

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định và Quy trình thực tập tốt nghiệp của học viên cao học tại Trường Đại học Phan Thiết

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Căn cứ quyết định số 394/QĐ-TTg ngày 25/03/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phan Thiết;

Căn cứ quyết định số 3519/QĐ – UBND ngày 19/12/2018 của Chủ tịch Ủy Ban Nhân Dân tỉnh Bình Thuận về việc công nhận Hiệu trưởng trường Đại học Phan Thiết nhiệm kỳ 2018 -2023.

Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-ĐHPT ngày 15/09/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ Trường Đại học Phan Thiết;

Xét đề nghị lãnh đạo phòng Quản lý Sau Đại học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định và Quy trình thực tập tốt nghiệp của học viên cao học tại Trường Đại học Phan Thiết” (nội dung kèm theo).

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

Điều 3. Phòng Quản lý Sau Đại học, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Khoa/Bộ môn, các bộ phận có liên quan và học viên cao học của Trường Đại học Phan Thiết chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

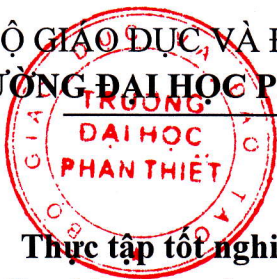
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH (báo cáo);
- Lưu: VT, SDH.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Võ Khắc Thường



QUY ĐỊNH

Thực tập tốt nghiệp của học viên cao học tại Trường Đại học Phan Thiết
(Ban hành kèm theo Quyết định số 516/QĐ-ĐHPT ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết)

Điều 1. Phạm vi, thời gian áp dụng

1. Áp dụng đối với tất cả học viên cao học đang học chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng tại Trường Đại học Phan Thiết.
2. Thời gian áp dụng: đối với các khóa tuyển sinh từ ngày 15/10/2021 trở đi

Điều 2. Mục đích và mục tiêu của chương trình thực tập tốt nghiệp

1. Mục đích: Thực tập tốt nghiệp là cơ hội để học viên có dịp quan sát, tiếp cận và tìm hiểu thực tế về tình hình sản xuất, kinh doanh của các Cơ quan, Doanh nghiệp (gọi tắt là đơn vị thực tập). Qua đó, học viên có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế nhằm giải quyết các vấn đề cụ thể.
2. Mục tiêu: Sau đợt thực tập tốt nghiệp, tại đơn vị thực tập, học viên được trực tiếp áp dụng kiến thức chuyên môn vào môi trường làm việc thực tiễn. Kết thúc thực tập học viên phải viết được bài báo cáo thực tập theo mẫu và theo sự hướng dẫn của giảng viên. Khuyến khích học viên phát huy những sáng kiến, kiến nghị để giải quyết các vấn đề thực tiễn của đơn vị thực tập đang tồn tại (nếu có).

Điều 3. Điều kiện để học viên được tham gia thực tập tốt nghiệp

1. Hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo, chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường.
2. Tham gia đầy đủ các buổi tư vấn, hướng dẫn về thực tập tốt nghiệp của Khoa
3. Hoàn thành nghĩa vụ học phí và kinh phí đào tạo đối với nhà trường
4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập

Điều 4. Thời gian thực tập tốt nghiệp

1. Học viên tiến hành thực tập tốt nghiệp sau khi hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo kế hoạch học tập toàn khóa
2. Thời lượng thực tập tốt nghiệp

- Đối với học viên hệ chính quy: 12 tuần
- Đối với học viên hệ vừa học vừa làm: 12 tuần

Điều 5. Quy định đối với học viên thực tập tốt nghiệp

1. Quy định về thủ tục tham gia thực tập tốt nghiệp

a) Đối với học viên tự nguyện chọn nơi thực tập

- Học viên thường xuyên theo dõi kế hoạch thực tập và thông báo của nhà trường về việc đăng ký đơn vị thực tập và thời gian thực tập.

- Học viên tự chọn và đăng ký đơn vị thực tập gửi về Phòng Quản lý Sau đại học trước thời gian bắt đầu thực tập ít nhất 15 ngày.

- Học viên hoàn thành các hồ sơ theo mẫu của nhà trường và gửi về Phòng Quản lý Sau Đại học trước thời gian bắt đầu thực tập ít nhất 7 ngày bao gồm:

- + Lý lịch học viên
- + Phiếu đăng ký đề tài
- + Giấy tiếp nhận của đơn vị thực tập

b) Đối với học viên được nhà trường bố trí nơi thực tập

- Học viên thường xuyên theo dõi kế hoạch thực tập và thông báo của nhà trường về việc đăng ký đơn vị thực tập và thời gian thực tập.

- Học viên nhận giấy giới thiệu của nhà trường về đơn vị thực tập

- Học viên hoàn thành các hồ sơ theo mẫu của nhà trường và gửi về Phòng Quản lý Sau Đại học trước thời gian bắt đầu thực tập ít nhất 3 ngày bao gồm:

- + Lý lịch học viên
- + Phiếu đăng ký đề tài
- + Giấy tiếp nhận của đơn vị thực tập

2. Quy định về đạo đức, tác phong

- Trong thời gian thực tập tốt nghiệp, học viên nghiêm túc tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị thực tập và quy định của nhà trường

- Học viên phải tuân thủ quy định về thời gian thực tập theo quy định của nhà trường và đơn vị thực tập

- Thực hiện tốt tinh thần đoàn kết, tính trung thực, có trách nhiệm và phẩm chất đạo đức tốt.

BU
TR
PI
01

- Trong quá trình thực tập, học viên phải trung thực khai báo giờ giấc thực tập, tuân thủ theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn, học viên phải liên lạc với giảng viên hướng dẫn theo quy định của nhà trường.

- Trong trường hợp phát sinh khác, học viên trình bày với giảng viên hướng dẫn và chuyên viên hỗ trợ của Phòng QL Sau Đại học và Khoa để xem xét giải quyết.

3. Quy định về việc nộp hồ sơ thực tập và báo cáo thực tập

- Học viên trước khi kết thúc thời gian thực tập 7 ngày phải hoàn thành các hồ sơ nộp về Phòng Quản lý Sau Đại học như sau:

+ Nhật ký thực tập tại đơn vị thực tập (có xác nhận của đơn vị thực tập)

+ Phiếu đánh giá thực tập của đơn vị thực tập (có xác nhận của đơn vị thực tập)

+ Phiếu chấm thực tập tốt nghiệp của giảng viên hướng dẫn

+ Học viên hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp (nộp 02 quyển)

- Quy định về biểu mẫu và cách trình bày báo cáo thực tập

+ Nội dung và hình thức trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp thực hiện theo đúng quy định của nhà Trường.

+ Học viên tải các biểu mẫu tại địa chỉ website: www.sdh.upt.edu.vn

+ Học viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp bằng ngôn ngữ tiếng Việt. Riêng đối với ngành Ngôn Ngữ Anh, học viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp hoàn toàn bằng ngôn ngữ tiếng Anh.

+ Mọi giấy tờ, hồ sơ không được tẩy xóa, nếu có chỉnh sửa phải có chữ ký xác nhận.

4. Quy định về việc học viên đổi nơi thực tập tốt nghiệp

- Thời gian cho phép đổi đơn vị thực tập là 02 (hai) tuần tính từ thời điểm học viên bắt đầu đi thực tập

- Học viên muốn đổi nơi thực tập phải làm đơn và nộp về Phòng Quản lý Sau Đại học. Trong đơn phải nêu rõ lý do hợp lý, có sự kiểm tra và được sự đồng ý từ Phòng Quản lý Sau Đại học.

- Trường hợp phát sinh khác, học viên trình bày với giảng viên hướng dẫn, Khoa và Phòng Quản lý Sau Đại học để tiếp nhận, xác minh và phối hợp xem xét giải quyết.

Điều 6. Quy định cách đánh giá chấm điểm thực tập tốt nghiệp

1. Học viên nhận điểm không (0) nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

UC
AI
AN

a) Vi phạm nghiêm trọng về Nội quy, Quy định của đơn vị thực tập và Nhà trường;

b) Học viên đi thực tập nhưng không được đơn vị thực tập nhận xét kết quả thực tập;

c) Học viên không được giảng viên hướng dẫn nhận xét kết quả thực tập;

d) Học viên không nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp đúng hạn hoặc viết sai nội dung hay sao chép báo cáo của người khác;

đ) Học viên bị kỷ luật do kích động học viên khác tham gia đình công, gây mất trật tự tại đơn vị thực tập, phá hoại tài sản làm ảnh hưởng tình hình an ninh trật tự hay sản xuất của đơn vị thực tập, hoặc trộm cắp tài sản của đơn vị thực tập;

e) Trước thời gian kết thúc thực tập 02 (hai) tuần mà học viên chưa thực hiện nghĩa vụ đóng học phí (học viên còn nợ học phí);

2. Học viên được xét và chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp khi đã hoàn thành quá trình thực tập tại đơn vị thực tập và nộp về Phòng QL Sau Đại học đầy đủ và đúng hạn các hồ sơ như sau:

- Phiếu đánh giá thực tập của đơn vị thực tập (có chữ ký và mộc tròn của đơn vị thực tập)
- Phiếu chấm thực tập tốt nghiệp của giảng viên hướng dẫn
- Nhật ký thực tập (có chữ ký và mộc tròn của đơn vị thực tập)
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp (nộp 2 quyển)

3. Báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Học phần thực tập tốt nghiệp bao gồm 6 tín chỉ được tổng kết bằng báo cáo thực tập tốt nghiệp.
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp được chấm bởi 2 cán bộ chấm (trong đó cán bộ chấm 1 là giảng viên hướng dẫn thực tập, cán bộ chấm 2 là giảng viên đáp ứng tiêu chuẩn của giảng viên dạy chương trình đào tạo thạc sĩ).
- Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình của 2 cán bộ chấm.
- Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên (theo thang điểm chữ).

Điều 7. Trách nhiệm của các Phòng/Ban, Khoa liên quan

1. Phòng QL Sau Đại học



- Lập kế hoạch, thông báo cho các khoa, học viên cao học về chương trình thực tập tốt nghiệp.
- Phối hợp với Khoa chuyên môn phổ biến, hướng dẫn cho học viên về các quy định, quy trình thực tập tốt nghiệp.
- Tổng hợp tên đề tài, đơn vị thực tập của học viên. Phân công giảng viên hướng dẫn cho học viên trước khi bắt đầu thực tập ít nhất 01 tuần.
- Soạn thảo, phát hành các giấy tờ, hồ sơ liên quan trong quá trình thực tập tốt nghiệp đến học viên cao học.
- Thường xuyên theo dõi, bám sát quá trình thực tập của học viên. Tiếp nhận các ý kiến, phản hồi của học viên và trao đổi với Khoa chuyên môn giải quyết.
- Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ hoàn thành quá trình thực tập, báo cáo thực tập từ học viên và chuyển cho 2 cán bộ chấm.
- Tiếp nhận và tổng hợp bảng điểm, phiếu đánh giá nhận xét của GVHD. Phối hợp với Phòng KT-ĐBCL-TT&PC trong công tác lưu trữ và bảo lưu.

2. Khoa chuyên môn

- Phối hợp với Phòng QLSDH bố trí GVHD cho học viên
- Đôn đốc, theo dõi tiến độ và chất lượng hướng dẫn thực tập của GVHD.
- Phối hợp với Phòng CTCTSV-QHDN&HTVLSV để bố trí đơn vị thực tập cho học viên khi học viên không tự chọn được đơn vị thực tập.
- Xây dựng quy định chuyên môn về báo cáo thực tập tốt nghiệp.

3. Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- GVHD tiếp nhận và liên hệ với học viên thực tập (gặp trực tiếp, trao đổi qua điện thoại, email, ...) ít nhất 3 lần trong quá trình thực tập.
- GVHD lên kế hoạch hướng dẫn học viên chọn đề tài và viết báo cáo thực tập theo mẫu quy định, thực hiện đúng theo quy trình và quy định thực tập tốt nghiệp.
- GVHD hoàn thành đánh giá, nhận xét và nộp bảng chấm điểm báo cáo thực tập về cho Phòng QLSDH chậm nhất 01 tuần sau khi nhận được hồ sơ từ Phòng QLSDH.
- GVHD phối hợp với Phòng QLSDH thường xuyên theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở học viên thực hiện đúng tiến độ thực tập tốt nghiệp. Trường hợp có phát sinh ngoài quy định thì báo với lãnh đạo Phòng, Khoa để có hướng giải quyết kịp thời.
- GVHD phải nắm rõ và thực hiện đúng theo quy định thực tập của BGD&ĐT và trường ban hành.

- GVHD có quyền đề xuất, kiến nghị với Phòng QLSDH và Khoa về các vấn đề liên quan đến thực tập nhằm nâng cao chất lượng thực tập, công bằng và hiệu quả.

4. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng, Thanh tra & Pháp chế

- Tiếp nhận bàn giao báo cáo thực tập đã hoàn thành của học viên, chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

5. Phòng Công tác chính trị sinh viên – Quan hệ doanh nghiệp & Hỗ trợ việc làm sinh viên

- Phối hợp với Khoa chuyên môn giới thiệu đơn vị thực tập cho học viên nếu học viên không tự lựa chọn được đơn vị thực tập.

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Chịu trách nhiệm thu học phí, kinh phí đào tạo và cập nhật tình hình học phí của học viên gửi đến Khoa, Phòng liên quan.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm có 08 (tám) điều, có hiệu lực kể từ ngày ký;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề gì mới thì lãnh đạo các Phòng/Ban, Khoa bàn bạc thống nhất trình Lãnh đạo nhà trường có thẩm quyền xem xét quyết định./.

	BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT ISO 9001:2015	Mã hiệu Lần ban hành	QT.SDH.06 01
		Ngày ban hành Số trang/...../..... 1/10
<h2>QUY TRÌNH</h2> <h3>THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC</h3>			
<i>Người lập</i>	ThS. Võ Mỹ Duyên Phó phòng		<i>Ngày lập</i>
<i>Người kiểm tra</i>	TS. Nguyễn Phước Quý Quang Phó Hiệu trưởng		<i>Ngày kiểm tra</i>
<i>Người phê duyệt</i>	PGS.TS. Võ Khắc Thường Hiệu Trưởng		<i>Ngày phê duyệt</i>

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

1. Mục đích

1. Xây dựng quy trình thực tập tốt nghiệp cho học viên cao học tại Trường Đại học Phan Thiết.

2. Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị liên quan đến hoạt động thực tập tốt nghiệp của học viên sau đại học tại Trường Đại học Phan Thiết.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng cho tất cả các học viên đang tham gia các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Phan Thiết.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Quyết định số 289/QĐ-ĐHPT ngày 15/09/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phan Thiết về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Phan Thiết;

- Một số văn bản quy định liên quan đến đào tạo và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Phan Thiết;

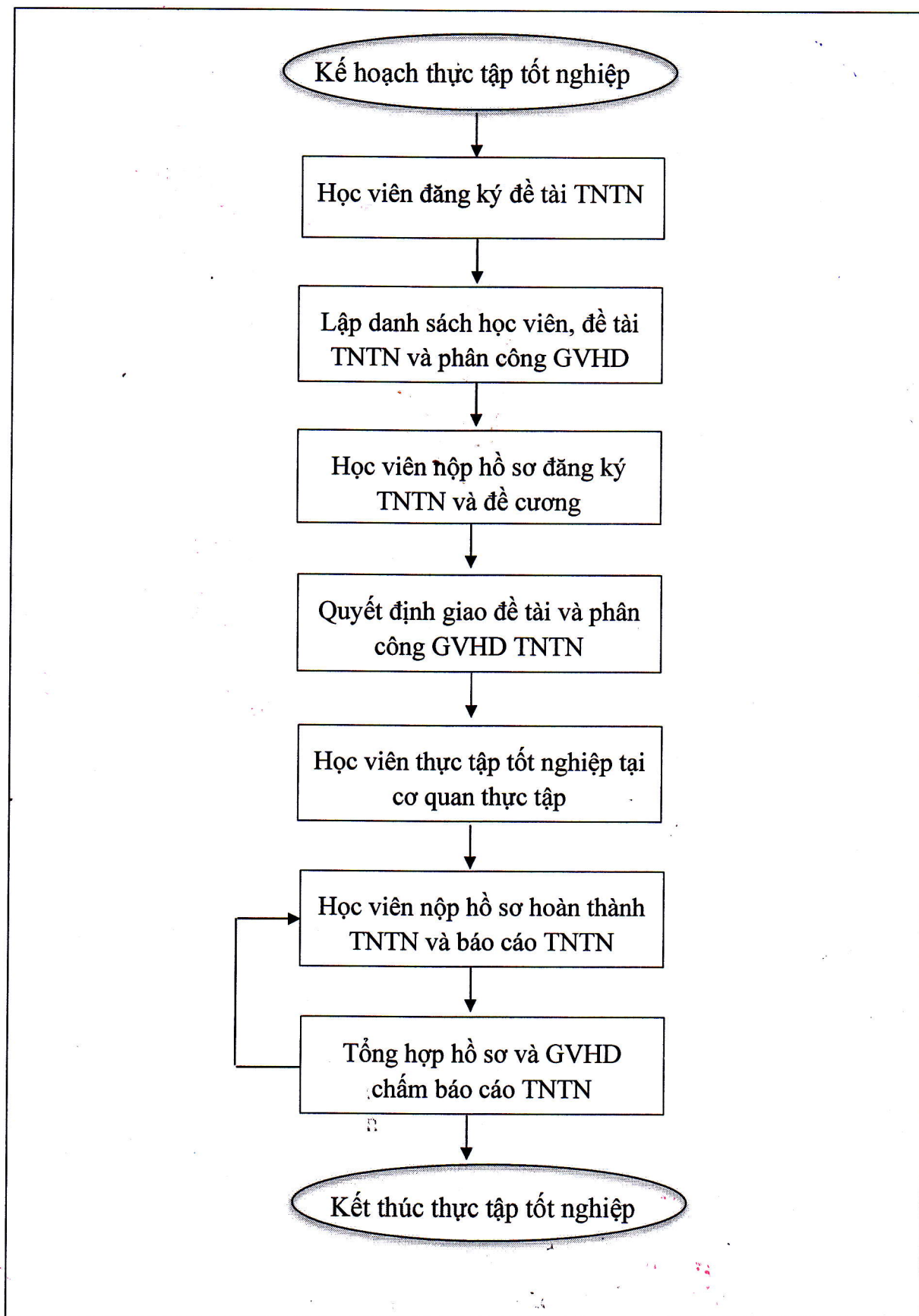
4. Từ viết tắt

- BGH viết tắt của Ban Giám hiệu;
- QLSDH viết tắt của Quản lý sau đại học;
- GVHD viết tắt của Giảng viên hướng dẫn;
- TNTN viết tắt của Thực tập tốt nghiệp

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ





GIỚI THIỆU

5.2. Mô tả nội dung

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị phụ trách	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho học viên cao học.	Trước ngày thực tập từ 4-6 tuần	Phòng QLSDH	BM.01-QT.SDH.06
2	Học viên đăng ký đề tài thực tập tốt nghiệp và đơn vị thực tập tốt nghiệp	Trước khi thực tập ít nhất 15 ngày	Học viên	BM.02-QT.SDH.06
3	Lập danh sách học viên thực tập tốt nghiệp, đề tài thực tập tốt nghiệp và phân công giảng viên hướng dẫn	Trước khi thực tập ít nhất 2 tuần	Phòng QLSDH	BM.03-QT.SDH.06
4	Hướng dẫn quy trình, quy định, nội dung thực tập tốt nghiệp và cách viết báo cáo thực tập tốt nghiệp	Trước khi thực tập ít nhất 2 tuần	Phòng QLSDH, Khoa chuyên môn, học viên	BM.04-QT.SDH.06 BM.05-QT.SDH.06
5	Học viên nộp hồ sơ đăng ký thực tập tốt nghiệp và đề cương đề tài thực tập tốt nghiệp	Trước khi thực tập ít nhất 1 tuần	Học viên	BM.06-QT.SDH.06
6	Quyết định giao đề tài thực tập tốt nghiệp và phân công giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp	Trước khi thực tập ít nhất 3 ngày	Phòng QLSDH, BGH	BM.07-QT.SDH.06
7	Học viên tham gia thực tập tốt nghiệp tại đơn vị thực tập	12 tuần	Học viên	BM.08-QT.SDH.06 BM.09-QT.SDH.06
8	Học viên nộp hồ sơ hoàn thành thực tập tốt nghiệp và báo cáo thực tập tốt nghiệp	Trước khi kết thúc thực tập 1 tuần	Học viên	BM.10-QT.SDH.06 BM.11-QT.SDH.06
9	Tổng hợp hồ sơ chuyển đến giảng viên hướng dẫn chấm và tổng hợp kết quả	Sau khi nhận hồ sơ 1 tuần	Phòng QLSDH, GVHD, Khoa	BM.12-QT.SDH.06

6. Biểu mẫu

STT	Tên hồ sơ/danh mục	Ký hiệu
1.	Kế hoạch thực tập tốt nghiệp	BM.01-QT.SDH.06
2.	Phiếu đăng ký đề tài thực tập tốt nghiệp	BM.02-QT.SDH.06
3.	Danh sách học viên, đề tài thực tập và phân công GVHD	BM.03-QT.SDH.06

STT	Tên hồ sơ/danh mục	Ký hiệu
4.	Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp	BM.04-QT.SDH.06
5.	Biểu mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp	BM.05-QT.SDH.06
6.	Giấy tiếp nhận thực tập của đơn vị thực tập	BM.06-QT.SDH.06
7.	Quyết định giao đề tài và GVHD thực tập tốt nghiệp	BM.07-QT.SDH.06
8.	Nhật ký thực tập tại cơ quan thực tập	BM.08-QT.SDH.06
9.	Nhật ký thực tập (GVHD)	BM.09-QT.SDH.06
10.	Phiếu đánh giá thực tập tại cơ quan thực tập	BM.10-QT.SDH.06
11.	Phiếu chấm thực tập tốt nghiệp (GVHD)	BM.11-QT.SDH.06
12.	Bảng điểm tổng hợp kết quả thực tập tốt nghiệp	BM.12-QT.SDH.06