

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng năm 2013

DỰ THẢO

QUI ĐỊNH

Về công tác thực hành, thực tập trình độ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng năm
2012 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Để thống nhất việc tổ chức, triển khai, đánh giá và thực hiện các chế độ trong công tác thực hành, thực tế, thực tập (THTT) trình độ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính qui, nhà trường qui định như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện cho học sinh sinh viên (HSSV) sớm tiếp xúc với thực tế, gắn liền lý luận với thực tiễn, thực hiện tốt mối quan hệ giữa nhà trường và xã hội.

- Giúp cho HSSV sớm được luyện tập các kỹ năng nghề nghiệp, hiểu rõ những công việc cần thực hiện ứng với ngành nghề được đào tạo, từ đó xác định rõ năng lực cốt lõi cần hình thành nhằm giải quyết tốt các nhiệm vụ sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu

- Ở tất cả các ngành học, bậc học việc thực hiện các nội dung THTT là một yêu cầu bắt buộc mà nhà trường, các đơn vị chuyên môn, giảng viên bộ môn phải tổ chức thực hiện theo đúng qui định.

- Trong các chương trình đào tạo, các học phần THTT phải được thiết kế trong chương trình đào tạo quy định bởi đề cương chi tiết của học phần theo một trong các hình thức (phần thực hành môn học tích hợp trong học phần chuyên môn; thực hành nghề nghiệp nhằm rèn các kỹ năng gắn với một vài nhiệm vụ cụ thể, cốt lõi ứng với nghề nghiệp; thực tế; thực tập cơ bản, thực tập tốt nghiệp), các học phần THTT được triển khai thực hiện đúng qui trình, đảm bảo tiến độ chung của chương trình đào tạo.

- Kết quả THTT của HSSV là một trong những điều kiện để đánh giá kết quả học phần hoặc xét công nhận tốt nghiệp theo qui định của các qui chế đào tạo hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định.

II. NỘI DUNG THỰC HÀNH THỰC TẬP

1. Các nội dung thực hành, thực tập ở các trình độ

Thực hành, thực tập là hoạt động do HSSV thực hiện sau khi đã tiếp thu một khối lượng tri thức mỗi môn học, học phần hoặc một nhóm các môn học, học phần về mặt lý thuyết nhằm đối chiếu giữa lý luận với thực tế, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp để thực hiện tốt công việc sau khi tốt nghiệp.

* Nội dung THPT: Gồm các hình thức cơ bản như sau:

- **Thực hành (TH):** Bao gồm các hoạt động

+ Phần thực hành trong mỗi môn học, học phần; thực hành nghề nghiệp; thực hành ứng dụng, thực nghiệm, thí nghiệm...;

+ Thực hành sư phạm (hay còn gọi là Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên): Áp dụng cho HSSV sư phạm rèn luyện kỹ năng sư phạm tại cơ sở đào tạo và ở các trường phổ thông).

- **Thực tế:** Bao gồm các hoạt động tham quan học tập; dã ngoại; thực tế tìm hiểu thiên nhiên, môi trường...

- **Thực tập (TT):** Bao gồm các hoạt động

+ Thực tập sư phạm lần 1-năm thứ 2(TTSP 1); Thực tập sư phạm lần 2-năm thứ 3(TTSP 2). Đối với các ngành đào tạo các loại hình giáo viên;

+ Thực tập cơ bản;

+ Thực tập tốt nghiệp đối với các ngành đào tạo khác.

Nội dung chi tiết được quy định trong từng chương trình đào tạo.

2. Thời gian, thời điểm thực hành, thực tập

Thời gian, thời điểm THPT được thể hiện rõ trong chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch đào tạo theo từng năm học do Hiệu trưởng ký ban hành.

III. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của GV bộ môn và Khoa quản lý HSSV

Vào đầu mỗi năm học các khoa quản lý HSSV có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau đây để tổ chức các hoạt động THPT:

- Xây dựng kế hoạch theo đề cương chi tiết: mô tả cụ thể về yêu cầu, nội dung, thời gian tiến hành (số tiết, số nhóm HSSV, địa điểm, cơ sở thực hành, trang thiết bị, nguyên vật liệu...), bổ sung phương pháp đánh giá các nội dung THPT phù hợp với thực tế và quy định hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ chương trình đào tạo, lập kế hoạch tổ chức hoặc hướng dẫn cho GV bộ môn, HSSV liên hệ địa điểm để triển khai các hoạt động: tham quan, dã ngoại; tìm hiểu thực tế thiên nhiên, môi trường...

- Trước khi tiến hành các hoạt động THPT, các khoa quản lý HSSV có nhiệm vụ lập danh sách, đề xuất trưởng đoàn, lập dự trù kinh phí thông qua phòng Đào tạo, trình lãnh đạo nhà trường duyệt.

- Các khoa Sư phạm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí bồi dưỡng cho giáo viên phổ thông thực hiện kiến tập sư phạm (dùng cho rèn

luyện NVSPTX hoặc thực hành các nội dung tương ứng với phương pháp giảng dạy bộ môn). Giảng viên hướng dẫn kiến tập của nhà trường là giảng viên trực tiếp dạy học phần đó được tính với số tiết của nội dung thực hành quy định trong chương trình, nhân thêm số nhóm (nếu chia nhóm và xếp lịch kiến tập không trùng nhau). Khoa có trách nhiệm liên hệ với trường thực hành, tổ chức thực hiện việc kiến tập. *(Lưu ý không cử giảng viên khác thực hiện thay nhiệm vụ đã được phân công, nhà trường không duyệt các kế hoạch thực tế, kiến tập không quy định trong chương trình giảng dạy)*

- Đối với TTSP1, TTSP 2 thực hiện theo kế hoạch của Nhà trường.
- Đối với thực hành môn học: việc thực hiện nội dung là nhiệm vụ của giảng viên giảng dạy được phân công thực hiện môn học, học phần tương ứng.
- Đối với thực tập cơ bản: Khoa quản lý ngành có trách nhiệm phân công giảng viên thực hiện (nếu khả năng của giảng viên và điều kiện thực tế đáp ứng được) hoặc liên hệ địa điểm thực tập và nhân sự tại cơ sở hướng dẫn thực tập. Xây dựng kế hoạch, lập danh sách các đoàn thực tập thông qua phòng Đào tạo, trình lãnh đạo nhà trường xét duyệt để thực hiện.
- Đối với thực tập tốt nghiệp, các khoa có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, nội dung, cách thức tiến hành, phương pháp đánh giá, thông qua phòng Đào tạo, trình lãnh đạo nhà trường xét duyệt để thực hiện.

2. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

- Trên cơ sở đề nghị của các khoa, tham mưu với nhà trường xét duyệt kế hoạch, nội dung, cách thức tiến hành, phương pháp đánh giá, kinh phí để triển khai tổ chức thực tập tốt nghiệp, các hoạt động thực tập tốt nghiệp.
- Tổng hợp danh sách sinh viên, học sinh và đề xuất trường đoàn tham gia các hoạt động THPT trình Hiệu trưởng ban hành quyết định về việc THPT.
- Cấp giấy giới thiệu để HSSV liên hệ các địa điểm THPT.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thực tập sư phạm cho các trình độ đào tạo.

3. Trách nhiệm của phòng Thiết bị - Công nghệ

Trên cơ sở kế hoạch của các khoa và nhu cầu sử dụng các phòng thực hành, thí nghiệm... Phòng Thiết bị - Công nghệ đáp ứng yêu cầu sử dụng của các đơn vị đảm bảo việc tổ chức THPT đạt hiệu quả cao nhất.

4. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch – Tài chính

Thẩm định, phê duyệt và cấp kinh phí để các đơn vị, cá nhân thực hiện theo kế hoạch.

IV. QUI TRÌNH THỰC HIỆN

Căn cứ chương trình đào tạo của các ngành ở các trình độ đã được nhà trường phê duyệt ban hành; khi tổ chức thực hiện công tác THPT các đơn vị, các khoa quản lý chuyên môn, bộ môn, giảng viên, cán bộ phụ trách các cơ sở phục

vụ dạy - học cần nghiên cứu, phối hợp để thực hiện một cách thích hợp; có hiệu quả công tác THPT.

1. Thực hành:

***) Bước 1: Lập kế hoạch**

Căn cứ chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần (đã được cụ thể hoá số tiết LT, số tiết TH, điều kiện tổ chức thực hiện chương trình, số tiết qui chuẩn); Căn cứ thời khoá biểu của học kỳ, GV dạy học phần lập “Kế hoạch giảng dạy học phần” đề xuất Trưởng bộ môn xem xét các nội dung:

- Số nhóm HSSV (phù hợp theo qui định chung, tính đặc trưng của môn học, điều kiện trang thiết bị, phòng học và tình hình học tập cụ thể của từng lớp (sĩ số HSSV)...

- Địa điểm thực hiện.

- Dự trữ vật tư, nguyên, nhiên liệu... (có dự trữ vật tư thu hồi, sản phẩm thu được và phương án trung dụng, xử lý).

- Hình thức kiểm tra đánh giá kết quả thực hành.

***) Bước 2: Duyệt kế hoạch**

Trưởng bộ môn, Khoa quản lý HSSV thẩm định “Kế hoạch giảng dạy học phần” ký duyệt thông qua, nộp về phòng TB-CN bố trí kế hoạch sử dụng phòng thực hành.

***) Bước 3: Tổ chức thực hiện**

- Giảng viên đảm nhiệm học phần chịu trách nhiệm về việc quản lý trực tiếp HSSV, chất lượng các giờ THPT trước bộ môn, khoa và nhà trường. Thực hiện đầy đủ nội dung, đúng thời gian và thời điểm quy định trong kế hoạch.

- Phòng TB-CN có trách nhiệm định kỳ xem xét, kiểm tra tình trạng trang thiết bị phòng thí nghiệm, thực hành; ghi nhận trong “Sổ nhật ký thực hành” xử lý kịp thời các hiện tượng trục trặc, hư hỏng hay mất mát trang thiết bị.

- Nhà trường có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các nội dung THPT theo kế hoạch của đơn vị đề xuất.

* Đối với thực hành sư phạm (Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên - RLNVSPTX), căn cứ chương trình đào tạo, các khoa chủ động lên kế hoạch tổ chức thực hiện (theo nội dung chương trình đã qui định của Bộ GD&ĐT và của nhà trường)

** Nội dung THPT của các đơn vị phải nêu trong kế hoạch của đơn vị và được nhà trường phê duyệt.*

2. Thực tế, tham quan

***) Bước 1: Lập kế hoạch**

- Giảng viên hướng dẫn (GVHD), tổ bộ môn, khoa quản lý HSSV lập kế hoạch thực tế, nêu rõ mục tiêu, địa điểm thực tế, phương thức tổ chức, hình thức quản lý HSSV trong quá trình đi thực tế.

- Nêu rõ kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả của đợt thực tế (tổ bộ môn, GVHD chuẩn bị hồ sơ để hướng dẫn HSSV thực hiện)

- Dự trù kinh phí chi tiết cho cả đoàn: các khoản kinh phí cho GV, mức kinh phí hỗ trợ cho HSSV (nếu có) theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

***) Bước 2: Duyệt kế hoạch**

Trưởng bộ môn, Khoa quản lý HSSV thẩm định “Kế hoạch thực tế” ký duyệt thông qua, thông qua phòng Đào tạo trình lãnh đạo trường phê duyệt.

***) Bước 3: Tổ chức thực hiện**

GVHD chịu trách nhiệm về việc quản lý trực tiếp HSSV, sự an toàn, đúng lộ trình, đúng thời gian và đảm bảo đúng mục đích của chuyên thực tế, tham quan. Thực hiện việc thanh quyết toán đầy đủ theo quy định của nhà trường.

**) Nội dung thực tế phải có trong chương trình đào tạo và có Kế hoạch được nhà trường phê duyệt.*

3. Thực tập

3.1. TTSP

Căn cứ kế hoạch đào tạo, kế hoạch thực tập sư phạm năm học của nhà trường các khoa chủ động, phối hợp chặt chẽ với phòng Đào tạo (bộ phận chuyên trách công tác THPT) để có kế hoạch triển khai, tổ chức và thực hiện đợt TTSP.

- Lãnh đạo các khoa phối hợp với phòng ĐT để tổ chức Hội nghị triển khai TTSP, Hội nghị rút kinh nghiệm sau khi THPT, cùng Ban chỉ đạo TTSP cấp tỉnh, cấp trường tổ chức lịch trình kiểm tra trong đợt TTSP.

- Quy trình thực hiện theo Quy chế hiện hành và hướng dẫn của P.ĐT.

3.2. Thực tập tốt nghiệp các ngành ngoài sư phạm (TTTN)

Căn cứ kế hoạch đào tạo của năm học, kế hoạch thực hiện chương trình đào tạo các khoa quản lý HSSV chủ động trong việc lập kế hoạch triển khai, phương thức tổ chức, nội dung, phương pháp kiểm tra và cách đánh giá kết quả TTTN. Tùy thuộc vào trình độ đào tạo, từng chuyên ngành đào tạo, tính đặc trưng của chuyên ngành các khoa quản lý chuyên môn nghiên cứu thiết kế, soạn thảo hồ sơ TTTN cho khoa học và nâng cao hiệu quả trong công tác TTTN. Quy trình chung:

*** Bước 1:** Khoa quản lý HSSV lập kế hoạch thực tập cho các lớp (căn cứ vào kế hoạch năm học, chương trình đào tạo).

*** Bước 2: Lập danh sách HSSV đủ điều kiện thực tập**

Trước đợt thực tập 6 tuần, khoa căn cứ điều kiện theo qui chế để lập danh sách HSSV đủ điều kiện tham gia đợt thực tập.

*** Bước 3: Phân công giảng viên chịu trách nhiệm hướng dẫn**

Căn cứ số lượng HSSV, nội dung đợt thực tập, số lượng nhóm thực tập, bộ môn, khoa lập kế hoạch (dự kiến) phân công các giảng viên hướng dẫn (GVHD) hoặc gửi thẳng HSSV đi thực tập, không có GVHD.

*** Bước 4: Liên hệ tìm cơ quan và địa điểm thực tập**

(Có 2 hình thức: Khoa quản lý HSSV, GVHD liên hệ tìm địa điểm thực tập hoặc cá nhân HSSV tự liên hệ tìm địa điểm thực tập).

Khoa quản lý HSSV phân công giảng viên chịu trách nhiệm hướng dẫn liên hệ (gửi công văn kèm theo Đề cương thực tập hoặc trực tiếp liên hệ) với các cơ sở có đề nghị cơ quan nhận giúp đỡ cho HSSV đến thực tập. Nếu HSSV tự liên hệ tìm địa điểm thực tập (khoa gửi văn bản đề nghị, kèm theo danh sách HSSV qua phòng Đào tạo, trình Hiệu trưởng ký duyệt cấp giấy giới thiệu).

GVHD tiếp nhận thông tin phản hồi và báo cáo cho khoa quản lý chậm nhất trước 3 tuần bắt đầu đợt thực tập gồm:

- + Cơ quan đồng ý tiếp nhận HSSV;
- + Số lượng HSSV có thể thực tập;
- + Nội dung công việc và các đáp ứng yêu cầu tại nơi thực tập.

** Nếu tiến hành hình thức HSSV tự liên hệ tìm địa điểm thực tập, thì sau khi liên hệ HSSV phải báo cáo lại cho GVHD và khoa quản lý đầy đủ các thông tin về việc tiếp nhận thực tập của cơ sở thực tập, để khoa tổng hợp văn bản.*

*** Bước 5: Quyết định phân nhóm thực tập và giảng viên hướng dẫn**

Căn cứ thông tin phản hồi sau khi liên hệ thực tập, các khoa lập phân công các nhóm thực tập với nội dung:

- + Danh sách HSSV, nhóm thực tập;
- + Cơ quan, địa điểm thực tập, thời gian thực tập;
- + GV hướng dẫn hoặc gửi thẳng, không có GVHD.

(Kèm theo Đề cương thực tập chi tiết cho từng nhóm; vì tính chất cơ quan thực tập có thể khác nhau)

- Khoa gửi các văn bản trên về phòng Đào tạo chậm nhất trước khi HSSV đi thực tập là 2 tuần. Phòng Đào tạo tham mưu để nhà trường ra Quyết định các đoàn thực tập tương ứng.

*** Bước 6: Gửi sinh viên đến nơi thực tập và kiểm tra quá trình thực tập**

Theo Quyết định đã có, GVHD có trách nhiệm đưa HSSV đến cơ quan thực tập (hoặc HSSV tự đi), làm việc để thống nhất với cơ quan về các nội dung cơ bản của đợt thực tập. Trong quá trình HSSV thực tập tại cơ sở, GVHD phải theo dõi để kiểm soát tình hình công việc thực hiện và cùng với cơ sở để thống nhất điều chỉnh (nếu thấy cần thiết). HSSV phải báo cáo ít nhất 2 lần/đợt thực tập cho GVHD và GVHD phải báo cáo cho khoa quản lý.

Tùy từng đợt thực tập nhà trường tổ chức các đoàn kiểm tra nội dung thực tập theo Kế hoạch đã có tại các đơn vị.

*** Bước 7: Viết báo cáo cuối đợt thực tập**

- Sinh viên thực tập phải viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp về các công việc đã thực hiện trong đợt thực tập (theo biểu mẫu gợi ý)

- Kèm theo Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải có Nhật ký thực tập (theo biểu mẫu).

- Giảng viên hướng dẫn nhận Báo cáo thực tập tốt nghiệp. Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải nộp 03 quyển và gửi lại cho khoa quản lý HSSV theo đúng thời gian qui định của đợt TTTN.

*** Bước 8: Chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp**

- Nội dung đánh giá kết quả TTTN gồm 02 phần: Đánh giá về tinh thần, ý thức, thái độ TTTN của người thực tập do cơ sở và người hướng dẫn thực tập đánh giá với trọng số 40% và Báo cáo kết quả TTTN được Hội đồng chấm báo cáo kết quả TTTN của nhà trường thực hiện với trọng số 60%.

- Khoa quản lý HSSV nộp bản tổng hợp danh sách HSSV (có tên chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp) và 1 quyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp về phòng Đào tạo (bộ phận chuyên trách THPT); 01 Báo cáo thực tập tốt nghiệp về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc đợt TTTN.

- Trên cơ sở giới thiệu nhân sự của bộ môn và khoa quản lý HSSV; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trình lãnh đạo nhà trường quyết định Hội đồng chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo qui định.

- Những SV không đạt phải viết lại Báo cáo hoặc thực tập lại, tùy theo kết quả thực tập.

*** Bước 9: Lên điểm và công nhận kết quả**

Theo chức năng, nhiệm vụ, P.KTCL lên điểm hoặc phân cấp về đơn vị quản lý HSSV lên điểm đảm bảo điểm được cập nhật chính xác vào phần mềm quản lý đào tạo theo đúng quy định.

V. VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ THPT

1. Chế độ làm việc

Được tính bằng một trong hai phương thức sau:

- Quy chuẩn thành giờ giảng dạy tương ứng với số giờ đã quy định trong chương trình đào tạo và tính khối lượng lao động cuối năm khi giảng viên có đủ minh chứng cho việc thực hiện số giờ THPT đó.

- Khoán chi theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ dựa trên kế hoạch THPT và kết quả THPT được nghiệm thu bằng các hội đồng chấm.

- P.ĐT và P.KHTC có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện hồ sơ, thanh toán chế độ theo đúng quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

a. Về chia nhóm

Để đảm bảo hiệu quả THPT, ở những lớp có đông HSSV phải chia nhóm; Mỗi nhóm có từ 15 đến 25 HSSV hoặc chia nhóm theo các chủ đề THPT do bộ

môn đề xuất. Đối với THPT sư phạm trên cơ sở kết quả khảo sát phòng Đào tạo lập danh sách số lượng HSSV từng ngành để khoa, bộ môn quản lý HSSV chia nhóm.

b. Về hệ số qui đổi giờ THPT

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường. Căn cứ kết quả chia nhóm khoa, bộ môn quản lý HSSV thống kê số giờ lao động của GVHD (không áp dụng đối với thực hành tích hợp trong học phần/môn học) quy đổi ra giờ chuẩn gửi phòng Đào tạo tính giờ giảng dạy cho GVHD.

2. Về kinh phí

- Vào đầu mỗi năm học, các đơn vị có liên quan theo chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm lập dự trù kinh phí các hoạt động THPT trình lãnh đạo nhà trường duyệt để thực hiện.

- Kinh phí các hoạt động THPT thực hiện theo qui chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Sơn La.

Trên đây là một số qui định về công tác THPT; trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc thì các đơn vị phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG