

## KẾ HOẠCH

### Về việc tổ chức thực tập chuyên môn và báo cáo thực tập chuyên môn đối với học viên cao học

#### 1. Kế hoạch tổ chức thực tập chuyên môn

##### 1.1. Đối tượng áp dụng:

Các học viên cao học khóa 6 theo định hướng ứng dụng mở cho tỉnh Phú Thọ (chuyên ngành: Luật hiến pháp và Luật hành chính); mở cho tỉnh Yên Bái và tỉnh Điện Biên (chuyên ngành: Luật hình sự và Tố tụng hình sự); mở cho tỉnh ĐakLak (chuyên ngành: Luật kinh tế).

##### 1.2. Thời gian thực tập chuyên môn:

Từ ngày 03/11/2020 đến hết ngày 30/11/2020 (5 ngày làm việc/tuần; 8h/ngày làm việc), tương ứng với 07 tín chỉ.

##### 1.3. Nơi thực tập chuyên môn:

Thực tập tại nơi học viên đang công tác hoặc nơi khác mà học viên trực tiếp liên hệ.

Các học viên đăng ký với Phòng Đào tạo sau đại học về cơ quan, đơn vị, địa phương nơi học viên đã liên hệ và được chấp nhận thực tập (kèm theo Đơn đăng ký thực tập của học viên và có ý kiến xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đồng ý cho học viên thực tập).

##### 1.4. Nội dung thực tập chuyên môn:

Nội dung thực tập chuyên môn của học viên phụ thuộc vào chuyên ngành đào tạo mà học viên đang theo học. Nội dung thực tập chuyên môn của từng chuyên ngành đào tạo thạc sĩ ứng dụng do Khoa chuyên môn đề xuất, gồm danh mục các vấn đề có tính định hướng thực tập về chuyên môn của chuyên ngành đào tạo. Học viên lựa chọn nội dung thực tập, viết Báo cáo thực tập trên cơ sở danh mục này hoặc có thể lựa chọn một chuyên đề/nội dung thực tập ngoài danh mục nhưng phải đảm bảo sự phù hợp với mục tiêu đào tạo của chương trình đào tạo đối với chuyên ngành đang theo học.

Nội dung thực tập chuyên môn của từng chuyên ngành đào tạo là cơ sở để học viên lựa chọn viết báo cáo thực tập và tổ chức đánh giá kết quả thực tập của từng

học viên (đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, tính là một đầu điểm đánh giá học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng).

Yêu cầu đối với việc xây dựng nội dung thực tập chuyên môn:

- Nội dung thực tập chuyên môn cần bám sát vào mục tiêu cụ thể của mỗi chuyên ngành đào tạo (thể hiện trong Chương trình đào tạo thạc sĩ ứng dụng) và có thể gắn với chủ đề của các học phần bắt buộc và tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành của mỗi chuyên ngành đào tạo;
- Nội dung thực tập chuyên môn cần gắn với các công việc thực tiễn liên quan đến nghề nghiệp chuyên môn thuộc phạm vi chuyên ngành đào tạo.

#### **1.5. Trách nhiệm của học viên trong quá trình thực tập chuyên môn:**

- Tham gia thực tập chuyên môn toàn thời gian tại cơ quan, đơn vị nơi đăng ký thực tập;
- Ghi chép nhật ký thực tập (*theo mẫu tại Phụ lục số 1 kèm theo Kế hoạch này*) và có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đăng ký thực tập khi kết thúc đợt thực tập;
- Tuân thủ các quy định của cơ quan, đơn vị nơi thực tập và các quy định của Trường liên quan đến công tác thực tập chuyên môn.
- Viết và hoàn thành Báo cáo thực tập theo mẫu do trường quy định, nộp Báo cáo thực tập chuyên môn cùng với Nhật ký thực tập cho Khoa Đào tạo sau đại học vào thời gian quy định để tổ chức đánh giá theo quy chế hiện hành.

#### **1.6. Kiểm tra công tác thực tập:**

- Trong thời gian thực tập, Trường thành lập Tổ công tác thực tập để tiến hành công tác kiểm tra thực tập của học viên cao học tại các địa phương, cơ quan, đơn vị nơi học viên đang thực tập. Dự kiến thời gian kiểm tra công tác thực tập từ 23/11 đến 27/11/2020
- Thành phần Tổ công tác thực tập bao gồm một số thành viên của các Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo sau đại học. Nhiệm vụ của Tổ công tác thực tập là kiểm tra, đôn đốc việc thực tập của các học viên trong thời gian thực tập; báo cáo và kiến nghị hướng giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình thực tập của học viên; chịu trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác thực tập của học viên cao học.
- Trường hợp học viên vi phạm quy định về thực tập sẽ bị Trường xử lý theo các quy định hiện hành liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ của người học.

## **2. Kế hoạch viết và nộp báo cáo thực tập chuyên môn, đánh giá báo cáo thực tập chuyên môn và nhật ký thực tập**

### **2.1. Viết báo cáo thực tập chuyên môn:**

- Cuối đợt thực tập, mỗi học viên phải hoàn thành một Báo cáo thực tập chuyên môn và nộp cho Phòng Đào tạo sau đại học để tổ chức đánh giá như đối với việc đánh giá tiểu luận học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ ứng dụng.

- Yêu cầu đối với Báo cáo thực tập chuyên môn:

+ Về nội dung: Báo cáo thực tập chuyên môn phải phản ánh được kết quả thực tập về chuyên môn của học viên tại địa phương, cơ quan, đơn vị nơi học viên đăng ký thực tập; gắn với các hoạt động thực tiễn của nghề nghiệp chuyên môn được thực tập; rút ra các ý kiến nhận xét, đánh giá về những vấn đề lý luận, thực tiễn liên quan đến nội dung công việc được thực tập.

+ Về hình thức: Báo cáo thực tập chuyên môn có dung lượng từ 20 trang đến 25 trang, không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, được chế bản trên giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, dãn dòng đặt chế độ Multiple 1.2, lề trên 2,5cm, lề dưới 2,0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm.

Báo cáo thực tập chuyên môn đóng bìa mềm, có đầy đủ các phần mở đầu, nội dung, kết luận (*theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2 kèm theo Kế hoạch này*), có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi học viên đăng ký thực tập.

### **2.2. Nộp báo cáo thực tập chuyên môn, nhật ký thực tập và tổ chức đánh giá, lưu trữ tài liệu chấm báo cáo thực tập chuyên môn, nhật ký thực tập:**

#### **2.2.1. Nộp báo cáo thực tập chuyên môn, nhật ký thực tập:**

Báo cáo thực tập chuyên môn được làm thành 2 bản, nộp cho Ban cán sự lớp (hoặc Ban quản lý lớp học) từ ngày 14/12/2020 đến 18/12/2020, sau đó chuyển về Phòng Đào tạo sau đại học cùng với Nhật ký thực tập (1 bản) chậm nhất là ngày 25/12/2020.

#### **2.2.2. Đánh giá kết quả thực tập chuyên môn và nhật ký thực tập:**

- Bộ môn thuộc khoa chuyên môn và Tổ công tác thực tập (do đại diện Lãnh đạo Khoa Đào tạo sau đại học làm tổ trưởng) có trách nhiệm đánh giá kết quả thực tập của học viên.

- Căn cứ vào kết quả thu Báo cáo thực tập chuyên môn của học viên theo các chuyên ngành đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm sắp xếp lịch chấm; thông báo lịch cho Khoa chuyên môn để phân công giảng viên tham gia chấm, báo cáo thực tập chuyên môn.

- Kết quả thực tập được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, được tính 7 tín chỉ trong đó điểm chuyên cần (nhật ký thực tập) 30% do Tổ công tác thực tập đánh giá; điểm chuyên môn (báo cáo thực tập) 70% do giảng viên của Bộ môn thuộc khoa chuyên môn đánh giá. Bảng điểm kết quả thực tập có chữ ký xác nhận của các giảng viên tham gia đánh giá, chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn chuyên môn (theo mẫu) và gửi bản chính cho Phòng Đào tạo sau đại học chậm nhất 2 ngày, sau ngày kết thúc việc đánh giá báo cáo thực tập.

#### 2.2.3. Lưu trữ tài liệu thực tập và tài liệu chấm bá cáo thực tập:

- Các tài liệu thực tập bao gồm Báo cáo thực tập chuyên môn và Nhật ký thực tập được lưu trữ tại Kho bài thi của Trường như lưu trữ bài thi học phần.

- Các Khoa chuyên môn và Bộ môn tham gia chấm bá cáo thực tập chuyên môn có trách nhiệm lưu giữ Báo cáo thực tập, các bản sao của Bảng điểm chấm bá cáo thực tập chuyên môn để đối chiếu khi cần thiết.

- Phòng Đào tạo sau đại học lưu bản chính Bảng điểm theo quy định hiện hành.

#### Nơi nhận:

- Quyền Chủ tịch HĐ Trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để biết);
- Các khoa chuyên môn (để thực hiện);
- Phòng ĐTSĐH (để thực hiện);
- Các đơn vị phối hợp quản lý (để thực hiện);
- Các học viên cao học (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTSĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Lan Anh