

QUY ĐỊNH

Tổ chức cho học sinh, sinh viên thực tập sản xuất (Sửa đổi, bổ sung năm 2024)

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam về việc ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Quyết định số 1018/QĐ-CĐĐS ngày 09/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt về việc ban hành Quy chế quản lý và tổ chức đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Quyết định số 87/QĐ-CĐĐS ngày 22/02/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt về việc ban hành Quy chế Kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt.

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành Quy định Tổ chức cho học sinh, sinh viên thực tập sản xuất - Sửa đổi bổ sung năm 2024 như sau:

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy định này quy định về việc tổ chức, quản lý thực tập sản xuất đối với học sinh, sinh viên (HSSV) ở ba cấp trình độ Cao đẳng, Trung cấp và Sơ cấp trong toàn Trường.

2. Đối tượng áp dụng.

Tất cả học sinh, sinh viên, giảng viên, nhân viên các khoa/tổ môn, trung tâm, phòng ban liên quan trong toàn Trường.

Điều 2. Trước khi học sinh, sinh viên đi thực tập.

1. Đối với học sinh, sinh viên:

a) Đóng kinh phí học tập theo quy định;

b) Đăng ký nơi thực tập; chuẩn bị các điều kiện cá nhân cần thiết cho đợt thực tập; nghiên cứu trước nội dung thực tập trong đề cương.

2. Đối với khoa/tổ môn chuyên môn:

a) Xây dựng đề cương thực tập; hướng dẫn HSSV đăng ký nơi thực tập;

b) Phân công giảng viên hướng dẫn HSSV thực tập; phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thực tập;

c) Cử giảng viên đưa HSSV đến nơi thực tập theo kế hoạch (nếu cần); hướng dẫn HSSV tham khảo, nghiên cứu trước mẫu báo cáo/nhật ký thực tập, phiếu nhận xét, đánh giá thực tập.

3. Đối với phòng Đào tạo/Bộ phận đào tạo:

a) Tổ chức liên hệ với các đơn vị sản xuất trong và ngoài ngành đường sắt để bố trí cho HSSV đi thực tập;

b) Phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch thực tập; tham mưu công văn đề nghị các đơn vị tiếp nhận cho HSSV thực tập;

c) Tham mưu soạn thỏa thuận kèm cặp tay nghề với các đơn vị có HSSV thực tập (nếu có); tham mưu quyết định cử HSSV đi thực tập.

Điều 3. Trong quá trình HSSV đi thực tập.

1. Đối với học sinh, sinh viên:

a) Chấp hành nội quy của Nhà trường và Đơn vị thực tập. Tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc về an toàn lao động, công tác phòng cháy chữa cháy, bảo vệ tài sản;

b) Tác phong công nghiệp, ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, không làm những việc tổn hại đến uy tín của Nhà trường và Đơn vị thực tập;

c) Mặc đồng phục của Trường hoặc theo quy định tại hiện trường thực tập (nếu có);

d) Căn cứ đề cương thực tập, viết nhật ký/báo cáo thực tập theo mẫu tại các phụ lục kèm theo Quy định này

e) Chịu trách nhiệm về những hành vi của mình tại nơi thực tập;

f) Tuân thủ tuyệt đối sự phân công thực tập (không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập);

- g) Báo cáo định kì tiến trình thực tập với giảng viên/giáo viên hướng dẫn;
- h) Trong quá trình thực tập, nếu có khó khăn không giải quyết được, HSSV không tự ý làm những việc ngoài quyền hạn của mình, phải liên hệ ngay với giảng viên hướng dẫn, giáo viên chủ nhiệm để được hướng dẫn giải quyết.

2. Đối với giảng viên/giáo viên được phân công hướng dẫn thực tập và giáo viên chủ nhiệm:

- a) Hướng dẫn nội quy thực tập cho HSSV;
- b) Chấp hành nội quy của đơn vị thực tập; tuyệt đối phải tuân thủ các nguyên tắc về an toàn lao động, công tác phòng cháy chữa cháy, bảo vệ tài sản khi thực hiện kiểm tra tình hình thực tập của HSSV;
- c) Phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở HSSV thực tập, báo cáo tiến trình thực tập;
- d) Hướng dẫn HSSV giải quyết các khó khăn trong quá trình thực tập (nếu có);
- e) Báo cáo công tác hướng dẫn thực tập với Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa khi có yêu cầu;
- f) Thực hiện đánh giá kết quả thực tập của HSSV công bằng, khách quan;
- g) Báo cáo kết quả thực tập của HSSV đầy đủ, đúng thời gian quy định;
- h) Nhận xét và ký xác nhận vào nhật ký/báo cáo thực tập của HSSV.

3. Đối với khoa/tổ môn chuyên môn:

- a) Đôn đốc giảng viên thường xuyên kiểm tra hoặc trực tiếp kiểm tra HSSV nơi thực tập để kịp thời nắm bắt và chấn chỉnh những vi phạm của HSSV;
- b) Xây dựng quy định chấm, biểu chấm và thực hiện chấm báo cáo thực tập của HSSV.

Điều 4. Sau khi HSSV kết thúc đợt thực tập.

1. Đối với học sinh, sinh viên:

a) Xin xác nhận của nơi thực tập vào mẫu phiếu xác nhận nơi thực tập (Theo mẫu phiếu đính kèm - Phụ lục 1);

b) Đối với hệ cao đẳng và hệ trung cấp, hoàn thiện “Báo cáo thực tập” theo đề cương thực tập (mẫu báo cáo thực tập - Phụ lục 2); đối với hệ sơ cấp hoàn thiện “Nhật ký thực tập” theo đề cương thực tập (mẫu nhật ký thực tập - Phụ lục 3);

c) Nộp báo cáo/nhật ký thực tập cho giảng viên hướng dẫn đúng thời gian quy định.

2. Đối với giảng viên phân công hướng dẫn thực tập:

a) Căn cứ kế hoạch thực tập, đề cương thực tập, danh sách HSSV được phân công hướng dẫn, giảng viên hướng dẫn HSSV lập báo cáo/nhật ký thực tập theo các phụ lục tại Quy định này, lấy phiếu xác nhận thực tập, hoàn thiện báo cáo/nhật ký thực tập;

b) Sau khi HSSV nộp báo cáo/nhật ký thực tập, đọc và đánh giá, chấm điểm báo cáo/nhật ký thực tập.

c) Cách thức đánh giá kết quả thực tập sản xuất.

- Điểm chấm báo cáo/nhật ký thực tập được chấm theo thang điểm 10.

- Điểm báo cáo/nhật ký thực tập có điểm lẻ 0,25 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ 0,75 thì quy tròn thành 1,0.

3. Đối với các Khoa/Tổ môn chuyên môn:

a) Căn cứ kế hoạch thực tập, chủ động đôn đốc giảng viên hướng dẫn HSSV viết báo cáo/nhật ký thực tập;

b) Không đánh giá HSSV trong các trường hợp sau và yêu cầu HSSV thực tập lại:

- Không có xác nhận thực tập của đơn vị thực tập;

- Báo cáo/nhật ký không đúng mẫu hoặc giống nhau;

- Thực tập một nơi và viết báo cáo/nhật ký một nơi khác;

- Không nộp báo cáo/nhật ký đúng thời gian quy định;

- Không đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn thực tập (theo Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp hiện hành của Trường);

- Vi phạm nội quy nhà trường và đơn vị thực tập.

4. Đối với phòng Đào tạo/Bộ phận đào tạo:

Căn cứ kế hoạch thực tập, đôn đốc các khoa/tổ môn thực hiện các công việc theo đúng kế hoạch.

Chương II: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc cán bộ, giảng viên thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến tất cả HSSV mình phụ trách trước khi đi thực tập sản xuất.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm đưa Quy định này lên Website của Trường để cán bộ, giảng viên, HSSV chủ động nghiên cứu, thực hiện.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 654/QĐ-CDNĐS ngày 04/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Đường sắt về việc ban hành Quy định tổ chức cho HSSV thực tập sản xuất.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những phát sinh hoặc bất cập đề nghị gửi ý kiến về phòng Đào tạo để tiếp thu trình Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Các Phân hiệu: CĐĐS Đà Nẵng, CĐĐS Phía Nam;
- Các Khoa: ĐM-TX, VT-KT, TTTH-Đ, CT-CK;
- Lưu VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trương Trọng Vương

Phụ lục 1: Mẫu phiếu xác nhận nơi thực tập

(Ban hành kèm theo Quy định số: /QyĐ-CDĐS ngày ... tháng 4 năm 2024)

[TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN]
[TÊN ĐƠN VỊ THỰC TẬP]

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
... , ngày ... tháng ... năm 20...

**PHIẾU XÁC NHẬN VÀ ĐÁNH GIÁ
HỌC SINH SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ**

Căn cứ kế hoạch thực tập của lớp:

Đơn vị xác nhận tình hình thực tập của HSSV như sau:

1. Họ và tên HSSV:.....;

2. Lớp:Khóa:.....;

3. Nội dung xác nhận và đánh giá:

+ Thời gian có mặt thực tế:.....; Vắng (KP):.....;

+ Ý kiến chấp hành nội quy, kỷ luật của đơn vị:.....

.....
.....

+ Về chuyên môn (Thực hiện nội dung thực tập):

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

+ Đánh giá chung (Đạt/không đạt yêu cầu):

.....
.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

• **Lưu ý:**

Lãnh đạo đơn vị xác nhận là trưởng phòng tổ chức; cán bộ đơn vị được phân công theo dõi, tổ chức HSSV tham gia thực tập; Quản đốc phân xưởng, Phân đoạn, Cung trưởng, Trưởng ga, Đội trưởng hoặc các chức danh tương đương. Có thể đóng dấu treo lên trên tờ xác nhận.

Phụ lục 2: Mẫu báo cáo thực tập

(Ban hành kèm theo Quy định số: /QyĐ-CĐĐS ngày ... tháng 4 năm 2024)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
KHOA:.....

(Kiểu chữ: Times new Roman, chữ in hoa, đứng, Bold, cỡ chữ: 14)

BÁO CÁO THỰC TẬP

(Kiểu chữ: Times newRoman, chữ in hoa, đứng, Bold, cỡ chữ: 18)

TÊN CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP

(Kiểu chữ: Times new Roman, chữ in hoa, đứng, Bold, cỡ chữ: 16)

Họ và tên HSSV: ...

Lớp: ...

Địa điểm thực tập: ...

Họ và tên giảng viên hướng dẫn: ...

(Kiểu chữ: Times newRoman, chữ thường, đứng, Bold, cỡ chữ: 14)

... , tháng ... năm 20...

(Kiểu chữ: Times new Roman, chữ thường, đứng, cỡ chữ: 14)

I. NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP (Sắp xếp theo thứ tự sau)

1. Trang **Bìa chính**: Giấy bìa cứng (theo mẫu phụ lục 2).
2. Trang **Bìa phụ**: Giấy in thường - in trắng đen (nội dung giống bìa chính).
3. Trang **“Lời cảm ơn”**: Ghi lời tri ân đến các tổ chức, cá nhân đã giúp đỡ HSSV trong suốt quá trình thực tập và làm báo cáo.
4. Trang **“Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”**.
5. Trang **“Nhận xét và đóng dấu của nơi thực tập”** (theo mẫu phụ lục 1).
6. Trang **“Mục lục”**: Liệt kê phần, mục và số thứ tự trang tương ứng.

7. PHẦN 1. MỞ ĐẦU

1. Mục tiêu thực tập
2. Phạm vi thực tập

8. PHẦN 2. NỘI DUNG THỰC TẬP

1. Tìm hiểu nơi thực tập
2. Nội dung thực tập

9. PHẦN 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận
2. Kiến nghị

10. Tài liệu tham khảo (nếu có).

II. QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

PHẦN 1. MỞ ĐẦU

1. Mục tiêu thực tập:

Nêu rõ nhận thức của cá nhân (HSSV) về mục đích, yêu cầu của chương trình thực tập. Ý nghĩa của quá trình thực tập đối với bản thân, bài học của bản thân sau quá trình thực tập.

2. Phạm vi thực tập:

- Địa điểm thực tập;
- Vị trí thực tập;
- Thời gian thực tập.

PHẦN 2. NỘI DUNG THỰC TẬP

1. Tìm hiểu nơi thực tập:

Trình bày tổng quát nơi thực tập (tóm lược quá trình hình thành và phát triển; lĩnh vực hoạt động;...)

2. Nội dung thực tập:

Trình bày các nội dung thực tập theo đề cương (mô tả công việc, phương thức làm việc, quy trình thực hiện, kết quả đạt được) trong đó tự đánh giá mức độ tiếp thu kiến thức thực tế, kỹ năng thực hành sau khi kết thúc đợt thực tập.

PHẦN 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. **Kết luận:** Tóm tắt những nội dung đã thực hiện được trong quá trình thực tập.

2. Kiến nghị:

- Nhà Trường: về đề cương thực tập, các vấn đề liên quan đến thực tập của HSSV (việc phân đơn vị thực tập, giảng viên hỗ trợ trong quá trình thực tập, giảng viên hướng dẫn viết báo cáo, sự quan tâm, tạo điều kiện của Trường,...), kiến thức trang bị trong nhà trường có đủ cho HSSV tự tin thực tập, cần trang bị thêm kiến thức gì cho HSSV.

- Nơi thực tập (nếu có).

III. QUY ĐỊNH VỀ KHỐI LƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

1. Quy định về khối lượng:

- Đối với hệ Cao đẳng: Tối thiểu 25 trang
- Đối với hệ Trung cấp: Tối thiểu 20 trang

2. Quy định về hình thức trình bày: Đánh máy

2.1. Chữ viết, khổ giấy và lề:

- Chữ viết: kiểu chữ Times new Roman, cỡ chữ: 14.
- Khổ giấy A4 (21 x 29,7cm).
- Lề trái: 3,5 cm; Lề phải, trên, dưới: 2 cm.

2.2. Đánh số trang:

Số trang được đặt ở giữa cuối trang và được tính từ phần bài viết và được đánh bằng số Ả Rập.

2.3. Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn: Để một trang riêng, theo mẫu sau:

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Trang mục lục: theo mẫu sau:

MỤC LỤC

(Kiểu chữ: Times new Roman, cỡ chữ: 14, in hoa, đậm)

Trang....

PHẦN 1....

1.1....

1.1.1...

1.2....

1.2.1....

PHẦN 2....

2.1....

2.1.1...

2.2....

2.2.1....

PHẦN 3...

3.1....

3.1.1...

3.2....

3.2.1....

Phụ lục 3: Mẫu nhật ký thực tập
(Ban hành kèm theo Quy định số: /QyĐ-CĐĐS ngày ... tháng 4 năm 2024)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
KHOA:.....

(Kiểu chữ: Times new Roman, chữ in hoa, đứng, Bold, cỡ chữ: 14)

NHẬT KÝ THỰC TẬP

(Kiểu chữ: Times new Roman, chữ in hoa, đứng, Bold, cỡ chữ: 18)

TÊN CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP

(Kiểu chữ: Times new Roman, chữ in hoa, đứng, Bold, cỡ chữ: 16)

Họ và tên học sinh: ...

Lớp: ...

Địa điểm thực tập: ...

Giáo viên hướng dẫn: ...

(Kiểu chữ: Times new Roman, chữ thường, đứng, Bold, cỡ chữ: 14)

... , tháng ... năm 20...

(Kiểu chữ: Times new Roman, chữ thường, đứng, cỡ chữ: 14)

I. NỘI DUNG NHẬT KÝ THỰC TẬP (Sắp xếp theo thứ tự sau)

1. Trang **Bìa chính**: Giấy bìa cứng (theo mẫu phụ lục 3).
2. Trang **“Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”**.
3. Trang **“Nhận xét và đóng dấu của nơi thực tập”** (theo mẫu phụ lục 1).
4. Các trang viết nhật ký nội dung thực tập:

NỘI DUNG THỰC TẬP

1) Ngày ... tháng ... năm 20... (hoặc từ ngày ... tháng ... năm 20... đến ngày ... tháng ... năm 20...)

- Nội dung công việc được thực tập theo đề cương
- So sánh lý thuyết với nội dung thực tập
- Đề xuất của học sinh sau mỗi công việc được thực tập

2) ...

II. QUY ĐỊNH VỀ KHỐI LƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY:

1. Quy định về khối lượng: Tối thiểu 10 trang (tùy theo đề cương thực tập)

2. Quy định về hình thức trình bày: Đánh máy hoặc viết tay

- Với hình thức đánh máy:

+ Chữ viết: kiểu chữ Times new Roman, cỡ chữ: 14.

+ Khổ giấy A4 (21 x 29,7cm).

+ Lệ trái: 3,5 cm; Lệ phải, trên, dưới: 2 cm.

3. Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn: Để một trang riêng, theo mẫu sau:

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....