

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC QUẢN LÝ, TỔ CHỨC HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TẠI TRƯỜNG
ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐHHN ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này nhằm tạo sự thống nhất, công bằng, minh bạch trong việc tổ chức, quản lý học phần thực tập tốt nghiệp tại cơ sở, đơn vị thực tập đối với sinh viên trình độ đại học đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; đảm bảo việc phân định rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì; các khoa, bộ môn có sinh viên; đồng thời quy định nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn và sinh viên trong quá trình thực tập.

Quy định này tuân thủ và đảm bảo việc tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp được thực hiện theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường và thực hiện mục tiêu gắn kết giữa đào tạo, nghiên cứu và thực tiễn sản xuất kinh doanh; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 2. Điều kiện và quy định khi sinh viên tham gia học phần thực tập tốt nghiệp

1. Sinh viên đủ điều kiện tham gia học phần thực tập tốt nghiệp khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Sinh viên không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên hoặc trong thời gian bảo lưu kết quả học tập.

- Sinh viên thuộc trình độ năm cuối khóa của khóa học.

2. Quy định khi sinh viên tham gia học phần thực tập tốt nghiệp:

a) Trong thời gian 2 tuần khi bắt đầu học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên được làm đơn xin đổi đơn vị thực tập tốt nghiệp nếu thấy đơn vị không phù hợp với nội dung và mục đích thực tập của sinh viên. Sinh viên gửi đơn về khoa/bộ môn chủ quản để trình Nhà trường (thông qua đơn vị chủ trì) xem xét giải quyết.

b) Sau thời gian 2 tuần từ khi bắt đầu học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên đổi đơn vị thực tập sẽ phải thực hiện lại từ đầu và bị tính lùi thời gian thực tập so với kế

hoạch của Nhà trường. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp sẽ được chuyển vào đợt tốt nghiệp liền kề sau đó.

c) Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau phải nhận điểm 0 đối với học phần thực tập tốt nghiệp:

- Không tham gia thực tập tại đơn vị hoặc không gặp giảng viên hướng dẫn thực tập theo sự phân công.

- Không nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp và phiếu đánh giá của đơn vị thực tập theo quy định.

- Vi phạm quy định tại cơ sở thực tập, bị kỷ luật và đơn vị thực tập trả về Trường.

d) Trong thời gian tham gia học phần thực tập tốt nghiệp, sinh viên không được đăng ký học lại, học cải thiện điểm cùng với thời khóa biểu các lớp chính khóa mà chỉ được đăng ký các học phần tổ chức ngoài giờ chính khóa.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Đơn vị chủ trì

Phòng Đào tạo thực hiện chức năng quản lý học phần thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy. Trung tâm Giáo dục thường xuyên thực hiện chức năng quản lý học phần thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học. Chức năng quản lý bao gồm các nội dung sau:

a) Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp cụ thể cho từng ngành đào tạo.

b) Theo dõi, quản lý chung quá trình tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp.

c) Nhận và kiểm tra phiếu đánh giá của đơn vị thực tập đối với từng sinh viên từ khoa/bộ môn.

2. Các khoa/bộ môn chủ quản

a) Trưởng các khoa/bộ môn căn cứ vào quy định và kế hoạch của Nhà trường ban hành, thông báo kế hoạch thực tập tốt nghiệp chi tiết cho giảng viên và sinh viên. Tổ chức cho sinh viên đăng ký đơn vị thực tập tốt nghiệp và phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên trong thời gian thực tập.

b) Chủ động liên hệ, kết nối, khảo sát và phối hợp hoàn thành thủ tục cần thiết với các đơn vị thực tập có đủ điều kiện tiếp nhận sinh viên đến thực tập.

c) Cung cấp thông tin và tư vấn cho sinh viên đăng ký, lựa chọn đơn vị thực tập phù hợp với năng lực và điều kiện bản thân.

d) Có trách nhiệm phổ biến rõ quy định về thực tập và chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến thực tập tốt nghiệp cho giảng viên hướng dẫn, sinh viên trước khi đến cơ sở thực tập.

e) Chịu trách nhiệm theo dõi tiến độ thực tập, quản lý sinh viên trong quá trình thực tập tại các cơ sở.

f) Kết thúc thời gian thực tập, khoa/bộ môn thu phiếu đánh giá của đơn vị thực tập về quá trình thực tập của sinh viên theo đúng quy định, tổ chức chăm sóc báo cáo thực tập tốt nghiệp, hoàn thiện các thủ tục về điểm học phần thực tập tốt nghiệp trên phần mềm đào tạo, nộp hồ sơ về đơn vị chủ trì và phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Theo dõi các khoa/bộ môn tổ chức chăm sóc báo cáo thực tập tốt nghiệp, tiếp nhận kết quả chấm và báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên từ khoa/bộ môn theo quy định.

4. Giảng viên hướng dẫn

Có trách nhiệm hướng dẫn cho sinh viên các nội dung liên quan đến thực tập tốt nghiệp, cách viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và được hưởng quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

5. Sinh viên

a) Sinh viên đăng ký đơn vị thực tập tốt nghiệp với khoa/bộ môn theo đúng thời gian quy định. Trường hợp sinh viên không đăng ký thực tập tốt nghiệp hoặc nộp đăng ký thực tập quá hạn sẽ không được thực tập theo kế hoạch của Nhà trường.

b) Nghiêm chỉnh chấp hành đúng giờ giấc, nội quy, công việc được giao và sự chỉ đạo của đơn vị thực tập tốt nghiệp.

c) 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 kết quả thực tập.

d) Xử lý số liệu, thông tin phục vụ cho viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp thông qua sự chỉ dẫn, góp ý của giảng viên hướng dẫn.

e) Hết thời gian thực tập, sinh viên phải nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp và bản nhận xét của đơn vị thực tập theo đúng quy định về khoa/bộ môn chủ quản.

Điều 4. Tổ chức thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp

Việc tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp được thực hiện theo trình tự sau:

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Mẫu liên quan
1	Thông báo kế hoạch thực tập đến các Khoa/Bộ môn	Đơn vị chủ trì	8 tuần trước kỳ thực tập	Theo kế hoạch năm học của Nhà trường
2	Tổ chức cho sinh viên đăng ký đơn vị thực tập và phân công giáo viên hướng dẫn thực tập.	Các Khoa/Bộ môn và sinh viên	4 - 6 tuần trước kỳ thực tập	Phụ lục 01
3	Tổng hợp danh sách và nộp về đơn vị chủ trì	Các Khoa/Bộ môn	2 tuần trước kỳ thực tập	Phụ lục 02
4	Soạn thảo Quyết định cử sinh viên đi thực tập và trình Nhà trường ban hành; cấp giấy giới thiệu.	Đơn vị chủ trì	7 ngày trước kỳ thực tập	Phụ lục 03
5	Thực hiện kế hoạch, lịch thực tập đã được phê duyệt, phân công	Giảng viên hướng dẫn, sinh viên	Theo kế hoạch thực tập	
6	Theo dõi quản lý sinh viên thực tập	Các Khoa/Bộ môn	Theo kế hoạch thực tập	
7	Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp	Giảng viên hướng dẫn	Theo kế hoạch thực tập	Phụ lục 05
8	Thu phiếu đánh giá quá trình thực tập tốt nghiệp của sinh viên tại cơ sở và báo cáo thực tập của sinh viên	Các Khoa/Bộ môn	Theo kế hoạch	Phụ lục 04
9	Tổ chức chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên và hoàn thiện thủ tục theo quy định.	Các Khoa/Bộ môn	Theo kế hoạch	

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Quy định này áp dụng cho tất cả các sinh viên trình độ đại học của Nhà trường; các khoa, Bộ môn trực thuộc, các đơn vị có liên quan tới việc tổ chức học phần Thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
 2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét và quyết định./.
-

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐƠN VỊ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Khoa/bộ môn.....

Tên em là:.....Sinh ngày:.....

Mã SV:.....Lớp:.....

Ngành đào tạo:

Theo kế hoạch học tập học phần Thực tập tốt nghiệp của Nhà trường, em xin đăng ký đơn vị thực tập như sau:

1. Tên đơn vị thực tập:

.....

2. Địa chỉ:

.....

3. Số điện thoại của đơn vị thực tập:

Kính đề nghị Khoa.....xem xét và phê duyệt.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngàythángnăm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:.....

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trân trọng giới thiệu:

Sinh viên:.....(Nam/Nữ).....

Ngày tháng năm sinh:..... Quê quán:.....

Số CMT nhân dân/thẻ căn cước:

Là sinh viên năm thứ:.....Lớp:.....Mã SV:.....

Khoa:

Ngành đào tạo:.....

Trình độ đào tạo:..... Hình thức đào tạo

Khóa học:..... Từ năm 20.....đến năm 20

Đến để liên hệ về việc thực tập tại đơn vị:.....

.....

Thời gian thực tập từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

Rất mong sự giúp đỡ của.....

.....

Để sinh viên.....hoàn thành nhiệm vụ.

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trân trọng cảm ơn./.

(Giấy này có giá trị hết ngày: .../.../.....)

Hà Nội, ngàytháng..... năm

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TẠI CƠ SỞ

Họ tên sinh viên:

Lớp:Mã SV:

Ngành đào tạo:.....

Thời gian thực tập: từ ngày..... đến ngày.....

Đơn vị thực tập:

Nội dung đánh giá:

1. Tính kỷ luật

Rất hài lòng Hài lòng Tạm được

Không hài lòng Hoàn toàn không hài lòng

2. Tính chuyên cần

Rất hài lòng Hài lòng Tạm được

Không hài lòng Hoàn toàn không hài lòng

3. Tác phong trong công việc

Rất hài lòng Hài lòng Tạm được

Không hài lòng Hoàn toàn không hài lòng

4. Chuyên môn

Rất hài lòng Hài lòng Tạm được

Không hài lòng Hoàn toàn không hài lòng

5. Điểm đánh giá:..... Bằng chữ:.....

(Điểm đánh giá theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 01 chữ số thập phân)

6. Nhận xét khác, đề nghị khác:

.....

**XÁC NHẬN CỦA
NGƯỜI HƯỚNG DẪN**
(Ký ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....
XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP
(Ký ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Mỗi sinh viên thực tập phải nộp một cuốn báo cáo bao gồm các trang sau:

- 1.1. Trang bìa, trang phụ bìa.
- 1.2. Lời cảm ơn (nếu có).
- 1.3. Phiếu đánh giá quá trình thực tập tốt nghiệp tại cơ sở (bản photo).
- 1.4. Trang mục lục.
- 1.5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
- 1.6. Danh mục các bảng
- 1.7. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
- 1.8. Các trang nội dung báo cáo bao gồm các phần:
 - 1.8.1. Mở đầu
 - 1.8.2. Chương 1: Tổng quan về đơn vị thực tập (giới thiệu về đơn vị thực tập và môi trường làm việc của đơn vị thực tập,....)
 - 1.8.3. Chương 2: Cơ sở lý thuyết
 - 1.8.4. Chương 3: Nội dung nghiên cứu (công việc được giao, phương thức làm việc,...)
 - 1.8.5. Chương 4: Kết quả nghiên cứu (những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố, những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được, những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được, chi tiết các kết quả công việc mà mình đã đóng góp cho cơ quan nơi thực tập,)
 - 1.8.6. Kết luận và kiến nghị
 - 1.8.7. Danh mục tài liệu tham khảo
 - 1.8.8. Trang phụ lục (nếu có).
- 1.9. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (nếu có).

2. Yêu cầu về trình bày:

- 2.1. Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Báo cáo sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 theo chuẩn unicode; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5cm; lề dưới 2,5cm; lề trái 3cm; lề phải 2cm. Báo cáo

được đánh số trang ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Trang mục lục đánh thứ tự theo số la mã (i, ii, iii,...). Không đánh số trang danh mục, bảng biểu. Nhận xét của cơ quan thực tập và giảng viên không được đánh số trang. Bắt đầu đánh số trang từ trang mở đầu. Nếu trong báo cáo sử dụng các từ viết tắt thì phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải thích nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên. Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày từ 20-40 trang (không kể phụ lục).

2.2. Các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị sử dụng trong báo cáo phải được đánh số. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này. Tên bảng cỡ chữ 12, in đậm, viết phía trên bảng, đặt giữa dòng. Tên biểu đồ, đồ thị cỡ chữ 12, in đậm, viết phía dưới biểu đồ, đặt giữa dòng. Nếu bảng tổng hợp được lấy từ nguồn nào thì phải ghi rõ nguồn, cỡ chữ 12, in nghiêng, đặt góc phải phía dưới bảng.

2.3. Danh mục tài liệu tham khảo đánh theo thứ tự như sau: tên tác giả; giáo trình (in nghiêng); tên trường; nhà xuất bản, năm. Tên các chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 13. Các tiêu mục của các chương được đánh số thứ tự như sau: chương 1 có tiêu mục (1.1, 1.1.1,...), chương 2 (2.1, 2.1.1,...)... Mỗi chương phải có tối thiểu 2 tiêu mục lớn. Số thứ tự chương dùng số la mã....

2.4. Quy định mẫu trang bìa và trang phụ bìa:

MẪU TRANG BÌA BÁO CÁO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Hà Nội – Năm...

MẪU TRANG PHỤ BÌA BÁO CÁO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Ngành đào tạo:

Đơn vị thực tập:

Giảng viên hướng dẫn:

Hà Nội – Năm....