

HƯỚNG DẪN

Công tác thực tập thực tế và chuyên đề thực tập đối với sinh viên đại học chính quy tại Trường Đại học Việt Nhật

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-TTg ngày 21/07/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Nhật thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 391/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Việt Nhật, ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/11/2022 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 1179/HD-ĐHQGHN ngày 20/04/2020 của Giám đốc ĐHQGHN về công tác thực tập thực tế và chuyên đề thực tập đối với sinh viên đại học chính quy ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Trường Đại học Việt Nhật hướng dẫn các Khoa thực hiện công tác thực tập thực tế và chuyên đề thực tập đối với sinh viên hệ chính quy như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn này quy định về triển khai hoạt động thực tập thực tế, báo cáo và đánh giá hoạt động thực tập thực tế.

- Hướng dẫn này áp dụng đối với sinh viên và giảng viên các chương trình đào tạo (CTĐT) tại Trường Đại học Việt Nhật.

12. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng và hiệu quả của hoạt động thực tập

- Đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo thông qua các hoạt động trải nghiệm thực tế.

- Khuyến khích tính tự chủ, sáng tạo của sinh viên, tăng cơ hội có việc làm khi còn học và sau tốt nghiệp.

- Tạo điều kiện cho sinh viên thể hiện năng lực, phân tích, đánh giá công việc, nâng cao sự tự tin, định hướng cá nhân và thiết lập kỹ năng xã hội.

- Giúp sinh viên làm quen với các tổ chức, nhận thức quan hệ xã hội và kỹ năng giao tiếp liên văn hóa trong môi trường đa văn hóa.

- Đổi mới phương pháp giảng dạy, kết hợp đào tạo giữa nhà trường và cơ sở thực tập để cải thiện khả năng thích ứng và việc làm.

12. Về chương trình đào tạo thực tập thực tế

- Hợp phần thực tập thực tế là bắt buộc trong cấu trúc khung CTĐT. Sinh viên phải trải qua tối thiểu 1 học kỳ gắn học tập trên lớp với hoạt động thực hành, thực tập thực tế tại cơ sở thực tập.

- Hoạt động thực hành, thực tập được thực hiện liên tục và linh hoạt trong suốt quá trình đào tạo tại trường của sinh viên.

- Hoạt động thực tập được thực hiện linh hoạt về mặt thời gian, trong đó tổng thời gian thực tập và thời gian học tập không quá tổng thời gian tối đa của khóa học theo quy chế đào tạo hiện hành.

- Việc tổ chức cho người học thực tập thực tế phải được thực hiện một cách bài bản, có sự kết hợp, sự gắn kết chặt chẽ giữa đơn vị đào tạo với các cơ sở thực hành, thực tập.

- Hoạt động thực tập, thực hành có thể triển khai trên cơ sở ứng dụng công nghệ tiên tiến, mô phỏng trong phòng thí nghiệm, tham quan kiến tập ngoài thực địa.

- Các chương trình đào tạo thuộc khối ngành kinh tế, luật, giáo dục, ngoại ngữ, khoa học xã hội và nhân văn phải có hợp phần thực tập thực tế tại các cơ sở thực tập.

- Các chương trình đào tạo thuộc khối khoa học tự nhiên, công nghệ - kỹ thuật, khoa học sức khỏe và sự sống phải có hợp phần thực tập thực tế tại các phòng thí nghiệm, phân xưởng, nhà máy, xí nghiệp, bệnh viện, trung tâm.

- Thời gian thực tập ngoài thực tế được quy định chuyển đổi như thời gian thực tập trong phòng thí nghiệm. Một giờ tín chỉ thực hành quy đổi tương đương từ 3 – 6 tiết thực tập tại cơ sở. Để tiếp thu được 1 giờ tín chỉ thực hành, sinh viên phải dành ít nhất 2 tiết chuẩn bị cá nhân.

- Sinh viên có thể thực tập nhiều đợt trong toàn khóa học nhưng phải đảm bảo thời gian được đánh giá tối thiểu là 30 ngày làm việc trở lên trong toàn khóa học, vào các khoảng thời gian phù hợp với thời gian biểu cá nhân và nhu cầu của đơn vị (hoặc cá nhân) tiếp nhận.

4. Yêu cầu đối với cơ sở thực tập

- Cơ sở thực tập là các doanh nghiệp, nhà máy, phân xưởng, xí nghiệp, tập đoàn, tổ chức chính trị xã hội, các trường học, viện nghiên cứu, và các cơ sở thực tập khác có liên quan tới chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

- Cơ sở thực tập thực tế phải được đảm bảo về mặt pháp lý (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) nhằm đảm bảo an toàn về thân thể, tính mạng và tinh thần cho sinh viên.

- Cơ sở thực tập 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 sinh viên để hoàn thành chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

- Cơ sở thực tập bố trí cán bộ đúng trình độ chuyên môn và cơ sở vật chất phù hợp để phục vụ cho các hoạt động thực tập của sinh viên; hỗ trợ và tạo điều kiện cho cán bộ, sinh viên tham gia học tập, thực tập thực tế.

- Cơ sở thực tập chia sẻ cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ, thông tin thư viện, giáo trình bài giảng, dữ liệu liên quan đến hoạt động thực tập thực tế của sinh viên.

- Sinh viên hoàn thành hoạt động thực hành, thực tập tại các cơ sở thực tập phải có xác nhận hoàn thành thực tập của cơ sở thực tập.

5. Dữ liệu và kết quả thực tập của sinh viên

- Thông tin kết quả thực tập thực tế của sinh viên và dữ liệu của cơ sở thực tập thực tế được sử dụng trong thời gian thực tập là thông tin bảo mật, các bên liên quan không được tiết lộ cho đơn vị khác nếu chưa được sự đồng ý bằng văn bản của các bên liên quan.

- Kết quả thực tập thực tế của sinh viên được sử dụng để đánh giá việc hoàn thành chuẩn đầu ra của học phần trong chương trình đào tạo.

- Các dữ liệu thực tập, nghiên cứu, kết quả phát minh, sáng chế của sinh viên trong quá trình thực tập thực tế thuộc quyền sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Việt Nhật trừ trường hợp có thỏa thuận khác bằng văn bản.

6. Đăng ký thực tập

- Điều kiện để sinh viên đăng ký thực tập gồm:

+ Đã hoàn thành tối thiểu 14 tín chỉ khối kiến thức theo nhóm ngành và ngành của chương trình đào tạo.

+ Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần thực tập.

+ Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

- + Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường Đại học Việt Nhật.
- Cách thức đăng ký thực tập
- + Trường tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần thực tập theo học kỳ trên hệ thống đăng ký học.

- + Khoa gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập, cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn (dự kiến) về Phòng Đào tạo & Công tác sinh viên.

7. Yêu cầu đối với sinh viên

- Hiểu rõ mục đích, nội dung của thực tập.
- Tuân thủ sự phân công của Khoa và giảng viên hướng dẫn, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Tuân thủ quy định của cơ sở thực tập.
- Thực hiện kế hoạch, nhật ký thực tập đầy đủ, đáp ứng tiến độ và quy định tại cơ sở thực tập.
- Báo cáo phát sinh trong quá trình thực tập với giảng viên hướng dẫn.
- Sinh viên có thể thực tập tại các cơ sở thực tập do giảng viên hướng dẫn giới thiệu hoặc tự liên hệ thực tập. Đối với sinh viên tự liên hệ thực tập phải đảm bảo an toàn và phù hợp tại cơ sở, hoặc chuyển sang địa điểm khác nếu không đạt yêu cầu.
- Sinh viên có thể tích lũy các hoạt động thực tập từ các chương trình trao đổi giáo dục tại các cơ sở đào tạo tại nước ngoài.
- Nộp phiếu xác nhận hoàn thành thực tập có xác nhận của cơ sở thực tập (Phụ lục 4)

8. Yêu cầu về giảng viên hướng dẫn

- Điều kiện giảng viên hướng dẫn: Đáp ứng các yêu cầu về kinh nghiệm giảng dạy hoặc trình độ chuyên môn và phối hợp với cơ sở thực tập trong việc đánh giá.
- Số lượng sinh viên hướng dẫn: Tối đa 15 sinh viên mỗi đợt thực tập và không quá 8 sinh viên cho thực tập chuyên đề/học phần tốt nghiệp trong mỗi học kỳ.
- Lập danh sách sinh viên thực tập, cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn (Phụ lục 2).
- Hỗ trợ liên hệ cơ sở thực tập cho sinh viên
- Ký xác nhận nhật ký thực tập (Phụ lục 3)
- Nội dung hướng dẫn:
 - + Duyệt kế hoạch và đánh giá theo Nhật ký thực tập.
 - + Hỗ trợ sinh viên thu thập số liệu, viết báo cáo, đăng ký đề tài nghiên cứu.
 - + Duyệt đề tài, đề cương sơ bộ và chi tiết.

- + Sửa bản thảo chuyên đề thực tập.
- + Kiểm tra và phê duyệt tính trung thực, khách quan trong học thuật.
- + Phối hợp với cơ sở thực tập đánh giá sinh viên và chấm điểm báo cáo thực tập
- Phối hợp với cơ sở thực tập thanh tra, kiểm tra tình hình thực tập và được thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Việt Nhật.

9. Yêu cầu về báo cáo thực tập tổng hợp

- Nội dung: Báo cáo thực tập tổng hợp là kết quả của quá trình thực tập, bao gồm các thông tin, tư liệu, và hoạt động thực tế trong quá trình thực tập. Nội dung chính của báo cáo bao gồm:

- + Kiến thức tổng quan về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nơi thực tập.
- + Hoạt động chức năng cơ bản của doanh nghiệp như: sản xuất, kinh doanh, tài chính, tổ chức – nhân sự, v.v.
- + Kiến thức chuyên ngành liên quan trực tiếp đến ngành đào tạo của sinh viên.
- Thể thức, trình bày:

Tùy thuộc vào nội dung thực tập của chương trình đào tạo, các Khoa quy định cụ thể về thể thức và cách trình bày báo cáo thực tập nhưng phải đạt tối thiểu 20 trang A4 trở lên (không kể phụ lục).

10. Đánh giá kết quả của báo cáo thực tập tổng hợp

- Báo cáo thực tập được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Học phần thực tập có thể thay thế một số học phần khác thuộc chương trình đào tạo nếu được Ban giám hiệu đồng ý.
- Sinh viên thuộc các trường hợp sau sẽ nhận điểm 0, phải học lại học phần thực tập và nộp học phí:
 - + Không đến cơ sở thực tập, không gặp giảng viên hướng dẫn, hoặc không làm Nhật ký thực tập.
 - + Vắng không lý do quá 20% thời gian tại cơ sở thực tập.
 - + Sao chép hoặc để người khác sao chép báo cáo thực tập.
 - Các trường hợp bị trừ điểm:
 - + Trừ 01 điểm nếu nộp muộn 03 ngày, và 02 điểm nếu nộp muộn từ 04 ngày trở lên.
 - + Trừ 02 điểm khi vi phạm nội quy tại đơn vị thực tập do Trường Đại học Việt Nhật giới thiệu hoặc tự ý bỏ đơn vị thực tập.

11. Trách nhiệm của các bên liên quan

11.1. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên

- + Tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần thực tập trên hệ thống đăng ký học theo kế hoạch của Khoa.
- + Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên đi thực tập nếu cơ sở thực tập yêu cầu.
- + Giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thực tập của sinh viên.
- + Công bố điểm học phần thực tập trên Cổng thông tin đào tạo đại học.
- + Hỗ trợ, phối hợp trong công tác xác nhận giờ giảng cho giảng viên tham gia hoạt động thực tập thực tế.

11.2. Phòng Xúc tiến Nghiên cứu, Hợp tác và Phát triển

- + Thiết lập quan hệ, tổ chức ký kết hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức để tạo cơ hội thực tập cho sinh viên.
- + Cung cấp danh sách các đối tác có thể gửi sinh viên thực tập tới giảng viên hướng dẫn.

11.3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- + Định hướng và xây dựng quy trình đánh giá kết quả thực tập, thực tế của sinh viên theo đúng quy định khảo thí của Trường Đại học Việt Nhật và ĐHQGHN.
- + Đảm bảo chất lượng thực tập phù hợp với tiêu chí của chương trình đào tạo.
- + Thu thập phản hồi từ sinh viên và doanh nghiệp để cải thiện chương trình thực tập.

11.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- + Hỗ trợ thanh toán kinh phí liên quan tới tổ chức hoạt động thực tập theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ, bao gồm: thanh toán thù lao cho giảng viên hướng dẫn, kinh phí hỗ trợ sinh viên, tổ chức thực tập thực tế (nếu có).

11.5. Các Khoa

- + Xây dựng nội dung thực tập chuyên ngành bám sát nội dung chuẩn đầu ra của học phần, phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập.
- + Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức để triển khai kế hoạch thực tập cho sinh viên.
- + Theo dõi, đánh giá kết quả thực tập của sinh viên, đề xuất cải thiện nếu cần.
- + Phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan trong công tác tổ chức hoạt động thực tập, thực tế;
- + Báo cáo kịp thời về những vấn đề phát sinh liên quan đến sinh viên trong quá trình thực tập, thực tế.

12. Tổ chức thực hiện

- Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản, quy định khác có liên quan.

- Trường hợp đặc biệt phát sinh trong quá trình thực hiện, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu Trường Đại học Việt Nhật (qua Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên) xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Khoa, phòng chức năng (để p/h t/h);
- Lưu: VT, ĐT&CTSV, QH04.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký và đóng dấu)

Nguyễn Hoàng Oanh

Phụ lục 1. Quy trình triển khai hoạt động thực tập thực tế

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian hoàn thành dự kiến
1.	Chuẩn bị và lên kế hoạch thực tập	Khoa/CTĐT, sinh viên	6 tuần trước khi thực tập bắt đầu
2.	Đăng ký học phần thực tập trên hệ thống đăng ký học	Sinh viên	3 tuần trước khi thực tập bắt đầu
3.	Phân công giảng viên hướng dẫn	Khoa/CTĐT	3 tuần trước khi thực tập bắt đầu
4.	Gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập, cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo & Công tác sinh viên	Khoa/CTĐT	2 tuần trước khi thực tập bắt đầu
5.	Hướng dẫn sinh viên trước thực tập	Giảng viên hướng dẫn	1 tuần trước thực tập
6.	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên đi thực tập	Phòng Đào tạo & Công tác sinh viên	1 tuần trước thực tập
7.	Thực hiện thực tập tại cơ sở	Sinh viên	Theo lịch thực tập và hướng dẫn của giảng viên
8.	Thanh tra, kiểm tra tình hình thực tập	Giảng viên hướng dẫn, cơ sở thực tập	Trong suốt thời gian thực tập
9.	Nộp Giấy xác nhận hoàn thành thực tập cho Khoa và hoàn thiện báo cáo thực tập	Sinh viên, Khoa	1 tuần sau khi kết thúc thực tập
10.	Chấm báo cáo thực tập và gửi điểm về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Giảng viên hướng dẫn, Khoa/CTĐT, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng	2 tuần sau khi nhận báo cáo
11.	Công bố điểm trên Cổng thông tin đào tạo đại học	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên	Theo lịch trình đào tạo của học kỳ

Ghi chú: Khoa/CTĐT có thể chủ động xây dựng lịch trình thực tập trên cơ sở đảm bảo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

Phụ lục 2. Danh sách sinh viên thực tập, cơ sở thực tập và phân công giảng viên hướng dẫn

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT

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

**DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP, CƠ SỞ THỰC TẬP VÀ
GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Học kỳ.... năm học.....

1. Chương trình đào tạo.....

TT	Mã sinh viên	Họ và tên	Cơ sở thực tập		Lĩnh vực thực tập dự kiến	Thời gian thực tập dự kiến	Giảng viên hướng dẫn	Ghi chú
			Tên	Địa chỉ				

Danh sách gồm ... sinh viên.

....., ngày.... tháng.... năm 20.....

Người lập bảng

Trưởng Khoa/Giám đốc CTĐT

Phụ lục 3. Nhật ký thực tập

Tiếng Việt

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT**

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

NHẬT KÝ THỰC TẬP

- 1. Sinh viên:
Mã sinh viên:
Lớp khóa học:
- 2. Cơ sở thực tập:
- 3. Giảng viên hướng dẫn:

Tuần	Nội dung công việc	Kết quả đạt được	Tự đánh giá
1 (từ...đến...)			
2 (từ...đến...)			

- 4. Nhận xét về nhật ký thực tập của sinh viên:

....., ngàytháng.....năm.....

Giảng viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tiếng Anh

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY, HANOI
VIETNAM JAPAN UNIVERSITY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence-Freedom-Happiness

INTERNSHIP LOG

1. Student's fullname:
Student's ID:
Class:
2. Internship Company/Institution:
3. Supervisor:

Week	Tasks performed	Results	Remark
1 (from...to...)			
2 (from...to...)			

4. Comments about student's internship log:

....., *date...month...year*.....

Supervisor

(Signature and fullname)

Student

(Signature and fullname)

Phụ lục 4. Phiếu xác nhận hoàn thành thực tập

Tiếng Việt

TÊN CƠ SỞ THỰC TẬP

GIẤY XÁC NHẬN THỰC TẬP

I. Thông tin người thực tập

Họ và tên:	
Mã sinh viên:	
Ngày sinh:	
Chương trình đào tạo:	
Khoa:	
Trường:	Trường Đại học Việt Nhật, ĐHQGHN

II. Thông tin xác nhận thực tập

Thời gian thực tập:	Từ ngày....../....../20..... đến ngày....../....../20.....
Bộ phận thực tập:	
Địa chỉ:	
Người hướng dẫn tại cơ sở thực tập:	
Nội dung thực tập:	
Quá trình thực tập tại cơ sở:	<input type="checkbox"/> Hoàn thành xuất sắc <input type="checkbox"/> Hoàn thành tốt <input type="checkbox"/> Hoàn thành <input type="checkbox"/> Chưa hoàn thành
Nhận xét khác (nếu có):	

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng.....năm 20....

Đại diện cơ sở thực tập

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

INTERNSHIP ORGANIZATION NAME

INTERNSHIP CONFIRMATION FORM

I. Intern Information

Full name:	
Student ID:	
Date of birth	
Program:	
Falcuty:	
University:	Vietnam Japan University, VNU-Hanoi

II. Internship Confirmation Information

Internship duration:	From / / 20..... to / / 20.....
Internship department:	
Address:	
Internship supervisor at the organization:	
Internship activities:	
Internship performance at the organization:	<input type="checkbox"/> Excellent Completion <input type="checkbox"/> Good Completion <input type="checkbox"/> Completion <input type="checkbox"/> Not Completed
Additional comments (if any):	

....., *date....month...year.....*

Intern

(Sign and write full name)

Internship Organization Representative

(Sign, write full name, and stamp)