

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
THỰC HÀNH THỰC TẬP
NGOÀI TRƯỜNG**

Mã số: **QT/BQLĐTĐH/26**

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày :/...../.....

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTĐH/26 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý Đào tạo Đại học
2	Đơn vị đào tạo
3	Ban khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
4	Ban tài chính kế toán

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTĐH/26 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quản lý hóa công tác tổ chức, thực hiện đúng và đảm bảo chất lượng các học phần thực hành thực tập ngoài trường, bao gồm cả học phần thực tập tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy và hệ thường xuyên tại Trường Đại học Thủ Dầu Một được tiếp cận thực tế tại các đơn vị, cơ quan doanh nghiệp, công ty và các tổ chức khác.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho giảng viên, sinh viên đang giảng dạy và học tập tại Trường Đại học Thủ Dầu Một, bao gồm cả sinh viên hệ chính quy và thường xuyên.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 sửa đổi bổ sung quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Căn cứ Quyết định số: 1057/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của viên chức, người lao động tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Căn cứ Quyết định số: 793/QĐ-ĐHTDM ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Thực hành thực tập: là học phần bắt buộc trong CTĐT mà người học phải tích lũy, thực hành thực tập và thực tập tốt nghiệp gọi chung là thực hành thực tập ngoài trường, giúp sinh viên tiếp cận và làm quen với môi trường làm việc thực tế, rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng mềm, nắm chắc hơn kiến thức đã trang bị.

Sinh viên khi tham gia Thực hành thực tập ngoài trường phải tuân thủ những yêu cầu của CTĐT và các quy định khác của Trường, thực hiện tốt các quy định của pháp luật tại đơn vị thực tập.

Đơn vị đào tạo là các đơn vị có chức năng đào tạo và quản lý sinh viên thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4.2. Từ viết tắt

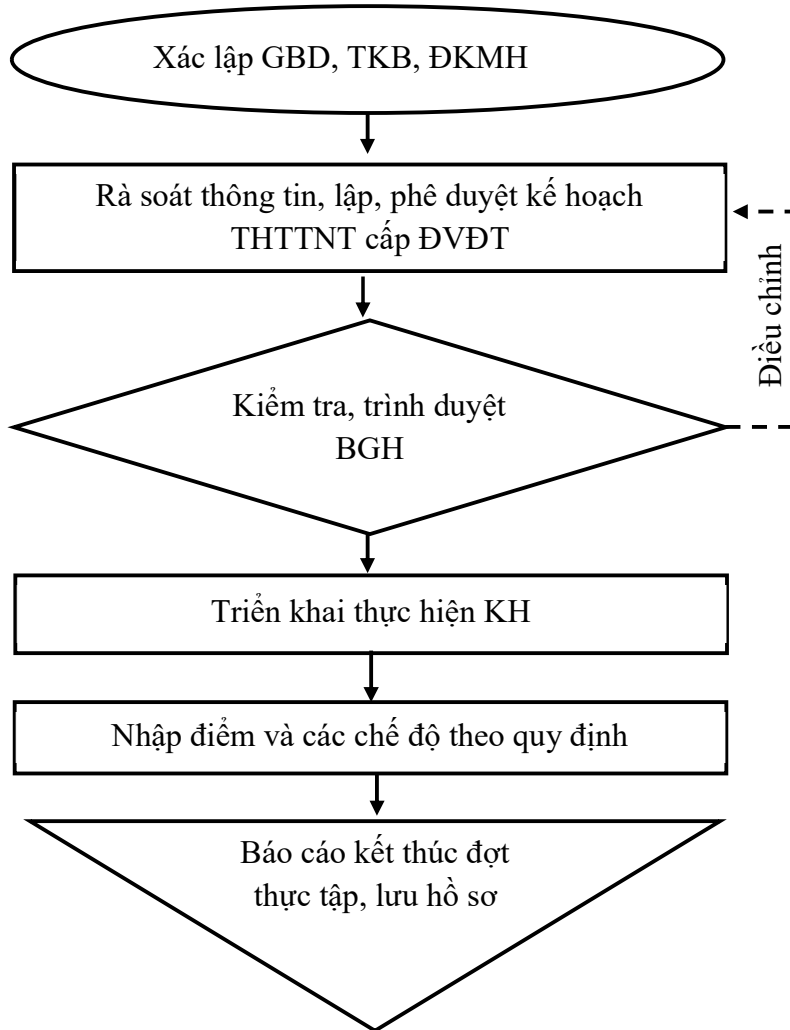
BGH	Ban giám hiệu
BQLĐTĐH	Ban quản lý Đào tạo đại học
ĐVĐT	Đơn vị đào tạo

	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTĐH/26 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

SV	Sinh viên
TKB	Thời khóa biểu
THTTNT	Thực hành thực tập ngoài trường
BKTKĐ&ĐBCL	Ban khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
BTCKT	Ban tài chính kế toán

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỤ DẦU MỘT 1976 THỤ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTĐH/26 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Xác lập GBD, PC giảng viên, xếp TKB, ĐKMH trực tuyến.	Theo kế hoạch đào tạo	ĐVĐT BQLĐTĐH	BQLĐTĐH ĐVĐT	
2	ĐVĐT thực hiện rà soát thông tin, lập, phê duyệt kế hoạch THPTNT cấp Trường/Khoa/Viện theo quy định.	7 ngày sau khi kết thúc ĐKMH trực tuyến	ĐVĐT	BQLĐTĐH	BM01, BM02, BM03
3	BQLĐTĐH tiếp nhận, kiểm tra. Không đạt: thực hiện lại bước 2 BQLĐTĐH trình duyệt cấp Trường.	2 tuần (trước khi bắt đầu học)	BQLĐTĐ, BGH	ĐVĐT	BM01, BM02, BM03
4	ĐVĐT triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt	2 - 8 tuần	ĐVĐT, GVHD	ĐVĐT	HD01
5	ĐVĐT hoàn tất nhập điểm và các chế độ theo quy định	10 ngày	ĐVĐT	BKTKĐ& ĐBCL, BTCKT	
6	ĐVĐT thực hiện báo cáo về BQLĐTĐH sau khi kết thúc đợt THPTNT. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	1 tuần	ĐVĐT		

5.3. Các yêu cầu chung

- Thực hiện phân công GVHD theo giấy báo dạy từng học kỳ. Lưu ý tên nhóm tổ có mã "NT" (VD: LQLPT.NT.01; KITE.NT.01...) để dễ kiểm tra, rà soát.
- Môn THPTNT có thể được xếp hoặc không xếp TKB theo đề xuất của Bộ môn.
- SV thực hiện ĐKMH trực tuyến cho các học phần thực tập ngoài trường

	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTĐH/26 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	--

- Bộ môn/chương trình thực hiện rà soát số lượng SV đăng ký, chia nhóm theo quy định, hình thức thực tập (thực tế chuyên môn, thực tập doanh nghiệp,...) phối hợp BQLĐTĐH điều chỉnh bổ sung (nếu có) và thực hiện:
 - + *Lập kế hoạch THPTNT (thời gian theo như đã đăng ký trên giấy báo dạy, địa điểm thực tập cụ thể (và cập nhật vào đường link theo mỗi HK do BQLĐTĐH hướng dẫn), số lượng SV, GV hướng dẫn, chuẩn đầu ra SV cần đạt được).*
 - + *Danh sách giảng viên hướng dẫn sinh viên*
 - + *Danh sách sinh viên (xuất từ Edusoft)*
- Ngành/bộ môn triển khai kế hoạch đã được phê duyệt:
 - + *ĐVĐT cấp giấy giới thiệu cho SV trước khi đi thực tập 1 tuần*
 - + *GVHD chịu trách nhiệm phân bổ chia nhóm nhỏ tại các đơn vị THPTNT phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị tiếp nhận SV thực tập;*
 - + *GVHD có trách nhiệm giám sát SV nhằm xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hành thực tập,*
 - + *GVHD có trách nhiệm ghi chép nhật ký thực tập/hướng dẫn thực tập báo cáo đánh giá khi kết thúc đợt thực hành thực tập (BM02).*
- ĐVĐT phối hợp các bên liên quan hoàn tất nhập điểm và các chế độ theo quy định; Báo cáo về Ban QLĐTĐH sau khi kết thúc đợt THPTNT 2 tuần.

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Lập kế hoạch THPTNT	QT/BQLĐTĐH/26/BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, ĐVĐT
2	Hướng dẫn thực hiện	QT/BQLĐTĐH/26/HD01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, ĐVĐT
3	Danh sách giảng viên hướng dẫn sinh viên	QT/BQLĐTĐH/26/BM02	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	ĐVĐT

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HÀNH THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Mã số: QT/BQLĐTĐH/26 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	--	---

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
4	Danh sách sinh viên đăng ký THPT	QT/BQLĐTĐH/26/BM03	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTĐH, ĐVĐT

TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số :

KẾ HOẠCH
THỰC TẬP, MÃ HỌC PHẦN....., SỐ TÍN CHỈ (... + ...)
Học kỳ, năm học 20.... - 20....

Kính gửi: - Ban giám hiệu trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Ban quản lý Đào tạo đại học trường Đại học Thủ Dầu Một.

Căn cứ Chương trình đào tạo của trường Đại học Thủ Dầu Một và Đề cương chi tiết học phần

Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận những kiến thức đã học, rèn luyện các kỹ năng thực hành, nghề nghiệp của học phần.....;

Chương trình xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế của học phần..... năm học 20... - 20... dành cho lớp, tổng số sinh viên:.....SV như sau:

I. Thời gian và địa điểm

Thời gian: từ đến

Địa điểm:

Giảng viên/Sinh viên tự liên hệ cơ sở thực tập:.....

II. Nội dung thực tập:

(Hướng dẫn: Trình bày cụ thể các nội dung cần thực tập, các nội dung này phải gắn với đề cương chi tiết học phần)

III. Thành phần tham gia

1. Phân công, nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn sinh viên:

- Cơ quan thực tập là người hướng dẫn chính.
- Giảng viên trường là người hướng dẫn chuyên môn chính.

TT	Giảng viên	Nhóm	Nội dung hướng dẫn

2. Phân công, nhiệm vụ của sinh viên:

TT	MSSV	Họ tên Sinh viên	Nhóm	Giảng viên hướng dẫn

IV. Tiên độ thực hiện

(Các phần bên dưới chỉ là gợi ý, ngành/bộ môn có thể linh động thêm các nội dung cần thiết)

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Người thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế nghiên cứu			Ghi rõ người thực hiện
2	Họp triển khai kế hoạch			
3	Công văn giới thiệu của Lãnh đạo trường để gửi các đơn vị tiếp nhận sinh viên nghiên cứu và học tập.			
4	Tập huấn công tác chuẩn bị cho thực hành, thực tập, thực tế nghiên cứu			
5	Chuẩn bị dụng cụ, vật liệu, tài liệu học tập, kinh phí, đồ dùng cá nhân, băng rôn, ...			
6	Chuẩn bị nước uống cho đoàn thực tập, thuốc và những vật tư y tế khác, ...			
7	Sinh hoạt nội quy thực hành, thực tập, thực tế nghiên cứu			
8	Địa điểm đến 1.... - Nội dung thực hành....tại địa điểm 1 Mục tiêu: Yêu cầu: (Hướng dẫn: Trình bày ngắn gọn, các nội dung trong phần này phải gắn với nội dung thực tập trình bày ở Mục II)		Địa điểm đến 1....	
9	Địa điểm đến 2... - Nội dung thực hành....tại địa điểm 2 Mục tiêu: Yêu cầu: (Hướng dẫn: Trình bày ngắn gọn, các nội dung trong phần này phải gắn với nội dung thực tập trình bày ở Mục II)		Địa điểm đến 2....	
10	Địa điểm...n - Nội dung thực hành....tại địa điểm ...n		Địa điểm đến n....	

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Người thực hiện
	Mục tiêu: Yêu cầu: (Hướng dẫn: Trình bày ngắn gọn, các nội dung trong phần này phải gắn với nội dung thực tập trình bày ở Mục II)			
11	Hướng dẫn sinh viên xử lý thông tin và viết báo cáo (tại địa điểm 1, 2...n)			
12	- Viết nhật ký thực tập - Viết báo cáo thực tập			
13	- Chấm báo cáo thực tập - Hoàn thành bảng điểm			
14	- Báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm đợt thực tập			

V. Phương tiện và kinh phí

Giảng viên: theo quy chế chi tiêu nội bộ

Sinh viên: tự túc kinh phí

Bình Dương, ngày tháng năm 201...

Trưởng bộ môn/trưởng ngành

Thư ký/ Giảng viên

Ban quản lý Đào tạo đại học

Trưởng đơn vị đào tạo

Duyệt của Lãnh đạo Trường

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
THỰC TẬP, MÃ HỌC PHẦN....., SỐ TÍN CHỈ (... + ...)
HỌC KỲ, NĂM HỌC 20.... - 20...., LỚP:..... (.... SV)
(Phần này dành cho Giảng Viên và Sinh viên)

I. NHỮNG NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN

(Hướng dẫn: Theo nội dung của học phần và báo cáo thực tập)

T T	Nội dung	Ngày / tuần	Yêu cầu đối với SV	Ghi chú
1	<i>Ví dụ: Tham quan dây chuyền sản xuất</i>	<i>Ngày thứ 1/ tuần 1</i>	<i>Nắm vững dây chuyền sản xuất, vẽ lại sơ đồ minh họa</i>	
2				
3				
4				

II. CÁC YÊU CẦU KHÁC

.....
.....
.....
.....

Trưởng bộ môn/ trưởng ngành

Bình Dương, ngày tháng năm 201...

Giảng viên hướng dẫn

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
NĂM HỌC 20... - 20...

(Kèm QĐ số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 20.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	HỌC HÀM - HỌC VỊ	Lớp			TỔNG
			D14XD01	D14XD02	D14XD03	
TỔNG						

Danh sách này có 10 giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp.

QT/BQLĐTĐH/26/BM03

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP/THTTNT NĂM
(Kèm QĐ số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Lưu ý: Dữ liệu SV xuất từ phần mềm Edusoft, môn TT Tốt nghiệp/THTTNT

STT	MSSV	LỚP	HỌ VÀ TÊN SV	PHÁI	NGÀY SINH	SỐ ĐT SINH VIÊN	GVHD	SỐ ĐT	GHI CHÚ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Danh sách này có ... sinh viên thực tập tốt nghiệp.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

TRƯỞNG BỘ MÔN/NGÀNH

Thư ký