

Số: 139/QĐ-ĐHVB

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 12 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Thực tập tốt nghiệp của sinh viên các hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Liên thông) theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Việt Bắc

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ – TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2162/QĐ-UBND ngày 06/8/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng quản trị và các chức vụ lãnh đạo Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Việt Bắc ban hành kèm theo Quyết định số 03/2015/QĐ-HĐQT ngày 08 tháng 03 năm 2015 Hội đồng quản trị Trường Đại học Việt Bắc;

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

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hợp nhất các Thông tư quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 35/Q- ĐHVB, ngày 20 tháng 9 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Đào tạo - NCKH-HTQT,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác Thực tập tốt nghiệp của sinh viên các hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Liên thông) theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Việt Bắc

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông/bà trưởng Phòng Đào tạo-NCKH-HTQT, trưởng các phòng, ban, trưởng khoa, giám đốc trung tâm và sinh viên của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### Nơi nhận:

- HĐQT (báo cáo);
- BGH (chỉ đạo);
- Như điều 3 (th.hiện);
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Tô Văn Bình**

## QUY ĐỊNH

### **V/v Thực tập tốt nghiệp của sinh viên các hệ đào tạo (Đại học, Cao đẳng, Liên thông) theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Việt Bắc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 139/QĐ-ĐHVB ngày 30/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc)*

#### **Điều 1: Mục đích, yêu cầu của thực tập tốt nghiệp**

1. Thực tập tốt nghiệp bao gồm 2 học phần: thực tập cuối khóa và đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp đối với hệ đại học. Sau đây phần đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp gọi chung là luận văn tốt nghiệp.

2. Mục đích của thực tập tốt nghiệp là giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, nghiệp vụ, chuyên môn, nắm vững quy trình nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để phân tích giải quyết các vấn đề của thực tiễn ở các cơ sở thực tập; rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật của người cán bộ tương lai ; rèn luyện kỹ năng nghiên cứu khoa học.

#### 3. Yêu cầu

##### 3.1. Thực tập cuối khoá

Nắm vững tình hình, đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh và hoạt động của cơ sở thực tập.

Nắm vững nội dung công tác tổ chức các nghiệp vụ về ngành, chuyên ngành đào tạo tại cơ sở thực tập.

Biết vận dụng các kiến thức đã được trang bị vào việc phân tích thực tiễn, phát hiện và giải quyết các vấn đề do thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi chuyên môn của ngành và chuyên ngành đào tạo.

Xây dựng mối quan hệ mật thiết giữa sinh viên với các cán bộ ở cơ sở thực tập, tạo điều kiện thuận lợi cho mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Trường và cơ sở thực tế.

##### 3.2 Luận văn tốt nghiệp

Nắm vững và khái quát được những vấn đề cơ bản về lý luận, thực tiễn theo mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài. Phân tích nhận xét đánh giá các vấn đề và đưa ra các kiến nghị đề xuất khả thi.

Biết vận dụng phương pháp nghiên cứu khoa học, giải quyết được những vấn đề đặt ra trong thực tiễn sản xuất và quản lý.

#### **Điều 2. Hình thức thực tập cuối khóa**

Hình thức thực tập cuối khóa được áp dụng là hình thức sinh viên thực tập tại các cơ sở kinh tế (doanh nghiệp, công ty, ....), tại phòng (hoặc trung tâm) thực hành của Trường, hoặc kết hợp cả hai hình thức trên. Hình thức thực tập cuối khóa cụ thể được Hiệu trưởng quyết định theo từng khóa học.

### **Điều 3. Điều kiện để sinh viên thực tập cuối khóa**

1. Đã hoàn thành tất cả các học phần chính của chuyên ngành quy định trong chương trình đào tạo và phải đạt từ 5,5 điểm (thang điểm 10) hoặc điểm C (thang điểm chữ) trở lên, đang trong thời gian còn được phép học tại Trường (tính cả thời gian thực tập cuối khóa); không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp đặc biệt, Khoa đề nghị và Hiệu trưởng quyết định.

2. Sau khi Bộ môn chuyên ngành đánh giá điểm thực tập cuối khóa, sinh viên được thực hiện luận văn tốt nghiệp.

### **Điều 4. Đăng ký thực tập cuối khóa**

1. Đăng ký thực tập cuối khóa là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên trước khi bắt đầu vào học kỳ cuối khóa. Sinh viên đăng ký thực tập cuối khóa với Khoa chuyên ngành. Khoa chuyên ngành tập hợp đơn đăng ký của sinh viên (theo mẫu quy định) nộp cho Phòng Đào tạo-NCKH-HTQT (Phòng Đào tạo) trong thời gian quy định.

2. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa có nhu cầu thì có thể đăng ký bổ sung ở đợt đăng ký muộn nếu điều kiện cho phép. Sinh viên phải gặp Cố vấn học tập hoặc Bộ môn chuyên ngành để được tư vấn và duyệt kế hoạch thực tập cuối khóa, sau đó chủ động đăng ký đi thực tập theo các đợt tổ chức trong kỳ của Nhà trường.

3. Nếu sinh viên không đăng ký thực tập cuối khóa mà không thuộc diện được nghỉ học tạm thời thì được coi là nghỉ học không báo cáo. Sinh viên đó sẽ bị xử lý theo quy định về công tác đào tạo, công tác sinh viên của Trường Đại học Việt Bắc.

### **Điều 5. Đăng ký thực tập lại cuối khóa**

1. Những sinh viên có điểm đánh giá học phần thực tập cuối khóa dưới 5,5 (thang điểm 10) hoặc dưới điểm C phải đăng ký học lại học phần thực tập cuối khóa.

2. Ngoài các Quy định tại Khoản 1 của điều này, sinh viên được quyền đăng ký học phần thực tập cuối khóa lại đối với các học phần bị điểm C, để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, điểm của các lần thực tập cuối khóa được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền lợi của sinh viên trong quá trình thực tập cuối khóa**

#### **1. Nhiệm vụ**

a. Sinh viên đủ điều kiện đi thực tập cuối khóa tự liên hệ địa điểm thực tập phù hợp với ngành và chuyên ngành đào tạo. Trường hợp đặc biệt không thể tự liên hệ được địa điểm thực tập, sinh viên phải báo cáo với Khoa và Bộ môn chuyên ngành đề nghị được giúp đỡ (thời gian báo cáo chậm nhất là 1 tháng trước khi đi thực tập). Những sinh viên này phải chấp hành sự phân công địa điểm thực tập của Khoa, Bộ môn.

b. Báo cáo với Bộ môn chuyên ngành địa điểm thực tập chính thức.

c. Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình thực tập cuối khóa do Bộ môn chuyên ngành phổ biến, hướng dẫn. Kết thúc giai đoạn thực tập cuối khóa, sinh viên nộp đầy đủ các báo cáo theo yêu cầu của Bộ môn. Chấp hành đúng các quy định về thời gian theo kế hoạch thực tập cuối khóa.

d. Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, kỷ luật lao động và các quy định khác của Trường, của cơ sở thực tập.

e. Hoàn thành luận văn tốt nghiệp đúng thời hạn quy định.

2. Trong thời gian thực tập cuối khóa, sinh viên có những quyền lợi sau đây:

- Được giảng viên do Bộ môn chuyên ngành phân công hướng dẫn trực tiếp.
- Được thực tập nghiệp vụ tại các phòng thực hành (nếu có) dưới sự chỉ đạo và hướng dẫn của giảng viên Bộ môn.
- Nhận tài liệu về thực tập (giấy giới thiệu, đề cương thực tập, quyết định thực tập, sơ yếu lý lịch nếu đơn vị yêu cầu).
- Nghe báo cáo tình hình thực tế tại cơ sở thực tập.
- Được sự hướng dẫn của cán bộ các đơn vị thực tập để tập dượt các công việc liên quan đến công tác chuyên môn, quản lý nghiệp vụ của cơ sở thực tập.
- Sinh viên có quyền khiếu nại và phúc khảo điểm thực tập cuối khóa, luận văn tốt nghiệp (theo Điều 16 Chương V tại Quyết định số 43/QĐ-ĐHVB ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Đại học Việt Bắc về việc quy định về thi, kiểm tra, quản lý điểm trong tổ chức đào tạo Đại học, Cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ).

### **Điều 7. Quy trình thực tập cuối khóa**

Quy trình học học phần thực tập cuối khóa và luận văn tốt nghiệp được chia làm 3 giai đoạn:

*Giai đoạn 1:* Nghe hướng dẫn và lập kế hoạch thực tập, đề cương thực tập nộp cho bộ môn, cập nhật các văn bản về quản lý nghiệp vụ chuyên ngành; nghe báo cáo thực tế hoặc thực tập chuyên môn, nghiệp vụ tại các phòng thực hành của Trường (nếu có);

*Giai đoạn 2:* Thực tập theo kế hoạch đã được duyệt tại các cơ sở đăng ký thực tập, hoàn thành yêu cầu thực tập cuối khóa do Bộ môn chuyên ngành quy định.

Sau 4 tuần đầu tiên của giai đoạn này, sinh viên phải hoàn thành các báo cáo sau:

- Báo cáo khái quát đặc điểm cơ sở thực tập ảnh hưởng đến chuyên ngành thực tập: Tổ chức bộ máy quản lý, ngành nghề, lĩnh vực sản xuất, kinh doanh...
- Nộp đề cương chi tiết đề tài dự kiến lựa chọn của luận văn tốt nghiệp.
- Tài liệu thu thập được ở đơn vị thực tập (theo yêu cầu của Bộ môn);
- Tài liệu khác do giảng viên hướng dẫn yêu cầu (Các tài liệu này phải được bộ môn quy định thống nhất)

Giảng viên hướng dẫn nghe báo cáo thực tập lần thứ nhất, kiểm tra, chấp nhận đề tài luận văn tốt nghiệp, duyệt đề cương luận văn tốt nghiệp cho sinh viên.

Việc đánh giá báo cáo thực tập do giảng viên được Trường Bộ môn phân công thực hiện. Mục đích của việc đánh giá và cho điểm báo cáo thực tập cuối khóa của sinh viên là để Bộ môn nắm tình hình ý thức, thái độ, tiến độ thực tập của sinh viên.

Nửa cuối giai đoạn 2, sinh viên phải về Trường để Bộ môn kiểm tra tình hình thực tập chuyên sâu và tiến độ thực hiện luận văn tốt nghiệp. Thời gian về báo cáo lần 2 do Bộ môn thống nhất với giảng viên hướng dẫn, thông báo cho sinh viên và Phòng Đào tạo để chuẩn bị địa điểm báo cáo.

Giai đoạn 3: Hoàn thiện luận văn tốt nghiệp và hoàn tất các thủ tục kết thúc thực tập tốt nghiệp (khoảng 2 tuần).

### **Điều 8. Điều kiện và yêu cầu của luận văn tốt nghiệp**

**1. Điều kiện viết luận văn tốt nghiệp:** Sinh viên thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc của thực tập cuối khóa đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần thực tập tốt nghiệp hoặc hướng dẫn thực tập thì được viết luận văn tốt nghiệp.

**2. Về nội dung:** Luận văn tốt nghiệp của sinh viên phải trình bày được những kiến thức cơ bản đã học trong chương trình đào tạo... theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu, bước đầu thể hiện phương pháp nghiên cứu và trình bày được những ý kiến nhận xét, đề xuất về vấn đề thuộc phạm vi đề tài nghiên cứu.

Nội dung của luận văn tốt nghiệp

Mở đầu gồm:

- + *Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu*
- + *Mục đích, đối tượng nghiên cứu*
- + *Phạm vi nghiên cứu*
- + *Phương pháp nghiên cứu*
- + *Kết cấu của luận văn tốt nghiệp*

Ngoài phần mở đầu và kết luận, phần nội dung được bố trí thành 3 chương:

- + Chương 1. Những vấn đề lý luận chung về đề tài nghiên cứu.
- + Chương 2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu của đơn vị thực tập.
- + Chương 3. Phương hướng và giải pháp hoàn thiện những vấn đề tồn tại

thuộc phạm vi nghiên cứu của đề tài.

### **3. Về hình thức**

Luận văn tốt nghiệp phải được trình bày theo phong chữ Times New Roman cỡ chữ 13, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang ở giữa (đầu mỗi trang giấy), đánh số bằng biểu, hình vẽ, đồ thị. Một bản luận văn tốt nghiệp hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau:

1. Bìa luận văn tốt nghiệp (phụ lục số 1)
2. Trang phụ bìa (phụ lục số 2)
3. Trang lời cam đoan (phụ lục số 3)
4. Mục lục (phụ lục 4)
5. Danh mục các chữ viết tắt: Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt xếp theo thứ tự bảng chữ cái. (phụ lục 5)
6. Danh mục các bảng, biểu (phụ lục số 6)
7. Mở đầu (phụ lục số 7)
8. Nội dung các chương: số thứ tự các chương, mục được đánh số bằng hệ thống Ả rập, không dùng số La mã, chữ cái. Các mục và tiểu mục được đánh số, bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm: số đầu tiên chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục... (phụ lục số 8)
9. Kết luận.
10. Danh mục tài liệu tham khảo: phải ghi đầy đủ tên tác giả (nếu là nhiều tác giả thì ghi tên chủ biên), tác phẩm, năm xuất bản, nhà xuất bản... theo thứ tự a, b, c... (phụ lục số 9).
11. Phụ lục.
12. Trang nhận xét của cơ sở thực tập: có chữ ký, dấu xác nhận và nhận xét của

phòng chuyên môn (phụ lục số 10).

13. Trang nhận xét của người hướng dẫn khoa học (phụ lục số 11).

14. Trang nhận xét của người phản biện (phụ lục số 12).

Luận văn tốt nghiệp tối thiểu 50 trang và không quá 70 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục). Luận văn tốt nghiệp được đánh máy trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm); dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 3,5cm, lề dưới 3cm hoặc ngược lại tùy vị trí đánh số trang; lề trái 3,5cm, lề phải 2cm. Bìa của Luận văn tốt nghiệp là bìa mềm có ghi đầy đủ các tiêu thức cần thiết như hướng dẫn và có giấy bóng kính bên ngoài (phụ lục số 1).

Sinh viên phải nộp 2 quyển Luận văn tốt nghiệp cho Bộ môn (qua văn phòng khoa) theo đúng thời hạn quy định.

## **Điều 9. Đánh giá, chấm điểm thực tập tốt nghiệp**

### *1. Điểm đánh giá học phần thực tập cuối khóa*

Điểm học phần thực tập cuối khóa được đánh giá theo hình thức kiểm tra báo cáo thực tập, vấn đáp, trình bày, ...

Nội dung kiểm tra thực tập cuối khóa và trọng số của mỗi lần kiểm tra, báo cáo do Bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải quy định trong đề cương chi tiết của học phần thực tập cuối khóa hoặc hướng dẫn thực tập. Giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa trực tiếp kiểm tra và chấm kiểm tra thực tập theo quy định trong đề cương chi tiết học phần thực tập cuối khóa hoặc hướng dẫn thực tập. Điểm kiểm tra thực tập cuối khóa phải được giảng viên ghi đầy đủ vào bảng điểm (theo mẫu quy định) nộp lại cho Bộ môn quản lý, lưu trữ. Sinh viên không kiểm tra thực tập cuối khóa hình thức nào thì bị tính điểm 0 cho hình thức đó.

Kết thúc phần thực tập cuối khóa của sinh viên, giảng viên hướng dẫn trực tiếp công bố công khai danh sách sinh viên không được tiếp tục giai đoạn viết luận văn tốt nghiệp sau đó báo cáo Trưởng bộ môn. Sinh viên không đủ điều kiện tiếp tục viết luận văn tốt nghiệp, nhận điểm 0 và là điểm đánh giá học phần thực tập cuối khóa với ghi chú rõ trong bảng ghi điểm.

Bộ môn có trách nhiệm tính và ghi vào bảng điểm: điểm học phần thực tập cuối khóa (quy các điểm kiểm tra thực tập cuối khóa về 1 điểm) nộp cho phòng Đào tạo.

### *2. Điểm chấm luận văn tốt nghiệp*

- Việc chấm điểm luận văn tốt nghiệp được thực hiện như chấm bài thi viết do 2 giảng viên thực hiện (trong đó phải có 01 giảng viên hướng dẫn).

- Điểm chấm luận văn tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm. Khi có sự chênh lệch từ 2,0 điểm trở lên giữa hai cán bộ chấm, Bộ môn phân công người chấm thứ ba, điểm cuối cùng của luận văn tốt nghiệp là điểm trung bình cộng giữa ba lần chấm.

- Khi thực hiện hình thức tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp trước hội đồng thì điểm chấm luận văn tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp và điểm chấm của giảng viên hướng dẫn.

- Kết quả chấm điểm luận văn tốt nghiệp được công bố chậm nhất 3 tuần, kể từ

ngày nộp luận văn tốt nghiệp. Nếu thực hiện bảo vệ luận văn tốt nghiệp trước hội đồng thì điểm chấm được công bố chậm nhất là sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

3. Điểm kiểm tra học phần thực tập cuối khóa và điểm chấm luận văn tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (từ 0,0 đến 10,0), làm tròn đến một chữ số thập phân. Sau đó được chuyển thành thang điểm 4 và thang điểm chữ (do máy tính thực hiện).

- Điểm đánh giá học phần thực tập cuối khóa và luận văn tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy theo số tín chỉ của từng chương trình đào tạo.

### **Điều 10. Nhiệm vụ của Bộ môn chuyên ngành**

Bộ môn giảng dạy môn các chuyên ngành đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức các nội dung thuộc công tác chuyên môn của việc thực tập cuối khoá.

Cụ thể:

1. Xây dựng danh mục đề tài luận văn tốt nghiệp.
2. Soạn thảo nội dung, yêu cầu, quy trình và các bước tiến hành thực tập cụ thể của chuyên ngành, làm căn cứ hướng dẫn và chỉ đạo thực tập cho sinh viên.
3. Cung cấp đề cương thực tập cho sinh viên ngay từ khi sinh viên đi liên hệ thực tập.
4. Bộ môn liên hệ với một số cơ sở về địa điểm thực tập cuối khóa.
5. Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức các buổi báo cáo tình hình thực tế cho sinh viên trước khi đi thực tập tạo điều kiện để sinh viên nắm được những vấn đề mới nhất về chủ trương, chính sách liên quan đến quản lý của ngành. Dự kiến kinh phí, thời gian, địa điểm cho các buổi báo cáo thực tế cho sinh viên, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường duyệt.
6. Cử giảng viên (giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng) hướng dẫn luận văn tốt nghiệp cho sinh viên.
7. Báo cáo Trưởng khoa:
  - + Danh sách phân công giảng viên thuộc bộ môn hướng dẫn và chấm luận văn tốt nghiệp.
  - + Danh sách cán bộ thực tế ở cơ sở tham gia hướng dẫn sinh viên thực tập (nếu có).
8. Đề xuất những cán bộ của cơ sở thực tế hướng dẫn luận văn tốt nghiệp cho sinh viên.
9. Dự kiến các giảng viên chấm luận văn tốt nghiệp và thời gian tổ chức chấm luận văn tốt nghiệp.
10. Tổng hợp kết quả chấm điểm thực tập cuối khóa và luận văn tốt nghiệp nộp cho Phòng Quản lý đào tạo đúng thời gian quy định.
11. Bộ môn bàn giao cho Thư viện luận văn tốt nghiệp của sinh viên chuyên ngành đạt xuất sắc để làm tài liệu tham khảo. Luận văn tốt nghiệp còn lại lưu trong thời hạn 3

năm tại văn phòng Khoa/Bộ môn.

## **Điều 11. Nhiệm vụ của Khoa quản lý sinh viên, Thư viện**

### **a. Khoa quản lý sinh viên**

1. Chỉ đạo các bộ môn trong khoa mời báo cáo viên để báo cáo tình hình thực tế cho sinh viên trước khi đi thực tập tại cơ sở.

2. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ môn thuộc khoa trong quá trình thực tập và đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.

3. Thay mặt Trường ký hợp đồng thực tập với cơ quan thực tế (nếu cần).

4. Thực hiện việc quản lý và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến việc thực tập tốt nghiệp của sinh viên:

+ Tổng hợp danh sách cán bộ thực tế ở cơ sở tham gia hướng dẫn sinh viên thực tập để Trường ra quyết định.

+ Tổng hợp danh sách địa điểm, đề tài thực tập của sinh viên theo từng Bộ môn gửi về Phòng Đào tạo, Trung tâm thư viện để công bố trên Website của Trường.

5. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng Nhà trường các vấn đề tổ chức và quản lý sinh viên trong thời gian thực tập khi phát sinh vụ việc.

### **b. Thư viện**

1. Lập báo cáo số lượng luận văn tốt nghiệp của từng chuyên ngành do bộ môn nộp về.

2. Công bố thông tin về tên đề tài của luận văn tốt nghiệp lưu trữ tại thư viện trên website của Trường.

3. Lưu trữ khóa luận tốt nghiệp xuất sắc trong thời hạn 5 năm.

4. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng Nhà trường các vấn đề về quản lý và lưu trữ tài liệu.

## **Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo**

1. Xây dựng kế hoạch tổng thể và trình Hiệu trưởng Nhà trường về thời gian thực tập của khoá học, lớp học; thời gian nộp, chấm điểm thực tập cuối khóa luận văn tốt nghiệp của sinh viên; thời gian nộp điểm.

2. Theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện quy định và kế hoạch thực tập của các Khoa, Bộ môn, bố trí địa điểm cho sinh viên về báo cáo thực tập theo kế hoạch.

3. Lập và trình Hội đồng tốt nghiệp danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập cuối khóa để Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

4. Cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập cuối khóa cho các Khoa, Bộ môn sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

5. Chuẩn bị và cấp giấy giới thiệu liên hệ địa điểm thực tập phát cho sinh viên.

6. Phối hợp với các Khoa, các bộ phận có liên quan quản lý sinh viên đi thực tập, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình sinh viên đi thực tập (không thuộc nội dung chuyên môn).

7. Cung cấp các ấn phẩm cho sinh viên, Bộ môn và Khoa cũng như công văn cử



sinh viên đi thực tập, thư cảm ơn của Trường gửi đến các đơn vị có sinh viên thực tập trước khi kết thúc đợt thực tập.

8. Nhận, ghi kết quả đánh giá học phần thực tập cuối khóa và luận văn tốt nghiệp, thông báo điểm cho sinh viên.

9. Xác nhận sơ yếu lý lịch cho sinh viên đủ điều kiện đi thực tập cuối khóa.

10. Thực hiện xử lý, kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế, pháp luật trong thời gian thực tập theo quy định hiện hành.

### **Điều 13. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm**

Các quy định về thực tập tốt nghiệp như Điều 29, Điều 30 trong Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường (QĐ 35/QĐ-ĐHVB).

### **Điều 14. Định mức hướng dẫn luận văn tốt nghiệp**

Người hướng dẫn luận văn tốt nghiệp là những giảng viên, cán bộ của Bộ môn đã tham gia giảng dạy các học phần chuyên ngành, hoặc cán bộ thuộc các đơn vị trong, ngoài Trường (được Khoa và Bộ môn giới thiệu).

- Mỗi luận văn tốt nghiệp do một giảng viên hoặc một cán bộ hướng dẫn.

- Định mức hướng dẫn luận văn tốt nghiệp trong một khoá học: Tùy theo điều kiện cụ thể về số lượng sinh viên cần hướng dẫn và đội ngũ giảng viên hiện có (số lượng, học hàm, học vị) để bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên cho phù hợp.

Giảng viên kiêm chức, kiêm môn, cán bộ quản lý, nghiên cứu ngoài Trường có trình độ Thạc sĩ đúng chuyên ngành trở lên được mời tham gia hướng dẫn luận văn tốt nghiệp và được hưởng các quyền lợi theo quy định.

### **Điều 15. Chế độ định mức, thanh toán**

- Định mức thanh toán việc hướng dẫn, chấm điểm thực tập cuối khóa và luận tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về thanh toán thù lao cho hoạt động giảng dạy, trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Phổ biến đề cương thực tập, hướng dẫn, cập nhật văn bản mới... do các Bộ môn đảm nhận (trừ thời gian báo cáo thực tế ở giai đoạn 1) được thanh toán như giờ giảng chính khoá.

- Đối với báo cáo viên ngoài Trường được thanh toán theo qui định hiện hành.

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo-NCKH-HTQT. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định./.

