

Số: 56 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 07 tháng 12 năm 2018

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác thực tập sư phạm và thực tập tốt nghiệp năm học 2018 - 2019

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Quyết định số 868/QĐ-ĐHV ngày 02/04/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc cụ thể hoá một số điều của Quy chế số 43/2007/QĐ-BGDĐT; Căn cứ khung chương trình đào tạo các ngành đại học chính quy khoá 56 và kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2018 - 2019, Trường Đại học Vinh thông báo kế hoạch triển khai công tác thực tập sư phạm (TTSP) và thực tập tốt nghiệp (TTTN) năm học 2018 - 2019, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Thông qua quá trình thực tập để giúp sinh viên củng cố thêm về nhận thức lý luận và tiếp cận với thực tiễn, vận dụng lý luận để giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra.
- Tìm hiểu về tổ chức và bộ máy hoạt động của cơ sở thực tập, xu thế phát triển của các cơ sở thực tập trong tương lai.
- Tiếp tục xây dựng phương pháp nghiên cứu và hình thành phong cách làm việc: khoa học, chủ động, sáng tạo, có kế hoạch và có tính kỷ luật cao.
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp; đánh giá những ưu điểm, nhược điểm của bản thân, đúc kết kinh nghiệm về các tình huống, cách giải quyết các tình huống trong quá trình thực tập.

1.2. Yêu cầu

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch thực tập của nhà trường và kỷ luật lao động của cơ sở thực tập.
- Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch thực tập của cá nhân trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, của nhóm thực tập và theo sự sắp xếp của cơ sở thực tập.
- Phản ánh kịp thời cho Ban chỉ đạo thực tập và nhà trường về những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực tập hoặc những trường hợp sinh viên trong nhóm có vi phạm nội quy cơ quan và kế hoạch thực tập để có biện pháp giải quyết.
- Hoàn thành các báo cáo, mẫu biểu đúng thời hạn, có chất lượng và nộp về Ban chỉ đạo, trường đúng thời gian quy định.

II. NỘI DUNG

2.1. Thực tập sư phạm cuối khóa

STT	Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	12/2018 → 01/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với các Sở GD&ĐT; Phòng Giáo dục; Trường THPT; Tiểu học; Mầm non; các đơn vị nhận sinh viên TTSP để chuẩn bị địa bàn thực tập; - Dự kiến các đoàn thực tập; chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu; - Ra Quyết định thành lập Ban chỉ đạo TTSP trường Đại học Vinh; Họp Ban chỉ đạo TTSP cấp Trường. 	Phòng Đào tạo; Khoa Giáo dục; các khoa, viện
2	22/12/18 → 28/12/18	<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc với các Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT để ra quyết định chính thức các trường có sinh viên về TTSP. 	Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Khoa Giáo dục; các khoa, viện
3	29/12/18 → 04/01/19	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa, viện hoàn chỉnh danh sách sinh viên về các đoàn theo chỉ tiêu đã phân bổ, danh sách trưởng, phó đoàn, nhóm trưởng bộ môn; - Lập dự toán kinh phí TTSP. 	Phòng Đào tạo; Phòng KH-TC; Khoa Giáo dục; các khoa, viện
4	05/01/19 → 11/01/19	Kiểm tra tính chính xác và ra quyết định thành lập các đoàn TTSP.	Phòng Đào tạo
5	11/01/19 → 20/01/19	<ul style="list-style-type: none"> - Họp trưởng, phó các đoàn TTSP; - Sinh viên học nội quy, quy chế, họp các đoàn TTSP. 	Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Phòng QT&ĐT; các khoa, viện; Đoàn TN; Trưởng, phó đoàn TTSP
6	21/01/19 → 02/02/19	<ul style="list-style-type: none"> - Họp triển khai TTSP tại các tỉnh và phòng GD&ĐT. - Trưởng, phó đoàn đi tiền trạm tại các trường TTSP. 	Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Khoa Giáo dục; Trưởng, phó đoàn TTSP
7	Ngày 11/02/2019	Sinh viên có mặt tại các địa điểm thực tập và gặp BCD TTSP của các trường để chuẩn bị làm lễ ra mắt.	BCĐTT của các trường, toàn thể sinh viên TTSP cuối khóa

8	Ngày 12/02/2019	Lễ ra mắt tại các trường TTSP cuối khóa.	BCĐTT của các trường
9	20/02/19 → 05/04/19	- Sinh viên thực tập tại các trường THPT, Tiểu học, Mầm non. - Cán bộ các khoa, viện đi kiểm tra, dự giờ đánh giá, rút kinh nghiệm sinh viên thực tập; - BCĐ TTSP đi kiểm tra, nắm tình hình các đoàn TTSP.	Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Khoa Giáo dục; Sinh viên TTSP; Cán bộ giáo viên các trường TTSP
10	09/03/19 → 16/03/19	Hội nghị sơ kết TTSP tại các tỉnh, thành phố.	Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Khoa Giáo dục
11	05/04/19 → 10/04/19	- Tổng kết TTSP tại các tỉnh, thành phố. - Thông báo kết quả thực tập của sinh viên về các Khoa, viện đào tạo SP.	Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Khoa Giáo dục
12	Tháng 5/2019	- Thanh quyết toán kinh phí TTSP cuối khóa. - Hội nghị tổng kết TTSP trường Đại học Vinh.	Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo; Phòng KH-TC; Khoa Giáo dục

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

STT	Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	12/12/18 → 30/12/18	Sinh viên đăng kí thực tập qua trang đăng kí học; hình thành mạng lưới và địa điểm thực tập.	Các khoa, viện; Phòng Đào tạo; Trung tâm DV, HTSV&QHDN
2	29/12/18 → 04/01/19	- Ra Quyết định thành lập BCĐ TTTN, xét duyệt sinh viên đủ điều kiện TTTN, nội dung kế hoạch, địa điểm thực tập, dự toán kinh phí phân công cán bộ hướng dẫn, tổ chức hướng dẫn học nội quy, quy chế về TTTN cho sinh viên, hoàn chỉnh văn bản theo Quyết định số 3316/QĐ-ĐHV-ĐT ngày 25/12/2010.	Khoa Đào tạo; Phòng Đào tạo; Phòng KH-TC; Trung tâm DV, HTSV&QHDN

3	05/01/19 → 11/01/19	- Kiểm tra tính chính xác và ra Quyết định thành lập các đoàn/nhóm/cá nhân đi TTTN; - Duyệt và cấp kinh phí TTTN;	Khoa Đào tạo; Phòng Đào tạo; Phòng KH-TC
4	12/02/19 → 07/04/19	- Sinh viên TTTN tại các cơ sở thực tập; - Cán bộ các khoa, viện đi kiểm tra; - BCĐ TTTN cấp trường đi kiểm tra, nắm tình hình các đoàn TTTN.	Cán bộ các khoa, viện; Sinh viên TTTN; Phòng Đào tạo; Cán bộ cơ sở TTTN
5	02/04/19 → 10/04/19	- Tổng kết TTCK tại các cơ sở thực tập, khoa đào tạo; - Đánh giá kết quả TTTN, thông báo và nhập điểm kết quả thực tập của sinh viên.	Cán bộ các khoa, viện; Cán bộ cơ sở TTTN; Các đơn vị liên quan.
6	12/04/19 → 20/04/19	Các khoa, viện đào tạo nộp báo cáo tổng kết; bảng điểm TTTN về phòng Đào tạo.	Các khoa, viện; Phòng Đào tạo
7	Tháng 5/2019	- Thanh quyết toán kinh phí TTTN cuối khóa; - Hội nghị tổng kết TTTN trường Đại học Vinh.	Các khoa, viện; Phòng KH-TC; Phòng Đào tạo; BCĐ TTTN Đại học Vinh

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Phòng Đào tạo

Đơn vị đầu mối về tổ chức thực tập:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện công tác thực tập cho sinh viên khóa 56;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, các khoa, viện xây dựng định mức, dự toán và phân khai kinh phí thực tập theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;
- Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, các khoa, viện để xây dựng địa bàn thực tập cho sinh viên các ngành ngoài sư phạm;
- Phối hợp với các sở Giáo dục và Đào tạo; phòng Giáo dục và Đào tạo lựa chọn địa bàn TTSP, triển khai, sơ kết và tổng kết TTSP;
- Phổ biến nội quy thực tập cho sinh viên; tổ chức giám sát, kiểm tra và tổng kết thực tập tại Trường Đại học Vinh;
- Biên soạn tài liệu hướng dẫn, biểu mẫu thực tập;
- Phối hợp với các đơn vị cơ cấu các đoàn thực tập theo các tiêu chí: Giới tính, năng lực chuyên môn, năng khiếu văn nghệ - thể dục thể thao...;
- Ra quyết định thành lập các đoàn/nhóm thực tập;

- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên liên hệ thực tập;
- Phối hợp với các khoa, viện cử cán bộ giảng viên giám sát, kiểm tra việc thực tập (*đối với thực tập sư phạm có kế hoạch tham gia dự giờ, đánh giá với các sở Giáo dục và Đào tạo cùng các Trường THPT*);
- Tổng hợp, lưu trữ điểm và quản lý thực tập;
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong nhà Trường triển khai thực hiện các nội dung công việc đảm bảo công tác thực tập diễn ra đúng kế hoạch;

3.2. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên; Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Chủ trì và phối hợp với Đoàn Thanh niên, các khoa, viện, bộ môn, trợ lý đào tạo, trợ lý quản lý sinh viên làm tốt công tác tư tưởng chính trị, công tác quản lý học sinh sinh viên trước và trong thời gian thực tập; chọn cử những sinh viên là cán bộ lớp, cán bộ đoàn có năng lực làm trưởng, phó đoàn; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong toàn đợt thực tập.

- Cung cấp địa bàn thực tập để Phòng Đào tạo và các khoa, viện phân bổ sinh viên thực tập thuận lợi cho sinh viên.

3.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa, viện xây dựng định mức, dự trù kinh phí, cấp kinh phí và hướng dẫn thủ tục, hồ sơ thanh quyết toán cho công tác thực tập.

3.4. Phòng Quản trị và Đầu tư

Chuẩn bị cơ sở vật chất bao gồm: Hội trường họp triển khai nội quy quy chế, nội dung thực tập; Phòng họp cho các đoàn thực tập.

3.5. Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên

- Thành lập các chi đoàn TTSP, Ban Chấp hành chi đoàn lâm thời và xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động công tác Đoàn trong thời gian TTSP;

- Hướng dẫn sinh viên những quy định cần thiết để thực hiện tốt nhiệm vụ thực tập về phụ trách Đoàn ở cơ sở thực tập;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo lựa chọn những sinh viên có năng lực làm trưởng, phó đoàn thực tập.

3.6. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Phối hợp với phòng Đào tạo để mời báo cáo viên là Hiệu trưởng trường THPT trong tỉnh Nghệ An có kinh nghiệm trong công tác TTSP báo cáo cho sinh viên toàn trường trong buổi họp triển khai nội quy, quy chế, nội dung TTSP.

- Phối hợp với phòng Đào tạo để chuẩn bị nội dung, chương trình họp triển khai nội quy quy chế, nội dung TTSP.

- Bố trí xe cho công tác liên hệ địa bàn thực tập, triển khai, sơ kết, tổng kết và kiểm tra công tác thực tập.

3.7. Các khoa, viện đào tạo ngành sư phạm

- Xét sinh viên đủ điều kiện đi TTSP;

- Phối hợp với các phòng ban chức năng, Đoàn Thanh niên chọn những sinh viên có năng lực làm trưởng đoàn, phó đoàn, nhóm trưởng chuyên môn TTSP;

- Phân bổ sinh viên về thực tập tại các trường phổ thông theo các tiêu chí sau:

+ Đủ số lượng các ngành trong bảng phân phối của Nhà trường;

- + Phân bổ đồng đều về năng lực, giới tính, năng khiếu, cán bộ ...;
- + Không về trường cũ (*trường sinh viên đã học phổ thông*);
- + Đề nghị danh sách trường đoàn, phó đoàn, nhóm trưởng chuyên môn;
- + Nộp danh sách các đoàn thực tập về Trường (*qua Phòng Đào tạo*) đúng lịch;
- Lập danh sách cán bộ đi kiểm tra, dự giờ sinh viên thực tập gửi về Trường (*qua phòng Đào tạo*) để Nhà trường lập dự toán kinh phí.

3.8. Các khoa, viện các ngành ngoài sư phạm

- Xét sinh viên đủ điều kiện đi TTTN;
- Quy định cho từng ngành TTTN các khoa, viện đã ban hành;
- Cơ cấu các đoàn TTTN theo các tiêu chí: Giới tính, năng lực chuyên môn, năng khiếu văn nghệ - thể dục thể thao...;
- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện TTTN, cán bộ, giảng viên hướng dẫn thực tập gửi về Trường (*qua phòng Đào tạo*) trước ngày 01/01/2019 để ra quyết định;
- Phối hợp với phòng Đào tạo lập dự toán, phân khai kinh phí thực tập để gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trước ngày 01/01/2019.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh về Trường (*qua phòng Đào tạo để được giải quyết*). Nhà trường đề nghị các đơn vị liên quan thực hiện đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT các tỉnh (để p/h);
- Phòng GD&ĐT TP.Vinh (để p/h);
- Các đơn vị TTTN (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Trường các đơn vị trong trường (để t/h);
- BTV Đoàn TN (để t/h);
- Lưu: HCTH, ĐT.



GS.TS. Thái Văn Thành