

Số: *1271* /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày *06* tháng *8* năm 2020

KẾ HOẠCH

Thực tập và viết chuyên đề thực tập đối với sinh viên đại học chính quy Học kỳ 1 năm học 2020 - 2021

Căn cứ Quyết định số 2247/QĐ-ĐHKTQD ngày 27/11/2018 và Quyết định số 1898/QĐ-ĐHKTQD, ngày 17/9/2019 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định về thực tập và chuyên đề thực tập đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 2247/QĐ-ĐHKTQD ngày 27/11/2018 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021 ban hành theo Công văn số 985/KH-ĐHKTQD ngày 16/6/2020 của Hiệu trưởng;

Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức thực tập học kỳ 1 năm học 2020 - 2021 cho sinh viên đại học chính quy (gồm cả văn bằng 2 chính quy) như sau:

1. Điều kiện đăng ký thực tập

Sinh viên đáp ứng các điều kiện sau đây:

- (1) Tích lũy được ít nhất 75% số tín chỉ của chương trình đào tạo.
- (2) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần “Chuyên đề thực tập”.
- (3) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.
- (4) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- (5) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

2. Thời gian biểu thực tập

- Từ ngày 10/8/2020 đến ngày 17/8/2020: Sinh viên đăng ký trên mạng QLĐT học phần “Chuyên đề thực tập” theo lịch đăng ký học, học kỳ 1 năm học 2020-2021 của phòng Quản lý đào tạo.
Lưu ý: Sinh viên không đăng ký sẽ không được công nhận kết quả thực tập.
- Từ ngày 17/8/2020 đến ngày 23/8/2020: Khoa/Viện phân công hướng dẫn và tổ chức phổ biến, quán triệt kế hoạch và các quy định về thực tập và viết chuyên đề thực tập với giảng viên, sinh viên, cán bộ của đơn vị.
- Từ ngày 24/8/2020 đến ngày 20/9/2020: Thực tập tổng hợp, sinh viên đến thực tập tại cơ sở thực tập; viết “Báo cáo thực tập tổng hợp” và thu thập, tổng hợp tài liệu, dự kiến tên đề tài “Chuyên đề thực tập tốt nghiệp”.
- Từ ngày 21/9/2020 đến ngày 22/11/2020: Thực tập chuyên đề theo hướng dẫn của giảng viên, sinh viên hoàn thành đề cương chi tiết đề tài lựa chọn và viết “Chuyên đề

thực tập tốt nghiệp”. Kết thúc thời gian thực tập (hoặc thực tập tổng hợp), sinh viên phải có nhận xét của cơ sở thực tập (theo mẫu), và đóng vào trang cuối của “Chuyên đề thực tập tốt nghiệp”.

- *Từ ngày 23/11/2020 đến ngày 13/12/2020*: Giảng viên hướng dẫn và các Khoa/Viện hoàn thành công tác đánh giá, chấm, nhập điểm và nộp bảng điểm “Chuyên đề thực tập” về Phòng Quản lý đào tạo.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Khoa, Viện đào tạo

Trưởng khoa/Viện trưởng tổ chức và phổ biến, quán triệt Quy định về thực tập và viết chuyên đề thực tập với giảng viên, sinh viên, cán bộ của đơn vị để biết và thực hiện; cụ thể:

- a) Lập kế hoạch thực tập nhằm cụ thể hoá mục tiêu, nội dung, phương pháp, quy trình hướng dẫn thực tập, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo và công tác kiểm tra thực hiện tiến độ thực tập cho từng ngành/chuyên ngành;
- b) Đôn đốc sinh viên đăng ký học phần “*Chuyên đề thực tập*”, nộp học phí, cấp giấy giới thiệu, hồ sơ thực tập cho sinh viên; hỗ trợ sinh viên trong việc tìm cơ sở thực tập;
- c) Phân công giảng viên hướng dẫn, đánh giá và tổ chức Hội đồng chấm “Chuyên đề thực tập”; hỗ trợ sinh viên trong quá trình liên hệ, bố trí địa điểm thực tập cho sinh viên,
- d) Giám sát và yêu cầu giảng viên, sinh viên thực hiện quy định về trung thực trong học thuật và việc sử dụng phần mềm turnitin theo quy định của Trường;
- e) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc khác liên quan.

3.2. Phòng Quản lý đào tạo

Là đơn vị thường trực, đầu mối tổ chức, phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ:

- a) Xây dựng kế hoạch thực tập chung; cấp giấy giới thiệu sinh viên đến cơ sở thực tập (*nếu có nhu cầu*);
- b) Phối hợp với Phòng Thanh tra pháp chế, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng và các Khoa/Viện đào tạo tổ chức kiểm tra công tác thực tập theo quy định;
- c) Hỗ trợ các Khoa/Viện và các đơn vị liên quan trong công tác bố trí địa điểm để tổ chức Hội đồng chấm “Chuyên đề thực tập”;
- d) Tổng hợp dữ liệu, báo cáo kết quả thực tập và lưu trữ theo quy định.

3.3. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

- a) Rà soát, ban hành Quy định về liêm chính trong học thuật;
- b) Hướng dẫn các đơn vị đảm bảo chất lượng của chuyên đề thực tập và các công việc liên quan đến công tác kiểm định chương trình đào tạo;
- c) Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên và cơ quan thực tế về công tác thực tập và viết chuyên đề thực tập
- d) Phối hợp với các đơn vị kiểm tra công tác thực tập theo quy định.

3.4. Phòng Thanh tra- Pháp chế

- a) Chủ trì thực hiện công tác thanh tra thực tập theo quy định;
- Kiểm tra việc thực hiện quy trình triển khai thực tập của các khoa/viện và các đơn vị có liên qua;
 - Kiểm tra xác suất tối đa 1% tổng số chuyên đề thực tập của sinh viên;
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác thực tập và triển khai viết/chăm chuyên đề thực tập của sinh viên.

3.5. Phòng Tài chính – Kế toán

- a) Xây dựng định mức thanh toán cho các khâu công việc trong công tác thực tập.
- b) Hướng dẫn các đơn vị thanh toán cho các khâu công việc triển khai thực tập.
- c) Thực hiện thanh toán cho các khâu công việc.

3.6 Các đơn vị khác

- *Phòng Tổng hợp*: Phối hợp với các đơn vị trong công tác triển khai thực tập (đóng dấu Giấy giới thiệu thực tập và các giấy tờ liên quan,...);
- *Phòng CTCT&QLSV*: Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác triển khai thực tập (Xử lý vi phạm kỉ luật của sinh viên trong quá trình thực tập, xác nhận sinh viên,...);
- Các đơn vị khác phối hợp thực hiện các công việc liên quan.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có phát sinh vấn đề mới, cần phản ánh về Phòng QLĐT (ThS. Phùng Chí Cường, Phòng 211, Nhà A1, Email: cuongpc@neu.edu.vn) để báo cáo Hiệu trưởng kịp thời giải quyết.

Nơi nhận

- *Hiệu trưởng* (để báo cáo);
- *Các đơn vị liên quan* (để thực hiện);
- *Lưu P.TH, P.QLĐT.*

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



GS.TS Trần Thị Vân Hoa