

Số: 406 /QĐ-ĐHLH

Đồng Nai, ngày 21 tháng 05 năm 2013

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy định về việc sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các Cơ quan  
Doanh nghiệp**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**

Căn cứ vào Quyết định số 790/TTg ngày 24/09/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường đại học dân lập Lạc Hồng;

Căn cứ Quyết định số 86/2000/QĐ TTg ngày 18/7/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế Trường Đại học Dân lập;

Căn cứ Quyết định số 3376/QĐ-UBND ngày 20/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quyết định V/v "Quy định về việc sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các Cơ quan Doanh nghiệp".

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

**Điều 3.** Phòng Đào tạo, các ông (bà) thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- VPHT (báo cáo);
- Như điều 3 để thực hiện;
- Lưu: TC-HC, Văn thư.

  
HIỆU TRƯỞNG   
NGND.TS Đỗ Hữu Tài

Số: 043 /QĐ-ĐHLH

Đồng Nai, ngày 21 tháng 5 năm 2013

## QUY ĐỊNH

### V/v SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TẠI CÁC CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~406/ĐĐ-ĐHLH~~, ~~21/5/2013~~ của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Lạc Hồng)

#### Điều 1. Phạm vi, thời gian áp dụng

- Áp dụng cho tất cả sinh viên (SV) của Trường Đại học Lạc Hồng;
- Thời gian áp dụng đợt 2, tính từ đợt thực tập vào ngày 01 tháng 7 năm 2013 trở đi.

#### Điều 2. Mục đích và mục tiêu của chương trình thực tập tốt nghiệp

1) **Mục đích:** Thực tập tốt nghiệp (TTTN) là cơ hội để SV có dịp quan sát, tiếp cận và tìm hiểu thực tế về tình hình sản xuất, kinh doanh của các Cơ quan, Doanh nghiệp (gọi tắt là đơn vị thực tập). Qua đó, SV có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế nhằm giải quyết các vấn đề cụ thể. Điều quan trọng hơn, SV có dịp học hỏi và trao đổi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường. Khoảng thời gian này là cơ hội tốt để Lãnh đạo nơi đơn vị thực tập tuyển dụng SV.

2) **Mục tiêu.** Sau đợt TTTN, SV sẽ có kiến thức chuyên môn liên quan thực tế; học tập được một số kỹ năng mềm như biết cách lập kế hoạch làm việc, kế hoạch quản lý thời gian cho một công việc; rèn luyện tác phong, thích nghi môi trường và văn hóa doanh nghiệp; kỹ năng làm việc theo nhóm, làm việc độc lập, kỹ năng chịu áp lực công việc, kỹ năng hội nhập cộng đồng và phát triển năng lực bản thân, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, kỹ năng viết và trình bày báo cáo, ...SV luôn phấn đấu thể hiện hết khả năng của mình để thuyết phục đơn vị thực tập tuyển dụng trong thời gian thực tập hoặc kết thúc thời gian thực tập. Kết thúc thực tập SV phải viết được bài báo cáo theo mẫu và theo sự hướng dẫn của giáo viên. Khuyến khích SV phát huy những sáng kiến, kiến nghị để giải quyết các vấn đề thực tiễn của đơn vị thực tập đang tồn tại (nếu có).

#### Điều 3. Điều kiện SV được tham gia chương trình thực tập tốt nghiệp

SV tham gia chương trình thực tập phải đầy đủ các điều kiện sau:

- 1) SV năm cuối đã hoàn tất chương trình của khóa học theo quy định của Nhà trường, SV không nợ quá 15% tổng số tiết của khóa học;
- 2) SV không còn nợ các môn thi tốt nghiệp;
- 3) SV phải tham dự đầy đủ các buổi tư vấn, hướng dẫn về thực tập trước khi SV đến đơn vị thực tập do Khoa và Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên (QHĐN & HTSV) tổ chức;
- 4) Tất cả SV đi thực tập phải có bảo hiểm tai nạn (hoặc bảo hiểm học sinh- sinh viên toàn diện) còn hiệu lực trong thời gian đi thực tập và nộp bản photo cho Cán bộ quản lý thực tập (CBQLTT) trước khi đi thực tập.

#### **Điều 4. Thời gian thực tập**

**1) Hàng năm Nhà trường bố trí 02 đợt cho SV thực tập tại các Cơ quan/Doanh nghiệp:**

- Đợt 01: Thời gian bắt đầu từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng 01 hàng năm;
- Đợt 02: Thời gian bắt đầu từ ngày 01 đến ngày 15 của tháng 7 hàng năm.

**2) Thời lượng thực tập tại đơn vị thực tập:**

- Đối với SV hệ đại học chính quy:
  - + Thời lượng thực tập: 05 tháng đối với SV không thuộc diện nghiên cứu khoa học (NCKH);
  - + Thời lượng thực tập: 04 tháng đối với SV thuộc diện NCKH;
- Đối với SV thuộc các hệ đào tạo còn lại của Nhà trường với thời lượng thực tập 03 tháng.

#### **Điều 5. Quy định SV tham gia thực tập tốt nghiệp**

**1) Quy định về thủ tục tham gia thực tập tốt nghiệp**

**a. Đối với SV đi thực tập tại các Cơ quan/Doanh nghiệp do Nhà trường bố trí**

- SV thường xuyên theo dõi các thông báo từ CBQLTT, trên website của Khoa để được bố trí nơi thực tập;
- SV tham dự các buổi phỏng vấn khi Cơ quan/Doanh nghiệp có nhu cầu đến trường tuyển dụng thực tập;
- SV có khả năng sử dụng ngôn ngữ tiếng Anh, tiếng Hoa, tiếng Nhật, tiếng Hàn tốt sẽ ưu tiên chọn nơi thực tập;

**b. Đối với trường hợp SV tự nguyện chọn nơi thực tập tốt nghiệp**

- SV phải cung cấp tên và địa chỉ của đơn vị thực tập cho CBQLTT tại Khoa trước 1,5 tháng so với thời điểm đi thực tập;
- SV làm giấy cam kết về việc tự tìm nơi thực tập (theo mẫu) có xác nhận và chữ ký của phụ huynh (trường hợp SV đã lập gia đình thì vợ hoặc chồng xác nhận và ký tên). Giấy cam kết và giấy tiếp nhận thực tập được nộp cho CBQLTT của Khoa trước 01 tháng so với thời điểm đi thực tập.

**2) Quy định về đạo đức, tác phong, an toàn lao động**

- Trong thời gian đi thực tập, SV nghiêm túc tuân thủ Nội quy, Quy định của đơn vị thực tập và Quy định của Nhà trường;
- Thực hiện tốt tinh thần đoàn kết, tính trung thực, phẩm chất đạo đức;
- Phát huy tính năng động, sáng kiến đem lại hiệu quả trong công việc được giao;
- Trong quá trình thực tập, SV phải trung thực khai báo giờ giấc thực tập và tuân theo sự hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn (GVHD);
- Những khó khăn khác phải báo cho CBQLTT kịp thời để có hướng giải quyết;

**3) Quy định về biểu mẫu, trình bày BCTN**

- Nội dung và hình thức trình bày BCTN theo đúng mẫu đã quy định;

▪ SV vào địa chỉ [www.lhu.edu.vn](http://www.lhu.edu.vn) trong mục **Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ SV** vào mục **Thực tập** để tải các biểu mẫu;

▪ Đối với các ngành Trung Quốc học, Nhật Bản học, Hàn Quốc học, SV viết BCTN bằng tiếng Việt và tóm tắt BCTN khoảng 5 đến 10 trang bằng thứ tiếng mà SV theo học. Riêng ngành Ngôn ngữ Anh, SV viết BCTN hoàn toàn bằng tiếng Anh;

▪ Mọi giấy tờ đánh máy và không được tẩy xóa, chỉnh sửa, trừ phiếu nhận xét của GVHD và phiếu nhận xét của Cơ quan, Doanh nghiệp;

#### **4) Quy định về việc SV đổi nơi thực tập**

▪ Thời gian cho phép đổi là sau 02 tuần tính từ thời điểm SV đi thực tập;

▪ SV muốn đổi nơi thực tập phải làm đơn (theo mẫu) và nộp cho CBQLTT của Khoa. Trong đơn phải nêu lý do hợp lý và có sự kiểm tra, đồng ý của CBQLTT;

Trường hợp phát sinh khác, SV trình bày với GVHD, CBQLTT của Khoa tiếp nhận thông tin, xác minh để trình Lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo Trung tâm QHDN & HTSV cùng phối hợp xem xét và giải quyết.

### **Điều 6. Quy định cách đánh giá chấm điểm thực tập tốt nghiệp**

#### **1) SV nhận điểm không (0), nếu SV vi phạm một trong các trường hợp sau:**

▪ Vi phạm nghiêm trọng về Nội quy, Quy định của đơn vị thực tập và Nhà trường;

▪ SV đi thực tập nhưng không được đơn vị thực tập nhận xét kết quả thực tập;

▪ SV không được GVHD nhận xét kết quả thực tập;

▪ SV không nộp BCTN đúng hạn hoặc viết sai nội dung hay sao chép báo cáo của người khác;

▪ SV bị kỷ luật do kích động SV khác tham gia đình công, gây mất trật tự tại đơn vị thực tập, phá hoại tài sản làm ảnh hưởng tình hình an ninh trật tự hay sản xuất của đơn vị thực tập, hoặc trộm cắp tài sản của đơn vị thực tập;

▪ Trước thời gian kết thúc thực tập 02 tuần mà SV chưa thực hiện nghĩa vụ đóng học phí (SV còn nợ học phí);

▪ Khi SV nhận điểm không, phải đóng tiền đi thực tập lại đợt sau theo quy định.

#### **2) SV được xét và chấm BCTN**

SV thực hiện đúng Nội quy, Quy định của đơn vị thực tập, của Nhà trường và được sự đồng ý GVHD, CBQLTT xác nhận thì việc chấm điểm BCTN của SV được phân chia thành 03 đối tượng sau:

**Đối tượng 01:** SV thuộc diện NCKH chỉ nộp phiếu nhận xét của đơn vị thực tập (theo mẫu) cho CBQLTT; SV miễn viết và miễn nộp BCTN. Kết quả nhận xét của Cơ quan/Doanh nghiệp là điều kiện cần để SV được phép bảo vệ đề tài NCKH. Nếu SV vi phạm Quy định thực tập của Trường, Nội quy, Quy chế tại đơn vị thực tập hoặc không được đơn vị thực tập nhận xét thì SV không được bảo vệ đề tài NCKH. Sinh viên NCKH được ký hợp đồng lao động với đơn vị thực tập thì nộp 01 bản sao y cho CBQLTT để làm minh chứng.

**Đối tượng 02:** SV không thuộc diện NCKH. SV thuộc diện này bắt buộc phải viết BCTN và phải trình bày tóm tắt báo cáo này bằng PowerPoint trước hội đồng BCTN.

Đôi tượng 02 được chia thành hai trường hợp:

▪ **Trường hợp 1:** SV không có hợp đồng lao động tại đơn vị thực tập thì SV thực hiện các thủ tục như: Nộp cuốn BCTN đúng mẫu, đúng hạn, có nhận xét của đơn vị thực tập và nhận xét của GVHD, SV được báo cáo kết quả thực tập trước hội đồng BCTN.

Điểm trung bình BCTN của trường hợp 1 là điểm trung bình của các thành viên trong hội đồng BCTN. Điểm trung bình BCTN của trường hợp 1 được xem là đạt (tức là SV đạt và có quyền bảo lưu) khi điểm số lớn hơn hoặc bằng 5 (năm)

▪ **Trường hợp 2:** SV có hợp đồng lao động tại đơn vị thực tập hoặc giấy bổ nhiệm (đối với các cơ quan nhà nước) thì cách tính điểm được chia thành 02 phần, mỗi phần được tính theo thang điểm 10 như sau :

- Phần 1: SV nộp hợp đồng lao động (được ký bởi đơn vị thực tập hoặc giấy bổ nhiệm đối với các cơ quan nhà nước) thì SV đạt 10 điểm.

- Phần 2: SV báo cáo trước Hội đồng BCTN, Hội đồng chấm điểm. Điểm tổng kết của phần 2 là điểm trung bình của các thành viên trong Hội đồng.

Điểm tổng kết BCTN cho trường hợp 2 = (phần 1 + phần 2)/2 (\*)

(\*) được xem là SV đạt (tức là đạt và SV có quyền bảo lưu) khi điểm số lớn hơn hoặc bằng 5 (năm). Trong đó điểm phần 2 phải lớn hơn hoặc bằng 5 (năm), nếu điểm tổng kết phần 2 nhỏ hơn năm thì SV không đạt tức là nhận điểm không.

**Thủ tục SV phải nộp để đạt điểm 10 cho phần 1 như sau:**

- Nộp 02 bản photo hợp đồng lao động (sao y). Hợp đồng lao động hợp lệ là hợp đồng có thời hạn từ 01 năm trở lên được ký trong thời gian SV thực tập (không bị tẩy xóa). Trường hợp SV đã có việc làm trước đó (tức SV có hợp đồng lao động hoặc giấy bổ nhiệm (đối với cơ quan nhà nước) mà SV đã được ký trước khi đi thực tập) thì SV nộp thêm giấy xác nhận nhân sự đang làm việc tại đơn vị (theo mẫu);

- SV thực hiện thủ tục trước thời gian kết thúc thực tập là 01 tháng.

## **Điều 7. Khen thưởng, kỷ luật và bảo lưu**

1) **Khen thưởng:** SV xuất sắc trong quá trình thực tập và được đơn vị quản lý trực tiếp SV đề xuất khen thưởng thì Hội đồng Nhà trường sẽ thẩm định và có mức khen thưởng thích đáng.

2) **Kỷ luật:** Cấm thi tốt nghiệp, cấm Báo cáo NCKH đối với SV vi phạm một trong các nội dung sau:

- Không chấp hành đúng nội quy, quy định của đơn vị thực tập và Nhà trường;
- Kích động SV khác tham gia đình công, gây mất trật tự tại đơn vị thực tập;
- Phá hoại tài sản làm ảnh hưởng tình hình an ninh trật tự hay sản xuất của đơn vị thực tập;
- Trộm cắp tài sản của đơn vị thực tập;
- Mọi giấy tờ liên quan đến thực tập (kể cả hợp đồng lao động) do SV cung cấp được CBQLTT xác định không trung thực;

SV vi phạm sẽ bị hủy kết quả thực tập và cấm thi tốt nghiệp, cấm báo cáo NCKH trong vòng 01 năm tính từ lúc ra quyết định kỷ luật;

### 3) Bảo lưu

- Kết quả thực tập đạt 5 điểm trở lên, SV được bảo lưu điểm. Thời gian bảo lưu điểm là 04 học kỳ kể từ lúc có kết quả thực tập;
- Tất cả các trường hợp SV muốn cải thiện điểm hoặc quá hạn bảo lưu, hoặc SV không đạt điểm BCTN thì phải đóng tiền, đăng ký thực tập lại tại Khoa ở những đợt kế tiếp.

### Điều 8. Điều khoản Bổ sung, hiệu chỉnh và thi hành

Quy định này gồm 8 điều có hiệu lực từ ngày ký. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy định này do Lãnh đạo Khoa, Phòng Đào tạo và Trung tâm QHDN & HTSV nhất trí thông qua và được Hiệu trưởng phê chuẩn mới có giá trị thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Ban giám hiệu theo dõi và chỉ đạo
- TT QHDN & HTSV, các Khoa (thực hiện)
- Phổ biến SV toàn trường để thực hiện
- Lưu: TT QHDN & HTSV, các Khoa và Website Nhà trường

HIỆU TRƯỞNG 



NGND-TS Đỗ Hữu Tài

