**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**TRƯỜNG KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**



HỒ SƠ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ

NGÀNH: Quản Lý Nhà Nước

HỌ VÀ TÊN: Vy Đình Hưng

MSSV: 205731020510006 LỚP: 61 Báo chí- QLNN- CTH

NGÀNH: Quản lý nhà nước KHOA: Chính trị và báo trí

ĐƠN VỊ THỰC TẬP: UBND thành phố Vinh

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: TS. Nguyễn Thị Lê Vinh

**NGHỆ AN,2024**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  **TRƯỜNG KHXH&NV** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**NỘI QUY THỰC TẬP**

**Điều 1:** Sinh viên thực tập phải thực hiện đầy đủ, nghiêm chỉnh mọi quy định được thể hiện trong “*Hồ sơ thực tập cuối khóa*” do Trường KHXH&NV - Trường Đại học Vinh ban hành.

**Điều 2:** Luôn luôn có tác phong đúng đắn, chững chạc, lối sống lành mạnh. Khi đến cơ quan thực tập phải ăn mặc chân phương, đeo phù hiệu theo quy định của trường Đại học Vinh.

**Điều 3:** Sinh viên xem mình là thành viên của cơ quan thực tập, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao. Khi có ý kiến cần đề xuất phải thông qua tổ chức, không được phát ngôn thiếu trách nhiệm, không đúng lúc, đúng chỗ. Bảo đảm đoàn kết nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau cùng tiến bộ.

**Điều 4:** Phải giữ đúng quan hệ sinh viên thực tập – cán bộ của cơ quan thực tập, gương mẫu về mọi mặt.

**Điều 5:** Tôn trọng phong tục, tập quán. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách ở địa phương. Phải giữ gìn nơi ăn chốn ở sạch sẽ, gọn gàng. Mượn đồ dùng phải trả, hư hỏng mất mát phải bồi thường.

**Điều 6:** Phải có ý thức bảo vệ của công, phòng hỏa, phòng gian, bảo vệ trật tự trị an, an toàn giao thông, giữ gìn vệ sinh nơi công cộng, đảm bảo an toàn phòng chống dịch.

**Điều 7:** Sinh viên vi phạm nội quy thực tập sẽ bị trừ điểm vào điểm Nhật ký thực tập và Chuyên đề thực tập và tùy vào mức độ vi phạm, chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường. Sinh viên đạt nhiều thành tích xuất sắc sẽ được biểu dương khen thưởng.

*Nghệ An, tháng năm 2024*

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Đinh Ngọc Thắng**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG KHXH&NV  **KHOA: CHÍNH TRỊ VÀ BÁO CHÍ** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BẢN CAM KẾT THỰC TẬP**

***Kính gửi*:** Lãnh đạo Cơ quan Ủy ban Nhân dân thành phố Vinh

Tên em là:Vy Đình Hưng

Lớp: 61B Báo trí – Quản lý nhà nước- Chính trị học MSSV: 205731020510006

Ngành thực tập: Quản lý nhà nước Khoa: Chính trị - Báo chí Trường KHXH&NV

Địa chỉ liên hệ: Ngõ 5 nhà 2B đường huỳnh Thúc Kháng thành phố Vinh

Số điện thoại liên lạc: 0829943748

Em xin đăng ký thực tập tại đơn vị trong thời gian từ 04/03/2024 đến 28/04/2024

Trong thời gian thực tập tại: Ủy ban thành phố Vinh

Em xin cam kết thực hiện các nội dung sau:

Chấp hành và thực hiện nghiêm túc chương trình đào tạo, nội quy, quy định của Nhà trường và cơ sở thực tập;

Hoàn thành các công việc, nhiệm vụ mà cơ sở thực tập giao;

Hoàn thành các nội dung thực tập theo yêu cầu đào tạo của Khoa và Nhà trường;

Luôn tuân thủ bảo mật thông tin, an toàn tài sản của đơn vị;

Bồi hoàn các tổn thất về tài sản do bản thân tự gây ra với đơn vị (nếu có);

Trong thời gian thực tập nếu không chấp hành đúng nội quy, quy định, ảnh hưởng đến nhà trường, cơ sở thực tập, Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Nghệ An, ngày ….. tháng ….. năm 2024* |
|  | **Người làm cam kết** |
|  | *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Tuần 1: Từ ngày 04 tháng 03 năm 2024 Đến ngày 08 tháng 03 năm 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Nội dung công việc** | **Phương thức thực hiện** | **Kết quả thu được** | **Ghi chú** |
| Thứ 2  Ngày 04/03 | Đến cơ quan gặp Trưởng Phòng Nội Vụ trao đổi về thời gian vị trí và công việc thực tập. | Tiến hành gặp và làm quen với cơ sở vật chất trong cơ quan. | Nắm vững những thông tin về cơ quan, cơ cấu tổ chức và chức năng của các phòng ban, cơ cấu tổ chức và hoạt động làm việc của cơ quan. |  |
| Tìm hiểu về cơ cấu nhân sự của phòng Nội Vụ. | Tiếp cận thích nghi với môi trường làm việc.  Thực hiện công việc được giao. | Làm quen được với 7/7 người tại phòng Nội Vụ  Hiểu biết hơn về phòng nội vụ. |  |
| Thứ 3  Ngày 05/03 | Thống kê số liệu chất lương cán bộ công chức cấp xã trong năm 2024. | Thực hiện công việc trên máy tính xách tay. | Vẫn còn bị nhầm và sai sót, biết sửa lỗi. |  |
| Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xã của phường Cửa Nam. |
| Thứ 4  Ngày 06/03 | Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xã của phường Hưng Đông. | Thực hiện công việc trên máy tính xách tay. | Hoàn thành tốt. |  |
| Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xã của phường Đông Vĩnh. |
| Thứ 5  ngày  07/03 | Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xã của phường Lê Lợi. | Thực hiện công việc trên máy tính xách tay. | Hoàn thành tốt. |  |
| Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xã của phường Trung Đô. |
| Thứ 6  08/03 | Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xã của phường Lê Mao. | Thực hiện công việc trên máy tính xách tay. | Hoàn thành. |  |
| Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xã của phường Hưng Dũng. |

**Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập Sinh viên**

**Tuần 2: Từ ngày 11 tháng 03 năm 2024 đến ngày 15 tháng 03 năm 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Nội dung công việc** | **Phương thức thực hiện** | **Kết quả thu được** | **Ghi chú** |
| Thứ 2  Ngày 11/03 | Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xã của phường Lê Lợi. | Trên máy tính xách tay word & sổ viết tay, nghị định giấy tờ có liên quan. | Thiếu kiến thức chuyên môn nên chưa hoàn thành. |  |
| Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động chuyên trách cấp xã của phường Bến Thủy. |
| Thứ 3  Ngày 12/03 | Học các hàm trong excel : sum,count,countif để chỉnh sửa biểu thống kê. | Trên máy tính xách tay phàn mềm excel. | Vẫn còn bị nhầm lẫn chưa hoàn thành. |  |
| Tổng hợp số lượng công chức nam nữ trong biểu thống kê, thống kê sửa đổi ngày tháng năm sinh chức vụ, trình độ học vấn của cán bộ công chức 25 phường xã thuộc UBND thành phố Vinh. | Sử dụng phần mềm quản lý cán bộ VNTP |
| Thứ 4  Ngày  13/03 | Tiếp tục Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động chuyên trách cấp xã của phường Trường Thi | Xử lý số liệu trên giấy tờ. | Vẫn còn nhầm lẫn chưa hoàn thành. |  |
| Xử lý số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động chuyên trách cấp xã của phường Hưng Bình. |
| Thứ 5  Ngày 14/03 | Sửa đổi bổ sung bản mô tả vị trí việc làm công chức cấp xã. | Thực hiện trên máy tính xách tay phần mềm excel. | Hoàn thành tốt. |  |
| Tiếp tục sửa đổi bổ sung bản mô tả công chức cấp xã. |
| Thứ 6  Ngày 15/03 | Tổng hợp số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động chuyên trách cấp xã của phường thuộc khu vực thành phố Vinh. | Thực hiện trên máy tính xách tay phần mềm word và excel. | Hoàn thành tốt. |  |
| Tổng hợp số liệu biểu đồ tổng hợp những người hoạt động không chuyên trách cấp xóm, phường thuộc khu vực thành phố Vinh. |

**Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập Sinh viên**

**Tuần 3: Từ ngày 18 tháng 03 năm 2024 đến ngày 22 tháng 03 năm 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Nội dung công việc** | **Phương thức thực hiện** | **Kết quả thu được** | **Ghi chú** |
| Thứ 2  Ngày 18/03 | Đọc cấc mẫu công văn của văn phòng về cán bộ, công chức cấp xã. | Tiến hành đọc và nghiên cứu  Đọc và chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp. | Tiếp thu và hiểu được những thông tin về cơ quan Nhà nước. |  |
| Giúp chuẩn bị giấy tờ và dụng cụ chuẩn bị họp. |
| Thứ 3  Ngày 19/03 | Đọc kế hoạch số 4/KH-UBND ngày 18/03/2024 của UBND Huyện Hồng Sơn. | Tiến hành đọc và nghiên cứu. | Biết thêm về thông tin về cán bộ cấp xã. |  |
| Thứ 4  Ngày 20/03 | Photocopy 8 bản tờ trình gửi cho các phòng ban, chánh văn phòng, phòng kế hoạch tài chính. | Hoc và lưu trữ văn bản.  Photocopy và tiến hành thực hiện gửi bản kế hoạch. | Vẫn còn bị nhầm và sai sót, biết sửa lối máy photo cách sắp xếp giấy khi Photocopy. |  |
| Thứ 5  Ngày 21/03 | Sang văn phòng xin dấu Văn thư hoàn thành, và gửi văn bản quyết định. | Làm quen với cách làm việc của văn thư, tiến hành gửi bản kế hoạch. | Công việc khó khăn khi thiếu kinh nghiệm giao tiếp . |  |
| Thứ 6  Ngày 22/03 | Học cách viết báo cáo  Potocopy 5 bản quyết định cho 5 xã: Đội cung, Nghi Ân, Hưng Lộc, Hưng Chính. | Hoc và lưu trữ văn bản  Photocopy và tiến hành thực hiện gửi bản kế hoạch. | Thiếu kiến thức chuyên môn nên chưa hoàn thành còn mắc lỗi photocopy chưa chính xác. |  |

**Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập Sinh viên**

**Tuần 4: Từ ngày 25 tháng 03 năm 2024 đến ngày 29 tháng 03 năm 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Nội dung công việc** | **Phương thức thực hiện** | **Kết quả thu được** | **Ghi chú** |
| Thứ 2  25/03 | Rà soát và tổng hợp lại số liệu danh sách thứ hạng giáo viên các trường. | Đọc và tổng hợp số liệu. | Hoàn thành bảng tổng hợp.  Rèn luyện kỹ năng sử dụng bảng biểu trong phần mềm soạn thảo. |  |
| Thứ 3  26/03 | Tổng hợp biên chế các bậc của các cấp trường học. | Đọc và tổng hợp số liệu. | Hoàn thành bảng tổng hợp.  Rèn luyện kỹ năng sử dụng bảng biểu. |  |
| Thứ 4  27/03 | Thống kê lại danh sách cán bộ hoạt động không chuyên trách | Tiến hành lọc và sử lý số liệu và lỗi chính tả | Đã có kinh nghiệm hoàn thành tốt |  |
| Thứ 5  28/03 | Dọn dẹp vệ sinh, đốt giấy và rác của phòng  Gửi công văn cho 28 xã và thị xã. | Dọn dẹp vệ sinh phòng làm việc, pha trà cắt hoa quả  Gửi văn bản thông qua bưu điện cho các xã. | Còn thiếu kinh nghiệm chưa hoàn thành tốt. |  |
| Thứ 6  29/03 | Nghiên cứu “Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ ban hành” và “Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ”  Sửa đổi và bổ sung bản mô tả công việc hỗ trợ phục vụ, chuyên ngành Văn phòng, chuyên môn dung chung. | Đọc và phân tích văn bản;  Soạn thảo và lưu trữ văn bản. | Rèn luyện được kỹ năng đọc và chọn lọc thông tin nhằm hoàn thiện các bản mô tả. |  |

**Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập Sinh viên**

**Tuần 5: Từ ngày 01 tháng 04 năm 2024 đến ngày 05 tháng 04 năm 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Nội dung công việc** | **Phương thức thực hiện** | **Kết quả thu được** | **Ghi chú** |
| Thứ 2  01/04 | Đọc thông báo số 40/TB UBND ngày 28/03/2024 của ủy ban nhân dân TP Vinh về việc tuyển dụng công chức. | Lưu trữ văn vản  Sắp xếp hồ sơ  Đọc hiểu được kiến thức. | Nắm bắt được cách soạn thảo văn bản và sắp xếp các hồ sơ. |  |
| Thứ 3  02/04 | Photocopy các bản kế hoạch gửi cho 4 xã: Hưng Lộc, Nghi Phú, Quán Bầu, Cửa Nam. | Soạn thảo và lưu trữ Photocopy và đóng dấu. | Biết cách soạn thảo và sửa được những sai sót. |  |
| Thứ 4  03/04 | Nghiêm cứu phụ lục đính kèm thông báo số 40 về nội dung ôn tập thi tuyển công chức, giúp anh chị photo tài liệu. | Đọc và phân tích văn bản.  Photocopy văn bản và sắp xếp. | Nắm bắt được cách thức soạn thảo trình bày một văn bản hành chính theo đúng quy định và rèn luyện thành thảo các thao tác sử dụng máy in. |  |
| Thứ 5  04/04 | Sắp xếp và gửi phụ lục đính kèm thông báo các xã, thị xã và các phòng ban có liên quan. | Lưu trữ văn bản.  Sắp xếp hồ sơ gửi văn bản thông qua bưu điện. | Thu thập được nhiều kỹ năng làm việc. |  |
| Thứ 6  05/04 | Đọc hiểu thống kê chất lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn năm 2022. | Phân tích xem xét xử lý số liệu trên phần mềm excel. | Thiếu kiến thức chuyên môn chưa hoàn thành. |  |

**Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập Sinh viên**

**Tuần 6: Từ ngày 08 tháng 04 năm 2024 đến ngày 12 tháng 04 năm 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Nội dung công việc** | **Phương thức thực hiện** | **Kết quả thu được** | **Ghi chú** |
| Thứ 2  08/04 | Tiếp tục đọc thống kê văn bản cán bô công chức viên chức. | Đọc tìm hiểu về luật cán bộ công chức, viên chức nhà nước. | Biết thêm về công chức viên chức nhà nước. |  |
| Thứ 3  09/04 | Chỉnh sửa biểu chất lượng cán bộ, công chức cấp xã có giới tính nam và nữ trong biểu thống kê cán bộ không chuyên trách các xã. | Chỉnh sửa văn bản lỗi chính tả số liệu trên excel. | Đã có kinh nghiệm làm việc hoàn thành tốt công việc. |  |
| Thứ 4  10/04 | Đếm số lượng cán bộ công chức có giới tính nam và nữ trong biểu thống kê cán bộ không chuyên trách các xã. | Phân chia số lượng trình độ học vấn, độ tuổi các bảng số liệu. | Thu thập được nhiều kỹ năng làm việc. |  |
| Thứ 5  11/04 | Đếm số lượng cán bộ công chức là người thuộc dân tộc thiểu số cán bộ không chuyên trách các xã. | Phân chia số lượng trình độ học vấn, độ tuổi các bảng số liệu. | Có kinh nghiệm làm việc hoàn thành tốt công việc. |  |
| Thứ 6  12/04 | Tổng hợp các biểu thành 1 biểu thống nhất, gửi bảng số liệu cho cấp trên biểu cán bộ không chuyên trách các xã trên địa bàn TP Vinh. | Tổng hợp sử lý số liệu tổng hợp toàn bộ số liệu thành 1 bảng duy nhất. | Còn thiếu kinh nghiệm sai lỗi chính tả còn nhiều. |  |

**Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập Sinh viên**

**Tuần 7: Từ ngày 15 tháng 04 năm 2024 đến ngày 19 tháng 04 năm 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Nội dung công việc** | **Phương thức thực hiện** | **Kết quả thu được** | **Ghi chú** |
| Thứ 2  15/04 | Làm báo cáo thực tập cuối khóa  Viết báo các và nhật ký thực tập | Chỉnh sửa báo cáo và hồ sơ thực tập | Hoàn thành được các nhiệm vụ và tiếp thêm được nhiều kinh nghiệm hoạt động trong công việc |  |
| Thứ 3  16/04 | Lấy tài liệu để làm báo cáo thực tập.  Học các kỹ năng làm việc trong cơ quan. | Viết báo cáo thực tập và tìm hiểu các chuyên đề.  Tìm hiểu các kỹ năng. | Thu thập được nhiều kỹ năng làm việc. |  |
| Thứ 4  17/04 | Đọc luật số 22/2008QH12 của Quốc Hội: Luật cán bộ công chức. | Đọc và phân tích văn bản  Photocopy văn bản. | Nắm bắt được cách thức soạn thảo trình bày một văn bản hành chính theo đúng quy định và rèn luyện thành thảo các thao tác sử dụng máy in. |  |
| Thứ 5  18/04 | Thực hiện một số công việc anh, chị trong phòng chuyên môn.  Tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ qua hệ thống văn bản điện tử và in sao gửi cho các lãnh Đạo. | Thực hiện công việc hằng ngày của phòng.  Thông kê văn bản và in gửi các Lãnh Đạo. | Có cơ hội áp dụng những kiến thức đã học để xử lý công việc.  Được tiếp xúc với văn bản điện tử hiểu biết thêm các cơ chế làm việc. |  |
| Thứ 6  19/04 | Đọc và nghiên cứu các văn bản chuyên đề công tác cải cách hành chính của UBND TP Vinh. | Tiến hành sắp xếp các giấy tờ.  Đọc tìm hiểu các văn bản. | Thành thạo hơn trong việc phân chia các loại tài liệu. |  |

**Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập Sinh viên**

**Tuần 8: Từ ngày 22 tháng 04 năm 2024 đến ngày 26 tháng 04 năm 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Nội dung công việc** | **Phương thức thực hiện** | **Kết quả thu được** | **Ghi chú** |
| Thứ 2  22/04 | Tham gia các hoạt động của cơ sở thực tập.  Viết báo các và nhật ký thực tập.  Tiếp tục nghiên cứu hồ sơ  Giúp việc theo yêu cầu của người hướng dẫn. | Tham gia hoạt động của cơ quan.  Chỉnh sửa báo cáo và hồ sơ thực tập. | Biết được các hoạt động của cơ quan.  Thu thập được tài liệu.  Học tập được kỹ năng của người hướng dẫn. |  |
| Thứ 3  23/04 | Nhận hồ sơ cán bộ của các xã, phường, thị xã, đưa vào hồ sơ các cấp. | Sử lý số liệu gửi cho cấp trên. | Hoàn thành được các nhiệm vụ và tiếp thêm được nhiều kinh nghiệm hoạt động trong công việc. |  |
| Thứ 4  24/04 | Photocopy in ấn tài liệu, văn bản chuyển Lãnh Đạo.  Tiếp nhận hồ sơ cán bộ công chức, viên chức các xã thuộc UBND TP Vinh. | Soạn văn bản.  xếp các tài liệu, giấy tờ. | Hiểu được cơ chế hoạt động phối hợp giữa các ban khác, được tiếp xúc làm việc với các chuyên ban. |  |
| Thứ 5  25/04 | Viết, hoàn thiện báo cáo và nhật ký thực tập kết thúc thực tập. | Làm báo cáo và hoàn thành hồ sơ thực tập.  Tổng hợp câu hỏi ôn tập. | Trong thời gian thực tập ở cơ quan UBND TP Vinh đã giúp được bản thân em dễ dàng hoàn thành bài báo cáo thực tập này. |  |
| Thứ 6  26/04 | Gặp người hướng dẫn xin nhận xét, đánh giá đối với kì thực tập, trao đổi những kết quả đạt được, những hạn chế thiếu sót còn mắc phải, gặp lãnh đạo phòng xin dấu và xác nhận. Liên hoan chia tay đơn vị, cảm ơn lãnh đạo ban, các anh chị đã nhiệt tình giúp đỡ trong quá trình thực tập. | Gặp Lãnh đạo cơ quan xin dấu và nhận xét về tình hình thực tập.  Liên hoan chia tay các. anh chị cơ quan UBND TP Vinh. | Rút ra được nhiều bài học thực tế, những kinh nghiệm kỹ năng trong xử lý công việc thực tiễn, được cán bộ hướng dẫn chỉ ra những hạn chế, khuyết điểm thiếu sót trong suốt quá trình thực tập |  |

**Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập Sinh viên**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

*(Dành cho đơn vị thực tập)*

1. Họ và tên sinh viên:………………………..Ngày sinh: ……... /…...…/…………

2. Mã sinh viên:………………………………Ngành đào tạo:……………………..

3. Thời gian thực tập: Từ ngày ………………đến ngày…………………………....

4. Người hướng dẫn:…………………….……Điện thoại:…………………………

5. Đơn vị thực tập:…………………………………………………………………..

6. Tiêu chí và điểm đánh giá theo chuẩn đầu ra học phần Thực tập cuối khoá (CLO):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chuẩn đầu ra học phần, tiêu chí, chỉ báo đánh giá** | | **Khoảng điểm** | **Trọng số**  **[Điểm số]** |
| **CLO2.1.1** | **Sử dụng đúng các công cụ, kỹ thuật, biện pháp nghiệp vụ chuyên môn để giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ thực tập.** |  | **60%** |
| *Tiêu chí 1:* Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn (sử dụng các công cụ, kỹ thuật, biện pháp nghiệp vụ). | Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến các nhiệm vụ thực tập. | 9,5-10 | *60%*  [ ] |
| Thực hiện đúng các nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến các nhiệm vụ thực tập. | 8,0-9,4 |
| Thực hiện được các nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến các nhiệm vụ thực tập. | 5,0-7,9 |
| Thực hiện chưa đúng các nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến các nhiệm vụ thực tập. | 0-4,9 |
| *Tiêu chí 2:* Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. | Hoàn thành 95 - 100% nhiệm vụ được giao (cả về số lượng và chất lượng). | 9,5-10 | *40%*  [ ] |
| Hoàn thành 80 - 94% nhiệm vụ được giao (cả về số lượng và chất lượng). | 8,0-9,4 |
| Hoàn thành 50 - 79% nhiệm vụ được giao (cả về số lượng và chất lượng). | 5,0-7,9 |
| Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ được giao (cả về số lượng và chất lượng). | 0-4,9 |
| **CLO2.5.1** | **Tôn trọng đạo đức và trách nhiệm nghề nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ thực tập.** |  | **20%** |
| *Tiêu chí 1:* Thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp. | Có tinh thần tự học, tự rèn luyện và phấn đấu nâng cao phẩm chất đạo đức nghề nghiệp. | 9,5-10 | *50%*  [ ] |
| Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp. | 8,0-9,4 |
| Nhận thức được nhưng thực hiện chưa đầy đủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp. | 5,0-7,9 |
| Chưa nhận thức được các quy định về đạo đức nghề nghiệp. | 0-4,9 |
| *Tiêu chí 2:* Thực hiện các nội quy, quy định của đơn vị thực tập. | Thực hiện đúng, đầy đủ, thể hiện sự tôn trọng các nội quy, quy định của đơn vị thực tập. | 9,5-10 | *50%*  [ ] |
| Thực hiện đúng, đầy đủ các nội quy, quy định của đơn vị thực tập. | 8,0-9,4 |
| Thực hiện chưa đầy đủ các nội quy, quy định của đơn vị thực tập; đã có sự điều chỉnh sau khi được góp ý. | 5,0-7,9 |
| Thực hiện chưa đúng, chưa đầy đủ nội quy, quy định của đơn vị thực tập; không có sự điều chỉnh sau khi được góp ý. | 0-4,9 |
| **CLO3.1.1** | **Áp dụng được kỹ năng làm việc nhóm trong việc thực hiện các nhiệm vụ thực tập.** |  | **20%** |
| *Tiêu chí 1:* Lập kế hoạch và quản lý công việc. | Chủ động trong việc lập kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được giao; chủ động, sáng tạo trong việc quản lý công việc và hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ. | 9,5-10 | *50%*  [ ] |
| Lập được kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của cán bộ hướng dẫn; chủ động trong việc quản lý công việc và hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ. | 8,0-9,4 |
| Lập được kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của cán bộ hướng dẫn; chưa chủ động trong việc quản lý công việc và hoàn thành các nhiệm vụ được giao còn chậm tiến độ. | 5,0-7,9 |
| Chưa chủ động lập kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của cán bộ hướng dẫn. | 0-4,9 |
| *Tiêu chí 2:* Hợp tác trong việc thực hiện nhiệm vụ. | Thể hiện sự tôn trọng, chuẩn mực trong ứng xử; chủ động tạo ra sự tương tác tích cực; trao đổi và ủng hộ các ý tưởng trong thực hiện nhiệm vụ; phối hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. | 9,5-10 | *50%*  [ ] |
| Thể hiện sự tôn trọng trong ứng xử; tích cực kết nối các thành viên; trao đổi và chấp nhận các ý tưởng trong thực hiện nhiệm vụ; phối hợp hoàn thành tốt nhiệm vụ. | 8,0-9,4 |
| Chưa tích cực trong việc kết nối với các thành viên, khó chấp nhận các ý tưởng trong thực hiện nhiệm vụ với các thành viên; phối hợp hoàn thành nhiệm vụ. | 5,0-7,9 |
| Chưa chủ động trong việc kết nối với các thành viên; hạn chế trong việc tiếp nhận và chia sẻ thông tin; hạn chế trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ. | 0-4,9 |

7. Thành tích nổi bật của sinh viên (nếu có):

8. Hạn chế đáng lưu ý của sinh viên (nếu có):

*..........., ngày....... tháng .... năm*

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**  *(Ký tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐÁNH GIÁ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**  **TRƯỜNG KHXH&NV** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP CUỐI KHOÁ**

*(Dành cho giảng viên hướng dẫn)*

1. Họ và tên sinh viên:…………..…………………...Ngày sinh:…... /……/……

2. Mã sinh viên:………………………………Ngành đào tạo:……………………..

3. Thời gian thực tập: Từ ngày ……………....………đến ngày…………………....

4. Giảng viên hướng dẫn:…………………………… Điện thoại:…………………

5. Đơn vị thực tập:…………………………………………………………………..

6. Tiêu chí và điểm đánh giá theo chuẩn đầu ra học phần Thực tập cuối khoá (CLO):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chuẩn đầu ra học phần, tiêu chí, chỉ báo đánh giá** | | **Khoảng điểm** | **Trọng số**  **[Điểm số]** |
| **CLO1.1.** | **Vận dụng được kiến thức học thuật và kiến thức thực tế của ngành trong việc thực hiện các nhiệm vụ thực tập.** |  | **50%** |
| *Tiêu chí 1:* Vận dụng kiến thức học thuật. | Vận dụng được kiến thức học thuật để thực hiện đúng, đầy đủ, sáng tạo các nhiệm vụ thực tập. | 9,5-10 | *60%*  [ ] |
| Vận dụng được kiến thức học thuật để thực hiện đúng, đầy đủ các nhiệm vụ thực tập. | 8,0-9,4 |
| Vận dụng được kiến thức học thuật để thực hiện đúng, hoàn thành phần lớn các nhiệm vụ thực tập. | 5,0-7,9 |
| Chưa kết nối được kiến thức học thuật với các nhiệm vụ thực tập. | 0-4,9 |
| *Tiêu chí 2:* Vận dụng kiến thức thực tế. | Sử dụng một cách có ý nghĩa các kết nối giữa các trải nghiệm thực tế để hiểu sâu hơn về các vấn đề chuyên môn và mở rộng quan điểm riêng. | 9,5-10 | *40%*  [ ] |
| Lựa chọn và phát triển một cách hiệu quả các ví dụ về trải nghiệm thực tế để làm sáng tỏ các khái niệm/lý thuyết của các lĩnh vực nghiên cứu. | 8,0-9,4 |
| So sánh các trải nghiệm thực tế với kiến ​​thức học thuật để suy ra sự khác biệt cũng như điểm tương đồng và thừa nhận các quan điểm khác với quan điểm của mình. | 5,0-7,9 |
| Xác định mối liên hệ giữa các trải nghiệm thực tế với những văn bản và ý tưởng học thuật được coi là tương tự và liên quan đến sở thích riêng. | 0-4,9 |
| **CLO3.2.** | **Áp dụng thành thạo kỹ năng viết để trình bày báo cáo thực tập.** |  | **50%** |
| *Tiêu chí 1:* Phát triển nội dung báo cáo. | Phần đặt vấn đề thể hiện sự hiểu biết thấu đáo về bối cảnh, đối tượng và mục đích đáp ứng các nhiệm vụ được giao. | 9,5-10 | *20%*  [ ] |
| Phần đặt vấn đề thể hiện sự cân nhắc đầy đủ về bối cảnh, đối tượng và mục đích cũng như sự tập trung rõ ràng vào các nhiệm vụ được giao (ví dụ: nhiệm vụ phù hợp với đối tượng, mục đích và bối cảnh) | 8,0-9,4 |
| Thể hiện nhận thức về bối cảnh, đối tượng, mục đích và (các) nhiệm vụ được giao (ví dụ: bắt đầu thể hiện nhận thức về nhận thức và giả định của đối tượng. | 5,0-7,9 |
| Thể hiện sự chú ý tối thiểu đến bối cảnh, khán giả, mục đích và (các) nhiệm vụ được giao (ví dụ: kỳ vọng người hướng dẫn hoặc bản thân là khán giả). | 0-4,9 |
| *Tiêu chí 2:* Trình bày các thông tin và minh chứng cho hoạt động thực tập. | Thể hiện việc sử dụng khéo léo các nguồn có liên quan, đáng tin cậy, chất lượng cao để phát triển các ý tưởng phù hợp với các nhiệm vụ thực tập được giao. | 9,5-10 | *80%*  [ ] |
| Thể hiện việc sử dụng nhất quán các nguồn có liên quan, đáng tin cậy để hỗ trợ các ý tưởng phù hợp với các nhiệm vụ thực tập được giao. | 8,0-9,4 |
| Thể hiện nỗ lực sử dụng các nguồn đáng tin cậy và/hoặc có liên quan để hỗ trợ các ý tưởng phù hợp với các nhiệm vụ thực tập được giao. | 5,0-7,9 |
| Thể hiện nỗ lực sử dụng các nguồn để hỗ trợ các ý tưởng phù hợp với các nhiệm vụ thực tập được giao. | 0-4,9 |

7. Thành tích nổi bật của sinh viên (nếu có):

8. Hạn chế đáng lưu ý của sinh viên (nếu có):

*..........., ngày....... tháng .... năm 2024*

GIẢNG VIÊN ĐÁNH GIÁ