong thời gian chờ điều chỉnh sinh viên vẫn thực hiện đúng quy định và tham gia thực tập tại đơn vị cũ.

CHƯƠNG II

NỘI QUY THỰC TẬP

Điều 9. Nội quy và tác phong

1. Nội quy

a) Trong suốt thời gian thực tập tại doanh nghiệp, sinh viên phải nghiêm túc chấp hành đúng kỷ luật lao động, nội quy, công việc được hướng dẫn và sự chỉ đạo của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập;

b) Ghi chép đầy đủ vào nhật ký thực tập bao gồm thông tin, nội dung công việc (số nhật ký do khoa chuyên ngành phát hành), số liệu phục vụ cho việc báo cáo thực tập;

c) Nghiêm chỉnh chấp hành kế hoạch thực tập của Khoa qui định về thời gian, thời lượng và khối lượng thực tập được giao;

d) Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

e) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập. Có vấn đề không hợp lý phải báo cáo lại Phòng QHDN&PTKN;

f) Nếu vì lí do riêng, không thể hoàn thành thực tập, phải trình bày đề xin ý kiến chấp thuận bằng văn bản giữa Nhà trường và của cơ sở tiếp nhận thực tập;

g) Viết báo cáo thực tập dưới sự hướng dẫn, góp ý của giảng viên hướng dẫn.

2. Tác phong, ý thức tổ chức

a) Tôn trọng các cán bộ, nhân viên, người lao động tại cơ sở thực tập; vào/ra cơ quan đúng qui định, giao tiếp ứng xử nhẹ nhàng, mềm dẻo tạo mối quan hệ tốt với các bộ phận, cá nhân của cơ sở thực tập, không can thiệp vào công việc nội bộ của cơ sở thực tập;

b) Phong cách, trang phục luôn chỉnh tề, phù hợp, lịch sự và nếp sống văn minh nơi công sở và công cộng;

c) Luôn sẵn sàng tham gia các công việc có ích phục vụ công việc chung và phục vụ công việc nâng cao kiến thức, nghiệp vụ và thực tế của cơ sở thực tập;

d) Hết sức khiêm tốn, cầu thị, học hỏi các cán bộ, nhân viên nơi đến thực tập về nội dung thực tập, về phong cách nghề nghiệp, công sở và kiến thức thực tế khác. Khi có ý kiến liên quan đến cơ sở thực tập hoặc có ý kiến về cải tiến kỹ thuật, phải trình bày trước với giảng viên hướng dẫn và Khoa chuyên ngành;

e) Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động khác tại cơ sở thực tập, địa phương cơ sở thực tập đúng pháp luật, đúng qui định của cơ sở thực tập.

3. Sử dụng trang thiết bị

Sử dụng máy móc, thiết bị phải được sự cho phép của nơi thực tập, tuân thủ các quy định, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Xử lý vi phạm

a) Hợp cảnh cáo và đề xuất trừ điểm thực tập đối với các nội dung sau:

- Vi phạm nội qui và được cơ sở thực tập nhắc nhở lần 1;
- Vi phạm các qui định của Khoa và Nhà trường;

b) Sinh viên sẽ bị đình chỉ thực tập, phải đăng ký thực tập lại và nhận điểm 0 của đợt thực tập nếu vi phạm các nội dung sau:

- Đơn vị thực tập trả về vì vi phạm nội quy;
- Không nộp thỏa thuận thực tập, sổ thu hoạch thực tập;
- Nghỉ quá 30% thời gian thực tập;
- Tự ý thay đổi chỗ thực tập;
- Có biểu hiện không tốt về đạo đức, tác phong ảnh hưởng xấu đến uy tín của khoa và Nhà trường;
- Xâm nhập mạng máy tính của đơn vị thực tập, lấy cắp thông tin của đơn vị thực tập;
- Gian lận trong thực tập, sao chép báo cáo của người khác;
- Không hoàn thành các yêu cầu nghĩa vụ theo quy định của Nhà Trường và Khoa;
- Không đến cơ sở thực tập hoặc không gặp giảng viên hướng dẫn và thực hiện Nhật ký thực tập;
- Không viết báo cáo thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của giảng viên;
- Chậm trễ trong việc nộp báo cáo thực tập so với thời gian quy định.

CHƯƠNG III

TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

Điều 10. Quy cách trình bày thực tập

Báo cáo thực tập được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không sai sót về văn phạm, lỗi chính tả và không được tẩy xóa, có đánh số trang và định dạng theo quy định.

Điều 11. Thể thức và bố cục của thực tập

Hình thức, bố cục của Báo cáo thực tập được trình bày theo hướng dẫn và mẫu phụ lục của quy định này.

CHƯƠNG IV

ĐÁNH GIÁ (CHẤM ĐIỂM) THỰC TẬP

Điều 12. Đánh giá thực tập chuyên ngành

1. Báo cáo thực tập chuyên ngành do 1 giảng viên được Trường khoa phân công. Giảng viên hướng dẫn, đánh giá theo thang điểm 10 lấy lẻ đến 0,5 điểm. Điểm thực tập chuyên ngành là trung bình cộng điểm đánh giá báo cáo thực tập chuyên ngành và điểm đánh giá của doanh nghiệp chiếm 50% (BM 9).

2. Kết quả đánh giá tổng hợp (biểu mẫu 5) đưa Phòng QHDN&PTKN xác nhận, nộp về Nhà trường (qua phòng Đào tạo – Khảo thí). Kết quả được công bố chậm nhất là 02 tuần, kể từ ngày sinh viên nộp báo cáo.

Điều 13. Đánh giá thực tập tốt nghiệp

1. Báo cáo thực tập tốt nghiệp do Hội đồng đánh giá thực tập đánh giá theo thang điểm 10 lấy lẻ đến 0.5 điểm, tính điểm trung bình cộng của các thành phần tham gia Hội đồng.

2. Thang điểm đánh giá báo cáo thực tập:

Tiêu chí đánh giá	Điểm cao nhất
Hình thức trình bày	2 điểm
Nội dung, gồm:	6 điểm
- Nội dung cụ thể đáp ứng theo đúng yêu cầu	2 điểm
- Số liệu, sơ đồ, hình ảnh minh họa được đảm bảo chính xác	2 điểm
- Bố cục báo cáo đầy đủ theo đề cương	2 điểm
Thuyết trình, gồm:	2 điểm
- Mạch lạc, rõ ràng, cô đọng	1 điểm
- Trả lời câu hỏi	1 điểm

1. Hội đồng đánh giá thực tập tốt nghiệp:

Hội đồng đánh giá thực tập theo quyết định của Trường Khoa và tổ chức đánh giá kết quả thực tập của sinh viên trong thời gian 02 tuần tính từ ngày kết thúc đợt thực tập.

Thành phần của Hội đồng:

- + Chủ tịch Hội đồng
- + Thư ký Hội đồng.
- + Ủy viên Hội đồng

Nhiệm vụ Hội đồng:

- + Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên
- + Gửi biên bản và kết quả đánh giá của Hội đồng về Khoa tổng hợp.

Số lượng và thành phần tham gia hội đồng do Trường khoa quyết định, Hội đồng tự động giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Điểm thực tập tốt nghiệp là bằng điểm đánh giá báo cáo thực tập chuyên ngành chiếm 70%, cộng điểm đánh giá của doanh nghiệp chiếm 30% (BM 9).

3. Kết quả đánh giá tổng hợp (biểu mẫu 6) đưa Phòng QHDN&PTKN xác nhận, nộp về Nhà trường (qua phòng Đào tạo – Khảo thí). Kết quả được công bố chậm nhất là 02 tuần, kể từ ngày tổ chức hội đồng đánh giá thực tập.

6. Điểm thực tập được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khoá học và được lưu trữ theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 14. Phòng QHDN&PTKN

1. Hàng năm phối hợp với khoa và phòng ĐT – KT lập kế hoạch thực tập chung cho toàn trường và thông báo đến các khoa chuyên ngành trước 02 tuần theo kế hoạch thực tập chung của năm học;
2. Cung cấp các biểu mẫu thực tập, hướng dẫn các thủ tục đăng ký, báo cáo, đánh giá, thanh tra và giám sát thực tập tốt nghiệp;
3. Liên hệ với cơ quan, doanh nghiệp để tìm nơi thực tập cho sinh viên theo kế hoạch đào tạo của Nhà Trường;
4. Phổ biến quy định, quy chế thực tập cho sinh viên trong khóa học tiền thực tập do Nhà trường tổ chức;
5. Tổ chức cho sinh viên đến phỏng vấn thực tập theo yêu cầu doanh nghiệp;
6. Ký kết các văn bản thỏa thuận với cơ quan, doanh nghiệp (nếu có);
7. Hoàn tất các thủ tục hồ sơ thực tập của sinh viên bao gồm: Giấy giới thiệu thực tập, biên bản thỏa thuận tiếp nhận sinh viên thực tập, bản cam kết của sinh viên với cơ quan và doanh nghiệp;
8. Thường xuyên hỗ trợ các Khoa trong suốt quá trình sinh viên thực tập;
9. Theo dõi cùng GVHD các đợt thực tập để ghi nhận phản hồi từ đơn vị thực tập nhằm rút kinh nghiệm cho đợt sau;
10. Gửi danh sách doanh nghiệp bố trí thực tập của sinh viên về các Khoa/ BM để theo dõi và giám sát sinh viên;
11. Phối hợp giám sát các hoạt động thực tập.

Điều 15. Phòng Đào tạo – Khảo thí

1. Phối hợp với Phòng QHDN&PTKN và Khoa chuyên ngành theo dõi, quản lý chung trong quá trình tổ chức thực hiện thực tập tốt nghiệp cho sinh viên;
2. Tiếp nhận ý kiến phản hồi của các bên liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện thực tập tốt nghiệp, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng hướng giải quyết, xử lý và điều chỉnh, hoàn thiện các quy định về thực tập tốt nghiệp.

Điều 16. Khoa chuyên ngành

1. Phối hợp với phòng QHDN&PTKN liên hệ, kết nối với cơ sở thực tập có đủ điều kiện tiếp nhận được số lượng sinh viên thực tập hằng năm của Khoa;

2. Khảo sát cơ sở thực tập về thông tin liên hệ, lĩnh vực hoạt động, quy mô tiếp nhận thực tập, yêu cầu khi tiếp nhận thực tập, mô tả công việc, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt cho sinh viên khi thực tập, từ đó cung cấp thông tin và tư vấn cho sinh viên đăng ký, chọn lựa nơi thực tập phù hợp với năng lực của sinh viên.

3. Trưởng Khoa căn cứ vào quy định và kế hoạch của Nhà trường, ban hành kế hoạch, chi tiết các quy định cụ thể theo đặc thù của đơn vị cho đợt thực tập (biểu mẫu 7)

4. Chủ trì, thống nhất với các Trưởng/Phụ trách bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập và gửi về Phòng QHDN&PTKN trước 10 ngày để trình Hiệu trưởng ra quyết định;

5. Phổ biến rõ quy định về thực tập cho sinh viên, hướng dẫn và cung cấp đầy đủ giấy tờ cần thiết cho giảng viên hướng dẫn, sinh viên mang theo trước khi đến cơ sở thực tập;

6. Tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch của đơn vị mình, quản lý sinh viên trong quá trình sinh viên thực tập tại các cơ sở thực tập;

7. Kết thúc thời gian thực tập, Khoa thu lại giấy tiếp nhận sinh viên thực tập, Phiếu đánh giá quá trình thực tập tại cơ sở, 02 cuốn báo cáo thực tập của sinh viên theo quy định Nhà trường.

8. Tổ chức báo cáo thực tập tốt nghiệp cho sinh viên: thành lập Hội đồng chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên, gửi kết quả về phòng Đào tạo – Khảo thí chậm nhất 02 tuần kể từ ngày kết thúc thời gian thực tập.

9. Các trường hợp đặc thù, Khoa báo cáo Nhà trường (thông qua Phòng QHDN&PTKN) trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 17. Giảng viên hướng dẫn

1. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập do Khoa chuyên ngành/Bộ môn phân công và cần thỏa mãn điều kiện: đã giảng dạy các học phần kiến thức ngành hoặc có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ đúng chuyên ngành. Cán bộ quản lý, nghiên cứu sinh ngoài trường được mời hướng dẫn thực tập cũng phải đáp ứng điều kiện quy định này;

2. Về số lượng, mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 30 sinh viên trong mỗi đợt thực tập tốt nghiệp;

3. Đại diện Khoa chuyên ngành, phối hợp với phòng QHDN&PTKN trao đổi, thống nhất nội dung thực tập với doanh nghiệp trước khi đưa sinh viên tham gia thực tập;

4. Có kế hoạch kiểm tra, giám sát tình hình thực tập của sinh viên nhằm hỗ trợ, đôn đốc sinh viên hoàn thành đợt thực tập; trường hợp có vấn đề phát sinh thì trao đổi với phòng QHDN&PTKN và báo cáo về Khoa để kịp thời xử lý;

5. Duyệt kế hoạch và thực hiện đánh giá theo Nhật ký thực tập của sinh viên;

6. Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp;

7. Góp ý để sinh viên điều chỉnh bản thảo báo cáo thực tập;

8. Kiểm tra và phê duyệt tính khoa học trong học thuật (tránh đạo văn, sao chép số liệu, thông tin thiếu trung thực,...);

9. Đánh giá kết quả quá trình thực tập tốt nghiệp của sinh viên bằng phiếu đánh giá thực tập tốt nghiệp (biểu mẫu 8).

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị theo phân cấp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện thực tập theo quy định.

2. Phòng QHDN&PTKN phối hợp chặt chẽ với các đơn vị để tổ chức triển khai: hướng dẫn, phổ biến, cung cấp biểu mẫu liên quan cho các đơn vị. Các đơn vị thông báo cho sinh viên để triển khai thực hiện hiệu quả.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2021 - 2022.

2. Các phụ lục kèm theo là phần không thể tách rời của Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, Phòng QHDN&PTKN tổng hợp các ý kiến đề xuất của các đối tượng liên quan, tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung phù hợp các nội dung của quy định này./.

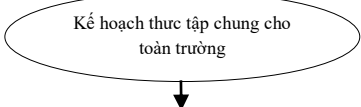
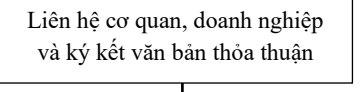
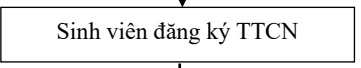
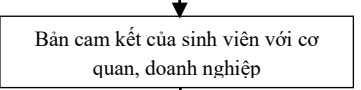
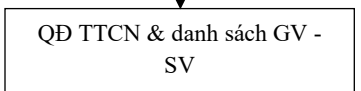
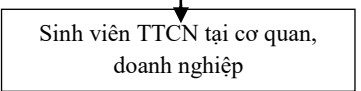
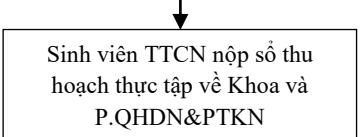
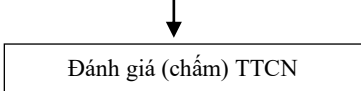
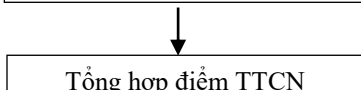
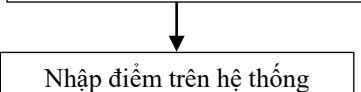
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Đức Thuận

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH

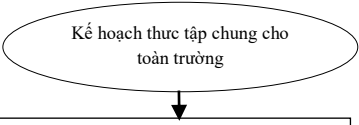
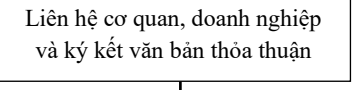
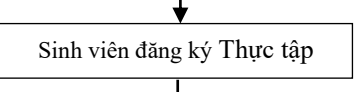
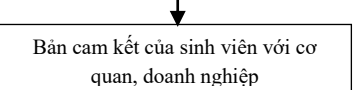
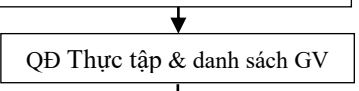
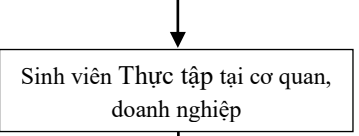
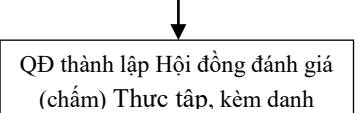
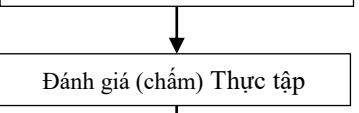
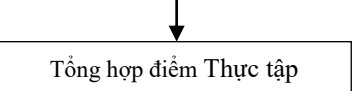
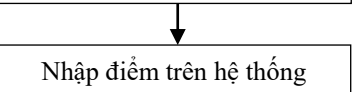
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183/QĐ-ĐHCNĐN ngày 13 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)

Stt	Bước thực hiện công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Thời gian hoàn thành
1		Phòng QHDN&PTKN	Đầu năm học	02 tuần trước KH thực tập chung toàn trường
2		Phòng QHDN&PTKN, Khoa chuyên ngành	Căn cứ kế hoạch đào tạo của trường	-
3		Sinh viên	Theo kế hoạch Khoa	01 Tuần
4		Phòng QHDN&PTKN, Sinh viên	-	01 tuần trước đợt TTCN
5		Khoa chuyên ngành	-	01 tuần trước đợt TTCN
6		GVHD, Sinh viên	Theo kế hoạch	01 tháng
7		Khoa chuyên ngành & P.QHDN&PTKN	Trước buổi chấm TTCN 02 tuần	01 tuần sau đợt TTCN
8		Khoa chuyên ngành & P.QHDN&PTKN	-	Chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc đợt TTCN
9		Khoa chuyên ngành	Sau buổi đánh giá (chấm) TTCN	02 ngày
10		Khoa chuyên ngành được phân công	-	02 ngày

PHỤ LỤC 2

THỰC TẬP LÀM VIỆC TẠI DOANH NGHIỆP VÀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183 /QĐ-ĐHCNĐN 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		Phòng QHDN&PTKN	Đầu năm học	02 tuần trước KH thực tập chung toàn trường
2		Phòng QHDN&PTKN, Khoa chuyên ngành	Căn cứ kế hoạch đào tạo của trường	-
3		Sinh viên	-	Đầu học kỳ đi thực tập
4		Phòng QHDN&PTKN, Sinh viên	-	-
5		Khoa chuyên ngành	-	01 tuần trước đợt Thực tập
6		GVHD, Sinh viên	Theo kế hoạch	Từ 03 tháng đến 01 năm
7		Khoa chuyên ngành	Trước buổi chấm Thực tập 02 tuần	
8		Hội đồng theo QĐ	-	Chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc đợt Thực tập
9		Thư ký HĐ	Sau buổi đánh giá (chấm) Thực tập	02 ngày
10		Thành viên của HĐ, khoa chuyên ngành được phân công	-	02 ngày

PHỤ LỤC 3

DANH MỤC BIỂU MẪU THỰC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183 /QĐ-ĐHCNĐN ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)

Stt	Nội dung biểu mẫu	Mã BM	Ghi chú
1.	Đăng ký thực tập	BM1	
2.	Danh sách sinh viên thực tập tốt nghiệp và giảng viên hướng dẫn	BM2	
3.	Thỏa thuận tiếp nhận sinh viên thực tập	BM3	
4.	Đơn xin đổi đơn vị thực tập	BM4	
5.	Bảng điểm thực tập	BM5	
6.	Bảng điểm tổng hợp thực tập	BM6	
7.	Kế hoạch tổ chức thực tập năm học	BM7	
8.	Nhận xét sinh viên thực tập	BM8	
9.	Rubric đánh giá kết quả thực tập (Internship)	BM9	
10.	Biên bản họp xét sinh viên học đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp	BM10	

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoa:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày...tháng...năm...

ĐĂNG KÝ THỰC TẬP

Họ và tên:

Mã sinh viên:

Lớp:..... Khóa:

Số tín chỉ đã hoàn thành:

Cơ sở thực tập (dự kiến):

Đăng ký Giảng viên hướng dẫn:.....

Sinh viên đăng ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Khoa/Viện/TT có thể dùng Mẫu riêng cho sinh viên đăng ký nhưng cần đảm bảo các thông tin cơ bản trên.

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoa:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày...tháng...năm...

**DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP
VÀ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Ngành/Chuyên ngành:

Đợt thực tập từ...../...../..... đến...../...../.....

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Số điện thoại	Lớp chuyên ngành	Nhà trường giới thiệu	Tự xin	GVHD	Ghi chú
1								
2								
3								
...								

Trưởng Khoa

(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....
.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng..... năm 201...

THỎA THUẬN TIẾP NHẬN SINH VIÊN THỰC TẬP

Cơ quan/Đơn vị tiếp nhận thực tập:

Địa chỉ:

Điện thoại: ; Fax:

Đồng ý tiếp nhận sinh viên Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai tới đơn vị thực tập nâng cao kiến thức trong đó năm học 202.. – 202.. nhận:

Anh/chị:

Ngày sinh: / /

Chuyên ngành:

Tới thực tập tại bộ phận: từ ngày... / ... / ...đến ngày / .../

Với nhiệm vụ :

và phân công ông (bà) chức vụ

số điện thoại.....Email:.....hướng dẫn thực tập./.

Xác nhận của của Cơ quan/Doanh nghiệp

(Ký & ghi rõ Họ - Tên, chức vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngàythángnăm 20...

ĐƠN XIN ĐỔI NƠI THỰC TẬP

Kính gửi:.....

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Lớp:

Ngành học:

MSSV:

Nay tôi làm đơn này cho phép tôi được đổi nơi thực tập. Từ đơn vị đã đăng ký:.....

Địa chỉ :

chuyển sang đơn vị thực tập mới:.....

Địa chỉ:

Lý do:

Sau khi đổi sang thực tập tại đơn vị mới tôi cam kết sẽ tuân thủ mọi quy định, nội quy của đơn vị cũng như của Nhà trường.

Trân trọng.

Người làm đơn

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoa:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày.....thángnăm

BẢNG ĐIỂM THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH

Ngành/Chuyên ngành:

Đợt thực tập từ...../...../..... đến...../...../.....

STT	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Tên đề tài TTTN	GVHD	Điểm Báo cáo TTTH		Ghi chú
						Bảng chữ	Bảng số	
1								
2								
...								

GVHD chấm 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

GV chấm 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Khoa:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày.....thángnăm

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Ngành/Chuyên ngành:

Đợt thực tập từ...../...../..... đến...../...../.....

STT	Mã SV	Họ tên	Lớp	Tên đề tài TTTN	GVHD	Điểm TB thực tập		Ghi chú
						Bảng số	Bảng chữ	
1								
2								
...								

Cán bộ coi thi thứ nhất
(Ký và ghi rõ họ tên)Cán bộ coi thi thứ hai
(Ký và ghi rõ họ tên).....
..........
.....Cán bộ chấm thi thứ nhất
(Ký và ghi rõ họ tên)Cán bộ chấm thi thứ hai
(Ký và ghi rõ họ tên).....
..........
.....

Ngày nộp điểm / / 20...

Người nhận xác nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Đồng Nai, ngày tháng năm 20

Trưởng khoa

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .. /KH –

Đồng Nai, ngày ... tháng .. năm 20...

KẾ HOẠCH THỰC TẬP HỌC 20.... – 20....

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 20... – 20... của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Nay Khoa phối hợp Phòng QHDN & Phát triển kỹ năng lên kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho sinh viên năm học 20... – 20.... như sau:

1. Mục đích:**2. Yêu cầu:**

a. Về kiến thức:

b. Về kỹ năng:

c. Về thái độ:

3. Nội dung:

Stt	Chuyên ngành	Sĩ số	Thời gian tổ chức	Ghi chú
1				
2				

4. Tiến độ thực hiện:

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị Phụ trách	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1				
2				

Trên đây là kế hoạch hoạt động thực tập cho sinh viên năm học 20... – 20.....

Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG KHOA

HIỆU TRƯỞNG

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

Đồng Nai, ngày.....thángnăm

NHẬN XÉT
SINH VIÊN THỰC TẬP

Họ tên sinh viên:

Ngày sinh:..... Mã SV:.....

Lớp:..... Khóa:

Khoa/Viện:.....Trường ĐH Công Nghệ Đồng Nai

Đã thực tập tại đơn vị từ ngày/...../..... đến ngày...../...../.....

Đánh giá quá trình thực tập tại đơn vị của sinh viên như sau:

STT	Nội dung	Mức độ đánh giá					Ghi chú
		Rất kém	Kém	Trung bình	Tốt	Rất tốt	
1	Ý thức tổ chức kỷ luật						
2	Kết quả thực tập						

Nhận xét khác:

.....

.....

.....

RUBRIC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP (INTERNSHIP)

Môn học:

Loại hình đánh giá: **Đánh giá của Doanh nghiệp /Rubric Checklist**

A. THÔNG TIN CHUNG						
Thông tin sinh viên	Họ & tên:			MSSV:		
Thông tin doanh nghiệp	Tên công ty:			Địa chỉ:		
Cán bộ hướng dẫn thực tập	Họ & tên:			Chức vụ:		
Thời gian:.....tuần	Ngày bắt đầu:			Ngày kết thúc:		
Điểm danh	Hiện diện:.....ngày			Vắng:.....ngày		
B. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ (Đề nghị cho điểm số theo thang điểm 10)						
		XẾP LOẠI				GHI CHÚ
		Giỏi	Khá	TB	Kém	
I	THÁI ĐỘ, CHẤP HÀNH KỶ LUẬT (30%)					
-	Chấp hành nội quy công ty, nhà máy					
-	Tuân thủ thời gian làm việc					
-	Thái độ ứng xử, giao tiếp với CB-CNV					
-	Ý thức bảo vệ tài sản công ty					
-	Ý thức an toàn lao động					
	Điểm trung bình cộng phần I (chia hệ số 5)	Tổng điểm / 5 =/ 5 =điểm				
II	KỸ NĂNG MỀM (30%)					
-	Làm việc độc lập					
-	Làm việc theo nhóm					
-	Năng động, tích cực trong công việc					
	Điểm trung bình cộng phần II (chia hệ số 3)	Tổng điểm / 3 =/ 3 =điểm				
III	KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN (40%)					
-	Mức độ tìm hiểu, học hỏi kiến thức chuyên môn					
-	Mức độ cập nhật hiểu biết những vấn đề cấp thiết của công ty: <i>Quy trình công nghệ sản xuất, chất lượng sản phẩm, xử lý môi trường...</i>					
-	Mức độ hoàn thành công việc được giao					
-	Khả năng nghiên cứu hồ sơ công ty và viết báo cáo kết quả thực tập					
-	Khả năng nhận thức vấn đề, thu thập thông tin và xử lý các vấn đề trong quá trình thực tập					
-	Cập nhật công nghệ mới					
	Điểm trung bình cộng phần III (chia hệ số 6)	Tổng điểm / 6 =/ 6 =điểm				
	TỔNG ĐIỂM (Điểm TB cộng của từng phần x hệ số %)(I x 0.3 + II x 0.3 + III x 0.4)	(..... x 0.3 + x 0.3 + x 0.4) =.....				ĐIỂM

Đồng Nai, ngày ...tháng.....năm.....

Xác nhận của doanh nghiệp

(Ký tên & đóng dấu)

BIÊN BẢN HỌP**V/v xét sinh viên học K .. (20.. – 20....) đủ điều kiện thực tập****I. Thành phần tham dự**

- Chủ trì cuộc họp:
- Thư ký:
- Thành viên:

II. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: giờngày/...../20.....
- Địa điểm:

III. Nội dung

Căn cứ vào tiến độ độ đào tạo của sinh viên đại học K....(20.....-20.....) lớp 18D.....;

Căn cứ vào danh sách sinh viên đăng ký thực hiện TT thông qua bộ môn.

Căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên được thống kê trên phần mềm.

TS. – Trưởng khoatổ chức buổi họp để kiểm tra lại điều kiện các sinh viên thực hiện TT như sau:

1. Điều kiện để đăng ký KLTN và thực tập tốt nghiệp

- Lớp 18D.....; 18D.....
- + Tổng số tín chỉ tích lũy phải đạt: \geq TC tính đến thời điểm hiện tại (đạt tối thiểu 75% số tín chỉ quy định cho toàn khoá học).
- + Nếu số tín chỉ tích lũy $<$TC: Sinh viên không được xét thực hiện khóa luận và đi thực tập trong đợt này, yêu cầu sinh viên học thêm và xét đợt sau.
- + Điểm trung bình chung tích lũy phải đạt: \geq

2. Kết luận của Hội đồng

Điều kiện thực hiện TT, đối với sinh viên đại học khóa....(2018 – 2024) được thành viên tham dự cuộc họp đồng ý.

Căn cứ vào điều kiện đăng ký TT, Trưởng khoa phân côngthư
ký lập danh sách sinh viên đủ điều kiện, để trình Ban Giám hiệu.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờcùng ngày ./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

.....

.....

PHỤ LỤC 4

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183 /QĐ-ĐHCNĐN ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Đồng Nai)

Hướng dẫn chung

Thứ tự các mục trình bày theo các trình tự như sau:

1. Trang bìa (khoa chuyên ngành quy định)
 2. Trang bìa lót, in giấy A4 thường (trình bày giống trang bìa).
 4. Lời cam đoan.
 5. Lời cảm ơn.
 6. Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn (mẫu đính kèm).
 7. Trang mục lục.
 8. Trang danh mục sơ đồ, hình ảnh.
 9. Trang danh mục bảng biểu.
 10. Danh mục thuật ngữ và các từ viết tắt.
 11. Nội dung các Chương.
 13. Tài liệu tham khảo.
 14. Phụ lục: đưa vào sau trang cuối cùng của báo cáo.
- Từ mục 01 đến mục 10 không đánh số trang mà đánh theo thứ tự i, ii, iii,...
15. Sinh viên in 1 cuốn

Đồng Nai, ngày.....tháng năm 20.....

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ tên sinh viên:

Về đề tài:

.....

.....

Họ và tên giảng viên nhận xét :

Học hàm, học vị:

Đơn vị:

1. Về tính cấp thiết của đề tài

.....

.....

.....

2. Về nội dung

2.1. Những ưu điểm

.....

.....

.....

2.2. Những nhược điểm

.....

.....

.....

3. Về thái độ, tinh thần thực hiện việc trong quá trình thực hiện thực tập tốt nghiệp

.....

.....

.....

4. Kết luận

.....

.....

.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)