

QUYẾT ĐỊNH

Quy định học phần Kiến tập đối với đào tạo trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 sửa đổi bổ sung năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG ngày 20/04/2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHKTL ngày 09/08/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định 1458/QĐ-ĐHKTL ngày 22/8/2019 của Hiệu trưởng về việc Ban hành chương trình đào tạo đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định học phần kiến tập đối với đào tạo trình độ đại học.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các Khoa, Bộ môn, các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT.



Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Học phần Kiến tập đối với đào tạo trình độ đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số *h.12/QĐ-ĐHKTL* ngày *04* tháng *5* năm *2021*
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho học phần Kiến tập có trong chương trình đào tạo chính quy trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế - Luật [UEL] (sau đây gọi tắt là Quy định kiến tập).

2. Quy định này không áp dụng đối với hoạt động ngoại khóa (tham quan và kiến tập) trong kế hoạch hằng năm theo đề án của chương trình chất lượng cao hoặc cử nhân tài năng.

Điều 2. Mục đích của hoạt động kiến tập

1. Gắn việc học chuyên môn ở Trường với tìm hiểu, nghiên cứu thực tiễn giúp sinh viên sớm nhận thức rõ hơn về những yêu cầu và cơ hội làm việc của ngành đào tạo; sinh viên có cơ hội tìm hiểu thực tế, phát huy tính chủ động, sáng tạo và nâng cao năng lực trong việc vận dụng những kiến thức được đào tạo vào hoạt động thực tiễn nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Gắn việc đào tạo của UEL với hoạt động thực tiễn của xã hội và thị trường lao động; tăng cường gắn kết giữa UEL và các cơ quan, doanh nghiệp (gọi tắt là cơ sở) nhận sinh viên kiến tập và thực tập

Điều 3. Quy định về điều kiện, thời gian, hình thức, kinh phí kiến tập

1. Điều kiện để sinh viên được kiến tập

Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập và không bị truy cứu trách nhiệm hình sự đến thời điểm đăng ký kiến tập.

2. Thời gian kiến tập

a. Thời gian kiến tập được thực hiện theo khung chương trình đào tạo đã ban hành (cuối năm thứ 2 hoặc cuối năm thứ 3 theo chương trình đào tạo chuẩn) kéo dài trong 05 tuần, trong đó có 03 tuần kiến tập và 02 tuần hoàn thành báo cáo kết quả kiến tập.

b. Thời điểm sinh viên đi kiến tập sẽ do khoa chuyên môn đề xuất vào đầu mỗi năm học.

3. Hình thức kiến tập

a. Có hai hình thức tổ chức kiến tập, cụ thể:

- Kiến tập tập trung: giảng viên hướng dẫn kiến tập sẽ tập trung sinh viên đến kiến tập tại địa phương hoặc cơ sở đã có kế hoạch trước. Sinh viên thực hiện kiến tập tối thiểu 6 buổi (trong khung thời gian thực hiện kế hoạch kiến tập, không bao gồm thời gian di chuyển).

- Kiến tập không tập trung: sinh viên chủ động liên hệ đơn vị kiến tập. Trường hợp đặc biệt, khoa chuyên môn giới thiệu đơn vị kiến tập cho sinh viên. Thời gian kiến tập cụ thể do Khoa chuyên môn quy định, nhưng phải đảm bảo tối thiểu 2 buổi/1 tuần, kéo dài trong 3 tuần.

b. Học phần kiến tập theo hình thức kiến tập tập trung được tổ chức khi số lượng sinh viên đăng ký từ 30 sinh viên. Trường hợp đặc biệt sẽ do Khoa chuyên môn đề xuất và Ban Giám hiệu quyết định.

4. Kinh phí thực hiện

a. Thù lao hướng dẫn và triển khai đợt kiến tập (5 tiết/lớp, tính theo lớp).

b. Thù lao và chi phí hướng dẫn và chấm báo cáo kiến tập: thù lao hướng dẫn và chấm báo cáo sẽ được tính theo sinh viên (3,5 tiết/ báo cáo kiến tập).

c. Đơn giá tiết chuẩn sẽ áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

d. Công tác phí của giảng viên hướng dẫn kiến tập hình thức tập trung sẽ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch kiến tập chung cho toàn trường.
2. Mở lớp học phần cho sinh viên đăng ký kiến tập.
3. Cung cấp các giấy tờ, biểu mẫu liên quan đến kiến tập.
4. Tiếp nhận, tổng hợp kế hoạch của các khoa báo cáo Ban Giám hiệu và theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch kiến tập.
5. Tổ chức rút kinh nghiệm công tác kiến tập và xử lý các vấn đề phát sinh.
6. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện kiểm tra, thanh tra kiến tập.

Điều 5. Nhiệm vụ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Phối hợp khoa chuyên môn xây dựng các nội dung đánh giá để đảm bảo chuẩn đầu ra môn học.
2. Phối hợp khoa chuyên môn thực hiện công tác khảo thí theo đúng quy định của Nhà trường.

Điều 6. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chuẩn bị nguồn tài chính cho các đợt kiến tập.
2. Hướng dẫn thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán theo đúng quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên

1. Hướng dẫn sinh viên đăng ký tạm trú theo luật cư trú trong thời gian kiến tập.
2. Phối hợp với khoa chuyên môn giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình sinh viên đi kiến tập.
3. Đề xuất Ban Giám hiệu xử lý các trường hợp vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật trong quá trình đi kiến tập.
4. Đề xuất khen thưởng đợt xuất (nếu có) trong quá trình sinh viên đi kiến tập.

Điều 8. Nhiệm vụ của Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp

1. Đầu mối xúc tiến, thiết lập các quan hệ của Trường với các cơ sở để tiếp nhận và hỗ trợ sinh viên đến kiến tập.

2. Phối hợp và hỗ trợ các khoa mở rộng mối quan hệ với các cơ sở để tiếp nhận và hỗ trợ sinh viên đến kiến tập.

3. Xây dựng, vận hành hệ thống hỗ trợ các khoa và các đơn vị chức năng trong Trường theo dõi tình hình kiến tập của sinh viên, tạo kênh liên lạc giữa các cơ sở với Khoa chuyên môn và giảng viên hướng dẫn.

Điều 9. Nhiệm vụ của khoa chuyên môn

1. Tổ chức triển khai hoạt động kiến tập cho sinh viên

Khoa chuyên môn xây dựng và quyết định phương án tổ chức kiến tập tập trung hoặc không tập trung và có các nhiệm vụ sau:

a. Kiến tập tập trung:

- Lập kế hoạch chi tiết (trong đó xác định rõ nơi kiến tập, thời gian kiến tập), lập dự toán cho đợt kiến tập và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Phân công giảng viên phụ trách đợt kiến tập đối với từng lớp trên cơ sở hội ý với cố vấn học tập của lớp. Tùy số lượng sinh viên tham gia đợt kiến tập, Khoa chuyên môn cử giảng viên tham gia đợt kiến tập với số lượng 01 giảng viên phụ trách tối đa 45 sinh viên.

- Tổ chức cho giảng viên đi tiền trạm (khi cần thiết).

- Phối hợp với các Phòng chức năng tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

b. Kiến tập không tập trung:

- Lên kế hoạch tổng thể về thời gian và yêu cầu kiến tập đối với sinh viên để thông tin đến sinh viên trước đợt kiến tập (giống kế hoạch cho đợt báo cáo thực tập cuối khóa).

- Hỗ trợ Giấy giới thiệu sinh viên để kiến tập.

- Phân công giảng viên hướng dẫn kiến tập để quản lý, hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên về chuyên môn trong quá trình kiến tập.

2. Tổ chức đánh giá việc thực hiện kiến tập của sinh viên

a. Xây dựng nội dung chi tiết, thang điểm đánh giá kiến tập phù hợp với yêu cầu chuyên môn của khoa, gồm các nhiệm vụ và yêu cầu đối với sinh viên trong thời gian kiến tập.

b. Có hình thức đánh giá kết quả kiến tập phù hợp sau khi kết thúc kiến tập.

Điều 10. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn và tham gia tổ chức hoạt động kiến tập

1. Đối với kiến tập tập trung

- a. Hướng dẫn kiến tập có nhiệm vụ liên hệ nơi kiến tập, tổ chức, quản lý, hướng dẫn sinh viên trong quá trình kiến tập.
- b. Tổ chức thực hiện các công việc theo kế hoạch kiến tập của khoa đã được phê duyệt.
- c. Hướng dẫn, đánh giá sinh viên hoàn thành các nhiệm vụ và yêu cầu đợt kiến tập.

2. Đối với kiến tập không tập trung:

- a. Giảng viên hướng dẫn kiến tập của lớp chịu trách nhiệm quản lý, giám sát sinh viên trong quá trình kiến tập. Khoa có thể phân công đại diện Ban chủ nhiệm khoa, trưởng bộ môn hoặc giảng viên trong cùng bộ môn cùng với giảng viên hướng dẫn tổ chức, hướng dẫn, đánh giá sinh viên thực hiện kiến tập.
- b. Tổ chức thực hiện các công việc theo kế hoạch đã được phê duyệt.
- c. Hướng dẫn sinh viên hoàn thành các nhiệm vụ và yêu cầu đợt kiến tập.

Điều 11. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Sinh viên đăng ký tham gia và thực hiện học phần kiến tập theo đúng quy định.
2. Chủ động liên hệ tìm nơi kiến tập phù hợp với ngành đào tạo đối với kiến tập không tập trung; đến kiến tập tại nơi kiến tập tập trung theo kế hoạch của khoa.
3. Tuân thủ đầy đủ các yêu cầu, nội quy, quy định của Trường, khoa và nơi đến kiến tập.
4. Có thái độ học tập nghiêm túc, quan sát, nghe thuyết minh, hướng dẫn và ghi chép đầy đủ thông tin làm cơ sở viết báo cáo kiến tập.
5. Mang theo thẻ sinh viên và các giấy tờ tùy thân khi đến cơ sở kiến tập.
6. Hoàn thành các nhiệm vụ, yêu cầu về kiến tập theo quy định.
7. Tự trang trải chi phí sinh hoạt và các chi phí phát sinh khác (nếu có) trong đợt kiến tập.

Chương 3

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Điều 12. Khung đánh giá học phần kiến tập

1. Đánh giá kiến tập và báo cáo kiến tập

a. Quá trình kiến tập của sinh viên được giảng viên hướng dẫn đánh giá dựa trên nhật ký kiến tập, phiếu nhận xét của đơn vị kiến tập, nội dung báo cáo kiến tập và tinh thần, thái độ làm việc của sinh viên. Việc đánh giá báo cáo kiến tập phải đảm bảo lượng hóa được các chuẩn đầu ra và các tiêu chí đánh giá phải phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần kiến tập.

b. Thang điểm chấm kiến tập và báo cáo kiến tập là thang điểm 10. Khoa sẽ quy định chi tiết việc đánh giá kết quả học phần kiến tập được thể hiện trong đề cương chi tiết của môn học.

2. Sinh viên phải kiến tập lại trong các trường hợp sau

a. Sinh viên vi phạm các quy định về kỷ luật làm việc, lịch trình làm việc theo quy định của doanh nghiệp, khoa và của giảng viên hướng dẫn.

b. Đến hết thời hạn quy định mà sinh viên không nộp đủ báo cáo kiến tập và phiếu nhận xét của doanh nghiệp.

c. Báo cáo kiến tập của sinh viên sao chép một phần hoặc toàn bộ các báo cáo kiến tập, hoặc các tài liệu của người khác mà không trích dẫn theo quy định.

d. Sinh viên có điểm kiến tập dưới trung bình (nhỏ hơn 5) phải thực hiện lại kiến tập trong đợt kiến tập của năm tiếp theo.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho tất cả các chương trình đào tạo đại học chính quy của trường từ khoá 2019 (từ niên khóa 2019 – 2023). Đối với các chương trình chất lượng cao nếu có các quy định riêng thì thực hiện theo quy định của Đề án chất lượng cao.

2. Căn cứ quy định này, lãnh đạo các khoa, bộ môn và các đơn vị chức năng chủ động xây dựng kế hoạch triển khai tổ chức kiến tập, tư vấn và hỗ trợ người học,

quản lý và giám sát quá trình kiến tập.

3. Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung quy định này khi có những quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQG TP. HCM và những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Các phụ lục, mẫu báo cáo đính kèm quy định này có thể được rà soát và điều chỉnh theo quyết định của Hiệu trưởng trong quá trình thực hiện.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện hằng năm, nếu có vấn đề gì phát sinh các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Đào tạo để Trường xem xét và điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Dũng

PHỤ LỤC 1 : QUY TRÌNH KIẾN TẬP CỦA SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 11.72/QĐ-ĐHKTL ngày 4. tháng 5. năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

Quy trình sinh viên kiến tập tập trung						
Bước	Lưu đồ	Nội dung	Chi tiết công việc	Đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện	Thời điểm thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Thông báo đăng ký học phần kiến tập	Thông báo đăng ký học phần kiến tập	- Phòng Đào tạo ra thông báo đăng ký học phần kiến tập chung đợt với đăng ký các học phần khác	P.ĐT	Thời gian đăng ký học phần toàn trường	
2	Khoa chuyên môn liên hệ đơn vị kiến tập	Khoa chuyên môn liên hệ đơn vị kiến tập	- Khoa chuyên môn liên hệ đơn vị thực tập cho sinh viên	Khoa chuyên môn	1 tuần	Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp
3	Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết	Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết	- Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết của đợt kiến tập sinh viên. - Chuyển kế hoạch và danh sách sinh viên kiến tập (Mẫu KT_01) đến Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	1 tuần	
4	Trình kế hoạch BGH	Trình kế hoạch chi tiết Ban Giám hiệu	- Phòng Đào tạo trình kế hoạch chi tiết kiến tập của Khoa đến Ban Giám Hiệu xin ký kiến chỉ đạo.	P.ĐT	1 tuần	
5	Khoa triển khai tổ chức kiến tập	Khoa triển khai tổ chức kiến tập	- Khoa triển khai tổ chức kiến tập cho sinh viên theo kế hoạch chi tiết đã được Ban Giám hiệu phê duyệt	Khoa chuyên môn	1 tuần	
6	SV thực hiện kiến tập	Sinh viên thực hiện kiến tập	- Sinh viên thực hiện kiến tập theo sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách	Giảng viên phụ trách, Khoa chuyên môn	3 ngày	
7	SV nộp Báo cáo kiến tập	SV nộp Báo cáo kiến tập	- Sinh viên thực hiện viết báo cáo kiến tập và có đánh giá của đơn vị kiến tập - Sinh viên nộp báo cáo kiến tập về Khoa chuyên môn	Khoa chuyên môn	2 tuần	
8	Báo cáo kết quả kiến tập	Báo cáo kết quả kiến tập	- Khoa chuyên môn thống kê và đánh giá kết quả kiến tập (Mẫu KT_03) - Phòng Đào tạo tổ chức đánh giá và rút kinh nghiệm kiến tập sinh viên	Khoa chuyên môn, P.ĐT	1 tuần	

Quy trình sinh viên kiến tập không tập trung						
Bước	Lưu đồ	Nội dung	Chi tiết công việc	Đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện	Thời điểm thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Thông báo đăng ký học phần kiến tập	Thông báo đăng ký học phần kiến tập	- Phòng Đào tạo ra thông báo đăng ký học phần kiến tập chung đợt với đăng ký các học phần khác	P.ĐT	Thời gian đăng ký học phần toàn trường	
2	Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết	Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết	- Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết của đợt kiến tập sinh viên. - Chuyển kế hoạch và danh sách sinh viên kiến tập (<i>Mẫu KT_01</i>) đến Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	1 tuần	Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp
3	Trình kế hoạch BGH	Trình kế hoạch chi tiết Ban Giám hiệu	- Phòng Đào tạo trình kế hoạch chi tiết kiến tập của Khoa đến Ban Giám Hiệu xin ký kiến chỉ đạo.	P.ĐT	1 tuần	
4	Thông báo kế hoạch kiến tập	Thông báo Kế hoạch kiến tập	- Khoa chuyên môn ra thông báo thời gian thực hiện kiến tập cho sinh viên	Khoa chuyên môn	1 tuần	
5	SV chủ động liên hệ đơn vị kiến tập	Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị kiến tập	- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị kiến tập của mình - Sinh viên liên hệ giảng viên hướng dẫn để có định hướng phù hợp chuyên ngành được đào tạo	Khoa chuyên môn	1 tuần	
6	Khoa cung cấp giấy giới thiệu	Khoa cung cấp giấy giới thiệu kiến tập	- Khoa cung cấp giấy giới thiệu kiến tập cho sinh viên	Khoa chuyên môn	1 tuần	
7	Giấy tiếp nhận kiến tập	Giấy tiếp nhận kiến tập	- Sinh viên tự liên hệ kiến tập sẽ nộp lại giấy tiếp nhận kiến tập cho Khoa (<i>Mẫu KT_02</i>) - Khoa hỗ trợ sinh viên chưa tìm được đơn vị tiếp nhận kiến tập (trong trường hợp đặc biệt)	Khoa chuyên môn	1 tuần	
8	SV thực hiện kiến tập	Sinh viên thực hiện kiến tập	- Sinh viên thực hiện kiến tập tại đơn vị đã đăng ký	Giảng viên phụ trách, Khoa chuyên môn	3 tuần	
9	SV thực hiện kiến tập	SV nộp Báo cáo kiến tập	- Sinh viên thực hiện viết báo cáo kiến tập và có đánh giá của đơn vị kiến tập - Sinh viên nộp báo cáo kiến tập về Khoa	Khoa	2 tuần	
10	Báo cáo kết quả kiến tập	Báo cáo kết quả kiến tập	- Khoa chuyên môn thống kê và đánh giá kết quả kiến tập (<i>Mẫu KT_03</i>) - Phòng Đào tạo tổ chức đánh giá và rút kinh nghiệm kiến tập sinh viên	Khoa chuyên môn, P.ĐT	1 tuần	

PHỤ LỤC 2
MẪU DANH SÁCH SINH VIÊN KIẾN TẬP

MẪU KT_01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
Khoa.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH SINH VIÊN KIẾN TẬP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
LỚP K....., KHOA.....
(Kèm theo kế hoạch số:.....)

STT	MSSV	Họ tên SV	Lớp	Địa điểm kiến tập	Người liên hệ	Số điện thoại người liên hệ	Trưởng đoàn	Giảng viên hướng dẫn	Ghi Chú

Danh sách gồm...sinh viên.

LÃNH ĐẠO KHOA

NGƯỜI LẬP

ĐƠN VỊ / CƠ QUAN
TIẾP NHẬN KIẾN TẬP

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

GIẤY TIẾP NHẬN SINH VIÊN KIẾN TẬP

Đơn vị tiếp nhận sinh viên:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Cơ sở đồng ý tiếp nhận các anh/chị là sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Luật
có tên sau đây:

STT	MSSV	Họ tên SV	Ngày sinh	Lớp	Khoa	Ghi Chú
1						
2						
3						
4						
....						

đến kiến tập tại đơn vị trong thời gian Tuần (từ ngày .../.../.... đến hết ngày .../.../....).

Yêu cầu sinh viên thực tập chấp hành đúng nội quy, quy định).

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng... năm.....

Xác nhận của đơn vị kiến tập

(Ký tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KIẾN TẬP
NĂM HỌC....**

I. Thông tin chung

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

II. Kết quả

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

III. Khó khăn và thuận lợi

1. Thuận lợi

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

2. Khó khăn

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

IV. Đề xuất, kiến nghị

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng... năm....
LÃNH ĐẠO KHOA