

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 Lớp cao học khóa 23 theo định hướng ứng dụng và Lớp cao học Tây Bắc khóa 2 mở tại Trường Cao đẳng Sư phạm Yên Bái, tỉnh Yên Bái.

1.2. Thời gian thực tập chuyên môn:

Từ ngày 06/4/2017 đến hết ngày 31/5/2017 (5 ngày làm việc/tuần; 8h/ngày làm việc), tương ứng với 07 tín chỉ.

1.3. Nơi thực tập chuyên môn:

- Đối với học viên đang công tác: Thực tập tại nơi học viên đang công tác.
- Đối với học viên chưa có việc làm, học viên tự liên hệ nơi thực tập và đăng ký với Khoa 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 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.
- Thành phần Tổ công tác thực tập bao gồm một số thành viên của các Khoa chuyên môn và Khoa 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

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 Khoa Đào tạo sau đại học để tổ chức đánh giá như đối

với việc đánh giá tiêu 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 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 và tổ chức đánh giá, lưu trữ tài liệu chấm báo cáo thực tập chuyên môn:

2.2.1. Nộp báo cáo thực tập chuyên môn:

Báo cáo thực tập chuyên môn được làm thành 2 bản, nộp cho Khoa Đào tạo sau đại học cùng với Nhật ký thực tập chậm nhất là ngày 7/6/2017.

2.2.2. Đánh giá báo cáo thực tập chuyên môn:

Việc đánh giá báo cáo thực tập chuyên môn được thực hiện như quy trình đánh giá bài tiểu luận học phần trong Chương trình đào tạo thạc sĩ (đã được quy định trong Quyết định số 1234/QĐ-ĐHLHN). Cụ thể:

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

- Lịch chấm và thuyết trình Báo cáo thực tập chuyên môn được Khoa Đào tạo sau đại học thông báo cho các học viên của mỗi chuyên ngành đào tạo trước ngày thực hiện ít nhất 07 ngày để học viên sắp xếp thời gian tham gia thuyết trình.

- Kết quả đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, được tính 7 tín chỉ trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng. Bảng điểm có chữ

ký xác nhận của các giảng viên tham gia đánh giá, chữ ký xác nhận của Trưởng Khoa chuyên môn (theo mẫu) và gửi bản chính cho Khoa 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 báo 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 báo cáo thực tập chuyên môn có trách nhiệm lưu giữ Báo cáo thực tập, các bản sao của Bảng điểm chấm báo cáo thực tập chuyên môn để đối chiếu khi cần thiết.

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

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các Khoa chuyên môn (để thực hiện);
- Các học viên cao học ứng dụng (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch thực tập số /KH-ĐHLHN-SĐH ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Phụ lục 1

BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

(Áp dụng đối với học viên cao học của Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng)

Trang bìa:

BỘ TƯ PHÁP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

NGUYỄN VĂN A

MÃ SỐ HỌC VIÊN

BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

(TÊN CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN)

Chuyên ngành đào tạo:

CO SỞ THỰC TẬP:

HÀ NỘI - 2017

CÁC NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

I. LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải được trình bày trong một trang độc lập, có chữ ký của học viên và có xác nhận của cơ quan nơi học viên thực tập.

Mẫu:

LỜI CAM ĐOAN

Học viên cam đoan đây là báo cáo thực tập do cá nhân thực hiện trong thời gian thực tập tại cơ quan tiếp nhận thực tập. Các thông tin, số liệu và nội dung trong báo cáo là trung thực, đảm bảo độ tin cậy.

Xác nhận của cơ quan nơi thực tập

Học viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

II. DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

Danh mục từ viết tắt phải được trình bày trong một trang độc lập

III. MỤC LỤC

Mục lục được trình bày trong một trang riêng và sắp xếp mục lục theo quy định đối với luận văn thạc sĩ.

IV. PHẦN MỞ ĐẦU

Phần mở đầu phải nêu được vắn tắt tình hình cơ sở thực tập (cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ...) và vị trí công tác của mình tại cơ sở đó; lý do lựa chọn nội dung của Báo cáo thực tập; các kế hoạch triển khai thực tập cụ thể để thực hiện báo cáo thực tập.

V. PHẦN NỘI DUNG

Đánh giá khái quát về tình hình thực hiện công tác liên quan đến nội dung báo cáo thực tập của cơ sở thực tập, các ví dụ minh họa cụ thể, những bài học kinh nghiệm rút ra từ công tác thực tập liên quan đến nội dung của báo cáo.

Nội dung Báo cáo thực tập chuyên môn được sắp xếp theo các chương (hoặc mục), trình bày như sau:

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

...

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

...

VI. PHẦN KẾT LUẬN

Kết luận của báo cáo thực tập phải khẳng định những kết quả đạt được trong quá trình thực tập, các bài học kinh nghiệm...

VII. PHẦN PHỤ LỤC (nếu có)

Phần Phụ lục (nếu có) phải được trình bày theo số thứ tự các Phụ lục.

VIII. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo quy định đối với luận văn thạc sĩ.

Phụ lục 2

NHẬT KÝ THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

(Áp dụng đối với học viên cao học của Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng)

NHẬT KÝ THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

Họ và tên học viên:

Lớp:

Chuyên ngành đào tạo:

Thời gian thực tập:

Cơ quan đăng ký thực tập:

Vị trí công tác của học viên tại cơ quan thực tập:

Niên khóa:

Mã số:

Số TT	Thời gian và địa điểm	Nội dung công việc	Kết quả

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP

HỌC VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)