

Số: /QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày tháng 8 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành “Quy định về thực tập tốt nghiệp  
đối với trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Phú Yên”**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 42/VBHN-VPQH, ngày 10 tháng 12 năm 2018;*

*Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg, ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;*

*Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc Công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;*

*Căn cứ Quyết định số 492/QĐ-ĐHPY ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Phú Yên;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Phú Yên;*

*Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo Trường Đại học Phú Yên.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thực tập tốt nghiệp đối với trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Phú Yên”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 89/QĐ-ĐHPY ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành “Quy định về thực tập tốt nghiệp đối với trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Tập thể lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Lăng**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**  
**HỆ CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPY ngày tháng 8 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quyết định này quy định về thực tập tốt nghiệp (TTTN) đối với trình độ đại học (ĐH) hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Phú Yên.
2. Quyết định này áp dụng đối với các phòng, khoa, bộ môn, giảng viên (GV), sinh viên (SV) để tổ chức, thực hiện TTTN trong các chương trình đào tạo ĐH hệ chính quy của Nhà trường.

**Điều 2. Mục đích**

1. Tạo điều kiện cho SV tiếp xúc với thực tế, gắn liền lý luận với thực tiễn, thực hiện tốt mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội; tạo cơ hội để SV tiếp cận và tìm hiểu thực tế tình hình hoạt động, sản xuất, kinh doanh của các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp; bồi dưỡng cho SV khả năng tiếp cận, phân tích, năng lực vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế, rèn luyện kỹ năng độc lập nghiên cứu khoa học.
2. Giúp cho SV trải nghiệm, tự đánh giá năng lực bản thân, rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp của ngành nghề được đào tạo, nhằm thực hiện tốt mục tiêu nghề nghiệp sau khi ra trường.

**Điều 3. Yêu cầu cần đạt**

1. SV phải hoàn thành thời gian TTTN tại các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp và điểm đánh giá quá trình TTTN tại các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp phải đạt loại trung bình trở lên.
2. Kết quả TTTN của SV là một trong những điều kiện để đánh giá kết quả học phần và xét công nhận tốt nghiệp theo quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (được nhà trường hướng dẫn, cụ thể hóa).

**Điều 4. Quy định về điều kiện và thời gian TTTN**

1. Điều kiện để SV được TTTN: SV không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự đến thời điểm đăng ký thực tập.

2. SV phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định xếp hạng năm đào tạo và phải học xong các học phần là điều kiện tiên quyết cho học phần TTTN trong chương trình đào tạo.
3. Thời gian TTTN 10 tuần (theo quy định của chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo hằng năm).

## **Chương 2**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo**

1. Căn cứ chương trình đào tạo và Kế hoạch đào tạo năm học, thông báo kế hoạch TTTN đến các khoa trước khi SV đi TTTN là 75 ngày.
2. Hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan đến TTTN trong quá trình triển khai và tổ chức thực hiện.
3. Trực tiếp theo dõi, quản lý chung trong quá trình tổ chức thực hiện TTTN.
4. Hàng năm tiếp nhận các ý kiến phản hồi trong quá trình tổ chức thực hiện TTTN, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để hoàn thiện quy trình TTTN.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của khoa quản lý sinh viên**

1. Chuẩn bị và làm việc với các cơ sở TTTN để giới thiệu SV liên hệ địa điểm TTTN.
2. Tiến hành khảo sát các cơ sở TTTN về: thông tin liên hệ, lĩnh vực hoạt động, quy mô tiếp nhận, mô tả công việc, điều kiện làm việc, ăn ở, sinh hoạt...đối với SV. Cung cấp thông tin và tư vấn cho SV đăng ký địa điểm TTTN phù hợp với điều kiện và năng lực cá nhân.
3. Khoa đề nghị Nhà trường cấp Giấy giới thiệu để khoa, GV hoặc cá nhân SV liên hệ địa điểm TTTN (*đính kèm phụ lục 1*).
4. Khoa xây dựng *Kế hoạch TTTN* cho từng ngành đào tạo do khoa quản lý trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành trước khi TTTN.
5. Khoa giao nhiệm vụ cho các Bộ môn trực thuộc khoa phân công GV hướng dẫn phối hợp với cơ sở TTTN xây dựng Đề cương chi tiết TTTN. Đề cương phải được đánh giá đủ điều kiện trước khi cho SV nhận đề tài.
6. Căn cứ đăng ký địa điểm TTTN của SV, khoa tổng hợp và lập danh sách SV TTTN. Danh sách SV TTTN (*mẫu TTTN-03*) được gửi về Phòng Đào tạo trước khi TTTN 45 ngày để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

7. Khoa có trách nhiệm phổ biến quy định về TTTN cho SV; chuẩn bị các văn bản, biểu mẫu cần thiết về TTTN cho GV hướng dẫn và cho SV trước khi đến cơ sở TTTN.

8. Khoa chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ, phối hợp quản lý SV trong quá trình SV thực tập tại các cơ sở TTTN.

9. Kết thúc thời gian TTTN, khoa thu lại giấy tiếp nhận SV TTTN (*mẫu TTTN-05*), báo cáo kết quả Đoàn TTTN (*mẫu TTTN-07*), 02 quyển Báo cáo TTTN theo quy định.

10. Đề xuất thành lập Ban chấm Báo cáo TTTN để Hiệu trưởng ký quyết định ban hành trước khi tiến hành đánh giá Báo cáo TTTN.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của cơ sở TTTN**

1. Đón tiếp, tạo điều kiện thuận lợi về tinh thần và vật chất cho SV TTTN.
2. Tổ chức cho SV tìm hiểu tình hình và hoạt động của cơ sở TTTN.
3. Cử cán bộ hướng dẫn có năng lực, kinh nghiệm và tinh thần trách nhiệm hướng dẫn và đánh giá quá trình TTTN của SV (là những cán bộ đã hết thời gian tập sự).
4. Lập kế hoạch, đề cương chi tiết TTTN, xác định yêu cầu, nội dung từng mặt hoạt động và các giải pháp tổ chức thực hiện TTTN.
5. Quản lý SV trong thời gian TTTN; xác nhận, cho phép SV vắng mặt khi có lý do chính đáng.
6. Xác nhận đánh giá, xếp loại, nhận xét SV khi kết thúc đợt TTTN.

### **Điều 8. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn**

Khi hoạt động TTTN cần có GV hướng dẫn, theo sự đề xuất của khoa, Hiệu trưởng ký quyết định cử GV hướng dẫn. GV hướng dẫn thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Liên hệ địa điểm thực tập đủ điều kiện để tham mưu, đề xuất với lãnh đạo khoa.
2. Trước đợt TTTN, GV hướng dẫn phải chủ động làm việc với cơ sở TTTN để cùng thống nhất các nội dung trong Đề cương chi tiết TTTN (*mẫu TTTN-02*).
3. Giao đề tài TTTN cho SV, hướng dẫn SV thực hiện theo đúng đề cương, đúng tiến độ TTTN đã quy định.
4. Có phương pháp và biện pháp phù hợp để kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện quá trình thực tập của SV theo đúng yêu cầu đã đặt ra.
5. Phải nêu cao được tinh thần chủ động, sáng tạo, tính trung thực của SV; phát hiện và ngăn chặn việc sao chép số liệu, thông tin thiếu trung thực của SV.
6. Hướng dẫn SV xử lý số liệu, góp ý bản thảo và giúp cho SV chỉnh sửa báo cáo TTTN theo đúng quy định trước khi nộp chính thức.

7. Đánh giá kết quả thực tập của SV thông qua Phiếu đánh giá quá trình thực tập (mẫu TTTN-05) và ghi đầy đủ nhận xét vào báo cáo TTTN của SV.

### **Điều 9. Nhiệm vụ của cán bộ hướng dẫn**

Cán bộ hướng dẫn TTTN do các cơ sở TTTN cử, có tiêu chuẩn và nhiệm vụ như sau:

1. Cán bộ hướng dẫn TTTN là cán bộ, viên chức có năng lực, kinh nghiệm và tinh thần trách nhiệm (là những cán bộ đã hết thời gian tập sự).
2. Cán bộ hướng dẫn TTTN phối hợp với khoa (hoặc GV hướng dẫn) xây dựng đề cương chi tiết TTTN cho SV.
3. Hướng dẫn SV TTTN trong toàn bộ quá trình TTTN.
4. Đánh giá và xác nhận kết quả quá trình TTTN của SV tại cơ sở TTTN.

### **Điều 10. Nhiệm vụ của sinh viên thực tập tốt nghiệp**

Khi TTTN SV có trách nhiệm:

1. SV đăng ký đề tài, đơn vị thực tập theo đúng thời gian quy định.
2. Trường hợp SV muốn thay đổi đề tài hoặc địa điểm thực tập đã đăng ký thì phải được sự đồng ý của GV hướng dẫn và phải báo cáo với khoa quản lý SV. Việc thay đổi đề tài hoặc địa điểm thực tập chỉ được phép thực hiện trong tuần đầu tiên của thời gian thực tập.
3. SV có thể tự liên hệ cơ sở thực tập nếu được sự đồng ý của khoa.
4. Nghiêm túc chấp hành giờ giấc, nội quy, công việc được giao và sự chỉ đạo của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập.
5. Tuân thủ các bước triển khai theo đề cương thực tập. Ghi chép đầy đủ thông tin, số liệu, nội dung công việc để phục vụ cho quá trình viết Báo cáo TTTN.
6. Xử lý số liệu, thông tin phục vụ cho viết Báo cáo TTTN thông qua sự chỉ dẫn, góp ý của GV hướng dẫn; in ấn, đóng quyển đúng thời gian quy định.
7. Kết thúc thời gian TTTN, SV phải nộp 02 quyển Báo cáo TTTN theo đúng quy định (đã có nhận xét của GV hướng dẫn) tại Văn phòng khoa.

### **Điều 11. Kế hoạch thực tập tốt nghiệp**

1. Căn cứ chương trình đào tạo của ngành học, khóa học và kế hoạch đào tạo năm học, các khoa quản lý SV lập Kế hoạch TTTN cho từng ngành học báo cáo Lãnh đạo trường xem xét và phê duyệt để thực hiện. Kế hoạch TTTN phải đảm bảo các nội dung sau:

- a) Mục đích, ý nghĩa TTTN.
- b) Nội dung TTTN.

- c) Thời gian và địa điểm TTTN.
- d) Phương thức tổ chức thực tập (Theo đoàn SV hay cá nhân SV).
- đ) Danh sách SV đi thực tập (GV hướng dẫn, nếu có).
- e) Báo cáo TTTN của SV (*mẫu do các khoa đề xuất*).
- f) Hình thức đánh giá kết quả thực tập.
- g) Thời gian triển khai và tổng kết TTTN.
- h) Thời gian nộp báo cáo.

2. Kế hoạch TTTN phải được Lãnh đạo trường phê duyệt trước khi SV đi TTTN là 45 ngày. Hoạt động TTTN chỉ được tiến hành khi đã thực hiện đúng các quy định và có ý kiến bằng văn bản (Quyết định) của Hiệu trưởng.

3. Việc đánh giá kết quả TTTN được thực hiện đúng theo quy định và hướng dẫn của Nhà trường và quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Chương 3**

## **ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

### **Điều 12. Đánh giá, xếp loại thực tập tốt nghiệp**

1. Điểm TTTN của SV là điểm trung bình cộng của *Điểm quá trình thực tập* và *Điểm báo cáo TTTN*.

2. Điểm quá trình TTTN của SV do cán bộ hướng dẫn của cơ sở TTTN đánh giá và xác nhận.

3. Điểm Báo cáo TTTN của SV do 02 GV Trường Đại học Phú Yên đánh giá và xác nhận.

4. Điểm đánh giá quá trình TTTN và Báo cáo TTTN được chấm lẻ đến 0,5 điểm.

5. Xếp loại TTTN:

- a) Loại Giỏi: từ 9 đến 10 điểm.
- b) Loại Khá: từ 7 đến cận 9 điểm.
- c) Loại Đạt: từ 5 đến cận 7 điểm.
- d) Chưa đạt: dưới 5 điểm.

6. SV có điểm đánh giá quá trình thực tập dưới trung bình hoặc không hiện báo cáo TTTN phải TTTN lại vào năm sau.

### **Điều 13. Quy định tiêu chí và đánh giá điểm thực tập tốt nghiệp**

1. Điểm quá trình thực tập của SV được đánh giá theo thang điểm 10 do cán bộ hướng dẫn của cơ sở TTTN thực hiện. Tiêu chí và thang điểm đánh giá như sau:

<b>STT</b>	<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>
1	Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại cơ sở TTTN	2
2	Tinh thần trách nhiệm, thái độ đối với công việc	2
3	Khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn đã học vào thực tiễn	2
4	Kết quả hoàn thành thực tập theo đề cương chi tiết	4

2. Điểm Báo cáo TTTN của SV được đánh giá theo thang điểm 10 do 02 GV chấm và thống nhất điểm. Tiêu chí và thang điểm đánh giá như sau:

<b>Tiêu chí đánh giá</b>		<b>Điểm tối đa</b>
Hình thức	Trình bày đúng định dạng, không có lỗi đánh máy, lỗi chính tả	1
Nội dung	Bố cục báo cáo thực tập đầy đủ theo đề cương	2
	Nội dung từng phần cụ thể đáp ứng theo đúng yêu cầu của đề cương	4
	Có dẫn chứng về số liệu, sơ đồ, hình ảnh minh họa và đảm bảo tính chính xác	3

## **Chương 4** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Trên đây là Quy định về TTTN đối với trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Phú Yên; tất cả các đơn vị, GV và SV Trường Đại học Phú Yên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét và định kỳ điều chỉnh, bổ sung./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Lăng**