

Số: 134 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 30 tháng 12 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai thực tập cuối khóa năm học 2021 - 2022**

Căn cứ Thông tư số 08 /2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về đào tạo đại học chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ; Căn cứ khung chương trình đào tạo các ngành đại học chính quy khoá 59 và kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2021 - 2022, Trường Đại học Vinh thông báo kế hoạch triển khai công tác thực tập cuối khóa năm học 2021 - 2022, như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1.1. Mục đích chung**

Thông qua quá trình thực tập cuối khóa, sinh viên được củng cố thêm kiến thức lý thuyết, tiếp cận với thực tiễn, vận dụng lý thuyết để giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra.

##### **1.2. Mục đích cụ thể**

- Công tác thực tập cuối khóa nhằm giúp sinh viên sự phạm củng cố kiến thức đã được trang bị, gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn, tạo điều kiện cho sinh viên rèn luyện và nâng cao năng lực sự phạm.

- Sinh viên các ngành ngoài sự phạm tìm hiểu về tổ chức và bộ máy hoạt động của cơ sở thực tập, xu thế phát triển của các cơ sở thực tập trong tương lai.

- Giúp sinh viên xây dựng phương pháp nghiên cứu và hình thành phong cách làm việc: khoa học, chủ động, sáng tạo, có kế hoạch và có tính kỷ luật cao; rèn luyện kỹ năng giao tiếp; đánh giá những ưu điểm, nhược điểm của bản thân, đúc kết kinh nghiệm về các tình huống, cách giải quyết các tình huống trong quá trình thực tập.

- Thông qua quá trình làm việc của sinh viên, sự tham gia của các giảng viên, sự phản hồi các cơ sở thực tập giúp Nhà trường thu nhận các đánh giá để cải tiến chất lượng đào tạo, tăng cường sự gắn kết giữa Nhà trường với mạng lưới các cơ sở thực tập và các trường phổ thông.

##### **1.3. Yêu cầu**

- Sinh viên tham gia thực tập cuối khóa phải nghiêm túc chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật và kế hoạch thực tập của nhà trường và kỷ luật lao động của cơ sở thực tập.

- Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch thực tập của cá nhân trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, của nhóm thực tập và theo sự sắp xếp của cơ sở thực tập.

- Phản ánh kịp thời cho giảng viên hướng dẫn, Ban chỉ đạo thực tập và nhà trường về những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực tập hoặc những trường hợp sinh viên trong nhóm có vi phạm nội quy cơ quan và kế hoạch thực tập để có biện pháp giải quyết.

- Hoàn thành các báo cáo, mẫu biểu đúng thời hạn, có chất lượng và nộp về Ban chỉ đạo, trường đúng thời gian quy định.

## II. NỘI DUNG

### 2.1. Thực tập sư phạm (đối với sinh viên sư phạm)

| TT | Thời gian           | Nội dung công việc   | Đơn vị thực hiện  |
|----|---------------------|--|---|
| 1  | 12/2021 → 01/2022   | - Liên hệ với các Sở GD&ĐT; Phòng Giáo dục; Trường THPT; Tiểu học; Mầm non; các đơn vị nhận sinh viên TTSP để chuẩn bị địa bàn thực tập;<br>- Dự kiến các đoàn thực tập; chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu;<br>- Ra Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP Trường đại học Vinh; Họp Ban chỉ đạo TTSP cấp Trường. | Phòng Đào tạo; các khoa, viện đào tạo sư phạm.  |
| 2  | 25/12/21 → 30/12/21 | Làm việc với các Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT để ra quyết định chính thức các trường có sinh viên về TTSP.  | Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; các khoa, viện đào tạo sư phạm  |
| 3  | 01/01/22 → 05/01/22 | - Các khoa, viện hoàn chỉnh danh sách sinh viên về các đoàn theo chỉ tiêu đã phân bổ, danh sách trưởng, phó đoàn, nhóm trưởng bộ môn;<br>- Lập dự toán kinh phí TTSP.  | Phòng Đào tạo; Phòng KH-TC; các khoa, viện đào tạo sư phạm  |
| 4  | 05/01/22 → 06/01/22 | Kiểm tra tính chính xác và ra quyết định thành lập các đoàn TTSP.  | Phòng Đào tạo   |
| 5  | 06/01/22 → 20/01/22 | - Họp trưởng, phó các đoàn TTSP;<br>- Sinh viên học nội quy, quy chế, họp các đoàn TTSP.   | Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Phòng QT&ĐT; các khoa, viện đào tạo sư phạm; Đoàn TN; Trưởng, phó đoàn TTSP |
| 6  | 15/01/22 → 30/01/22 | - Họp triển khai TTSP tại các tỉnh và phòng GD&ĐT.<br>- Trưởng, phó đoàn đi tiền trạm tại các trường TTSP.   | Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Khoa Giáo dục; Trưởng, phó đoàn TTSP  |
| 7  | Ngày 20/02/2022     | Sinh viên có mặt tại các địa điểm thực tập và gặp BCD TTSP của các trường để chuẩn bị làm lễ ra mắt.   | BCD TT của các trường, toàn thể sinh viên TTSP cuối khóa  |
| 8  | Ngày 21/02/2022     | Lễ ra mắt tại các trường TTSP cuối khóa.   | BCD TT của các trường   |
| 9  | 01/03/22 → 10/04/22 | - Sinh viên thực tập tại các trường THPT, Tiểu học, Mầm non.   | Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo;   |

|    |                     |   |   |
|----|---------------------|---|---|
|    |                     | - Cán bộ các khoa, viện đi kiểm tra, dự giờ đánh giá, rút kinh nghiệm sinh viên thực tập;<br>- BCĐ TTSP đi kiểm tra, nắm tình hình các đoàn TTSP. | Khoa Giáo dục;<br>Sinh viên TTSP;<br>Cán bộ giáo viên các trường TTSP |
| 10 | 20/03/22 → 30/03/22 | Hội nghị sơ kết TTSP tại các tỉnh, thành phố.   | Ban Giám hiệu;<br>Phòng Đào tạo;<br>Khoa Giáo dục                     |
| 11 | 18/04/22 → 29/04/22 | - Tổng kết TTSP tại các tỉnh, thành phố.<br>- Thông báo kết quả thực tập của sinh viên về các Khoa, viện đào tạo SP.                              | Ban Giám hiệu;<br>Phòng Đào tạo;<br>Khoa Giáo dục                     |
| 12 | Tháng 5/2022        | - Thanh quyết toán kinh phí TTSP cuối khóa.<br>- Hội nghị tổng kết TTSP trường Đại học Vinh.  | Ban Giám hiệu;<br>Phòng Đào tạo;<br>Phòng KH-TC;<br>Khoa Giáo dục     |

## 2.2. Thực tập tốt nghiệp (đối với sinh viên các ngành ngoài sư phạm)

| TT | Thời gian           | Nội dung công việc  | Đơn vị thực hiện   |
|----|---------------------|---|--|
| 1  | 25/12/21 → 10/01/22 | Sinh viên đăng kí thực tập qua trang đăng kí học; hình thành mạng lưới và địa điểm thực tập.  | Các khoa, viện;<br>Phòng Đào tạo;<br>Trung tâm DV,<br>HTSV&QHDN                  |
| 2  | 10/01/22 → 15/01/22 | Ra Quyết định thành lập BCĐ TTTN, xét duyệt sinh viên đủ điều kiện TTTN, nội dung kế hoạch, địa điểm thực tập, dự toán kinh phí phân công cán bộ hướng dẫn, tổ chức hướng dẫn học nội quy, quy chế về TTTN cho sinh viên. | Khoa Đào tạo;<br>Phòng Đào tạo;<br>Phòng KH-TC;<br>Trung tâm DV,<br>HTSV&QHDN,   |
| 3  | 15/01/22 → 22/01/22 | - Kiểm tra tính chính xác và ra Quyết định thành lập các đoàn/nhóm/cá nhân đi TTTN;<br>- Duyệt và cấp kinh phí TTTN.  | Khoa/Viện Đào tạo;<br>Phòng Đào tạo;<br>Phòng KH-TC                              |
| 4  | 07/02/22 → 01/05/22 | - Sinh viên TTTN tại các cơ sở thực tập;<br>- Cán bộ các khoa, viện đi kiểm tra;<br>- BCĐ TTTN cấp trường đi kiểm tra, nắm tình hình các đoàn TTTN.   | Cán bộ các khoa, viện;<br>Sinh viên TTTN;<br>Phòng Đào tạo;<br>Cán bộ cơ sở TTTN |
| 5  | 02/05/22 → 07/05/22 | - Tổng kết TTCK tại các cơ sở thực tập, khoa đào tạo;<br>- Đánh giá kết quả TTTN, thông báo và nhập điểm kết quả thực tập của sinh viên.  | Cán bộ các khoa, viện;<br>Cán bộ cơ sở TTTN;<br>Các đơn vị liên quan.            |

|   |                     |  |   |
|---|---------------------|--|---|
| 6 | 07/05/22 → 14/05/22 | Các khoa, viện đào tạo nộp báo cáo tổng kết; bảng điểm TTTN về phòng Đào tạo.                | Các khoa, viện; Phòng Đào tạo                                     |
| 7 | Tháng 5/2022        | - Thanh quyết toán kinh phí TTTN cuối khóa;<br>- Hội nghị tổng kết TTTN trường Đại học Vinh. | Các khoa, viện; Phòng KH-TC; Phòng Đào tạo; BCD TTTN Đại học Vinh |

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 3.1. Phòng Đào tạo

Là đơn vị đầu mối về tổ chức thực tập:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện công tác thực tập cuối khóa cho sinh viên khóa 58 và khóa 59;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, các khoa, viện xây dựng định mức, dự toán và phân khai kinh phí thực tập theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

- Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, các khoa, viện để xây dựng địa bàn thực tập cho sinh viên các ngành ngoài sư phạm;

- Phối hợp với các sở Giáo dục và Đào tạo; phòng Giáo dục và Đào tạo lựa chọn địa bàn TTSP, triển khai, sơ kết và tổng kết TTSP;

- Phổ biến nội quy thực tập cho sinh viên; tổ chức giám sát, kiểm tra và tổng kết thực tập tại Trường Đại học Vinh;

- Biên soạn tài liệu hướng dẫn, biểu mẫu thực tập;

- Phối hợp với các đơn vị phân phối các đoàn thực tập theo các tiêu chí: Giới tính, năng lực chuyên môn, năng khiếu văn nghệ - thể dục thể thao...;

- Ra quyết định thành lập các đoàn/nhóm thực tập;

- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập;

- Phối hợp với các khoa, viện đề xuất danh sách cán bộ giảng viên giám sát, kiểm tra việc thực tập cuối khóa (*đối với thực tập sư phạm có kế hoạch tham gia dự giờ, đánh giá với các sở Giáo dục và Đào tạo cùng các Trường THPT*);

- Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng cơ chế, định mức giờ chuẩn cho cán bộ giảng dạy tham gia hướng dẫn đoàn thực tập.

- Phối hợp Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổng hợp, lưu trữ và quản lý kết quả thực tập của sinh viên;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong nhà Trường triển khai thực hiện các nội dung công việc đảm bảo công tác thực tập diễn ra đúng kế hoạch;

#### 3.2. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên; Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Chủ trì và phối hợp với Đoàn Thanh niên, các khoa, viện, bộ môn, trợ lý đào tạo, trợ lý quản lý sinh viên làm tốt công tác tư tưởng chính trị, công tác quản lý sinh viên trong quá trình thực tập; chọn cử sinh viên có năng lực làm trưởng, phó đoàn; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong toàn đợt thực tập.

- Cung cấp địa bàn thực tập để Phòng Đào tạo và các khoa, viện phân bổ sinh viên thực tập thuận lợi cho sinh viên.

#### 3.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì thanh quyết toán kinh phí bồi dưỡng Hướng dẫn thực tập sư phạm cho các trường có sinh viên TTSP.

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa, viện xây dựng định mức, dự trù kinh phí, cấp kinh phí và hướng dẫn thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán cho công tác thực tập.

#### **3.4. Phòng Quản trị và Đầu tư**

Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ hội họp (*Hội trường họp triển khai nội quy quy chế, nội dung thực tập; Phòng họp cho các đoàn thực tập*).

#### **3.5. Đoàn Thanh niên**

- Thành lập các chi đoàn TTSP, Ban Chấp hành chi đoàn lâm thời và xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động công tác Đoàn trong thời gian TTSP;

- Hướng dẫn sinh viên những quy định cần thiết để thực hiện tốt nhiệm vụ thực tập về phụ trách Đoàn ở cơ sở thực tập;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo lựa chọn những sinh viên có năng lực làm trưởng, phó đoàn thực tập.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa, viện, các đơn vị thực tập kiểm tra sinh hoạt đoàn trong thời gian thực tập.

#### **3.6. Phòng Hành chính Tổng hợp**

- Phối hợp với phòng Đào tạo để chuẩn bị chương trình họp triển khai nội quy quy chế, nội dung TTSP.

- Bố trí xe cho công tác liên hệ địa bàn thực tập, triển khai, sơ kết, tổng kết và giám sát, kiểm tra thực tập.

#### **3.7. Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm**

- Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm phối hợp với Ban quản lý ETEP và các đơn vị liên quan tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn cho giảng viên bộ môn phương pháp giảng dạy các khoa, trường các nội dung hoạt động tại các trường phổ thông.

- Phối hợp với phòng Đào tạo để mời báo cáo viên là Hiệu trưởng trường THPT trong tỉnh Nghệ An có kinh nghiệm trong công tác TTSP báo cáo cho sinh viên toàn trường trong buổi họp triển khai nội quy, quy chế, nội dung TTSP.

#### **3.8. Phòng Tổ chức Cán bộ**

- Chủ trì ban hành Quyết định cử cán bộ các bộ môn phương pháp giảng dạy về các trường phổ thông cùng sinh hoạt chuyên môn.

- Xây dựng chế độ chính sách cho giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập và giảng viên phương pháp giảng dạy tham gia thực tế ở trường phổ thông.

#### **3.9. Các khoa, trường đào tạo ngành sư phạm**

- Cung cấp cho Nhà trường danh sách sinh viên đủ điều kiện đi TTSP;

- Phối hợp với các phòng ban chức năng, Đoàn Thanh niên chọn những sinh viên có năng lực làm trưởng đoàn, phó đoàn, nhóm trưởng chuyên môn cho các đoàn thực tập;

- Phân bổ sinh viên về thực tập tại các trường phổ thông theo các tiêu chí sau:

+ Đủ số lượng các ngành trong bảng phân phối của Nhà trường;

+ Phân bổ đồng đều về năng lực, giới tính, năng khiếu, cán bộ ...;

+ Đề nghị danh sách trưởng đoàn, phó đoàn, nhóm trưởng chuyên môn;

+ Nộp danh sách các đoàn thực tập về Trường (*qua Phòng Đào tạo*) trước ngày 05/01/2022;

- Cử giảng viên bộ môn phương pháp giảng dạy về các trường phổ thông để tăng cường gắn kết quá trình đào tạo với thực tiễn phổ thông, hướng dẫn đoàn, theo dõi đoàn và giám sát mọi hoạt động của Đoàn thực tập sư phạm trong thời gian TTSP ở trường phổ thông theo chu kỳ mỗi giảng viên ít nhất 3 năm có 1 học kỳ sinh hoạt chuyên môn ở trường phổ thông, bắt đầu từ năm học 2021 - 2022.

#### **3.10. Các khoa, viện đào tạo sinh viên ngoài sư phạm**

- Cung cấp cho Nhà trường danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập cuối khóa;
- Ban hành quy định về thực tập cuối khóa cho sinh viên từng ngành đào tạo;
- Cơ cấu các đoàn TTTN theo các tiêu chí: Giới tính, năng lực chuyên môn, năng khiếu văn nghệ - thể dục thể thao...;
- Gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập, cán bộ, giảng viên hướng dẫn thực tập gửi về Trường (*qua phòng Đào tạo*) trước ngày 05/01/2022 để ra quyết định;
- Phối hợp với phòng Đào tạo lập dự toán, phân khai kinh phí thực tập để gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trước ngày 03/01/2022.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực tập cuối khóa năm học 2021 - 2022, Nhà trường đề nghị các khoa, viện và các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh về Trường (*qua phòng Đào tạo*) để được giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT các tỉnh (để p/h);
- Phòng GD&ĐT TP.Vinh (để p/h);
- Các đơn vị TTTN (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Trường các đơn vị trong trường (để t/h);
- BTV Đoàn TN (để t/h);
- Lưu: HCTH, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trần Bá Tiến**