

Số: 1402/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 10 tháng 9 năm 2013

### QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế thực tập nghiệp vụ  
dành cho sinh viên các ngành Ngôn ngữ và ngành Tiếng Anh – Kinh tế

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ ND.07/ND-CP ngày 01/02/2001 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ QĐ.14/2001/QĐ-TTg ngày 12/02/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia ban hành theo QĐ.16/2001/QĐ-Tg ngày 12/02/2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế về tổ chức đào tạo đại học chính quy trong ĐHQHNN, ban hành theo Quyết định số 28/ĐT ngày 28 tháng 1 năm 2003;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3079/QĐ-ĐHQGHN ngày 26/10/2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-ĐHQGHN ngày 8 tháng 3 năm 2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế đào tạo ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3079/QĐ-ĐHQGHN ngày 26 tháng 10 năm 2010;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực tập nghiệp vụ dành cho sinh viên các ngành Ngôn ngữ và ngành Tiếng Anh – Kinh tế của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2:** Quy chế được thực hiện từ năm học 2013-2014. Quy chế này thay thế cho Quy chế thực tập Phiên dịch được ban hành theo Quyết định số 474/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 20 tháng 4 năm 2010 và Quy định tạm thời về thực tập nghiệp vụ của sinh viên ngành kép Tiếng Anh – Kinh tế QH.2009 được ban hành theo Quyết định số 1371/QĐ – ĐHNN ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Hiệu trưởng.

**Điều 3:** Trường phòng Đào tạo, HCTH, TCKT, Trường các Khoa đào tạo đại học và các Bộ môn trực thuộc và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Tuấn Minh

## QUY CHẾ THỰC TẬP NGHIỆP VỤ CÁC NGÀNH NGÔN NGỮ VÀ NGÀNH TIẾNG ANH – KINH TẾ CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá, và khen thưởng – kỷ luật đối với các đợt thực tập nghiệp vụ (TTNV) do trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN tổ chức.

#### **Điều 2.** Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đợt TTNV của sinh viên đại học chính quy các ngành ngôn ngữ và ngành Tiếng Anh – Quản trị kinh doanh, Tiếng Anh – Tài chính ngân hàng và Tiếng Anh – Kinh tế quốc tế của trường Đại học Ngoại ngữ đến thực tập tại các cơ quan, tổ chức, và các doanh nghiệp trong nước và ngoài nước.

#### **Điều 3.** Mục đích của TTNV

1. Phát huy tính **TỰ CHỦ, SÁNG TẠO** của sinh viên. Mỗi sinh viên cần tự nhận thấy tầm quan trọng của việc thực tập nghiệp vụ ảnh hưởng đến khả năng tìm kiếm việc làm sau này.
2. Giúp sinh viên thâm nhập, làm quen với môi trường làm việc thực tế, cụ thể tại một cơ quan, đơn vị có chức năng phù hợp với định hướng đào tạo.
3. Để sinh viên ứng dụng các kiến thức, kỹ năng và sự hiểu biết của mình sau 3- 4 năm học vào hoàn cảnh công tác cụ thể. Thực tế công tác sẽ giúp sinh viên hoàn thiện hơn vốn kiến thức, các kỹ năng nghề nghiệp và tâm thế trước khi rời trường đại học.
4. Để sinh viên có cơ hội và tự tạo cơ hội giới thiệu, thể hiện năng lực bản thân để tìm kiếm việc làm sau khi ra trường một cách thuận lợi.
5. Tạo cơ hội để sinh viên có thể sắp xếp kế hoạch làm việc hợp lý và biết phân tích, đánh giá cho một công việc cụ thể. Qua đó, sinh viên sẽ không bị bỡ ngỡ và lúng túng khi bắt đầu hòa nhập vào môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.
6. Tạo cơ hội để sinh viên nâng cao sự tự tin, tự biết định hướng cho cá nhân, tự biết lập kế hoạch hành động cho bản thân (kế hoạch làm việc, kế hoạch quản lý thời gian, kế hoạch tài chính), tự biết thiết lập các quan hệ xã hội cần thiết nhằm xây dựng “vốn xã hội” thêm phong phú, tự biết xử lý các tình huống phát sinh.
7. Để sinh viên làm quen với các thiết chế, các tổ chức khác nhau của xã hội (tổ chức chính phủ, tổ chức tư nhân,...), đặc biệt là làm quen với các thủ tục hành chính, các văn bản pháp qui, nhận biết các quan hệ xã hội trong một đơn vị và biết cách ứng xử thích hợp.
8. Kết quả TTNV là một trong những điều kiện để xét và công nhận tốt nghiệp.

**Điều 4.** Thời gian và thời lượng TTNV

Thực tập nghiệp vụ thuộc khối kiến thức chuyên ngành được thực hiện linh hoạt về mặt thời gian kể từ khi sinh viên kết thúc học kỳ II của năm thứ 3 (đối với trường hợp tự liên hệ thực tập) và được thực hiện cố định theo kế hoạch năm học của nhà trường vào cuối học kỳ II năm thứ 4 (đối với trường hợp tự liên hệ thực tập hoặc thực tập theo sự phân công tổ chức của nhà trường);

Sinh viên có thể tham gia thực tập vào bất cứ thời gian nào trong khoảng từ khi hoàn thành Học kỳ 6 đến khi kết thúc Học kỳ 8 của khóa học và theo các thời lượng thực tập như sau:

- a. TTNV 06 tuần (làm việc toàn thời gian 5 ngày/tuần)
  - b. TTNV 30 ngày làm việc không liên tục vào các thời gian phù hợp với thời gian biểu của cá nhân và nhu cầu của đơn vị tiếp nhận TTNV;
  - c. TTNV 06 tuần cố định theo Kế hoạch giảng dạy năm học của nhà trường
- TTNV có giá trị 3 tín chỉ.

**Điều 5.** Đối tượng thực tập nghiệp vụ là sinh viên đại học chính quy các ngành ngôn ngữ và ngành Tiếng Anh - Tài chính ngân hàng, Tiếng Anh - Kinh tế đối ngoại và Tiếng Anh - Quản trị kinh doanh đã tích lũy đủ kiến thức về các môn học, đặc biệt là các môn nghiệp vụ biên phiên dịch và các môn chuyên ngành tương ứng của chương trình đào tạo và có đủ các phẩm chất nhân cách của người sinh viên.

Sinh viên đang bị kỷ luật ở hình thức từ cảnh cáo trở lên không được tham gia thực tập.

**Điều 6.** Các hình thức thực tập nghiệp vụ

1. Sinh viên có thể tích lũy học phần TTNV thông qua việc làm cộng tác viên, thực tập viên, làm thêm ngoài giờ, bán thời gian tại các tổ chức, doanh nghiệp, công ty, dự án... (các đơn vị) phù hợp với yêu cầu về chuyên môn và địa bàn thực tập (Điều 7); tích lũy linh hoạt về mặt thời gian kể từ khi hoàn thành Học kỳ 2 năm 3, tích lũy trong một khoảng thời gian nhất định hoặc trong một quá trình sau khi kết thúc năm thứ 3 và hoàn thành (đạt) các môn học chuyên ngành;
2. Sinh viên tự liên hệ thực tập và thực tập trong thời gian cố định 6 tuần theo Kế hoạch năm học của nhà trường;
3. Sinh viên tham gia thực tập theo phân công biến chế thành đoàn trong thời gian cố định 6 tuần cuối của Học kỳ II năm thứ 4 theo Kế hoạch năm học do nhà trường tổ chức;
4. Sinh viên có kết quả thực tập tích lũy từ các chương trình trao đổi giáo dục tại các cơ sở đào tạo tại nước ngoài có thể đề nghị xét công nhận và chuyển kết quả thực tập.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP

#### Điều 7. Những yêu cầu kỹ thuật về chương trình thực tập

##### 1. Về thủ tục hành chính

##### Đối với TTNV tự liên hệ

- Sinh viên tự liên hệ thực tập nghiệp vụ được cấp Giấy giới thiệu của nhà trường để thuận tiện trong giao dịch với đơn vị muốn đến thực tập. Sinh viên liên hệ Văn phòng Khoa để nhận Giấy giới thiệu;
- Để đảm bảo thời gian thực tập đủ 06 tuần, trước khi đợt thực tập bắt đầu sinh viên phải tự tìm kiếm, liên hệ với địa chỉ mình muốn thực tập. Thời gian thực tập không bao gồm thời gian liên hệ tìm kiếm địa chỉ, do vậy ngày đầu tiên thực tập là ngày được tính vào thời gian thực tập;
- Sinh viên cung cấp cho Ban chủ nhiệm Khoa (qua Văn phòng Khoa) bản phôi tờ Hợp đồng thực tập được ký kết giữa sinh viên và đơn vị tiếp nhận thực tập như một bằng chứng về việc sinh viên đã được tiếp nhận thực tập và sự cam kết của các đơn vị tiếp nhận thực tập;
- Các Khoa đào tạo sẽ cử các chuyên viên và giảng viên chuyên trách về thực tập theo ngành/đối tượng của Khoa để hỗ trợ và tư vấn các thủ tục hành chính và chuyên môn cho sinh viên thực tập;
- Trong trường hợp phải thay đổi địa điểm thực tập sinh viên cần phải báo cáo ngay cho Trường đoàn thực tập trong 03 ngày đầu tiên;
- Trong quá trình thực tập có sự cố, rủi ro, hoặc những khó khăn đột xuất, sinh viên báo ngay cho Trường đoàn TTNV của Khoa biết để hỗ trợ trong khả năng có thể;
- Sinh viên cần hoàn tất các văn bản/tài liệu/hồ sơ yêu cầu về đánh giá thực tập trong khoảng 01 tuần sau khi kết thúc thực tập;
- Các chuyên viên và giảng viên chuyên trách về thực tập và sinh viên thực tập được nhận kinh phí hỗ trợ 01 lần vào cuối Học kỳ II của năm 4 theo định mức trong Quy định hiện hành của nhà trường.

##### Đối với TTNV theo sự phân công và tổ chức của Nhà trường

- Sinh viên tham gia TTNV do nhà trường tổ chức được biên chế thành đoàn TTNV và làm việc theo đoàn. Tùy theo điều kiện cụ thể các đoàn TT có thể chỉ gồm sinh viên một khoa hoặc nhiều khoa và có số lượng nhiều ít khác nhau trên nguyên tắc các đơn vị tiếp nhận cho phép và hợp lý về kinh phí. Mỗi đoàn TT do một giảng viên của Trường làm Trưởng đoàn thực tập và Phó đoàn là một sinh viên trong đoàn có năng lực học tập, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng giao tiếp, nhiệt tình và do Trưởng đoàn đề xuất;
- Sinh viên thực tập dưới sự hướng dẫn và tư vấn của Trưởng đoàn thực tập và cán bộ hướng dẫn thực tập tại các đơn vị.

##### 2. Về địa chỉ thực tập

- Một trong số các yêu cầu quan trọng nhất của thực tập là đảm bảo sự an toàn về

thân thể và tinh thần cho sinh viên. Địa chỉ nơi thực tập phải là nơi đáng tin cậy, đảm bảo về mặt pháp lý (có đăng ký kinh doanh, có địa chỉ đăng ký hoạt động), là nơi đảm bảo an toàn cho người đến thực tập.

- Địa chỉ nơi thực tập phải thỏa mãn được phần nào yêu cầu nội dung đào tạo và kỹ năng nghề nghiệp. Lĩnh vực mà cơ quan, công ty đó đang đảm nhiệm không được quá xa với mục tiêu đào tạo.
- Số lượng sinh viên xin vào cùng một đơn vị thực tập (công ty, tổ chức, doanh nghiệp, phường, dự án,...) có thể nhiều hơn 01 người.
- Trong trường hợp Trường đoàn TTNV nhận thấy nơi thực tập không an toàn, không phù hợp sẽ đề nghị sinh viên tìm địa chỉ khác hoặc giới thiệu địa điểm thực tập khác cho sinh viên.

### **Điều 8. Những yêu cầu chuyên môn**

1. Mỗi sinh viên phải tự xác định lĩnh vực mình sẽ thực tập tùy thuộc vào sở thích và mục tiêu tìm kiếm công việc sau này (công chức nhà nước, cán bộ quản lý dự án, doanh nghiệp tư nhân, ngân hàng, tổ chức phi chính phủ, cơ quan ngoại giao....), năng lực cá nhân (năng lực sử dụng ngôn ngữ viết, nói, kiến thức chuyên môn tài chính, ngân hàng, quản trị doanh nghiệp...), các mối quan hệ quen biết (gia đình, người thân, bạn bè, địa phương nơi cư trú...) và cả điều kiện tài chính cho phép (các chi phí đi lại, ăn ở, giao tiếp), từ đó xác định địa chỉ và lĩnh vực mà mình sẽ thực tập.

2. Trước khi bắt đầu thực tập, mỗi sinh viên tự chuẩn bị (1) Sơ yếu lý lịch nhằm giới thiệu về bản thân, ngành học đã được đào tạo, năng lực, và các mong đợi về việc thực tập và nghề nghiệp tương lai; (2) Hợp đồng thực tập (*Mẫu 01 – Phụ lục đính kèm*), *trao đổi, thỏa thuận và ký kết giữa sinh viên và đơn vị tiếp nhận thực tập. (Nội dung chi tiết trong Hợp đồng thực tập do sinh viên tự đề xuất có sự tư vấn, hướng dẫn và đồng thuận giữa sinh viên, Trường đoàn thực tập và đơn vị tiếp nhận thực tập.)*

3. Sinh viên có thể thực tập theo một trong các lĩnh vực sau đây:

- Biên, phiên dịch;
- Quản trị văn phòng, quản trị dự án trong lĩnh vực kinh tế, xã hội, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế... (có sử dụng ngoại ngữ như một công cụ giao tiếp và làm việc);
- Các lĩnh vực nghiên cứu về ngôn ngữ học ứng dụng và quốc tế học (tại các cơ quan văn hóa, ngoại giao, các viện nghiên cứu....);
- Lĩnh vực du lịch, lữ hành, quản trị khách sạn quốc tế, lễ tân ngoại giao;
- Các lĩnh vực kinh tế, tài chính ngân hàng, kinh tế đối ngoại và quản trị kinh doanh (có sử dụng ngoại ngữ như một công cụ giao tiếp và làm việc).

### **Điều 9. Những yêu cầu khi kết thúc thực tập**

Sau khi hoàn thành đợt TTNV, sinh viên cần nộp Trường đoàn TTNV của Khoa hồ sơ TTNV bao gồm:

- 01 Phiếu đánh giá (*Mẫu số 2 dành cho sinh viên ngành Ngôn ngữ; Mẫu số 3 dành cho sinh viên ngành Kép*) của người hướng dẫn/quản lý trực tiếp tại đơn vị thực tập có chữ ký và đóng dấu xác nhận của đơn vị tiếp nhận thực tập (*Phiếu đánh giá để trong*

phong bì dán kín có đóng dấu giáp lai của đơn vị tiếp nhận thực tập);

- Nhật ký công việc tuần (Mẫu 4) mà cá nhân tiến hành trong thời gian thực tập theo khung thời gian hoặc theo đầu công việc, có sự xác nhận của đơn vị tiếp nhận thực tập (các công việc tham gia, tiến độ, địa điểm, tính chất công việc,...);
- 01 báo cáo thu hoạch sau đợt thực tập (kèm Phiếu đánh giá báo cáo thu hoạch, Mẫu 5).
- Sơ yếu lý lịch và Hợp đồng thực tập;
- Các sản phẩm công việc sinh viên hoàn thành trong thời gian TTNV tại đơn vị (nếu có);

Tất cả các tài liệu trên phải được hoàn tất và nộp về cho Trường đoàn TTNV trong vòng 01 tuần sau khi hoàn thành chương trình thực tập.

Trường đoàn TTNV phân tích tổng hợp các hồ sơ thực tập và gửi về Ban chỉ đạo TTNV:

1. Danh sách kết quả TTNV.

2. Báo cáo tổng kết TTNV (trong trường hợp sinh viên đi TTNV theo đoàn.)

Hồ sơ TTNV của các sinh viên sẽ được lưu giữ tại Văn phòng Khoa và trả lại cho sinh viên khi sinh viên tốt nghiệp.

#### **Điều 10. Những yêu cầu về nội dung và hình thức trình bày của báo cáo thu hoạch**

Chi tiết về nội dung và hình thức trình bày của báo cáo thu hoạch có thể được đề xuất và yêu cầu cụ thể bởi từng Khoa đào tạo. Một số yêu cầu chung như sau:

##### **1. Nội dung báo cáo thu hoạch**

- a. Giới thiệu về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, cơ chế vận hành và qui trình hoạt động của đơn vị tiếp nhận thực tập (20 điểm);
- b. Mô tả những công việc nổi bật sinh viên thực hiện trong thời gian thực tập (30 điểm);
- c. Báo cáo phân tích một mảng công tác hoặc một hoạt động thực tập trong mối tương quan với chuyên ngành đã được đào tạo tại trường. Báo cáo cần (40 điểm):
  - trình bày những nhận xét của cá nhân về những hoạt động này với tư cách vừa là người trong cuộc vừa là người quan sát. Nhận xét những điểm mạnh, điểm yếu về cơ cấu tổ chức, chế độ vận hành, các qui định, các qui trình liên quan, các thủ tục, cách thức ra quyết định;
  - phát hiện ra được những sáng kiến, những đổi mới mà đơn vị mình thực tập có được;
  - đưa ra các đề xuất mới, các cải tiến, các sáng kiến nhằm làm thay đổi thực trạng (nếu nó trì trệ) và phát huy cho nó tốt hơn (nếu nó đang vận hành hiệu quả). Các ý tưởng này cần được lý giải một cách khoa học dựa trên các kiến thức thu nhận được sau 4 năm học và từ thực tiễn quan sát được;

Ban chỉ đạo thực tập đánh giá cao những báo cáo có tính sáng tạo và mang dấu ấn cá nhân.

## 2. Hình thức trình bày

**Ngôn ngữ:** Báo cáo thu hoạch được viết bằng ngoại ngữ chuyên ngành sinh viên được đào tạo (bao gồm cả các tài liệu, phụ lục đi kèm).

**Độ dài:** Báo cáo thu hoạch có thể có độ dài từ 3000 – 3500 từ ( khoảng 8-10 trang A4) (không bao gồm các phụ lục và tài liệu tham khảo).

**Khổ giấy:** Báo cáo thu hoạch được trình bày trên khổ giấy A4.

**Định dạng văn bản:** Lề trái: 3.5cm; Lề phải, trên và dưới: 2.5cm; phông chữ: Times New Roman, cỡ chữ 12pt, cách dòng 1.15; các trang được đánh số theo thứ tự.

Báo cáo được đóng quyển và bao gồm các nội dung, được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Trang bìa;
2. Lời cảm ơn và cam kết;
3. Tóm tắt báo cáo;
4. Mục lục;
5. Toàn văn nội dung báo cáo;
6. Phụ lục (nếu có).

## CHƯƠNG III

### ĐÁNH GIÁ VÀ TỔNG KẾT THỰC TẬP

#### **Điều 11.** Đánh giá tổng hợp kết quả TTNV

Việc đánh giá tổng hợp kết quả TT được tính điểm theo công thức sau:

$$\text{Điểm TT} = \frac{\text{Điểm đánh giá TT tại cơ quan} * 60\% + \text{Điểm báo cáo thu hoạch} * 40\%}{2}$$

Điểm tổng kết thực tập được tính theo nguyên tắc tròn đến một chữ số thập phân và điểm đánh giá thực tập được phân loại cụ thể như sau :

1. Loại Giỏi: Điểm tổng hợp đạt từ 8,0 trở lên.
2. Loại Khá: Điểm tổng hợp đạt từ 7,0 đến cận 8,0 .
3. Loại Trung bình khá: Điểm tổng hợp đạt từ 6,0 đến cận 7,0 .
4. Loại Trung bình: Điểm tổng hợp đạt từ 5,0 đến cận 6,0 .
5. Loại Không đạt: Điểm tổng hợp đạt dưới 5,0.

#### **Điều 12.** Báo cáo tổng kết TTNV

Báo cáo tổng kết TTNV phải bao gồm các nội dung sau :

1. Tình hình chung
2. Kết quả TTNV
3. Danh sách khen thưởng, kỷ luật
4. Những kiến nghị, đề xuất về TTNV

## CHƯƠNG IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 13.** Nhà trường thành lập Ban chỉ đạo thực tập nghiệp vụ chỉ đạo trực tiếp các vấn đề liên quan đến công tác thực tập nghiệp vụ của từng khóa. Ban chỉ đạo thực tập được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, gồm các thành phần như sau: Trưởng ban, Phó trưởng ban (đại diện Ban giám hiệu), các Ủy viên (đại diện Phòng

Đào tạo, Phòng Tài chính- Kế toán, các Trường/ Phó trường khoa phụ trách thực tập, chuyên viên chuyên trách phòng Đào tạo).

**Điều 14.** Theo yêu cầu của Ban chỉ đạo thực tập trường, lãnh đạo các khoa có sinh viên thực tập cử giảng viên tham gia làm Trưởng các đoàn thực tập. Các Trưởng đoàn thực tập thực hiện các nhiệm vụ do Ban chỉ đạo thực tập trường giao trong toàn đợt thực tập.

**Điều 15.** Các phòng ban chức năng của trường ĐHNN xây dựng kế hoạch và chuẩn bị tốt phần việc của mình cho đợt thực tập và giải quyết kịp thời các yêu cầu của các đoàn thực tập theo đúng chế độ quy định.

**Điều 16.** Sinh viên tự liên hệ thực tập tự chịu trách nhiệm về việc liên hệ và chi trả các kinh phí thực tập, đảm bảo thực tập theo đúng các yêu cầu về chuyên môn và được đánh giá theo đúng quy chế thực tập của trường ĐHNN, ĐHQGHN.

**Điều 17.** Trước đợt thực tập, Ban chỉ đạo thực tập của Trường cử cán bộ liên hệ với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp... và yêu cầu các phòng ban chức năng của trường thực hiện các công tác chuẩn bị cho đợt thực TT thuộc phạm vi quản lý của mình.

**Điều 18.** Kinh phí thực tập gồm kinh phí cho sinh viên thực tập, cho cán bộ tham gia Ban chỉ đạo thực tập trường ĐHNN và Đơn vị tiếp nhận thực tập và các hoạt động chuẩn bị thực tập do Hiệu trưởng duyệt cấp hàng năm trên cơ sở quy định về tài chính hiện hành về tài chính.

#### CHƯƠNG IV QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ

**Điều 19.** Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo TTNV

1. Xây dựng kế hoạch, nội dung, biên soạn văn bản tài liệu hướng dẫn cụ thể, bồi dưỡng cán bộ về công tác thực tập, liên hệ các đơn vị tiếp nhận TTNV;
3. Bố trí cán bộ tham gia Ban chỉ đạo thực tập tại các cơ sở thực tập;
4. Kiểm tra các đoàn thực tập, nhận xét, đánh giá khách quan về tình hình và kết quả thực tập;
5. Xem xét và quyết định các trường hợp vi phạm kỷ luật của sinh viên thực tập;
6. Tổ chức tổng kết thực tập, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình và kết quả thực tập;
7. Được hưởng các khoản bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

**Điều 20.** Nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa đào tạo

1. Lập danh sách cử sinh viên đi thực tập theo các đoàn và số liệu mà Phòng Đào tạo đã thống nhất với các đơn vị tiếp nhận thực tập;
2. Cử giảng viên làm Trưởng các đoàn thực tập, đến các đơn vị có sinh viên thực tập để theo dõi, nắm tình hình, hướng dẫn sinh viên, hỗ trợ và tư vấn chuyên môn cho sinh viên, ... cùng Ban chỉ đạo thực tập tại các đơn vị tiếp nhận thực tập để trao đổi về tình hình thực tập của sinh viên khi có yêu cầu;
3. Theo dõi việc thực tập của sinh viên của Khoa để rút kinh nghiệm trong đào tạo;

4. Được hưởng các khoản bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

**Điều 21.** Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên Trường đoàn thực tập

1. Thay mặt trường ĐHNN đi tiền trạm chuẩn bị công tác thực tập, đề cử Phó đoàn. Sau khi đi tiền trạm và trước khi sinh viên về các đơn vị tiếp nhận thực tập, tổ chức họp đoàn thực tập để phổ biến những vấn đề liên quan đến đợt thực tập;
2. Đưa sinh viên đến các đơn vị thực tập và làm các công việc trong tuần đầu tiên: chỉ đạo các hoạt động trong tuần đầu của đợt thực tập, trao đổi với các đơn vị thực tập và các cán bộ hướng dẫn về các văn bản hướng dẫn công tác thực tập, cùng các đơn vị lập kế hoạch công tác cho đoàn thực tập;
3. Báo cáo Ban chỉ đạo thực tập - trường ĐHNN về tình hình của đơn vị tiếp nhận thực tập và tình hình thực tập của sinh viên theo yêu cầu;
4. Thay mặt trường ĐHNN thanh toán các khoản chi cho đơn vị tiếp nhận thực tập;
5. Được hưởng các khoản bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

**Điều 22.** Nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên thực tập

1. Được đảm bảo đến thực tập tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, được tìm hiểu thực tế công việc và môi trường làm việc;
2. Thực tập sử dụng ngoại ngữ và các công việc thuộc chuyên môn đào tạo;
3. Chấp hành đầy đủ và nghiêm túc những quy định của thực tập và của các đơn vị tiếp nhận thực tập trong thời gian thực tập;
4. Hoàn thành tốt các nội dung thực tập;
5. Tích cực đóng góp xây dựng đoàn;
6. Quan hệ đúng mực với cán bộ hướng dẫn, và các đồng nghiệp tại cơ sở thực tập;
7. Được cấp kinh phí thực tập do Hiệu trưởng duyệt.

## CHƯƠNG V

### KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

**Điều 23.** Khen thưởng

1. Cán bộ, sinh viên thực hiện tốt Quy định thực tập, đạt kết quả tốt và có nhiều thành tích đóng góp cho đoàn trong đợt thực tập, được đoàn và Ban chỉ đạo trường thực tập đề nghị, sẽ được trường ĐHNN xét khen thưởng.
2. Sinh viên có những hoạt động đạt hiệu quả xuất sắc có tác dụng tốt ở đơn vị tiếp nhận thực tập sẽ được thưởng điểm; điểm thưởng này sẽ được cộng vào kết quả chung của đợt thực tập. Có 3 mức thưởng: +0,1; +0,2; +0,3 điểm.

**Điều 24.** Kỷ luật

**A. Đối với sinh viên**

1. Sinh viên vi phạm Quy định TTNV, làm ảnh hưởng đến uy tín và kết quả thực tập của toàn đoàn sẽ bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật sau: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thực tập.
2. Sinh viên vi phạm nội quy, kế hoạch của đoàn thực tập, vi phạm phẩm chất đạo đức, ảnh hưởng đến nền nếp của đơn vị tiếp nhận TT, của đoàn thực tập sẽ bị phạt điểm; điểm phạt sẽ bị trừ vào kết quả TT. Có 3 mức phạt -0,1; -0,2; -0,3.

3. Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên:

a. *Khiển trách*: Trừ 1 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong những lỗi sau đây:

- Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt thực tập;
- Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và của đoàn;
- Có thái độ sai trái với cán bộ hướng dẫn thực tập và các cán bộ tại đơn vị thực tập, gây mất đoàn kết nội bộ;

b. *Cảnh cáo*: Trừ 2 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong những lỗi sau:

- Vắng 2 ngày đầu tiên của đợt thực tập;
- Vắng 1/8 tổng số ngày thực tập;
- Bị khiển trách lần thứ 2;
- Vắng 2/3 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và đoàn;
- Vi phạm các quy định của đơn vị tiếp nhận thực tập, nội quy của đoàn, hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn giao cho.

c. *Đình chỉ thực tập*: Áp dụng với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vắng 3 ngày đầu tiên của đợt thực tập;
- Vắng 1/5 tổng số ngày thực tập;
- Bị cảnh cáo lần 2;
- Vắng 2/3 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và đoàn;
- Vi phạm nghiêm trọng quy chế thực tập, quy định của đơn vị tiếp nhận thực tập, nội quy của đoàn;
- Có hành vi sai trái, gây hiệu quả nghiêm trọng đối với cán bộ và đồng nghiệp tại đơn vị tiếp nhận thực tập và nội bộ đoàn.

Các mức độ khiển trách, cảnh cáo và trừ điểm thực tập do Đơn vị tiếp nhận thực tập ra quyết định, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo thực tập trường ĐHNN. Đối với mức độ đình chỉ thực tập, Đơn vị tiếp nhận thực tập gửi báo cáo bằng văn bản về trường ĐHNN và trường ĐHNN ra quyết định.

#### B. Đối với cán bộ, giảng viên và giáo viên

Tùy theo tình hình vi phạm cụ thể mà các cơ quan quản lý có thẩm quyền căn cứ theo Pháp lệnh cán bộ, công chức và Quy định của ngành để có những hình thức kỷ luật tương ứng.

### CHƯƠNG VI

#### KINH PHÍ

**Điều 25:** Kinh phí cho các đợt thực tập do ngân sách nhà nước cấp trong kinh phí chi thường xuyên hàng năm và học phí, được quản lý, chi tiêu theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành.

**Điều 26:** Nội dung kinh phí thực tập bao gồm:

1. Thanh toán giờ cho giảng viên các Khoa đào tạo của Trường ĐHNN hướng dẫn sinh viên thực tập;
2. Công tác phí cho giảng viên, cán bộ của trường đi hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra công tác thực tập;

3. Hỗ trợ sinh viên đi thực tập;
4. Bồi dưỡng báo cáo viên, cán bộ hướng dẫn sinh viên thực tập và Ban chỉ đạo thực tập tại các đơn vị thực tập;
5. Các chi phí khác.

## CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 27** : Quy chế thực tập này có hiệu lực từ ngày ký và được thực hiện từ năm học 2013-2014. Các quy định trước đây có nội dung khác với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Sự sửa đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung nội dung Quy chế này được căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện và do Hiệu trưởng quyết định.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ- ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

---



## Hợp đồng Thực tập / Internship Agreement

Cam kết thực tập này được ký giữa: / An internship agreement is hereby formed by:

Cơ quan hoặc Công ty hoặc Tổ chức / Company or organisation

Tên / Name :

Địa chỉ / Address:

Tỉnh, thành phố / City:

Quốc gia / Country:

Người đại diện / Contact person:

Chức vụ / Position:

Điện thoại / Phone:

E-mail:

Và: / And :

Sinh viên thực tập / The student:

Mã số sinh viên / SID:

Họ và tên / Full name:

Lớp/ Class:

Điện thoại / Phone:

E-mail:

Ngành và chuyên ngành / Study programme  
and line of specialization:

Chương trình thực tập / Extension of the internship

Thời gian thực tập bắt đầu và kết thúc (ngày-tháng-năm) /  
Internship period from and to (date-month-year) / :

Số tuần / Number of weeks:

Tổng số giờ / Hours in total:

Số tín chỉ / Credit points:

Các công việc mà sinh viên thực tập sẽ thực hiện / The task(s) which the student will be performing:

---

---

---

---

---

---

---

Người phụ trách ở trường / Internal Advisor:

Họ và tên / Name:

Khoa / Faculty:

Số điện thoại / Phone number:

E-mail:

Ngày / Date:

Chữ ký / Signature\*:

\* Chữ ký này thể hiện việc chấp thuận cho sinh viên thực hiện chương trình thực tập theo yêu cầu và quy định của Trường /  
The signature entails preliminary approval of the internship according to the University's current rules and regulations.

Ngày / Date:

Ngày / Date:

Chữ ký / Signature (Cơ quan thực tập /  
Company or Organisation)

Chữ ký / Signature (Sinh viên thực tập / The  
student)

Gửi tới hoặc Nộp cho: / Send or hand in to:

Văn phòng Khoa/ Faculty Office  
ĐH Ngoại ngữ - ĐHQGHN / University of Languages and International Studies, VNU-Hanoi

Họ và tên sinh viên:

Lớp: QH.

MSV:

Ngày sinh:

Ngành học:

Khoa:

Tên đơn vị thực tập:

Địa chỉ:

Người hướng dẫn thực tập:

Chức vụ:

ĐT:

Email:

STT	Mô tả công việc thực tập	Đánh giá (ghi điểm chi tiết theo thang 100)					Người đánh giá (Ký và ghi rõ họ tên)
		Không đạt	Trung bình	TB khá	Khá	Giỏi	
		Dưới 50	50 - 59	60 - 69	70 - 79	80 - 100	
<b>I</b>	<b>Tác phong và kỷ luật lao động (30%)</b>						<b>Người hướng dẫn tại cơ sở TT</b>
1	Tính kỷ luật						
2	Tác phong và thái độ tôn trọng, đúng mực với các đồng nghiệp tại cơ sở thực tập						
3	Tinh thần trách nhiệm với công việc						
4	Thái độ học hỏi tích cực nhằm nâng cao năng lực chuyên môn						
<b>II</b>	<b>Năng lực sử dụng ngoại ngữ (30%)</b>						<b>Người hướng dẫn tại cơ sở TT</b>
1	Khả năng sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp thông dụng						
2	Khả năng sử dụng ngoại ngữ trong công tác chuyên môn						
3	Khả năng phiên dịch (dịch nói) và khai thác tài liệu tiếng nước ngoài theo yêu cầu						
4	Khả năng biên dịch (dịch viết) và khai thác tài liệu tiếng nước ngoài theo yêu cầu						
<b>III</b>	<b>Các nhận xét khác</b>						

**Phần đánh giá tổng hợp:**

Cộng điểm tác phong và kỷ luật lao động:

Xếp loại:

Cộng điểm năng lực sử dụng ngoại ngữ:

Xếp loại:

**Tổng hợp điểm thực tập nghiệp vụ tại đơn vị (60%)=**

Xếp loại :

....., Ngày tháng năm 2013

**Trưởng đoàn thực tập**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Đơn vị tiếp nhận thực tập**

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

Họ và tên sinh viên:  
Ngày sinh:  
Tên đơn vị thực tập:  
Người hướng dẫn thực tập:  
ĐT:

Lớp:                      QH.                      MSV:  
Ngành học:                      Khoa:  
Địa chỉ :  
Chức vụ:  
Email:

STT	Mô tả công việc thực tập	Đánh giá (ghi điểm chi tiết theo thang 100)					Người đánh giá (Ký và ghi rõ họ tên)
		Không đạt	Trung bình	TB khá	Khá	Giỏi	
		Dưới 50	50 - 59	60 - 69	70 - 79	80 - 100	
<b>I</b>	<b>Tác phong và kỷ luật lao động (30%)</b>						<b>Người hướng dẫn tại cơ sở TT</b>
1	Tính kỷ luật						
2	Tác phong và thái độ tôn trọng, đúng mực với các đồng nghiệp tại cơ sở thực tập						
3	Tinh thần trách nhiệm với công việc						
4	Thái độ học hỏi tích cực nhằm nâng cao năng lực chuyên môn						
<b>II</b>	<b>Năng lực nghiệp vụ (30%)</b>						<b>Người hướng dẫn tại cơ sở TT</b>
1	Kiến thức (chung và chuyên môn) cần thiết để hoàn thành các nhiệm vụ được giao						
2	Kĩ năng giao tiếp viết (ngoại ngữ)						
3	Kĩ năng giao tiếp nói (ngoại ngữ)						
4	Kĩ năng, nghiệp vụ yêu cầu đối với vị trí đảm nhiệm						
<b>III</b>	<b>Các nhận xét khác</b>						

**Phần đánh giá tổng hợp:**

Cộng điểm tác phong và kỷ luật lao động:                      Xếp loại:

Cộng điểm năng lực sử dụng ngoại ngữ:                      Xếp loại:

**Tổng hợp điểm thực tập nghiệp vụ tại đơn vị (60%) =**

Xếp loại :

....., Ngày                      tháng                      năm 2013

**Trưởng đoàn thực tập**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Đơn vị tiếp nhận thực tập**  
(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)



Họ và tên sinh viên:

Lớp:

QH.

MSV:

Ngày sinh:

Ngành học:

Khoa:

STT	Mô tả công việc thực tập	Đánh giá (ghi điểm chi tiết theo thang 100)	Người đánh giá (Ký và ghi rõ họ tên)
<b>I</b>	<b>Báo cáo thu hoạch (bằng ngoại ngữ nộp cho Trường đoàn TT) (40%)</b>		<b>Giáo viên chấm báo cáo</b>
1	Giới thiệu về đơn vị đến thực tập (20 điểm)		
2	Mô tả công việc thực hiện trong thời gian thực tập (30 điểm)		
3	Phân tích một mảng công tác thực tập trong mối tương quan với chuyên ngành đã được đào tạo tại trường (40 điểm)		
<b>II</b>	<b>Các nhận xét khác</b>		

Phần đánh giá tổng hợp:

**Cộng điểm báo cáo thu hoạch (40%):**

**Xếp loại:**

....., Ngày tháng năm 2013

**Trưởng đoàn thực tập**

*(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)*