

Số: *1955* /QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày *14* tháng 09 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng hỗ trợ của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính Phủ về Đại học Quốc gia;
Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính Phủ về việc Ban hành Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-ĐHNN ngày 09/3/2015 của Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ- ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHQGHN ngày 05/01/2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế Công tác Sinh viên tại ĐHQGHN;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Chính trị và Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng hỗ trợ của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các khoá học từ QH2016 trở đi.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Chính trị và Công tác HSSV, Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Trưởng Khoa đào tạo chính quy, và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, CTHSSV, Trg20.

HIỆU TRƯỞNG


Đỗ Tuấn Minh

QUY CHẾ
VỀ THỰC HÀNH, THỰC TẬP VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG BỔ TRỢ
CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
(Ban hành theo Quyết định số 1955 ngày 14 tháng 9 năm 2018)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG


Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá và khen thưởng- kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân tham gia hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ (sau đây gọi tắt là hoạt động thực tập) của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHNN-ĐHQGHN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ của sinh viên Trường ĐHN-ĐHQGHN.

Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng và hiệu quả của hoạt động thực tập

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục gắn lý thuyết với thực hành thông qua các hoạt động trải nghiệm giúp sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế;
2. Phát huy tính tự chủ, sáng tạo của sinh viên, nâng cao khả năng có việc làm trong khi đang là sinh viên và sau khi tốt nghiệp;
3. Tạo cơ hội để sinh viên thể hiện năng lực bản thân; có khả năng phân tích, đánh giá cho một công việc cụ thể; nâng cao sự tự tin, định hướng cho cá nhân, xây dựng kế hoạch hành động cho bản thân, thiết lập các mối quan hệ xã hội, có kỹ năng xử lý các tình huống phát sinh;
4. Giúp sinh viên làm quen với các thiết chế, các tổ chức khác nhau của xã hội, nhận biết các quan hệ xã hội trong một đơn vị làm việc và có cách ứng xử, giao tiếp liên văn hóa phù hợp, rèn luyện kỹ năng sống và làm việc trong môi trường cạnh tranh đa văn hóa;
5. Hoạt động thực tập là học phần bắt buộc, có giá trị 03 tín chỉ trong chương trình đào tạo.
6. Kỹ năng bổ trợ là học phần điều kiện tương đương 03 tín chỉ. Kết quả đánh giá không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung học phần hay điểm trung bình chung tích lũy, nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp. 

Điều 4. Thời gian và thời lượng

1. Hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng hỗ trợ được thực hiện trong suốt quá trình đào tạo tại trường của sinh viên.
2. Hoạt động thực tập được thực hiện linh hoạt về mặt thời gian, trong đó tổng thời gian thực tập và thời gian học tập không quá tổng thời gian tối đa của khóa học theo quy chế đào tạo hiện hành.
3. Sinh viên có thể thực tập nhiều đợt trong toàn khóa học, nhưng phải đảm bảo thời gian được đánh giá tối thiểu là 30 ngày làm việc (1 ngày làm việc = 08 giờ) trở lên trong toàn khóa học, vào các khoảng thời gian phù hợp với thời gian biểu cá nhân và nhu cầu của đơn vị (hoặc cá nhân) tiếp nhận.

Chương II


YÊU CẦU VỀ HOẠT ĐỘNG THỰC TẬP

Điều 5. Yêu cầu về thủ tục hành chính và địa điểm thực tập

1. Về thủ tục hành chính
 - a. Sinh viên liên hệ thực tập được cấp Giấy giới thiệu của nhà trường để thuận tiện trong giao dịch với đơn vị muốn đến thực hành, thực tập. Sinh viên liên hệ Văn phòng khoa đào tạo để nhận Giấy giới thiệu.
 - b. Thời gian thực tập không bao gồm thời gian liên hệ tìm kiếm địa chỉ, ngày đầu tiên thực tập là ngày bắt đầu thời gian thực tập.
 - c. Sinh viên được các chuyên viên và giảng viên phụ trách thực tập của Trường hỗ trợ và tư vấn các thủ tục hành chính và chuyên môn trong quá trình thực tập.
2. Về địa điểm thực tập
 - a. Địa điểm thực tập phải đảm bảo về mặt pháp lý (có đăng ký kinh doanh, có địa chỉ đăng ký hoạt động đối với các đơn vị là doanh nghiệp, tổ chức... hoặc có chức năng giáo dục đào tạo), đảm bảo an toàn về thân thể, tính mạng và tinh thần cho sinh viên.
 - b. Địa điểm thực tập phải đáp ứng được yêu cầu nội dung đào tạo và phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng hỗ trợ cần thiết.
 - c. Sinh viên tự liên hệ thực tập phải tự chịu trách nhiệm về địa điểm thực tập. Trong trường hợp nhận thấy địa điểm thực tập không an toàn, không phù hợp, sinh viên có quyền từ chối thực tập tại địa điểm đó, hoặc Nhà trường sẽ đề nghị sinh viên tìm địa chỉ khác.

Điều 6. Yêu cầu về hình thức, lĩnh vực và chuyên môn

1. Mỗi sinh viên phải chủ động xây dựng kế hoạch về việc nâng cao khả năng thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng hỗ trợ của mình ngay từ năm thứ nhất tùy thuộc vào sở thích và mục tiêu và năng lực cá nhân. ✕

2. Mỗi sinh viên cần chủ động quyết định hoạt động thực hành, thực tập, phát triển kỹ năng bổ trợ của mình đảm bảo nguyên tắc tuân thủ quy định của Pháp luật; phù hợp với chương trình đào tạo và khả năng thuyết phục nhà tuyển dụng trong tương lai.
3. Đối với sinh viên ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài
 - a. Sinh viên có thể tham gia và tích lũy học phần thực tập thông qua việc làm thêm ngoài giờ, làm bán thời gian tại các tổ chức, doanh nghiệp, công ty, dự án... có sử dụng tiếng nước ngoài phù hợp với yêu cầu về chuyên môn.
 - b. Sinh viên ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài có thể tham gia các chương trình Thực tập sinh dài hạn dành cho sinh viên trong và ngoài nước.
 - c. Sinh viên có thể tham gia các hoạt động thực tập áp dụng cho đối tượng sinh viên ngành sư phạm tiếng nước ngoài được đề cập tại khoản 4.a điều 6 quy chế này.
4. Đối với sinh viên ngành sư phạm tiếng nước ngoài
 - a. Sinh viên có thể tham gia và tích lũy học phần thực tập sư phạm qua việc làm trợ giảng, giáo viên tại các cơ sở giáo dục như trường THPT, THCS, Tiểu học, mầm non, các trường cao đẳng và đại học hoặc các cơ sở giáo dục tư nhân, các hoạt động liên quan tới giảng dạy ngoại ngữ... phù hợp với yêu cầu về chuyên môn.
 - b. Các nội dung chuyên môn cần đạt được của hoạt động thực tập sư phạm bao gồm:
 - *Hoạt động tìm hiểu về thực tiễn cơ sở giáo dục:*
 - + Sinh viên cần hiểu được thực tế giáo dục, tiếp xúc với các học sinh và giáo viên của cơ sở, qua đó hình thành tình cảm nghề nghiệp, thúc đẩy quá trình tự rèn luyện theo yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp.
 - + Tìm hiểu về nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy của cơ sở thực tập.
 - + Tìm hiểu các hoạt động của tổ chuyên môn, chức năng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên, hệ thống tài liệu sổ sách... các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý phù hợp với từng ngành học, bậc học.
 - + Tìm hiểu về mối quan hệ giữa Nhà trường, gia đình và xã hội, cách ứng xử và giải quyết mối quan hệ giữa giáo viên và học sinh, giữa giáo viên và giáo viên...
 - *Hoạt động tổ chức lớp học* (bao gồm các hoạt động xây dựng tinh thần đoàn kết tập thể người học, các hoạt động nhằm ổn định nề nếp lớp, nhằm tiến hành hiệu quả các hoạt động giáo dục):
 - + Nắm vững tình hình lớp, trên cơ sở đó lập kế hoạch công tác chủ nhiệm/ công tác tổ chức lớp trong đó nêu rõ nội dung công việc, biện pháp thực hiện, thời gian triển khai và hoàn thành.
 - + Điều hành các buổi sinh hoạt chung của cả lớp, triển khai các hoạt động lớp được giao và gặp gỡ làm việc riêng với học sinh khi cần thiết.
 - + Nhận xét đánh giá kết quả công tác chủ nhiệm/ công tác tổ chức lớp từng tuần, từng tháng và cả đợt, rút kinh nghiệm kịp thời từng ngày, từng tuần, từng tháng và cả đợt.
 - *Hoạt động thực tập giảng dạy:* 


- + Tìm hiểu chương trình đào tạo ngoại ngữ ở các trường, các cơ sở, sách giáo khoa, bài dạy trong thời gian thực tập sư phạm.
 - + Dự giờ giảng của giáo viên tại cơ sở thực tập, ghi biên bản dự giờ, rút kinh nghiệm giờ giảng.
 - + Soạn giáo án, tập giảng, lên lớp thực hành giảng dạy.
- c. Sinh viên có thể tham gia các hoạt động thực tập áp dụng cho đối tượng sinh viên ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài được đề cập tại khoản 3.a điều 6 quy chế này.
5. Sinh viên có thể tổ chức hoạt động thực hành, thực tập, phát triển kỹ năng bổ trợ của mình trong các lĩnh vực bao gồm:
 - a. Quản trị văn phòng, quản trị dự án trong lĩnh vực kinh tế, xã hội, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế, ẩm thực... (có sử dụng ngoại ngữ như một công cụ giao tiếp và làm việc);
 - b. Các lĩnh vực nghiên cứu về ngôn ngữ học ứng dụng và quốc tế học (tại các cơ quan văn hoá, ngoại giao, viện nghiên cứu... có liên quan đến ngôn ngữ sinh viên đang theo học);
 - c. Du lịch, lễ hành, quản trị khách sạn quốc tế, lễ tân ngoại giao, dịch vụ ...;
 - d. Kinh tế, thương mại, tài chính ngân hàng, kinh tế đối ngoại, quản trị kinh doanh, ... (có sử dụng ngoại ngữ như một công cụ giao tiếp và làm việc);
 - e. Giáo dục ngoại ngữ cho đối tượng học sinh Tiểu học, THCS, THPT, sinh viên Đại học, cao đẳng..., người đi làm tại các cơ sở giáo dục, trong các dự án giáo dục...
 6. Các chương trình thực tập có thể do sinh viên tự liên hệ hoặc do Nhà trường giới thiệu.
 7. Sinh viên có thể tích lũy các hoạt động thực tập từ các chương trình trao đổi giáo dục tại các cơ sở đào tạo tại nước ngoài.
 8. Sinh viên có thể hoàn thành học phần kỹ năng bổ trợ thông qua một hoặc nhiều hình thức như sau: Thực hành các kỹ năng được tích hợp vào các học phần trong chương trình đào tạo; Tham gia các chuyên đề rèn luyện kỹ năng do Nhà trường hoặc các đơn vị khác tổ chức; Hoàn thiện các kỹ năng trong quá trình thực hành, thực tập.

Chương III

ĐÁNH GIÁ VÀ TỔNG KẾT THỰC TẬP

Điều 7. Hồ sơ thực tập

1. Kết quả học phần thực tập của sinh viên được đánh giá thông qua Hồ sơ thực tập (HSTT). HSTT là sản phẩm tổng hợp quá trình thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ của mỗi sinh viên trong suốt quá trình học tập tại trường, là minh chứng đối với các nhà tuyển dụng về kinh nghiệm việc làm, khả năng thích nghi với môi trường làm việc của mỗi sinh viên.

2. HSTT bao gồm các cấu phần chính sau đây: 

- a. Phần giới thiệu: trình bày mục đích, yêu cầu cụ thể về thực tập mà mỗi sinh viên đặt ra cho mình, hoặc trình bày về mục tiêu, ý nghĩa của công việc đối với từng sinh viên.
- b. Tổng hợp minh chứng hoạt động thực hành, thực tập và kỹ năng bổ trợ của sinh viên:
 - Hợp đồng thực tập (nếu có) và phiếu đánh giá của nhà tuyển dụng
 - Các minh chứng về thành tích đạt được thông qua các hoạt động thực tập (VD: báo cáo, bài dịch, ảnh, nghiên cứu, thông tin về dự án...)
 - Thư tiến cử của các đơn vị tiếp nhận thực tập (nếu có) hoặc danh sách những người có thể tham khảo để đánh giá hoạt động thực tập trải nghiệm.
 - Các minh chứng tham gia khoá học kỹ năng bổ trợ hoặc phiếu nhận xét về việc tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, dự án, hoạt động Đoàn TN- Hội SV hay các hoạt động ngoại khoá khác.
- c. Báo cáo tổng kết: có độ dài không quá 08 trang A4, tóm lược những hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ chính, những mục tiêu đã đạt được.
- d. Phiếu đánh giá HSTT do Hội đồng đánh giá HSTT cấp khoa đưa ra.

Điều 8. Yêu cầu về hình thức trình bày

1. HSTT được trình bày trên khổ giấy A4.
2. Trang bìa yêu cầu thông tin sinh viên, mã số sinh viên, khoa-lớp.
3. Mục lục Hồ sơ thực tập có đánh số trang.
4. Hoạt động đánh giá HSTT tiến hành việc đánh giá trên HSTT bản cuối. Sinh viên có thể tự thiết kế HSTT dạng số hoá, trong đó có sử dụng các hình thức đa phương tiện. Hồ sơ thực tập dạng số hoá là tài sản của cá nhân sinh viên để phục vụ cho mục đích tìm kiếm việc làm sau này.

Điều 9. Đánh giá tổng hợp kết quả Hồ sơ thực tập của sinh viên

1. Thời hạn nộp HSTT : trước khi xét tốt nghiệp 03 tháng. HSTT (bản gốc) và 03 HSTT (bản sao) và 01 bản photocopy Báo cáo tổng kết được nộp về văn phòng các Khoa đào tạo để tiến hành đánh giá.
2. Ban chỉ đạo hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ của các khoa đào tạo chịu trách nhiệm đánh giá, chấm điểm HSTT (trên thang điểm 10, theo mẫu) thông qua Hội đồng đánh giá HSTT cấp khoa.
3. Tiêu chí đánh giá học phần thực tập được căn cứ vào các yếu tố:
 - Nhận xét đánh giá của cơ sở hoặc cá nhân tiếp nhận thực hành, thực tập, rèn luyện kỹ năng bổ trợ.
 - Các minh chứng về việc sinh viên tham gia quá trình thực hành, thực tập, phát triển kỹ năng bổ trợ, hoạt động ngoại khoá...
 - Báo cáo tổng kết trong HSTT của mỗi sinh viên.
 - Các tiêu chí khuyến khích bao gồm số lần thực tập, thời gian và thời lượng thực tập, thời lượng tham gia các hoạt động phát triển kỹ năng.

4. Điểm tổng kết thực tập được tính theo nguyên tắc tròn đến một chữ số thập phân và điểm đánh giá thực tập được phân loại cụ thể như sau:

Loại A+	tương ứng với	9,0 – 10
Loại A	tương ứng với	8,5 – 8,9
Loại B+	tương ứng với	8,0 – 8,4
Loại B	tương ứng với	7,0 – 7,9
Loại C+	tương ứng với	6,5 – 6,9
Loại C	tương ứng với	5,5 – 6,4
Loại D+	tương ứng với	5,0 – 5,4
Loại D	tương ứng với	4,0 – 4,9
Không đạt	tương ứng với	dưới 4,0

5. Sinh viên có HSTT được đánh giá với kết quả D trở lên được coi là Đạt đối với Học phần kỹ năng bổ trợ.

6. Sinh viên được đánh giá không đạt đối với học phần thực tập phải thực hiện hoạt động thực tập tối thiểu 30 ngày (1 ngày làm việc = 8 tiếng) được đánh giá trước khi Hồ sơ thực tập của sinh viên được đánh giá lại.

7. Ban chỉ đạo hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ của các khoa đào tạo phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên phân tích, tổng hợp các HSTT và gửi về Ban chỉ đạo cấp trường:

- a. Danh sách kết quả thực tập;
- b. Báo cáo tổng kết (bản sao).

8. Hồ sơ thực tập bản gốc của sinh viên sẽ được lưu giữ tại văn phòng Khoa đào tạo và trả lại cho sinh viên khi nhận bằng tốt nghiệp.

Điều 10. Hội đồng đánh giá HSTT


1. Việc đánh giá HSTT do đơn vị đào tạo thực hiện. Ban chỉ đạo công tác thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ cấp khoa đề xuất thành lập Hội đồng đánh giá Hồ sơ thực tập cấp khoa trong đó có thể bao gồm nhiều tiểu ban. Mỗi tiểu ban đảm bảo ít nhất 03 người (gồm 1 Trưởng Tiểu ban, 1 Thư ký Tiểu ban và 1 Ủy viên Tiểu ban).

2. Trưởng Tiểu ban và Thư ký Tiểu ban chịu trách nhiệm trước Trường khoa về việc tổ chức và chấm Hồ sơ thực tập cho sinh viên theo danh sách phân công.

3. Ban chỉ đạo cấp khoa có thể mời đại diện doanh nghiệp, cơ sở tiếp nhận thực tập, cựu sinh viên... tham gia làm ủy viên trong các tiểu ban chấm Hồ sơ thực tập.

Chương IV NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA SINH VIÊN

Điều 11. Quyền hạn của sinh viên

1. Được đảm bảo đến thực tập tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và được tìm hiểu thực tế công việc và môi trường làm việc. 

2. Thực tập sử dụng ngoại ngữ mình đang theo học.
3. Được nhận kinh phí cho quá trình thực tập như hợp đồng đã ký kết với cơ sở tiếp nhận thực tập (nếu có).

Điều 12. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Tuân thủ pháp luật Việt Nam.
2. Tìm hiểu kỹ về hoạt động thực hành, thực tập và mức độ phù hợp của chương trình đối với nguyện vọng và dự kiến công việc tương lai của bản thân.
3. Tìm hiểu kỹ nội dung thỏa thuận về công việc thực tập tại đơn vị tiếp nhận, ký kết với đối tác và thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết.
4. Thực hiện đúng quy định của Nhà trường về hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ.
5. Có ý thức xây dựng, phát triển chương trình thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ của Nhà trường, kịp thời phản ánh đúng tình hình thực hiện chương trình với cán bộ phụ trách chương trình của Nhà trường khi cần thiết.
6. Đóng góp kinh phí thực hiện chương trình (nếu có).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 13. Ban chỉ đạo công tác thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ

1. Ban chỉ đạo cấp trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Giúp việc cho Ban chỉ đạo thực tập nghiệp vụ có nhóm thư ký gồm: lãnh đạo hoặc chuyên viên của phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên, chuyên viên của phòng Đào tạo. Cán bộ phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên là trưởng nhóm thư ký.
2. Ban chỉ đạo cấp khoa được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, gồm các thành phần như sau: Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, phụ trách bộ môn, cán bộ phụ trách công tác thực tập của khoa đào tạo, cán bộ phụ trách công tác sinh viên, bí thư Đoàn thanh niên, Liên chi hội trưởng Hội sinh viên cấp khoa.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo cấp trường

1. Chỉ đạo, quản lý các hoạt động thực hành, thực tập, rèn luyện kỹ năng bổ trợ cho sinh viên toàn trường.
2. Quản lý điều hành các bộ phận có liên quan, xét duyệt kế hoạch, nội dung về công tác thực tập, thực hành của sinh viên, ban hành các văn bản hướng dẫn.
3. Xem xét và quyết định các trường hợp khen thưởng và kỷ luật của sinh viên thực tập.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên

1. Là đơn vị thường trực cho việc tổ chức chương trình, chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu về kế hoạch, tổ chức hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ. 

2. Tổng hợp các cơ sở, doanh nghiệp tiếp nhận thực tập uy tín; đảm bảo chất lượng thực tập của sinh viên khi đăng ký.
3. Liên hệ với các cơ sở, các doanh nghiệp tiếp nhận thực tập; xác định số lượng sinh viên cần đăng ký thực tập.
4. Xây dựng kế hoạch, nội dung, biên soạn văn bản tài liệu hướng dẫn cụ thể, bồi dưỡng cán bộ về công tác thực tập, liên hệ các đơn vị tiếp nhận.
5. Tìm hiểu, tham mưu với Nhà trường ký kết thỏa thuận với đối tác; mở rộng các địa chỉ thực tập và định hướng phương pháp giúp sinh viên tìm hiểu nội dung chương trình.
6. Tổng hợp tình hình thực tập của sinh viên, tổng kết và báo cáo kết quả.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa đào tạo

1. Xây dựng mạng lưới cơ sở thực tập, thực hành để sinh viên đăng ký ngay từ khi mới vào trường.
2. Phối hợp với đơn vị thường trực tổng hợp danh sách các đơn vị tiếp nhận thực tập sinh.
3. Phối hợp với đơn vị thường trực hỗ trợ các hoạt động: tư vấn lựa chọn chương trình thực tập, chuẩn bị liên lạc với cơ sở thực tập để giúp tạo điều kiện thực tập thuận lợi cho sinh viên... cùng Ban chỉ đạo thực tập trao đổi tình hình thực tập sinh viên khi có yêu cầu.
4. Xây dựng kế hoạch đào tạo: kế hoạch tổ chức giảng dạy, đào tạo kỹ năng bổ trợ thông qua các hoạt động giảng dạy ngoại ngữ, các hoạt động ngoại khóa của Khoa tổ chức...
5. Thành lập Hội đồng đánh giá Hồ sơ thực tập bao gồm các tiểu ban, lập kế hoạch thực tổ chức đánh giá Hồ sơ thực tập sinh viên.
6. Thông qua Hội đồng đánh giá Hồ sơ thực tập, tổ chức đánh giá quá trình thực hành, thực tập, rèn luyện kỹ năng của sinh viên theo quy định.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng ban chức năng

Các đơn vị chức năng của trường Đại học ngoại ngữ xây dựng kế hoạch và chuẩn bị tốt phần việc của mình cho đợt thực tập và giải quyết kịp thời các yêu cầu của các đoàn thực tập theo đúng chế độ quy định.

Chương VI KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18. Khen thưởng

1. Sinh viên hoàn thành hoạt động thực hành, thực tập và phát triển kỹ năng bổ trợ tại các đơn vị có ký kết thỏa thuận hợp tác với Nhà trường, hay do Nhà trường tổ chức được nhận giấy chứng nhận tham gia quá trình thực tập.
2. Cán bộ, sinh viên thực hiện tốt Quy định thực tập, đạt kết quả tốt và có nhiều thành tích đóng góp cho đoàn trong quá trình thực tập, được Ban chỉ đạo trường đề nghị sẽ được Trường Đại học Ngoại ngữ xét khen thưởng.

Điều 19. Kỷ luật

1. Sinh viên vi phạm Quy chế về thực hành, thực tập; làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường và cơ sở thực tập, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật như khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thực tập...

2. Các mức độ kỷ luật do Đơn vị tiếp nhận thực tập ra đề nghị, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo thực tập trường ĐHNN. Ban chỉ đạo thực tập trường ĐHNN sau khi thống nhất sẽ đưa ra mức độ kỷ luật tương ứng.

3. Đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên: Tùy theo tình hình vi phạm cụ thể mà các cơ quan quản lý có thẩm quyền căn cứ theo Pháp lệnh cán bộ, công chức và Quy định của ngành để có những hình thức kỷ luật tương ứng.

Chương VII KINH PHÍ

Điều 20. Yêu cầu chung

Kinh phí cho các đợt thực tập do ngân sách nhà nước cấp trong kinh phí chi thường xuyên hàng năm và học phí, được quản lý, chi tiêu theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 21. Nội dung kinh phí chi cho thực tập

1. Hỗ trợ công tác liên hệ tìm kiếm, mở rộng mạng lưới các cơ sở thực tập.
2. Công tác đánh giá Hồ sơ thực tập.
3. Công tác chỉ đạo, điều hành của Ban chỉ đạo thực tập các cấp.
4. Các chi phí khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Quy chế thực tập này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các Khóa học từ QH2016 trở đi. Sự sửa đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung nội dung Quy chế này được căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện và do Hiệu trưởng quyết định.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Tuấn Minh