

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDDT ngày 15/5/2014 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;

Căn cứ quyết định số 1368/QĐ-HVN ngày 27/5/2016 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành quy định về dạy và học đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo;

Căn cứ Đề án nâng cao chất lượng đào tạo đại học giai đoạn 2016-2021 được Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành ngày 15/9/2016;

Căn cứ điều kiện thực tế của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thanh tra,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Trưởng Ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Bộ NN và PTNT, Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu VT, TTr.



## QUY ĐỊNH

### VỀ CÔNG TÁC THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP TẠI CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3765/QĐ-HVN ngày 19 tháng 9 năm 2017  
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định về cách thức tổ chức thực hiện học phần thực tập nghề nghiệp tại cơ sở trong chương trình đào tạo hệ đại học chính quy đối với tất cả các ngành/chuyên ngành Học viện Nông nghiệp Việt Nam đang đào tạo.
- Quy định này được áp dụng đối với việc tổ chức, thực hiện các học phần thực tập nghề nghiệp tại cơ sở trong chương trình đào tạo hệ đại học chính quy đối với tất cả các ngành/chuyên ngành.

#### Điều 2. Mục đích

Quy định này là cơ sở cho việc quản lý, thực hiện, giám sát quá trình thực hiện học phần thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.

## CHƯƠNG II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 3. Trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo

- Xây dựng thời khóa biểu cho các học phần thực tập nghề nghiệp tại cơ sở theo tiến trình đào tạo trong mỗi chương trình đào tạo.
- Đảm bảo thời khóa biểu của các học phần thực tập nghề nghiệp không trùng lặp với thời khóa biểu của các học phần khác.
- Tiếp nhận và rà soát đề cương các học phần thực tập nghề nghiệp tại cơ sở của các chuyên ngành/ngành đảm bảo đúng quy định.
- Tham gia thanh tra, kiểm tra công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở theo kế hoạch của Ban Giám đốc.
- Hàng năm tiến hành rà soát, hiệu chỉnh bổ sung quy định về thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.

#### Điều 4. Trách nhiệm của các khoa

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các học phần thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.
- Phê duyệt kế hoạch, nội dung thực tập nghề nghiệp do các bộ môn xây dựng.
- Kiểm tra, giám sát công tác thực tập nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về toàn bộ công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở của khoa mình.

## **Điều 5. Trách nhiệm của các bộ môn phụ trách học phần thực tập nghề nghiệp tại cơ sở**

1. Xây dựng kế hoạch, nội dung thực tập nghề nghiệp phù hợp với Kế hoạch của Khoa, đề cương học phần và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ sở sinh viên sẽ đến thực tập.
2. Phê duyệt kế hoạch và nội dung chi tiết của đợt thực tập nghề nghiệp do giảng viên hướng dẫn xây dựng.
3. Tổng kết, đánh giá kết quả đợt thực tập nghề nghiệp.
4. Thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh (nếu cần thiết) công tác thực tập nghề nghiệp.
5. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Khoa và Học viện về công tác thực tập nghề nghiệp do bộ môn phụ trách.

## **Điều 6. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn thực tập nghề nghiệp**

1. Thực hiện kế hoạch thực tập nghề nghiệp của bộ môn, liên hệ/phối hợp với cơ sở xây dựng kế hoạch và nội dung chi tiết của đợt thực tập nghề nghiệp tại cơ sở do nhóm mình phụ trách (nội dung phải phù hợp với đề cương học phần và điều kiện thực tế tại cơ sở sinh viên sẽ xuống thực hành/thực tập) trình lãnh đạo Bộ môn phê duyệt.
2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch của cá nhân trong thời gian hướng dẫn sinh viên thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.
3. Tổ chức họp để thông báo kế hoạch, nội dung chi tiết của đợt thực tập nghề nghiệp tại cơ sở và tập huấn/hướng dẫn cho sinh viên/nhóm sinh viên/các nhóm sinh viên xây dựng kế hoạch cá nhân do mình phụ trách trước khi đưa sinh viên xuống cơ sở.
4. Hướng dẫn sinh viên thực tập nghề nghiệp theo kế hoạch đã được phê duyệt.

## **Điều 7. Trách nhiệm của Ban Tài chính và Kế toán**

1. Xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt chế độ kinh phí đối với tất cả các đối tượng/thành phần tham gia công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.
2. Hướng dẫn các đơn vị thanh quyết toán đảm bảo thuận tiện, kịp thời và đúng quy định.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Ban Thanh tra**

1. Xây dựng kế hoạch thanh/kiểm tra công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.
2. Tổng hợp báo cáo kết quả thanh/kiểm tra.
3. Tiếp thu ý kiến của người học, giảng viên và các đơn vị liên quan để

kiến nghị với Giám đốc Học viện hiệu chỉnh bổ sung quy định về công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan (thuộc Học viện quản lý)**

Thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này và phối hợp, tạo điều kiện để các đơn vị khác thực hiện tốt công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc kế hoạch, nội dung thực tập nghề nghiệp theo sự chỉ đạo của giảng viên phụ trách và người hướng dẫn ở cơ sở; chấp hành nghiêm túc các quy định của Học viện và nội quy/quy định của cơ sở đến thực tập nghề nghiệp.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch cá nhân thực tập nghề nghiệp tại cơ sở theo sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách (trên cơ sở kế hoạch và nội dung đã được bộ môn phê duyệt).

3. Viết và nộp báo cáo kết quả thực tập nghề nghiệp cho giảng viên hướng dẫn.

4. Đề xuất ý kiến góp phần cải tiến công tác thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.

#### **Điều 11. Quy trình thực hiện**

1. Ban Quản lý đào tạo gửi thời khóa biểu chính thức cho các khoa.

2. Bộ môn phân công giảng viên phụ trách/hướng dẫn sinh viên/nhóm sinh viên/các nhóm sinh viên (căn cứ điều kiện thực tế về số lượng giảng viên của bộ môn, số lượng sinh viên đăng ký học phần, điều kiện thực tế các cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập nghề nghiệp...).

3. Bộ môn/giảng viên được phân công liên hệ với cơ sở dự kiến đưa sinh viên xuống thực tập nghề nghiệp (tùy theo điều kiện thực tế Khoa có thể hỗ trợ/phối hợp cùng bộ môn/giảng viên trong việc này), cùng cơ sở xây dựng kế hoạch và nội dung thực tập nghề nghiệp. Trong trường hợp Khoa cho phép sinh viên tự liên hệ điểm thực tập nghề nghiệp, giảng viên được phân công phụ trách/hướng dẫn liên hệ với cơ sở tiếp nhận sinh viên để thống nhất xây dựng kế hoạch và nội dung thực tập nghề nghiệp.

4. Bộ môn gửi danh sách phân công giảng viên, địa điểm, thời gian sinh viên thực tập nghề nghiệp và kế hoạch, nội dung thực tập nghề nghiệp (đã có phê duyệt của bộ môn và cơ sở tiếp nhận sinh viên) cho Khoa để soạn thảo Quyết định phân công phụ trách/hướng dẫn sinh viên thực tập nghề nghiệp;

5. Ban Quản lý đào tạo và khoa gửi thông tin chính thức và đầy đủ liên quan đến thực tập nghề nghiệp cho Ban Thanh tra trước khi sinh viên xuống cơ



sở 2 tuần để làm cơ sở lập kế hoạch thanh, kiểm tra trình Ban Giám đốc phê duyệt.

6. Bộ môn và khoa lập dự trù kinh phí cho đợt thực tập nghề nghiệp trên cơ sở định mức kinh phí của Học viện.

7. Khoa/bộ môn tổ chức họp, thông báo kế hoạch, đề cương chi tiết học phần thực tập nghề nghiệp, tập huấn (nêu cần), hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch cá nhân trong đợt thực tập nghề nghiệp và quán triệt sinh viên trước khi xuống cơ sở.

8. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập nghề nghiệp tại cơ sở.

9. Tổng kết, đánh giá tại cơ sở/Học viện (có báo cáo kết quả).

### CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 12. Khen thưởng

1. Bộ môn đề nghị Khoa khen thưởng cho các cá nhân, tập thể đạt thành tích xuất sắc trong công tác thực tập nghề nghiệp theo quy định của Khoa.

2. Khoa đề nghị Học viện khen thưởng cho các cá nhân, tập thể, đơn vị đạt thành tích xuất sắc (kèm theo đề xuất, báo cáo) trong công tác thực tập nghề nghiệp theo quy định của Học viện.

#### Điều 13. Xử lý vi phạm

Trong quá trình triển khai, thực tập nghề nghiệp tại cơ sở những cá nhân, đơn vị thực hiện không đúng quy định, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Học viện.

### CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh để Giám đốc Học viện xem xét, điều chỉnh.

14. GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Trạch