

Số: 241/QĐ-XHNV-ĐT

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 3 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về thực tập chuyên môn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ ban hành « Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-ĐT ngày 16 tháng 2 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường đại học khoa học Xã hội và Nhân văn về việc ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

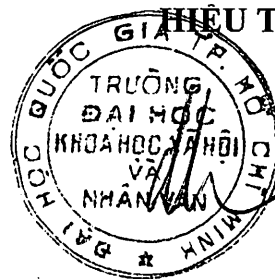
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thực tập chuyên môn đối với sinh viên hệ chính quy.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng kể từ năm học 2015-2016. Quy định này thay thế Quy định về thực tập chuyên môn đối với sinh viên hệ chính quy, ban hành kèm theo Quyết định số 391/QĐ-XHNV-ĐT ngày 20/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các khoa/bộ môn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *du*

**Nơi nhận:**

- ĐHQG (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu ĐT, HC-TH.



PGS.TS Võ Văn Sen

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ THỰC TẬP CHUYÊN MÔN**  
**ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 241/QĐ-XHNV-ĐT, ngày 25 tháng 3 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)*

**Chương I**

**TÍNH CHẤT VÀ MỤC TIÊU THỰC TẬP CHUYÊN MÔN**

**Điều 1. Tính chất của thực tập chuyên môn**

Thực tập chuyên môn là một hoạt động quan trọng, có tính chất bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ đại học, loại hình đào tạo chính quy; bao gồm các nội dung đào tạo ngoài nhà trường dưới các hình thức: thực tập, kiến tập, khảo sát thực tế...

**Điều 2. Mục tiêu của thực tập chuyên môn**

Thực tập chuyên môn góp phần giúp sinh viên nâng cao kiến thức, rèn luyện kỹ năng, xây dựng tinh thần tập thể và ý thức phục vụ cộng đồng. Tri thức và kỹ năng tích lũy được qua thực tập chuyên môn thể hiện qua chuẩn đầu ra của sinh viên tốt nghiệp, góp phần tạo cơ hội nghề nghiệp thuận lợi cho sinh viên.

**Chương II**

**TỔ CHỨC THỰC TẬP CHUYÊN MÔN**

**Điều 3. Nội dung và yêu cầu thực tập chuyên môn**

3.1. Nội dung và yêu cầu thực tập chuyên môn được thể hiện trong chương trình đào tạo của các khoa/ bộ môn đối với từng ngành/chuyên ngành.

3.2. Mỗi khoa/ bộ môn phải xây dựng đề cương chi tiết (syllabus) cho các học phần thực tập chuyên môn; trong đó quy định rõ mục đích, yêu cầu, thời lượng, nội dung và tiến độ triển khai thực tập

**Điều 4. Quan hệ giữa thực tập chuyên môn với đào tạo lý thuyết và nghiên cứu khoa học**

4.1. Thực tập chuyên môn phải gắn kết với nội dung đào tạo trong nhà trường, theo đúng nguyên lý giáo dục “học đi đôi với hành”, “lý luận gắn liền với thực tiễn”.

4.2. Thực tập chuyên môn cần gắn kết với các đề tài nghiên cứu khoa học của khoa/ bộ môn, của giảng viên trong khoa/ bộ môn; đồng thời chú trọng đáp ứng yêu cầu của các cơ quan, đơn vị tuyển dụng.

#### **Điều 5. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch thực tập chuyên môn**

5.1. Tháng 9 hàng năm, khoa/ bộ môn xây dựng kế hoạch thực tập chuyên môn gửi cho Phòng Đào tạo. Kế hoạch cần thể hiện rõ: tính cần thiết và mục đích thực tập; yêu cầu đối với sinh viên; thời gian, địa điểm thực tập; nội dung thực tập chuyên môn từng ngày, từng nơi; danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập; kinh phí của đợt thực tập.

5.2. Trường sẽ thành lập Hội đồng để xem xét và phê duyệt kế hoạch thực tập chuyên môn của các khoa/ bộ môn. Kết quả phê duyệt được thông báo vào tháng 10 hàng năm để các đơn vị triển khai thực hiện.

Căn cứ kết quả phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành quyết định giao nhiệm vụ cho đoàn thực tập.

5.3. Căn cứ vào số lượng sinh viên, số tín chỉ học phí của các học phần thực tập ở từng ngành/chuyên ngành đào tạo, Trường cấp kinh phí thực tập cho các khoa/bộ môn.

Các khoản kinh phí xã hội hóa (như cơ chế tài trợ, sinh viên tự đóng góp thêm...) do sinh viên quản lý, thông qua tổ chức Đoàn TNCSHCM và Hội Sinh viên của khoa/ bộ môn. Ban Chủ nhiệm khoa/ bộ môn, Trưởng/ Phó đoàn thực tập cần nắm bắt đầy đủ thông tin về nguồn kinh phí xã hội hóa và báo cáo Ban Giám hiệu.

5.4. Khoa/ bộ môn đồng thời xây dựng phương án thực tập thứ hai (song song với phương án thực tập thứ nhất) dành cho những sinh viên không đủ điều kiện tài chính tham gia phương án thứ nhất. Phương án thực tập thứ hai cũng phải bảo đảm những yêu cầu học thuật tương đương với phương án thứ nhất và phải được Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các Phòng chức năng đối với hoạt động thực tập chuyên môn của các khoa/ bộ môn**

6.1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm xây dựng các biểu mẫu (mẫu kế hoạch và mẫu báo cáo kết quả thực tập chuyên môn) phổ biến đến các khoa/ bộ môn; có ý kiến về nội dung chuyên môn của hoạt động thực tập để trình Hội đồng xem xét phê duyệt; đồng thời có trách nhiệm theo dõi, giám sát tiến độ và kết quả thực tập chuyên môn của các khoa/ bộ môn.

6.2. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm xem xét nội dung kinh phí trong kế hoạch thực tập chuyên môn của các khoa/bộ môn để tham mưu cho Hội đồng xem xét phê duyệt; theo dõi quyết toán của khoa/ bộ môn sau khi hoàn thành kế hoạch thực tập.

6.3 Phòng Tổ chức – Cán bộ và Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, quản lý danh sách cán bộ, giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập, bảo đảm thực hiện chặt chẽ các thủ tục liên quan (cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu...) theo đúng quy định.

6.3. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch khảo sát, đánh giá học phần thực tập chuyên môn của các khoa/ bộ môn.

### **Điều 7. Triển khai kế hoạch thực tập chuyên môn**

7.1. Khoa/ bộ môn chịu trách nhiệm triển khai kế hoạch thực tập chuyên môn, bảo đảm yêu cầu học thuật và sự an toàn tuyệt đối đối với sinh viên tham gia thực tập.

Khoa/ bộ môn ban hành quy định, yêu cầu cụ thể đối với sinh viên tham gia trong mỗi đợt thực tập.

7.2. Các giảng viên có tên trong danh sách hướng dẫn thực tập phải thực hiện nghiêm túc và đầy đủ nhiệm vụ theo kế hoạch của khoa/ bộ môn. Mọi trường hợp thay đổi, điều chỉnh danh sách hướng dẫn thực tập phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7.3. Nội dung và tiến độ thực tập phải theo đúng kế hoạch và đề cương chi tiết của học phần thực tập chuyên môn.

### **Điều 8. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn thực tập**

8.1. Khoa/ bộ môn đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định cử Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn thực tập.

Trưởng đoàn thực tập có trách nhiệm quản lý chung và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đợt thực tập.

Tùy tính chất, quy mô của đợt thực tập, có thể có từ 1 - 2 Phó trưởng đoàn thực tập để giúp Trưởng đoàn quản lý các lĩnh vực liên quan (chuyên môn, tài chính - hậu cần).

8.2. Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn được hưởng phụ cấp trách nhiệm (quy ra giờ giảng) tương ứng với thời gian thực hiện nhiệm vụ quản lý đợt thực tập.

### **Điều 9. Chế độ báo cáo và cơ chế giám sát thực tập**

9.1. Ngay sau khi triển khai thực tập 1-2 ngày, Trưởng đoàn thực tập phải gửi báo cáo nhanh tình hình triển khai thực tập đến Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo).

9.2. Trong quá trình thực tập, Trưởng đoàn thực tập phải thường xuyên liên lạc, thông báo tình hình với Phòng Đào tạo. Nếu có trường hợp đột xuất phát sinh, phải báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu.

9.3. Sau khi hoàn thành đợt thực tập chuyên môn, Trưởng đoàn thực tập báo cáo kết quả thực tập cho Ban Giám hiệu (theo biểu mẫu của Phòng Đào tạo cung cấp); đồng thời có trách nhiệm tập hợp và lưu giữ các bài viết thu hoạch của sinh viên tại khoa/bộ môn.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Quy định về thực tập chuyên môn đối với sinh viên hệ chính quy có hiệu lực từ khi ký ban hành, thay thế cho các Quy định đã có.

Mọi sửa đổi, bổ sung các điều khoản của Quy định này do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 11. Hướng dẫn thi hành**

Các Phòng chức năng (nêu ở Điều 6) và Ban Chủ nhiệm các khoa/ bộ môn có nhiệm vụ triển khai và hướng dẫn chi tiết nội dung quy định này đến toàn thể sinh viên hệ chính quy của Trường.



PGS.TS Võ Văn Sen

## **Phụ lục 1**

### **LẬP KẾ HOẠCH THỰC TẬP CHUYÊN MÔN**

(Kèm theo Quyết định số 241/QĐ-XHNV-ĐT ngày 25 tháng 3 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

1. Thực hiện theo quy định tại chương II của Quy định về thực tập chuyên môn; trong đó cần lưu ý một số điểm sau:
  - a) Xây dựng kế hoạch thực tập, thực tế phải phù hợp với chương trình đào tạo của khoa/bộ môn.
  - b) Kế hoạch thực tập, thực tế cần thể hiện rõ:
    - Mục đích thực tập;
    - Nội dung thực tập;
    - Thời gian, địa điểm thực tập;
    - Thành phần tham gia thực tập (số lượng và danh sách giảng viên, sinh viên);
    - Tổ chức thực hiện:
      - + Phân công trách nhiệm cụ thể của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, các thành viên và sinh viên;
      - + Kế hoạch thực hiện công việc cụ thể của đợt thực tập.
    - Kinh phí thực tập bao gồm:
      - + Kinh phí do Trường cấp;
      - + Kinh phí do sinh viên đóng góp;
      - + Các khoản chi (dự kiến).
2. Nộp kế hoạch
  - a) Thời gian, địa điểm nộp kế hoạch: sau khi hoàn thành kế hoạch, khoa/ bộ môn nộp cho Phòng Đào tạo.
  - b) Phòng Đào tạo có ý kiến về nội dung chuyên môn của hoạt động thực tập để trình Hội đồng xem xét phê duyệt .

## Phụ lục 2

### BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

(Kèm theo Quyết định số 241/QĐ-XHNV-ĐT ngày 25 tháng 3 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

#### 1. NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

Báo cáo thực hiện theo quy định tại chương II của Quy định về thực tập chuyên môn; trong đó cần lưu ý một số điểm sau:

a) Ngay sau khi triển khai thực tập 1-2 ngày, Trưởng đoàn thực tập phải gửi báo cáo nhanh tình hình triển khai thực tập đến bao Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo);

Báo cáo nhanh cần nêu rõ: số lượng và danh sách giảng viên, sinh viên tham gia đợt thực tập; thuận lợi và khó khăn trong quá trình triển khai thực tập và những ý kiến đề xuất với Nhà trường (nếu có).

Trưởng đoàn có thể báo cáo trực tiếp với Phòng Đào tạo qua điện thoại hoặc email.

b) Sau khi hoàn thành đợt thực tập, Trưởng đoàn thực tập báo cáo kết quả thực tập cho Ban Giám hiệu, trong báo cáo cần thể hiện rõ:

- Thời gian, địa điểm thực tập;
- Thành phần tham gia thực tập:
  - + Số lượng giảng viên (chỉ ghi số GV trực tiếp tham gia).
  - + Số lượng sinh viên (chỉ ghi số sinh viên trực tiếp tham gia).
- Kết quả chuyên môn:
  - + Khối lượng công việc chuyên môn đã thực hiện
  - + Đánh giá kết quả chuyên môn của đợt thực tập và mức độ đáp ứng so với kế hoạch đề ra.
- Kinh phí thực hiện bao gồm:
  - + Kinh phí dự trù trong kế hoạch;
  - + Kinh phí thực tế phải chi;
  - + Các khoản chi .
- Các đề xuất đối với Trường, Khoa/ Bộ môn (nếu có).

## 2. NỘP VÀ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO

a) Thời gian, địa điểm nộp báo cáo: Chậm nhất 1 tuần làm việc sau khi hoàn thành đợt thực tập, khoa/ bộ môn nộp báo cáo cho Phòng Đào tạo.

Báo cáo cần có ý kiến và xác nhận của khoa/bộ môn phụ trách đợt thực tập.

c) Phòng Đào tạo có ý kiến thẩm định về báo cáo thực tập để trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt.



### **Phụ lục 3**

## **LẬP DỰ TOÁN VÀ THANH TOÁN KINH PHÍ**

### **THỰC TẬP CHUYÊN MÔN**

(Kèm theo Quyết định số 241/QĐ-XHNV-ĐT ngày 25 tháng 3 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

#### **1. Lập dự toán kinh phí thực tập chuyên môn**

##### **1.1. Nguồn kinh phí để lập dự toán bao gồm:**

**1.1.1.** Kinh phí thực tập chuyên môn mà Trường đã phân bổ cho các Khoa/ Bộ môn từ kinh phí ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp được xác định như sau:

Căn cứ chương trình đào tạo của các Khoa, Bộ môn; thời lượng môn học thực tập chuyên môn đã đăng ký tại phòng Đào tạo; số lượng sinh viên đăng ký môn học thực tập chuyên môn trong năm học, phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch – Tài chính xác định kinh phí thực tập chuyên môn bậc đại học hệ chính quy dựa trên cách tính sau:

$$\text{Kinh phí thực tập chuyên môn} = \frac{\text{Tổng số tiết thực tập của các Khoa, Bộ môn}}{15 \text{ tiết}} \times \text{Đơn giá học phí 01 tín chỉ} \times \text{Số lượng sinh viên}$$

##### **1.1.2. Kinh phí xã hội hoá**

Các khoản kinh phí xã hội hoá nhằm hoàn thiện yêu cầu thực tập, thực tế như: các tổ chức, cá nhân ngoài trường, sinh viên tự nguyện đóng góp,... phải thông qua tổ chức Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên của Khoa/ Bộ môn quản lý. Khoa/Bộ môn cần nắm bắt thông tin và báo cáo Ban Giám hiệu.

#### **1.2. Nội dung dự toán kinh phí thực tập chuyên môn**

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và nhu cầu thực tập chuyên môn, Khoa/ Bộ tiến hành lập dự toán kinh phí thực tập chuyên môn theo các nội dung sau:

- Công tác phí bao gồm tiền ăn, lưu trú của giảng viên và sinh viên.
- Phương tiện đi lại: tàu, xe, ...
- Chi phí khác: hỗ trợ thông tin liên lạc, xăng xe, tặng phẩm cho địa phương, ...

### 1.3. Thời gian lập dự toán kinh phí thực tập chuyên môn

- Kinh phí thực tập chuyên môn được thực hiện từ ngày 01/9/năm nay đến ngày 31/8/năm sau (theo năm học). Các đơn vị có kế hoạch sử dụng kinh phí trong tinh thần tiết kiệm. Thủ trưởng các đơn vị lập dự toán chi tiết kinh phí thực tập chuyên môn trình Ban Giám hiệu phê duyệt gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính trước ngày 30/9 hàng năm (đầu năm học).

- Kinh phí thực tập chuyên môn đã được Trường phân bổ cho các Khoa/ Bộ môn nếu sử dụng không đúng quy định thì sẽ bị Trường thu hồi kinh phí.

## 2. Thanh quyết toán kinh phí thực tập chuyên môn

2.1. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí thực tập chuyên môn của Khoa/Bộ môn bao gồm:

- Kế hoạch thực tập chuyên môn đã được phê duyệt (đính kèm danh sách giảng viên và sinh viên).

- Dự toán kinh phí thực tập chuyên môn đã được phê duyệt.

- Hợp đồng thuê muốn được ký với các đơn vị cung cấp dịch vụ phục vụ đợt thực tập chuyên môn, hóa đơn tài chính và bản thanh lý hợp đồng kèm theo.

*☞ Tổng giá trị hợp đồng đã được ký phải được chi tiết rõ phần kinh phí Trường cấp (kinh phí ngân sách Nhà nước và nguồn thu sự nghiệp) để hỗ trợ đợt thực tập chuyên môn và kinh phí xã hội hoá do được tài trợ của các đơn vị ngoài trường, sinh viên tự nguyện đóng góp, ....*

- Chứng từ của kinh phí xã hội hoá: danh sách nộp tiền của sinh viên (STT, MSSV, Họ và tên, số tiền, ký nộp...), phiếu thu của đối tác về khoản tiền sinh viên đã nộp (nếu có).

- Giấy đi đường (đối với giảng viên) và danh sách sinh viên có ký xác nhận, đóng dấu, ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đoàn thực tập đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Báo cáo kết quả thực tập chuyên môn của Khoa/Bộ môn thông qua phòng Đào tạo và được Ban Giám hiệu phê duyệt (đính kèm danh sách giảng viên và sinh viên thực tế tham gia).

- Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí thực tập chuyên môn được Hiệu trưởng duyệt.

*☞ Khi thanh quyết toán, kinh phí xã hội hoá sẽ được tổng hợp vào kinh phí thực tập, thực tế của Khoa/Bộ môn mà trường đã phân bổ. Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí thực tập chuyên môn cần trình bày chi tiết một số chỉ tiêu như: số lượng giảng viên và sinh viên tham gia, đơn giá và các nguồn kinh phí dùng để tổ chức thực tập, thực tế như: kinh phí ngân sách Nhà nước, kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp và kinh phí xã hội hoá.*

- Các hợp đồng, chứng từ hợp pháp chứng minh có phát sinh các khoản chi khác (nếu có) ngoài các nội dung kể trên.

**2.2. Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của các Khoa/ Bộ môn, phòng Kế hoạch – Tài chính làm thủ tục chuyển khoản gửi Kho bạc Nhà nước Quận 1 Tp. HCM để giải ngân kinh phí. Kinh phí thực tập chuyên môn được kho bạc giải ngân theo tiến độ như sau:**

- Tạm ứng tối đa 30% giá trị hợp đồng cho đối tác sau khi hợp đồng đã được ký (phần kinh phí nhà trường hỗ trợ).

- Kết thúc đợt thực tập chuyên môn, sau khi phòng Kế hoạch – Tài chính nhận được chứng từ của kinh phí xã hội hoá, phòng tiến hành làm thủ tục thanh toán tạm ứng với kho bạc và đồng thời thanh toán phần còn lại giá trị hợp đồng cho đối tác.