

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 216/QĐ-CDVHNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thực tập nghề nghiệp cho sinh viên
Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-CDVHNT ngày 01/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 203/CDVHNT ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng theo niên chế.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định tổ chức thực tập nghề nghiệp cho sinh viên Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh. (đính kèm quy định)

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị, giảng viên và sinh viên thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chi ủy, BGH;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Hồ Ngọc Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT**
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Tổ chức thực tập nghề nghiệp cho sinh viên
Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ-CDVHNT, ngày 10 tháng 10 năm 2024
của trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc tổ chức thực tập nghề nghiệp các ngành đào tạo hệ Cao đẳng chính quy tại trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy định này nhằm thống nhất việc tổ chức quá trình đi thực tập nghề nghiệp (TTNN) của sinh viên các ngành đào tạo; đảm bảo việc phân định rõ mối liên hệ giữa Phòng Đào tạo đối với các Khoa chuyên môn đồng thời quy định rõ trách nhiệm của các cán bộ quản lý, giảng viên hướng dẫn (GVHD) và sinh viên trong quá trình tổ chức thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
3. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, giảng viên, viên chức các khoa, phòng tham gia vào quá trình tổ chức và thực hiện TTNN.

Điều 2. Mục đích

1. Mục đích: Quá trình đi TTNN là cơ hội để sinh viên tiếp cận và tìm hiểu thực tế tình hình hoạt động, vận hành bộ máy tổ chức và sản xuất, kinh doanh của các cơ quan, doanh nghiệp; qua đó bồi dưỡng cho sinh viên khả năng tiếp cận, phân tích, vận dụng các kiến thức đã học vào công việc thực tế. Đây cũng là cơ hội để sinh viên có dịp học hỏi, tự đánh giá được năng lực bản thân và có định hướng trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu:

- a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ sở thực tập, quy định của Nhà trường về mô đun TTNN và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường, Khoa.
- b) Bám sát nội dung chương trình đào tạo của ngành học.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Thực tập nghề nghiệp là việc sinh viên đi thực tập thực tế tại các đơn vị, doanh nghiệp, cơ quan... theo sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị hoặc GVHD của nhà trường. Đây là hoạt động giúp sinh viên củng cố, bổ sung và vận dụng các kiến thức đã tích lũy được trong quá trình học tập để giải quyết các vấn đề của thực tiễn thuộc phạm vi chuyên môn của ngành học, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, phương pháp và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn. Thực tập nghề nghiệp là mô đun bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Quy định về điều kiện, thời gian, báo cáo TTNN

1. Điều kiện sinh viên TTNN

Sinh viên được TTNN khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện dưới đây:

- a) Tích lũy được 80% tổng số mô-đun các môn học của chương trình đào tạo; đã tích lũy được các mô-đun, môn học bắt buộc thuộc khối kiến thức giáo dục nghề nghiệp bao gồm: kiến thức chung, kiến thức cơ sở ngành, kiến thức chuyên ngành;
- b) Thỏa mãn các điều kiện khác do Khoa quy định;
- c) Đang trong thời gian đào tạo của khóa học, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không trong thời gian bị kỷ luật ở mức độ đình chỉ học tập;
- d) Hoàn thành học phí theo quy định của Nhà trường tại thời điểm tổ chức TTNN;

2. Thời gian TTNN

Thực hiện theo quy định trong chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo ban hành vào đầu mỗi năm học.

3. Kéo dài thời gian TTNN

- a) Trường hợp có lý do chính đáng, không thể hoàn thành tiến độ TTNN đúng thời gian quy định, sinh viên phải làm đơn đề nghị kéo dài thời gian (*theo mẫu M05.ĐT.TTNN*) có ý kiến đồng ý của GVHD và Lãnh đạo Khoa. Khoa tổng hợp danh sách và báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo;
- b) Thời gian kéo dài TTNN không quá 03 tuần. Nếu sinh viên không hoàn thành TTNN thì phải thực tập lại cùng với khóa sau và phải nộp lệ phí thực tập lại theo quy định của Nhà trường;
- c) Các trường hợp đặc biệt khác, Khoa làm tờ trình gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo để được xem xét, giải quyết.

4. Báo cáo TTNN

Sau khi hoàn thành kỳ TTNN sinh viên làm báo cáo thực tập theo hướng dẫn của Khoa chuyên môn và cán bộ, GVHD.

Điều 5. Quy định hướng dẫn sinh viên thực tập nghề nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn TTNN

GVHD thực tập là giảng viên cơ hữu đang công tác tại Trường, đã qua thời gian tập sự, có chuyên ngành đúng hoặc gần với lĩnh vực thực tập được phân công hướng dẫn, được Khoa đề nghị và Hiệu trưởng quyết định phân công.

Trường hợp có sự thay đổi GVHD, Khoa có báo cáo đề xuất danh sách điều chỉnh gửi phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Quy định về định mức khối lượng giờ giảng

a) Số giờ hướng dẫn sinh viên TTNN không được vượt quá 10% số giờ của mô đun TTNN theo chương trình đào tạo;

b) GVHD tự phân bổ thời gian tham gia đánh giá sinh viên thực tập tại cơ sở, không trùng vào lịch giảng dạy của Nhà trường và không tính các buổi vào chủ nhật, ngày Lễ, buổi tối các ngày trong tuần.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Điều 6. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, đôn đốc các Khoa thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ hoạt động TNN;

2. Phối hợp hỗ trợ các khoa: hướng dẫn các thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan thực hiện công tác TTNN, đồng thời kiểm tra, giám sát việc kết nối các đơn vị nhận sinh viên thực tập, đảm bảo hiệu quả công tác TTNN của các Khoa;

3. Căn cứ kế hoạch của các Khoa, tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định tổ chức thực tập cho sinh viên các lớp và phân công giảng viên hướng dẫn theo yêu cầu của Khoa chuyên môn;

4. Phối hợp phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) triển khai khảo sát, tiếp nhận ý kiến phản hồi của cơ sở thực tập, GVHD, sinh viên trong quá trình tổ chức TTNN, làm cơ sở tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để hoàn thiện các quy định về TTNN;

5. Phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính cấp giấy giới thiệu cho sinh viên tham gia thực tập.

Điều 7. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Khảo sát ý kiến từ sinh viên và đơn vị tiếp nhận thực tập sau mỗi kỳ thực tập để cải thiện quy trình và nội dung thực tập cho các kỳ sau.

1. Mục tiêu: Thu thập phản hồi từ sinh viên và đơn vị thực tập để cải thiện chất lượng thực tập và đảm bảo sinh viên có cơ hội rèn luyện trong môi trường tốt hơn.

2. Nội dung khảo sát cho sinh viên

- Đánh giá chung về quá trình thực tập: Sinh viên đánh giá chất lượng đơn vị thực tập, môi trường làm việc, sự hỗ trợ từ GVHD và đơn vị thực tập.

- Kỹ năng và kiến thức: Đánh giá mức độ vận dụng kiến thức đã học vào thực tế, và các kỹ năng đã rèn luyện được trong quá trình thực tập.

- Khó khăn gặp phải: Sinh viên nêu các khó khăn và thách thức trong quá trình thực tập.

- Đề xuất cải thiện: Sinh viên có thể đóng góp ý kiến về cách cải thiện quy trình tổ chức thực tập cho các khóa sau.

3. Nội dung khảo sát cho đơn vị thực tập

- Đánh giá về sinh viên: Mức độ hoàn thành công việc, tinh thần học hỏi, kỷ luật, và kỹ năng chuyên môn của sinh viên.

- Đánh giá về quá trình hỗ trợ của Nhà trường: Đánh giá sự phối hợp giữa đơn vị thực tập và trường, cũng như sự hỗ trợ từ phía Nhà trường đối với sinh viên trong quá trình thực tập.

- Đề xuất hợp tác: Các đề xuất cải thiện hoặc duy trì mối quan hệ hợp tác giữa đơn vị thực tập và Nhà trường trong tương lai.

Điều 8. Nhiệm vụ của các Khoa chuyên môn

1. Phổ biến quy định về TTNN đến sinh viên nắm rõ và thực hiện;

2. Chủ động liên hệ, kết nối và phối hợp với các đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên thực tập và thống nhất các nội dung, yêu cầu tiếp nhận, mô tả công việc, điều kiện làm việc..., để tiến hành lập kế hoạch TTNN (*theo mẫu M01.ĐT.TTNN*);

3. Cung cấp thông tin và tư vấn cho sinh viên đăng ký, lựa chọn địa điểm thực tập phù hợp và xác nhận vào đơn đăng ký thực tập của sinh viên (*theo mẫu M02.ĐT.TTNN*) và tổng hợp danh sách gửi về Phòng Đào tạo (*theo mẫu M03.ĐT.TTNN*);

4. Trong trường hợp sinh viên chủ động liên hệ cơ sở thực tập, sinh viên cung cấp tên và địa chỉ cơ sở thực tập, xác nhận tiếp nhận của cơ sở đó trước thời điểm thực tập 30 ngày để Khoa kiểm tra và xác nhận;

5. Chuẩn bị các văn bản, biểu mẫu cho GVHD và sinh viên trước khi đến cơ sở thực tập;

6. Tổ chức chấm báo cáo TTNN của sinh viên, gửi điểm TTNN của sinh viên về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian thực tập.

Điều 9. Nhiệm vụ của Giảng viên hướng dẫn

1. Liên hệ địa điểm, cơ sở thực tập đủ điều kiện để đề xuất với Lãnh đạo Khoa;
2. Trước đợt thực tập, GVHD phải chủ động làm việc với cơ sở thực tập để cùng nhau thống nhất các nội dung và kế hoạch thực tập cho sinh viên;
3. Có phương pháp, biện pháp phù hợp để kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc triển khai thực hiện quá trình thực tập của sinh viên theo đúng yêu cầu đã đặt ra. Báo cáo phát sinh trong quá trình thực tập của sinh viên cho Lãnh đạo Khoa kịp thời xử lý;
4. Hướng dẫn sinh viên thực hiện báo cáo TTNN theo đúng quy định;
5. Đánh giá kết quả quá trình thực tập và ghi nhận xét vào Báo cáo TTNN của sinh viên;
6. Báo cáo kết quả hướng dẫn thực tập cho sinh viên (*theo mẫu M10.ĐT.TTNN*) kèm Phiếu thống kê gửi về Phòng Đào tạo sau khi kết thúc đợt hướng dẫn thực tập.

Điều 10. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Đăng ký đi TTNN theo đúng thời gian quy định;
2. Sinh viên gặp GVHD để hoàn thiện kế hoạch thực tập tại cơ sở (*theo mẫu M04.ĐT.TTNN*);
3. Trong trường hợp sinh viên muốn thay đổi địa điểm thực tập phải làm đơn, lấy xác nhận của GVHD, địa điểm thực tập cũ và ý kiến của cơ sở thực tập mới trình Lãnh đạo Khoa phê duyệt. Việc thay đổi địa điểm TTNN chỉ được phép thực hiện trong tuần đầu tiên của thời gian đi thực tập (*theo mẫu M05.ĐT.TTNN*);
4. Nghiêm chỉnh chấp hành đúng giờ giấc, nội quy, công việc được phân công và sự điều hành của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập. Tuân thủ các bước triển khai theo đề cương TTNN;
5. Yêu cầu xác nhận của đại diện cơ sở thực tập trong phiếu đánh giá quá trình thực tập của sinh viên tại cơ sở thực tập (*theo mẫu M07.ĐT.TTNN*);
6. Xử lý số liệu, hình ảnh, thông tin phục vụ cho việc viết báo cáo TTNN thông qua sự chỉ dẫn, góp ý của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập và GVHD; in ấn, đóng quyển, nộp đúng số lượng và thời gian quy định; Trình bày bố cục bài Báo cáo theo đúng hướng dẫn.

Điều 11. Quy trình xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thực tập nghề nghiệp

Bước 1: Báo cáo vấn đề

Sinh viên khi gặp khó khăn trong quá trình thực tập (vấn đề về công việc, kỷ luật, mâu thuẫn với đơn vị thực tập) phải lập tức báo cáo với GVHD và/hoặc cán bộ quản lý của Khoa.

Bước 2: Xác minh và hỗ trợ

GVHD tiến hành gặp gỡ sinh viên để lắng nghe và xác minh các vấn đề. Nếu cần thiết, GVHD sẽ liên hệ với đơn vị thực tập để thảo luận và tìm hiểu nguyên nhân.

Bước 3: Đề xuất giải pháp

GVHD đưa ra các giải pháp phù hợp để giúp sinh viên giải quyết vấn đề. Các giải pháp có thể bao gồm: điều chỉnh nhiệm vụ thực tập, thay đổi nơi thực tập (nếu có lý do chính đáng), hoặc hướng dẫn sinh viên về cách cải thiện hành vi, kỹ năng làm việc.

Bước 4: Theo dõi và đánh giá

Sau khi đưa ra giải pháp, GVHD cần theo dõi sát sao sự tiến triển của sinh viên. Nếu vấn đề không được giải quyết triệt để, GVHD có thể đề xuất thay đổi địa điểm thực tập hoặc yêu cầu sinh viên thực tập lại ở một kỳ thực tập khác.

Bước 5: Báo cáo lên Khoa

Trong trường hợp vấn đề nghiêm trọng (vi phạm quy định hoặc kỷ luật), GVHD phải báo cáo với Lãnh đạo Khoa để có biện pháp xử lý tiếp theo, bao gồm kỷ luật sinh viên nếu cần thiết.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Điều 12. Quy định cách chấm điểm thực tập nghề nghiệp

1. Điểm TTNN của sinh viên được đánh giá theo thang điểm 10, lấy lẻ đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

2. Điểm quá trình thực tập của sinh viên

a) Do người hướng dẫn của cơ sở thực tập đánh giá (theo mẫu M07.ĐT.TTNN);

b) Thang điểm được quy định như sau

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
1	Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại đơn vị thực tập	2,0
2	Tinh thần trách nhiệm, thái độ với công việc	2,0
3	Khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn đã học vào thực tiễn	2,0
4	Kết quả hoàn thành thực tập theo đề cương chi tiết	4,0
Tổng điểm		10

3. Điểm Báo cáo TTNN của sinh viên

a) Do 02 giảng viên của Trường đánh giá, gồm: 01 GVHD thực tập và 01 giảng viên do Khoa phân công có lĩnh vực chuyên môn phù hợp (*theo mẫu M08.ĐT.TTNN*)

b) Thang điểm quy định như sau

TT	Tiêu chí đánh giá		Điểm tối đa
1	Hình thức	Trình bày đúng định dạng, không có lỗi đánh máy, lỗi chính tả.	2,0
2	Nội dung	Bố cục báo cáo thực tập đầy đủ theo đề cương.	2,0
		Nội dung từng phần cụ thể đáp ứng đúng yêu cầu của đề cương thực tập.	3,0
		Có dẫn chứng số liệu, sơ đồ, hình ảnh minh họa và đảm bảo tính chính xác.	3,0
Tổng điểm			10

4. Điểm TTNN được làm tròn đến 1 chữ số thập phân sau dấu phẩy:

$$\text{Điểm TTNN} = \frac{\text{Điểm quá trình thực tập} + (\text{Điểm báo cáo thực tập} \times 2)}{3}$$

5. Việc thực hiện chấm điểm báo cáo TTNN theo quy định thi kết thúc môn học, mô đun hiện hành;

6. Khoa có trách nhiệm tổng hợp điểm TTNN của sinh viên (*theo mẫu M09.ĐT.TTNN*) và gửi về Phòng KT&ĐBCL trong 03 ngày làm việc sau khi kết thúc mô đun TTNN;

7. Những trường hợp sinh viên phải thực tập lại

- Không gặp Giảng viên hướng dẫn;
- Không thực hiện kế hoạch thực tập tại cơ sở;
- Không đến cơ sở thực tập quá 20% thời gian thực tập (căn cứ vào bảng nhận xét của đơn vị thực tập);
- Nộp không đúng thời gian quy định hoặc không nộp Báo cáo TTNN;
- Có điểm TTNN dưới 5,0.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các đơn vị, giảng viên và sinh

viên các ngành đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng xem xét và bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDVHNT, ngày tháng năm 2024
của trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu M01.ĐT.TTNN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực tập nghề nghiệp
cho lớp Cao đẳng..... - Khóa.....

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**1. Mục đích:**

- Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học.....- của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

- Tạo điều kiện cho sinh viên được tiếp cận, tìm hiểu thực tế. Giúp sinh viên củng cố kiến thức, rèn luyện kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp chuẩn bị tốt cho kỳ thi tốt nghiệp;

- Nâng cao nhận thức và tinh thần trách nhiệm, qua đó phát huy tinh thần yêu nghề và khát vọng cống hiến của sinh viên.

-.....

2. Yêu cầu:

- Sinh viên vận dụng các kỹ năng và kiến thức đã được học thực hiện các nội dung theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận thực tập.

- Rèn luyện khả năng xử lý tình huống trong quá trình thực tập. Tuân thủ đúng nội quy, quy định làm việc của đơn vị hướng dẫn thực tập, của Nhà trường trong suốt thời gian thực tập.

-.....

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG:

1. Thời gian: Từ ngày đến ngày.....(Ghi rõ thời gian thực tập)

2. Địa điểm:(Ghi rõ địa điểm thực tập)

3. Đối tượng: Sinh viên lớp.....- Khóa.....(theo danh sách đính kèm)

4. Giảng viên hướng dẫn: (Ghi rõ tên giảng viên hướng dẫn)

III. NỘI DUNG THỰC TẬP:

(Ghi rõ nội dung yêu cầu)

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Trách nhiệm của Khoa:

- Lập kế hoạch tổ chức thực tập nghề nghiệp cho lớp..... – Khóa..... và triển khai kế hoạch đến sinh viên.

- Phân công giảng viên hướng dẫn và chịu trách nhiệm báo cáo những vấn đề phát sinh trong quá trình diễn ra thực tập nghề nghiệp.

-.....

2. Trách nhiệm của Giảng viên hướng dẫn:

- Trong quá trình thực tập, giảng viên hướng dẫn cần phải nắm rõ mọi hoạt động của sinh viên tại đơn vị thực tập để kịp thời giải quyết những vướng mắc, tránh làm ảnh hưởng đến quá trình thực tập của sinh viên.

- Phụ trách quản lý sinh viên thực tập và kịp thời báo cáo tiến độ, kết quả thực tập sinh viên về Lãnh đạo Khoa vào cuối mỗi tuần thực tập.

-.....

3. Trách nhiệm của sinh viên tham gia thực tập:

- Sinh viên thực tập có trách nhiệm báo cáo với Giảng viên hướng dẫn về những vướng mắc, khó khăn trong quá trình diễn ra thực tập.

- Sinh viên không tự ý bỏ thực tập với bất kỳ lý do gì. Vì quá trình thực tập nghề nghiệp mang tính bắt buộc nên sinh viên cần phải tuân thủ đúng nội dung và thời gian thực tập; Sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về những vi phạm của bản thân trong quá trình thực tập.

-.....

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- Từ ngày..... đến ngày.....: Liên hệ đơn vị thực tập và xây dựng kế hoạch thực tập;

- Từ ngày..... đến ngày.....: Lập danh sách, Ban hành công văn gửi đến đơn vị thực tập;

- Từ ngày..... đến ngày.....: Triển khai họp lớp, phổ biến nội dung thực tập và các công tác chuẩn bị trước thực tập;

- Từ ngày..... đến ngày.....: Sinh viên thực tập theo kế hoạch;

- Từ ngày..... đến ngày.....: Sinh viên nộp bài thu hoạch về văn phòng Khoa trước ngày.....

Trên đây là Kế hoạch thực tập nghề nghiệp cho sinh viên lớp Cao đẳng..... – Khóa Đề nghị giảng viên hướng dẫn và sinh viên thực tập nghiêm túc triển khai, thực hiện để đợt thực tập nghề nghiệp hoàn thành đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Phòng Đào tạo (để báo cáo);
- Giảng viên hướng dẫn; Sinh viên (để th/ hiện);
- Lưu: Khoa.....

LÃNH ĐẠO KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M02.ĐT.TTNN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Họ và tên:.....

MSSV:.....

Lớp:.....

Ngành:.....

Khóa:.....

Tên cơ quan thực tập:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung thực tập:.....

.....

.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

Xác nhận của Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M03.ĐT.TTNN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.....năm.....

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Lớp:.....- Khóa.....

Năm học: 20.....-20.....

Thời gian thực tập: Từ ngày..... đến ngày.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

TT	MSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Đơn vị thực tập	Địa chỉ	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
...							

Tổng cộng danh sách:..... sinh viên

Xác nhận của Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M04.ĐT.TTNN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng....năm.....

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ

Họ và tên:.....

MSSV:.....Lớp:.....

Ngành:.....Khóa:.....

Tên cơ quan thực tập:.....

TT	Thời gian	Nội dung thực tập	Kết quả thực hiện	Ghi chú
1	Tuần 1 (Từ ngày.....đến ngày....)			
2	Tuần 2 (Từ ngày.....đến ngày....)			
3	Tuần 3 (Từ ngày.....đến ngày....)			
...				

Xác nhận của GVHD
(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM THỰC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường CĐ Văn hóa Nghệ thuật TP.HCM;
 - Phòng Đào tạo;
 - Khoa.....

Em tên là:.....MSSV:.....
 Ngành học:.....Lớp:.....
 Ngày/tháng/năm sinh:.....
 Điện thoại:..... Email:.....
 Theo Quyết định của Nhà trường em được phân công thực tập tại.....
 Địa chỉ:.....

Nay, em làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo nhà trường, Phòng Đào tạo, Khoa..... xem xét cho em được thay đổi địa điểm thực tập đến.....
 Địa chỉ:.....
 Từ ngày.....đến ngày.....
 Lý do:.....

Sau khi chuyển sang đơn vị thực tập mới, trong khoảng thời gian thực tập còn lại em xin hứa sẽ hoàn thành tất cả nội dung của môn học/mô đun và tuân thủ mọi nội quy, quy định của đơn vị cũng như Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của GVHD
 (Ký và ghi rõ họ tên)

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm....
Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận cơ sở TT cũ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận cơ sở TT mới
 (Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường CĐ Văn hóa Nghệ thuật TP.HCM;
 - Phòng Đào tạo;
 - Khoa.....

Em tên là:.....MSSV:.....
 Ngành học:.....Lớp:.....
 Ngày/tháng/năm sinh:.....
 Điện thoại:..... Email:.....
 Theo Quyết định của Nhà trường em được phân công thực tập tại.....
 Địa chỉ:.....
 Giảng viên hướng dẫn:.....
 Lý do gia hạn thời gian thực tập:.....

Với lý do trình bày trên, nay em làm đơn này kính đề nghị Lãnh đạo nhà trường, Phòng Đào tạo, Khoa..... xem xét cho em được gia hạn thời gian thực tập và tự nguyện nộp lệ phí (nếu có) theo quy định của Nhà trường.

Thời gian gia hạn: từ ngày.....đến ngày.....

Em xin chân thành cảm ơn và cam đoan về những nội dung trình bày tại đơn này là chính xác.

(Đơn nộp kèm các hồ sơ minh chứng lý do như: HS bệnh án, giấy xác nhận địa phương, gia đình, ...)

Ý kiến của GVHD
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M07.ĐT.TTNN

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
(do cơ sở thực tập đánh giá)

Họ và tên:.....

MSSV:.....Lớp:.....

Ngành:.....Khóa:.....

Tên cơ quan thực tập:.....

Thời gian thực tập: Từ ngày..... đến ngày.....

Số ngày sinh viên không thực tập/số ngày thực tập:...../.....=.....%

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại đơn vị thực tập	2,0	
2	Tinh thần trách nhiệm, thái độ với công việc	2,0	
3	Khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn đã học vào thực tiễn	2,0	
4	Kết quả hoàn thành thực tập theo Kế hoạch/ đề cương chi tiết	4,0	
Tổng điểm		10	

Sinh viên thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP.HCM, ngày....tháng.....năm.....

Đại diện cơ sở thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M08.ĐT.TTNN

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Họ và tên:.....

MSSV:.....Lớp:.....

Ngành:.....Khóa:.....

Tên cơ quan thực tập:.....

Thời gian thực tập: Từ ngày..... đến ngày.....

TT	Tiêu chí đánh giá		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Hình thức	Trình bày đúng định dạng, không có lỗi đánh máy, lỗi chính tả.	2,0	
2	Nội dung	Bố cục báo cáo thực tập đầy đủ theo đề cương.	2,0	
		Nội dung từng phần cụ thể đáp ứng đúng yêu cầu của đề cương thực tập.	3,0	
		Có dẫn chứng số liệu, sơ đồ, hình ảnh minh họa và đảm bảo tính chính xác.	3,0	
Tổng điểm			10	

Giảng viên chấm 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP.HCM, ngày....tháng.....năm.....

Giảng viên chấm 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M09.ĐT.TTNN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA.....

BẢNG ĐIỂM THI
HỌC KỲ:..... - NĂM HỌC:.....

Môn thi: Thực tập nghề nghiệp

Lớp:.....Khóa:.....

Ngày thi:..... Hình thức thi:.....

TT	MSSV	Họ và tên SV	Điểm QT	Điểm BC		Điểm thi TB	Điểm thi (Quy tròn)	Ghi chú
				GV 1	GV 2			
1								
2								
3								
4								
5								
...								

GV chấm 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

GV chấm 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M10.ĐT.TTN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ
Hướng dẫn thực tập cho sinh viên
Năm học

Thông tin giảng viên	
Họ và tên:	
Khoa:	
Số điện thoại:	Email:

1. Lịch hướng dẫn của giảng viên tại đơn vị thực tập:
(Thời gian từ ngày .../.../20.. đến ngày .../.../20...)

TT	Ngày đến đơn vị thực tập	Nội dung hướng dẫn thực tập	Tên đơn vị thực tập	Ghi chú
1	.../.../20..			
2	.../.../20..			
3	.../.../20..			
4	.../.../20..			
...	.../.../20..			

2. Đánh giá của giảng viên về thuận lợi, khó khăn khi hướng dẫn thực tập và đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

I. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG BÁO CÁO

MỞ ĐẦU

1. Lời cảm ơn

2. Mục lục

CHƯƠNG 1: (IN HOA, ĐẬM, ĐÚNG)

Tên chương sinh viên tự đặt nhưng cần thể hiện rõ: *Quá trình hình thành và phát triển của đơn vị thực tập, bộ máy nhân sự, cơ cấu phòng/ban...*

1.1 (Chữ thường, đậm, đúng)

1.1.1 (Chữ thường, đậm, nghiêng)

1.1.2

...

1.2

1.2.1

1.2.2

...

CHƯƠNG 2:..... (IN HOA, ĐẬM, ĐÚNG)

Tên chương sinh viên tự đặt nhưng cần thể hiện rõ: *Các kết quả của quá trình nghiên cứu và thực tập.*

Nội dung của chương 2 cần đi sâu phân tích, đánh giá các nội dung được học, được thực tập thực tế, cọ xát qua thực tiễn. Báo cáo đầy đủ các hoạt động tham gia trong quá trình thực tập.

2.1 (Chữ thường, đậm, đúng)

2.1.1 (Chữ thường, đậm, nghiêng)

2.1.2

...

2.2

2.2.1

2.2.2

...

CHƯƠNG 3:(IN HOA, ĐẬM, ĐÚNG)

Tên chương sinh viên tự đặt nhưng cần thể hiện rõ: *Các giải pháp, đề xuất và các vấn đề được đặt ra của những nội dung ở chương 2.*

3.1 (Chữ thường, đậm, đứng)

3.1.1 (Chữ thường, đậm, nghiêng)

3.1.2

....

3.2

3.2.1

3.2.2

...

KẾT LUẬN: Tổng kết lại một cách ngắn gọn những kết quả của quá trình thực tập.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

II. YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO

a) Thứ tự các trang nội dung

1. Bìa chính (Theo mẫu 1)
2. Bìa phụ (Theo mẫu 2)
3. Lời cảm ơn
4. Mục lục
5. Phiếu đánh giá thực tập cơ sở
6. Phiếu đánh giá báo cáo thực tập
7. Nội dung báo cáo (Chương 1,2,3)
8. Kết luận
9. Phụ lục (Hình ảnh, nhật ký thực tập, văn bản...)

b) Thể thức văn bản

- Báo cáo được in vi tính trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), dày từ 25 đến 30 trang, không kể tài liệu tham khảo, phụ lục.
- Trình bày sạch sẽ, không được tẩy xóa; văn phong ngắn gọn, mạch lạc.
- Đánh số trang (ở giữa - bên dưới);
- Các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải được đánh số thứ tự bên dưới và chú thích rõ ràng.
- Font chữ: Times New Roman, kích thước (size) 14
- Dẫn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines.
- Dẫn đoạn: Before: 0 pt; after: 0 pt
- Lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm.

- Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm từ hai đến bốn chữ số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.

- Chú thích: để cuối bài theo lệnh: Insert – reference – footnote – endnotes.

c) Trình bày tài liệu tham khảo

- Chỉ liệt kê các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong tiểu luận.

- Thể thức trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo theo chuẩn APA¹

d) Trình bày phụ lục

- Thứ tự các phụ lục: 1- Phụ lục văn bản; 2- Phụ lục hình ảnh

- Yêu cầu trình bày phụ lục hình ảnh: dưới mỗi ảnh cần có các thông tin:

+ Số thứ tự ảnh

+ Nội dung ảnh

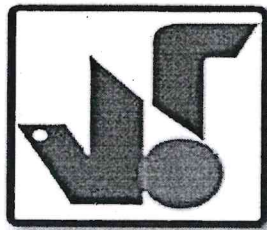
+ Nguồn ảnh

+ Thời gian chụp.

¹ Hướng dẫn trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo theo chuẩn APA:

<https://khoamarketing.ufm.edu.vn/Resources/Docs/SubDomain/khoamarketing>

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA



BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Đơn vị:.....

HỌ VÀ TÊN:.....

LỚP:.....

KHOÁ HỌC:.....

TỈNH..... – 20... (Ví dụ: BẾN TRE – 2024)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA

BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Đơn vị:.....

HỌ VÀ TÊN:.....

LỚP:.....

KHOÁ HỌC:.....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:

TỈNH..... – 20... (Ví dụ: BẾN TRE – 2024)