

Số: 234/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài của sinh viên
Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội

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 ở ĐHQGHN;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Chính trị & Công tác Học sinh Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài của sinh viên Trường ĐHNN - ĐHQGHN”.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các đơn vị và sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, HSSV, G 05.

HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature)

Đỗ Tuấn Minh

QUY CHẾ

Thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài của sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội (Ban hành theo Quyết định số 2340 ngày 21 tháng 11 năm 2017)

Chương 1 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 sinh viên Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội tham gia các đợt thực tập tại nước ngoài.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho sinh viên của Trường Đại học ngoại ngữ đến thực tập tại các cơ quan, tổ chức, và các doanh nghiệp ngoài nước.

Điều 3. Mục đích của thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài

1. Phát huy tính tự chủ, sáng tạo của sinh viên, nâng cao khả năng có việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên.
2. Tạo cơ hội để sinh viên thể hiện năng lực bản thân; biết phân tích, đánh giá cho một công việc cụ thể; nâng cao sự tự tin, biết định hướng cho cá nhân, biết xây dựng kế hoạch hành động cho bản thân, biết thiết lập các mối quan hệ xã hội, biết xử lý các tình huống phát sinh.
3. Giúp sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế.
4. Giúp sinh viên làm quen với các thiết chế, các tổ chức khác nhau của xã hội, đặc biệt trong môi trường nước ngoài, 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 khả năng sống và làm việc trong môi trường cạnh tranh đa văn hóa.
5. Kết quả thực tập được coi là một trong những điều kiện để xét và công nhận tốt nghiệp.

Điều 4. Thời gian và thời lượng thực tập tại nước ngoài

Thực tập nghiệp vụ thuộc khối kiến thức chuyên ngành được thực hiện linh hoạt về mặt thời gian kể từ khi đạt trình độ năng lực tiếng tương đương bậc 3 trở lên và theo các thời lượng thực tập như sau:

- a. Thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài 30 ngày làm việc vào các khoảng thời gian phù hợp với thời gian biểu cá nhân và nhu cầu của đơn vị tiếp nhận.
- b. Thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài từ 02 tháng đến 24 tháng.

Điều 5. Đối tượng thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài

Đối tượng là sinh viên đại học có đủ các phẩm chất, năng lực, có nguyện vọng tham gia chương trình.

Sinh viên đang trong thời gian thi hành kỷ luật không được tham gia chương trình thực tập.

Điều 6. Các hình thức tham gia thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài

1. Sinh viên có thể tham gia và tích lũy học phần thực tập nghiệp vụ qua việc làm cộng tác viên, thực tập viên, làm thêm ngoài giờ, làm bán thời gian tại các tổ chức, doanh nghiệp, công ty, dự án... tại nước ngoài phù hợp với yêu cầu về chuyên môn và địa bàn thực tập.

Sinh viên có thể tham gia các chương trình Thực tập sinh dài hạn dành cho sinh viên tại nước ngoài với điều kiện tổng thời gian học tập tại trường và thực tập tại nước ngoài không quá tổng thời gian tối đa dành cho khóa học theo quy chế đào tạo hiện hành.

Sinh viên tham gia chương trình thực tập nước ngoài theo các chương trình của đối tác đã ký kết với nhà trường và sinh viên tự nguyện tham gia chương trình.

2. Các chương trình thực tập có thể do sinh viên tự liên hệ hoặc do Nhà trường giới thiệu. Nhà trường chỉ công nhận kết quả thực tập đối với các sinh viên có giấy xác nhận của đơn vị quản lý thực tập của sinh viên sau khi sinh viên kết thúc đợt thực tập.

Chương 2

NHỮNG YÊU CẦU VỀ CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP NGHIỆP VỤ TẠI NƯỚC NGOÀI

Điều 7. Những yêu cầu về thủ tục hành chính và đơn vị tiếp nhận thực tập.

1. Về thủ tục hành chính

a. Đối với thực tập nghiệp vụ do cá nhân tự liên hệ:

- Sinh viên tự liên hệ thực tập nghiệp vụ được cấp Giấy giới thiệu của nhà trường để thuận tiện trong giao dịch với đơn vị muốn đến thực tập.

- Sinh viên cung cấp cho Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên bản phô tô hợp đồng thực tập ký kết giữa sinh viên và đơn vị tiếp nhận thực tập như một bằng chứng về việc sinh viên đã được tiếp nhận thực tập và sự cam kết của các đơn vị tiếp nhận thực tập.

- Sinh viên làm đơn xin tự nguyện tham gia chương trình và đơn xin nghỉ học có thời hạn với những chương trình dài hạn.

- Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên làm đầu mối soạn thảo để Nhà trường ra Quyết định đồng ý cho sinh viên tham gia chương trình Thực tập và Quyết định nghỉ học có thời hạn.

- Các khoa đào tạo cử cán bộ hỗ trợ và tư vấn các thủ tục hành chính, chuyên môn cho sinh viên thực tập.

- Trong trường hợp thay đổi địa điểm thực tập, sinh viên cần phải báo ngay với Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên và Khoa trong 03 ngày thực tập đầu tiên.

- Trong quá trình thực tập có sự cố, rủi ro, hoặc những khó khăn đột xuất, sinh viên báo ngay cho cán bộ của Khoa đào tạo để biết và hỗ trợ trong khả năng có thể.

b. Đối với thực tập nghiệp vụ đăng ký theo các chương trình Nhà trường giới thiệu hoặc chương trình Nhà trường đã ký kết với đối tác:

- Nhà trường thông qua Ban chỉ đạo Thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài, Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên tổ chức giới thiệu chương trình cho sinh viên.

- Sinh viên có nguyện vọng tham gia, tìm hiểu kỹ về chương trình thực tập và làm đơn xin tham gia chương trình.
- Nhà trường thông qua Ban chỉ đạo Thực tập Nghiệp vụ tại nước ngoài, Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên và các khoa đào tạo liên quan cử cán bộ hỗ trợ sinh viên trong việc chuẩn bị và hoàn thiện các hồ sơ thủ tục cần thiết, đồng thời giúp sinh viên tìm hiểu kỹ về nội dung chương trình.
- Tùy theo chương trình và yêu cầu của đối tác, sinh viên tham gia chương trình ký kết hợp đồng tham gia chương trình thực tập với đối tác trên cơ sở đã tìm hiểu và nắm rõ yêu cầu của chương trình thực tập và quyền lợi khi tham gia.
- Sinh viên tham gia thực tập được tổ chức thành đoàn và làm việc theo đoàn.
- Sinh viên thực tập theo quy định của đơn vị tiếp nhận thực tập sinh.
- Những hồ sơ cần chuẩn bị trước khi thực tập:
 - + Sơ yếu lý lịch;
 - + Đơn xin tham gia thực tập tại nước ngoài;
 - + Hợp đồng thực tập trao đổi, thoả thuận ký kết giữa sinh viên và đơn vị tiếp nhận thực tập. Nội dung chi tiết trong hợp đồng phải có sự tư vấn, hướng dẫn của đơn vị phụ trách thực tập, sự đồng thuận của sinh viên và đơn vị tiếp nhận thực tập.

2. Về đơn vị tiếp nhận thực tập

- a. Một trong số các yêu cầu quan trọng nhất của thực tập là đảm bảo sự an toàn về thân thể, tính mạng và tinh thần cho sinh viên. Đơn vị tiếp nhận thực tập phải là nơi đáng tin cậy, đảm bảo về mặt pháp lý (có đăng kí kinh doanh, có địa chỉ đăng kí hoạt động), là nơi đảm bảo an toàn cho người đến thực tập.
- b. Đơn vị thực tập phải đảm bảo quyền lợi của sinh viên, tuân thủ pháp luật và đảm bảo thực hiện các điều khoản đã ký kết với sinh viên.
- c. Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị tiếp nhận thực tập phải thỏa mãn được phần nào yêu cầu nội dung đào tạo và kỹ năng nghề nghiệp. Lĩnh vực mà cơ quan, công ty đó đang đảm nhiệm không được quá khác biệt với mục tiêu đào tạo.
- d. Trong trường hợp cán bộ phụ trách thực tập nhận thấy nơi thực tập không an toàn, không phù hợp sẽ đề nghị đối tác thay đổi địa điểm thực tập khác cho sinh viên.

Điều 8. Những yêu cầu chuyên môn

1. Mỗi sinh viên phải tự xác định lĩnh vực mình sẽ thực tập tùy thuộc vào điều kiện cá nhân như năng lực, điều kiện tài chính... và mục tiêu tìm kiếm công việc sau này.
2. Sinh viên có thể thực tập theo một trong các lĩnh vực sau đây:
 - a. Biên, phiên dịch;
 - b. Quản trị văn phòng, quản trị dự án trong lĩnh vực kinh tế, xã hội, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế, âm thực...(có sử dụng ngoại ngữ như một công cụ giao tiếp và làm việc);
 - c. 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...nước ngoài có liên quan đến ngôn ngữ sinh viên đang theo học);
 - d. Lĩnh vực du lịch, lữ hành, quản trị khách sạn quốc tế, lễ tân ngoại giao;
 - e. Các lĩnh vực kinh tế, tài chính ngân hàng, kinh tế đối ngoại và quản trị kinh doanh (có sử dụng ngoại ngữ như một công cụ giao tiếp và làm việc);

Trong mọi trường hợp, lĩnh vực thực tập phải đúng quy định của pháp luật và phù hợp với sinh viên, phục vụ mục đích phát triển năng lực ngôn ngữ và kỹ năng nghề nghiệp trong tương lai.

Điều 9. Những yêu cầu khi kết thúc thực tập

1. Sau khi hoàn thành đợt thực tập nghiệp vụ, sinh viên cần nộp lại cho Khoa hồ sơ thực tập nghiệp vụ gồm có:
 - a. 01 Phiếu đánh giá của người hướng dẫn/ quản lý trực tiếp tại đơn vị thực tập có chữ ký và đóng dấu xác nhận (hợp pháp theo quy định của nước sở tại) của đơn vị tiếp nhận thực tập.
 - b. Phiếu đánh giá phải nộp bản gốc và 01 bản dịch tiếng Việt có xác nhận của Khoa đào tạo.
 - c. Báo cáo về công việc theo mẫu của Nhà trường mà cá nhân tiến hành trong thời gian thực tập theo khung thời gian hoặc theo công việc, có xác nhận của đơn vị trực tiếp tiếp nhận thực tập (các công việc tham gia, tiến độ, địa điểm, tính chất công việc...).
 - d. 01 báo cáo thu hoạch sau thực tập.
 - e. 01 bản Photo hợp đồng thực tập đã ký kết với đơn vị tiếp nhận.
 - f. Các sản phẩm công việc hoàn thành trong thời gian thực tập nghiệp vụ (nếu có).Tất cả các tài liệu trên phải được hoàn tất và nộp về cho Khoa trong vòng 15 ngày sau khi hoàn thành chương trình thực tập.
2. Khoa đào tạo phối hợp Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên phân tích, tổng hợp các hồ sơ thực tập và gửi về Ban chỉ đạo chương trình thực tập:
 - a. Danh sách kết quả thực tập nghiệp vụ.
 - b. Báo cáo tổng kết thực tập nghiệp vụ
3. Hồ sơ thực tập nghiệp vụ của sinh viên sẽ được lưu giữ tại văn phòng khoa và trả lại cho sinh viên sau khi sinh viên tốt nghiệp.
4. Sinh viên hoàn thành chương trình thực tập có nhiệm vụ tham gia buổi báo cáo tổng kết chương trình thực tập do Nhà trường tổ chức. Nhà trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình cho các sinh viên thực hiện đúng quy định của các chương trình thực tập.

Điều 10. Những yêu cầu về nội dung và hình thức trình bày của báo cáo thu hoạch.

Chi tiết về nội dung và hình thức trình bày của báo cáo thu hoạch có thể được đề xuất và yêu cầu cụ thể từ khoa đào tạo, Một số yêu cầu chung như sau:

1. Nội dung báo cáo thu hoạch
 - a. Giới thiệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, cơ chế vận hành và quy trình hoạt động của đơn vị tiếp nhận thực tập (1 điểm).
 - b. Mô tả những công việc nổi bật sinh viên thực hiện trong thời gian thực tập (2 điểm).
 - c. Báo cáo phân tích một mảng công tác hoặc một hoạt động thực tập trong mối tương quan với chuyên ngành đã được đào tạo tại trường (4 điểm).
 - d. Báo cáo cần trình bày những nhận xét của cá nhân về những hoạt động này với tư cách vừa là người trong cuộc vừa là người quan sát. Nhận xét những điểm mạnh, điểm

yếu về cơ cấu tổ chức, chế độ vận hành, các quy định, các quy trình liên quan, các thủ tục và cách thức ra quyết định (1 điểm).

e. Phát hiện ra những sáng kiến, những đổi mới mà đơn vị mình thực tập có được (1 điểm).

f. Đưa ra các đề xuất mới, các cải tiến, các sáng kiến nhằm làm thay đổi thực trạng và phát huy tốt hơn. Các ý tưởng này cần được lý giải một cách khoa học dựa trên các kiến thức thu nhận được sau thời gian học tập và từ thực tiễn quan sát được (1 điểm).

Báo cáo thực tập có điểm tối đa là 10 điểm.

2. Hình thức trình bày

a. Ngôn ngữ: Báo cáo thu hoạch được viết bằng tiếng Việt (các tài liệu, phụ lục đi kèm có thể viết bằng ngoại ngữ chuyên ngành sinh viên được đào tạo).

b. Độ dài: Báo cáo thu hoạch có thể có độ dài từ 3 - 5 trang A4, không bao gồm tài liệu và phụ lục đi kèm).

c. Khổ giấy: Báo cáo thu hoạch được trình bày trên khổ giấy A4.

d. Định dạng văn bản: Lề trái 3,5cm; Lề phải, trên và dưới 2,5cm; phông chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13pt, cách dòng 1,15; các trang được đánh số theo thứ tự.

Báo cáo được đóng quyển và bao gồm các nội dung, được sắp xếp theo thứ tự sau: (1) Trang bìa, (2) Lời cảm ơn, (3) Tóm tắt báo cáo, (4) Mục lục, (5) Toàn văn nội dung báo cáo, (6) Phụ lục (nếu có).

Chương 3 ĐÁNH GIÁ VÀ TỔNG KẾT THỰC TẬP

Điều 11. Đánh giá tổng hợp kết quả thực tập nghiệp vụ của sinh viên

Nhà trường tiến hành đánh giá tổng hợp kết quả thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài đối với các sinh viên đã hoàn thành chương trình.

Việc đánh giá tổng hợp kết quả thực tập được tính theo công thức sau:

Điểm TT = điểm đánh giá tại cơ quan TT*60% + Điểm báo cáo thu hoạch *40%/
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:

1. Loại giỏi: Điểm tổng hợp từ 8.0 trở lên
2. Loại khá: Điểm tổng hợp từ 7.0 đến cận 8.0
3. Loại trung bình khá: Điểm tổng hợp từ 6.0 đến cận 7.0
4. Loại trung bình: Điểm tổng hợp từ 5.0 đến cận 6.0
5. Loại không đạt: Điểm tổng hợp dưới 5.0

Điều 12. Báo cáo tổng kết thực tập nghiệp vụ

Hàng năm, tùy theo các chương trình thực tập và khi có yêu cầu, Ban chỉ đạo chương trình thực tập tại nước ngoài làm báo cáo tổng kết thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài.

Báo cáo tổng kết thực tập nghiệp vụ phải bao gồm các nội dung sau:

1. Tình hình chung
2. Kết quả thực tập nghiệp vụ
3. Danh sách khen thưởng, kỷ luật
4. Những kiến nghị, đề xuất về thực tập nghiệp vụ.

Chương 4
VỀ VIỆC CHỈ ĐẠO, QUẢN LÝ CỦA NHÀ TRƯỜNG ĐỐI VỚI CHƯƠNG
TRÌNH THỰC TẬP NGHIỆP VỤ NƯỚC NGOÀI CỦA SINH VIÊN

Điều 13. Nhà trường thành lập Ban chỉ đạo thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài chỉ đạo trực tiếp các vấn đề liên quan đến công tác thực tập nghiệp vụ của từng khoá. Ban chỉ đạo thực tập được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, gồm các thành phần như sau: Trưởng ban, Phó trưởng ban, các uỷ viên (đại diện lãnh đạo phòng Đào tạo, phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên, phòng Kế hoạch tài chính, phòng Hợp tác phát triển, phòng Thanh tra pháp chế, đại diện lãnh đạo các đơn vị đào tạo có sinh viên tham gia thực tập). Giúp việc cho Ban chỉ đạo thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài có nhóm thư ký gồm: 01 lãnh đạo hoặc chuyên viên của phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên, 01 chuyên viên của phòng Đào tạo và 01 cán bộ của khoa đào tạo đang giảng dạy ngôn ngữ của nước sở tại mà chương trình thực tập diễn ra. Cán bộ/ chuyên viên phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên là trưởng nhóm thư ký.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo Thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài.

1. 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.
2. Tìm hiểu, tham mưu với Nhà trường ký kết thỏa thuận với đối tác; giúp sinh viên tìm hiểu nội dung chương trình.
3. Bố trí cán bộ tham gia Ban chỉ đạo thực tập cho từng chương trình cụ thể.
4. Kiểm tra các đoàn thực tập, nhận xét, đánh giá khách quan về tình hình và kết quả thực tập.
5. Xem xét và quyết định các trường hợp vi phạm kỷ luật của sinh viên thực tập.
6. Tổ chức tổng kết thực tập, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình và kết quả thực tập.
7. Được hưởng các khoản bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa đào tạo

1. Lập danh sách cử sinh viên đi thực tập trên cơ sở đã thống nhất với các đơn vị tiếp nhận thực tập.
2. Phối hợp với đơn vị thường trực hỗ trợ các hoạt động từ tư vấn lựa chọn chương trình thực tập tới việc chuẩn bị giấy tờ, hồ sơ, visa để đi thực tập tại nước ngoài cho sinh viên... Cùng Ban chỉ đạo thực tập trao đổi tình hình thực tập sinh viên khi có yêu cầu.
3. Theo dõi việc thực tập của sinh viên của Khoa để có rút kinh nghiệm trong đào tạo.
4. Được hưởng các khoản bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng ban chức năng

1. Phòng Chính trị và Công tác Học sinh sinh viên là đơn vị thường trực cho chương trình thực tập tại nước ngoài.
2. Các đơn vị chức năng khác 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 5

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA SINH VIÊN

Điều 17. 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 tại nước ngoài.
2. Thực tập sử dụng ngoại ngữ mình đang theo học.
3. Được nhận kinh phí cho quá trình thực tập đúng theo như hợp đồng đã ký kết với cơ sở thực tập.

Điều 18. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Tìm hiểu kỹ về chương trình thực tập và mức độ phù hợp của chương trình đối với nguyện vọng và dự kiến công việc tương lai của bản thân.
2. 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.
3. Tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước sở tại.
4. Thực hiện đúng quy định của Nhà trường về công tác thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài.
5. Có ý thức xây dựng, phát triển chương trình thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài của Nhà trường, kịp thời phản ánh và 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 6

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18. Khen thưởng

1. Sinh viên hoàn thành chương trình thực tập tại nước ngoài tại các đơn vị có ký kết thỏa thuận hợp tác với Nhà trường được nhận giấy chứng nhận tham gia quá trình thực tập tại nước ngoài.
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.
3. Sinh viên có những hoạt động đạt hiệu quả xuất sắc có tác dụng tốt ở đơn vị tiếp nhận thực tập sẽ được thưởng điểm; điểm thưởng này sẽ được cộng vào kết quả chung của đợt thực tập. Có 3 mức thưởng: +0.1, +0.2, +0.3 điểm.

Điều 19. Kỷ luật

1. Sinh viên vi phạm Quy định về thực tập nghiệp vụ tại nước ngoài, làm ảnh hưởng đến uy tín và kết quả thực tập của toàn đoàn sẽ bị xử lý kỷ luật
2. Sinh viên vi phạm nội quy, kế hoạch của đoàn thực tập, vi phạm phẩm chất đạo đức, ảnh hưởng đến nề nếp đơn vị tiếp nhận sẽ bị phạt, điểm phạt sẽ trừ vào kết quả thực tập. Có hai mức phạt: -0.1, -0.2 điểm.

Các hình thức kỷ luật do Đơn vị tiếp nhận thực tập nghiệp vụ ra quyết định, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo thực tập nước ngoài của Trường Đại học Ngoại ngữ. Kết quả xử lý kỷ luật được lưu lại trong hồ sơ của sinh viên.

Chương 7 **KINH PHÍ**

Điều 20. Kinh phí cho đợt thực tập tại nước ngoài là kinh phí do phía đối tác hỗ trợ và sinh viên đi thực tập tự nguyện đóng góp cho quỹ phát triển và quản lý chương trình; được quản lý, và chỉ tiêu 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 bao gồm:

1. Hoạt động trực tiếp điều hành chương trình (trực tiếp thực hiện các hoạt động như lập kế hoạch, làm việc với đối tác, soạn thảo hợp đồng...)
2. Công tác phí cho giảng viên, cán bộ phụ trách của trường tư vấn, chỉ đạo và kiểm tra công tác thực tập.
3. Chi phí xây dựng, phát triển chương trình và quản lý chỉ đạo các cấp.
4. Các chi phí khác theo quy định của Trường Đại học quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Ngoại ngữ- ĐHQGHN.

Chương 8 **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Quy chế thực tập này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện từ năm học 2017-2018. 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.