

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021, Trường Đại học Ngoại ngữ – Đại học Đà Nẵng thông báo về kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy năm 2021 như sau:

### **I. Phương thức thực tập tốt nghiệp:**

- Các Khoa tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện đề cương thực tập tốt nghiệp.
- Địa điểm thực tập: sinh viên tự liên hệ, ngoài ra Nhà trường liên hệ một số địa điểm thực tập, sinh viên có thể đăng ký trên hệ thống thông tin sinh viên của Nhà trường (thời gian đăng ký cụ thể sẽ được thông báo trên hệ thống thông tin sinh viên). Vì số lượng có hạn nên Nhà trường sẽ ưu tiên cho những sinh viên đăng ký trước.
- Các Khoa giới thiệu và liên hệ thêm các địa điểm thực tập cho sinh viên.
- Sau khi hoàn thành đợt thực tập, sinh viên nộp báo cáo thực tập (theo mẫu đính kèm), trên cơ sở đó Khoa tổ chức đánh giá điểm của từng sinh viên.

### **II. Thời gian thực tập tốt nghiệp:**

- Khoa tiếng Nga: từ ngày 11/01/2021 đến ngày 21/03/2021
- Các khoa: từ ngày 05/04/2021 đến ngày 30/05/2021

### **III. Hồ sơ thực tập:**

- Danh sách sinh viên thực tập tốt nghiệp;
- Quyết định cử sinh viên đi thực tập;
- Giấy giới thiệu (gửi cho cơ quan tiếp nhận sinh viên thực tập);
- Tóm tắt lý lịch sinh viên (gửi cho cơ quan tiếp nhận sinh viên thực tập);
- Báo cáo kết quả thực tập và nhận xét của cơ quan tiếp nhận thực tập (sinh viên nộp tại khoa);
- Phiếu đánh giá kết quả thực tập có xác nhận và xếp loại của cơ quan tiếp nhận thực tập (sinh viên nộp tại khoa);
- Phiếu đánh giá kết quả thực tập có nhận xét và xếp loại của giảng viên hướng dẫn (sinh viên nộp tại khoa);
- Bảng điểm thực tập tốt nghiệp (Khoa gửi về Phòng Đào tạo).

### **IV. Phân công nhiệm vụ:**

#### **1. Phòng Đào tạo:**

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực tập tốt nghiệp.
- Lập danh sách sinh viên thực tập tốt nghiệp.

- Chuẩn bị các biểu mẫu, hồ sơ thực tập, thẻ thực tập, cấp giấy giới thiệu liên hệ cơ quan thực tập cho sinh viên.
- Phụ trách triển khai kế hoạch thực tập chung cho sinh viên của Nhà trường.
- Lập bảng ghi điểm theo các nhóm sinh viên thực tập (dựa vào danh sách giảng viên hướng dẫn do Khoa phân công).
- Ban hành Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn thực tập.

## **2. Phòng Tổ chức – Hành chính:**

- Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực tập tốt nghiệp.
- Đóng dấu hồ sơ thực tập.

## **3. Phòng Công tác sinh viên:**

- Kiểm tra và ký lý lịch sinh viên thực tập.
- Quản lý sinh viên trong quá trình thực tập.

## **4. Phòng Kế hoạch – Tài chính:**

- Tham mưu xây dựng phương án kinh phí đợt thực tập tốt nghiệp;
- Chuẩn bị hướng dẫn thủ tục và cấp phát kinh phí kịp thời.

## **5. Phòng Thanh tra – Pháp chế:**

- Xử lý các khiếu nại của sinh viên (nếu có).

## **6. Các khoa:**

- Lập danh sách phân công giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp (mỗi giảng viên hướng dẫn tối đa 20 sinh viên).
- Khoa gửi danh sách giảng viên hướng dẫn thực tập về Phòng Đào tạo hạn cuối ngày 25/12/2020.
- Giảng viên được phân công có trách nhiệm giao nhiệm vụ thực tập cho sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên viết đề cương và giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập.
- Tổ chức đánh giá kết quả thực tập của sinh viên và gửi bảng điểm cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Đề nghị các khoa thông báo cho giảng viên, sinh viên được biết và thực hiện kịp thời theo đúng kế hoạch đào tạo năm học của Nhà trường.

Trân trọng./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, P.ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. Nguyễn Văn Long**