

Số: 503 /QĐ-CĐCĐ

Kon Tum, ngày 27 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm
ngành Giáo dục Mầm non

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG KON TUM

Căn cứ Quyết định số 1671/QĐ-BLĐT BXH ngày 24/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Kinh tế – Kỹ thuật Kon Tum, Trường Cao đẳng Sư phạm Kon Tum, Trường Trung cấp Y tế Kon Tum, Trường Trung cấp nghề Kon Tum thành Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum;

Căn cứ Thông tư số 1308/VBHN-BLĐT BXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1452/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 01/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường Đại học, Cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 16/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình khung giáo dục đại học trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non thuộc khối ngành sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 16/2014/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế hoạt động của Trường thực hành sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 899/QĐ-CĐCĐ ngày 28/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng, nhóm ngành đào tạo giáo viên, theo phương thức đào tạo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-CĐCĐ ngày 19/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 382/QĐ-CĐCĐ ngày 15/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum về việc ban hành Quy định chia nhóm giảng dạy nội dung thực hành, thí nghiệm trong chương trình đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hành, thực tập sư phạm ngành Giáo dục Mầm non.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho năm học 2021 - 2022 trở đi.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (p/h);
- Các trường TH, TT sư phạm (p/h);
- Ban Giám hiệu nhà trường;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Trí Khải

QUY CHẾ

Thực hành, thực tập sư phạm ngành Giáo dục Mầm non

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá và các điều kiện đảm bảo đối với công tác thực hành, thực tập sư phạm ngành Giáo dục Mầm non.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tất cả sinh viên, nhà giáo hướng dẫn và các đơn vị có liên quan đến kế hoạch tổ chức thực hành, kiến tập, thực tập sư phạm ngành Giáo dục Mầm non (gọi tắt là thực hành, thực tập), trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động thực hành, thực tập

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục, gắn lý thuyết với thực hành trong quá trình đào tạo giáo viên mầm non, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của sinh viên trong quá trình đào tạo, xây dựng mối quan hệ giữa Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum với các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

2. Giúp nhà trường thực hiện tốt công tác tổ chức thực hành, thực tập sư phạm, phục vụ mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo giáo viên mầm non.

3. Tạo điều kiện cho sinh viên ngành giáo dục mầm non tiếp cận với thực tế giáo dục, thường xuyên thực hành, rèn luyện các kỹ năng, nghiệp vụ sư phạm.

4. Qua thực hành, thực tập sinh viên ngành giáo dục mầm non tiếp tục học tập, rèn luyện để hình thành những phẩm chất và năng lực sư phạm cần thiết.

Điều 3. Thời lượng dành cho hoạt động thực hành, kiến tập, thực tập sư phạm cuối khoá

1. Thực hành sư phạm (trong chương trình đào tạo giáo viên mầm non gọi là rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên) được thực hiện trong suốt khoá học, thời lượng 4 tín chỉ, được quy định trong chương trình đào tạo Giáo viên mầm non (GVMN), trình độ cao đẳng do nhà trường ban hành.

2. Kiến tập được thực hiện ở học kỳ 4 (học kỳ 2 năm học thứ 2), thời lượng 02 tín chỉ, được quy định trong chương trình đào tạo GVMN, trình độ cao đẳng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành¹.

¹ Quyết định số 16/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2007.

3. Thực tập cuối khoá được thực hiện ở học kỳ 6 (học kỳ 2 năm học thứ 3), thời lượng 06 tín chỉ, được quy định trong chương trình đào tạo GVMN, trình độ cao đẳng do nhà trường ban hành².

Chương II

THỰC HÀNH SỰ PHẠM

Điều 4. Mục tiêu hoạt động thực hành sự phạm

1. Sinh viên (SV) ngành giáo dục mầm non (GDMN) sớm tiếp xúc với thực tế giáo dục, nhận thức tổng quát về hoạt động của nhà trường; các mối quan hệ giữa gia đình, nhà trường và xã hội; nhiệm vụ của giáo viên và những phẩm chất, năng lực cần rèn luyện, phấn đấu.

2. Tạo điều kiện để SV ngành GDMN sớm được luyện tập các kỹ năng, nghiệp vụ sự phạm, làm quen với nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức, biện pháp, kỹ thuật dạy học đặc thù trong việc chăm sóc và giáo dục trẻ mầm non (gọi tắt là Trẻ).

3. Giúp SV ngành giáo dục mầm non chuẩn bị tốt kiến thức và kỹ năng phục vụ các đợt Kiến tập và Thực tập cuối khoá (TTCK).

Điều 5. Địa điểm hoạt động thực hành sự phạm

Hoạt động thực hành sự phạm được tổ chức tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum hoặc các Trường mầm non (theo Quy chế thực hành, thực tập sự phạm).

Điều 6. Nội dung hoạt động thực hành sự phạm

1. Thực hành bộ môn Tâm lý học

Thực hành các phương pháp nghiên cứu tâm lý lứa tuổi, nghiên cứu trẻ, nội dung và phong cách giao tiếp sự phạm, phương pháp giải quyết các tình huống sự phạm. Rèn luyện hoạt động giao tiếp, hợp tác và giao tiếp với đồng nghiệp, phụ huynh trẻ và cộng đồng tại địa phương.

2. Thực hành bộ môn Giáo dục học

- Nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ của người giáo viên, kỹ năng thiết kế nội dung, chương trình, lựa chọn phương pháp và hướng dẫn trẻ học tập tại lớp và ở nhà.

- Tìm hiểu hệ thống GDMN, các loại hình trường lớp, nhóm trẻ; tìm hiểu vai trò, chức năng, nhiệm vụ của người GVMN; tìm hiểu việc thực hiện các chương trình chăm sóc giáo dục trẻ hiện hành; tìm hiểu các hoạt động của giáo viên đối với Trẻ hằng ngày.

3. Thực hành bộ môn Phương pháp dạy học bộ môn: Rèn luyện các kỹ năng sự phạm: Nghe, nói, đọc, viết, vẽ, soạn giáo án, tập giảng, làm đồ chơi, đồ dùng dạy học và các kỹ năng khác phù hợp với đặc trưng của ngành GDMN.

² Quyết định số 899/QĐ-CĐCD ngày 28/9/2020.

Điều 7. Đánh giá hoạt động thực hành sư phạm

1. Hoạt động thực hành sư phạm của SV được đánh giá và cho điểm theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 8 của Quy định này.

2. Nội dung thực hành thuộc bộ môn nào thì nhà giáo hướng dẫn bộ môn đó đánh giá và được tính chung vào điểm của học phần thực hành (theo biểu mẫu bảng điểm học phần).

3. Sinh viên vắng mặt trên 20% số thời gian quy định cho mỗi nội dung thực hành sẽ không có điểm thực hành phần đó. Những SV này phải thực hành lại theo kế hoạch thực hành sư phạm năm thứ nhất của khóa học tiếp theo vào năm sau.

Chương III

THỰC TẬP SƯ PHẠM

Điều 8. Kiến tập

1. Mục tiêu

- 1.1. Hiểu rõ thực tế giáo dục mầm non.
- 1.2. Thực hiện hiệu quả một số công việc của người giáo viên chủ nhiệm lớp như: Lập kế hoạch chủ nhiệm, tổ chức sinh hoạt lớp, giáo dục Trẻ,...
- 1.3. Bước đầu tiếp cận và biết được một số nội dung công việc giảng dạy của người giáo viên thông qua soạn giáo án, dự giờ và tham gia sinh hoạt chuyên môn.
- 1.4. Thông qua Kiến tập, SV bước đầu hình thành được ý thức và tình cảm, đạo đức nghề nghiệp của giáo dục mầm non.

2. Nội dung công việc, thời lượng Kiến tập

- Sinh viên tham gia tìm hiểu thực tế tại Trường mầm non;
- Thực hiện được một số công việc của người giáo viên chủ nhiệm lớp như: Lập kế hoạch chủ nhiệm lớp, tổ chức sinh hoạt lớp, giáo dục trẻ;
- Bước đầu hiểu được một số nội dung công việc giảng dạy của người giáo viên thông qua soạn giáo án, dự giờ;
- Sau đợt Kiến tập, SV viết báo cáo thu hoạch và giáo viên hướng dẫn ở Trường mầm non nhận xét, đánh giá kết quả và gửi phiếu điểm về Khoa Sư phạm tổng hợp;
- Thời gian Kiến tập 08 tuần, không tập trung, mỗi tuần 01 buổi (4 tiết/buổi), tại Trường mầm non.

2.1. Tìm hiểu thực tế giáo dục

- Nghe các báo cáo của lãnh đạo Trường mầm non về cơ cấu tổ chức, nội dung công tác và tình hình thực tế của nhà trường.
- Trực tiếp tìm hiểu nội dung công việc của người giáo viên, tổ bộ môn ở Trường mầm non.

- Tìm hiểu các loại hồ sơ, sổ sách lớp học, cách nhận xét, đánh giá Trẻ và các tài liệu hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý giáo dục đối với bậc mầm non.

2.2. Thực tập công tác chủ nhiệm lớp

- Mỗi nhóm chủ nhiệm gồm từ 5 - 7 SV.

- Nội dung thực tập:

+ Dự các buổi sinh hoạt lớp do giáo viên chủ nhiệm chủ trì, các buổi sinh hoạt ngoại khoá, các hoạt động văn thể do nhà trường chủ trì. Sau mỗi buổi đều tổ chức nhận xét, rút kinh nghiệm.

+ Trực tiếp tham gia làm chủ nhiệm ở một lớp: Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm cho cả đợt và từng tuần, theo dõi tình hình về đạo đức, học tập, sức khỏe, sinh hoạt của lớp, có ghi chép nhận xét và tổ chức rút kinh nghiệm.

+ Tham gia đón, trả trẻ, hướng dẫn các buổi sinh hoạt lớp, tổ chức các buổi lao động, văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, tham quan, cắm trại theo đặc thù của bậc mầm non.

+ Thăm hỏi, nắm bắt hoàn cảnh, tình hình gia đình trẻ.

2.3. Thực tập giảng dạy

- Đoàn thực tập được chia thành các nhóm chuyên môn, chia mỗi nhóm gồm 4 - 5 SV. Mỗi nhóm có một Trưởng nhóm là SV có năng lực tổ chức, quản lý và học lực khá hơn trong nhóm.

- Ban chỉ đạo thực tập của các đơn vị có SV đến thực tập xây dựng kế hoạch cho mỗi nhóm chuyên môn dự giờ 6 tiết/nhóm. Để được dự các tiết này, SV phải tập soạn giáo án trước ít nhất 1 ngày và phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn Kiến tập trước khi tiến hành dự giờ.

- Soạn 4 giáo án và tập giảng dưới sự chỉ đạo của nhà giáo hướng dẫn, sau mỗi giờ tập giảng tổ chức rút kinh nghiệm.

- SV lên lớp dạy ít nhất 1 trong 4 tiết đã tập giảng và đã được nhà giáo hướng dẫn góp ý. Giáo án lên lớp phải được nhà giáo hướng dẫn duyệt trước ít nhất 3 ngày.

2.4. Làm báo cáo thu hoạch

- Cuối đợt Kiến tập, mỗi SV làm một báo cáo thu hoạch rút kinh nghiệm về 3 nội dung Kiến tập nêu trên. Báo cáo thu hoạch viết theo mẫu, trên khổ giấy A4, đóng bìa. Nhà giáo hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm trực tiếp nộp báo cáo thu hoạch của sinh viên cho Trưởng ban chỉ đạo thực tập cấp Trường trước khi kết thúc đợt Kiến tập 2 ngày.

- Cuối đợt Kiến tập, mỗi SV phải hoàn thiện bài tập nghiên cứu Tâm lý học, Giáo dục học, có xác nhận của Trưởng ban chỉ đạo thực tập cấp Trường và SV phải tự nộp bài tập này cho Bộ môn Tâm lý giáo dục và Quản lý giáo dục, khoa Sư phạm sau khi kết thúc đợt Kiến tập.

Ghi chú: Giáo án, bài tập thực hành và báo cáo thu hoạch của sinh viên có thể đánh máy hoặc viết tay. Riêng trang bìa được đánh máy và in trên giấy bìa.

3. Cách đánh giá

a) Quy đổi điểm đánh giá theo thang điểm 10 và xếp loại như sau:

- Loại đạt:

Thang điểm 10	Điểm chữ	Xếp loại
8,5 - 10	A	Giỏi
7,0 - 8,4	B	Khá
5,5 - 6,9	C	Trung bình
4,0 - 5,4	D	Trung bình yếu

- Loại không đạt:

Dưới 4,0	F	Kém
----------	---	-----

b) Nhà giáo hướng dẫn hoạt động thực tập giảng dạy chịu trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm số Kiến tập giảng dạy.

c) Nhà giáo hướng dẫn hoạt động Kiến tập chủ nhiệm chịu trách nhiệm tổng hợp, quyết định điểm số Kiến tập chủ nhiệm, chấm và đánh giá điểm báo cáo thu hoạch.

d) Điểm đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nội quy trong đợt Kiến tập do nhóm SV bình xét, nhà giáo hướng dẫn hoạt động Kiến tập chủ nhiệm phối hợp với nhà giáo là Trưởng đoàn căn cứ quyết định đánh giá điểm.

đ) Điểm tổng hợp Kiến tập là điểm trung bình cộng các nội dung Kiến tập: Giảng dạy (GD) hệ số 1, Chủ nhiệm lớp (CNL), Báo cáo thu hoạch (BCTH) hệ số 2 và Ý thức tổ chức kỷ luật (TCKL) hệ số 1.

$$[(GD \times 1) + (BCTH \times 2) + (CNL \times 2) + (TCKL \times 1)]$$

Điểm Kiến tập = _____

6

e) Sinh viên vắng mặt trên 20% số thời gian quy định của đợt Kiến tập sẽ không được xét đánh giá kết quả Kiến tập. Những SV này phải Kiến tập lại theo kế hoạch Kiến tập của khoá học tiếp theo vào năm sau.

f. Các biểu mẫu dự giờ, đánh giá có hướng dẫn, có mẫu từ Phụ lục II đến Phụ lục IX kèm theo.

4. Hồ sơ Kiến tập

4.1. Hồ sơ Kiến tập của SV: Có mẫu tại Phụ lục I kèm theo.

4.2. Hồ sơ Kiến tập của Đoàn: Trưởng đoàn Kiến tập nộp hồ sơ Kiến tập về khoa Sư phạm sau 2 ngày kể từ ngày kết thúc đợt Kiến tập, bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đợt Kiến tập (do Trưởng đoàn viết, có chữ ký và đóng dấu xác nhận của Trưởng Ban chỉ đạo Kiến tập tại trường Kiến tập);
- Tổng hợp kết quả Kiến tập (do Trưởng đoàn Kiến tập lập, có chữ ký và đóng dấu xác nhận của Trưởng Ban chỉ đạo tại trường Kiến tập);
- Kế hoạch chi tiết của toàn đợt Kiến tập;
- Các bài soạn dự giờ và giáo án lên lớp của SV;
- Biên bản dự giờ và các phiếu đánh giá kết quả Kiến tập, có mẫu từ Phụ lục II đến Phụ lục IX kèm theo.
- Các báo cáo: Báo cáo thu hoạch đã chấm điểm, có mẫu tại Phụ lục VIII; báo cáo tổng kết đợt Kiến tập, có mẫu tại Phụ lục IX kèm theo.
- Danh sách đề nghị khen thưởng (nếu có), có mẫu tại Phụ lục X kèm theo.

Điều 9. Thực tập cuối khoá

1. Mục tiêu

1.1. Sinh viên nâng cao nhận thức về vai trò của giáo dục trong sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, nắm vững những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của người GVMN, trên cơ sở đó phấn đấu trở thành giáo viên giỏi.

1.2. Sinh viên chủ động, sáng tạo trong việc vận dụng kiến thức đã học và rèn luyện các kỹ năng giáo dục và dạy học trong thực tế nhà trường, từ đó hình thành năng lực sư phạm GVMN.

1.3. Kết quả TTCK là một trong những điều kiện để SV được công nhận tốt nghiệp.

1.4. Giúp nhà trường, các cấp quản lý GDMN có cơ sở đánh giá chất lượng đào tạo GVMN; từ đó đề xuất phương hướng nâng cao chất lượng đào tạo, sử dụng và bồi dưỡng nhà giáo.

2. Nội dung công việc, thời lượng

- SV nắm bắt thực tế giáo dục; tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục của địa phương tại Trường mầm non;
- Thực hiện công việc của người giáo viên như: Chủ nhiệm lớp, giảng dạy, dự giờ, lập kế hoạch và hoàn thành các loại hồ sơ, báo cáo thu hoạch;
- Thời lượng 8 tuần, hình thức tập trung, tại các Trường mầm non;

2.1. Tìm hiểu thực tế giáo dục

- Nghe đại diện Ban Giám hiệu báo cáo; tự tìm hiểu, có ghi chép về tình hình giáo dục của nhà trường.
- Nghe đại diện lãnh đạo xã, phường báo cáo, tự tìm hiểu, thu thập thông tin về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội và phong trào giáo dục địa phương.
- Nghe báo cáo của một giáo viên chủ nhiệm giỏi hay một giáo viên dạy giỏi.

- Tìm hiểu, ghi chép các hoạt động của tổ bộ môn, chức năng nhiệm vụ của giáo viên, tài liệu, sổ sách lớp, hồ sơ, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý, phù hợp với đặc thù của bậc mầm non.

2.2. Thực tập chủ nhiệm lớp

- Chia mỗi nhóm chủ nhiệm gồm có 3 SV trở lên. Ban chỉ đạo thực tập sư phạm xây dựng công tác thực tập hoạt động chủ nhiệm từng tuần và cả đợt cho các nhóm chủ nhiệm.

- Nội dung thực tập làm chủ nhiệm lớp:

+ Theo dõi, nắm vững tình hình chung về học tập, sức khỏe, đạo đức của trẻ trong lớp, trẻ cá biệt, cũng như các hoạt động khác của lớp học trong suốt thời gian thực tập, có ghi chép, nhận xét và đánh giá;

+ Tổ chức các buổi sinh hoạt lớp, các hoạt động giáo dục: Lao động, vui chơi, văn nghệ, thể dục, thể thao và kỷ niệm các ngày lễ lớn;

+ Phối hợp với phụ huynh trẻ, Hội phụ huynh để làm tốt công tác giáo dục trẻ.

- Điểm thực tập làm chủ nhiệm lớp là điểm trung bình cộng các điểm thực tập làm chủ nhiệm lớp của mỗi tuần thực tập.

2.3. Thực tập giảng dạy

- Lập kế hoạch giảng dạy toàn đợt và từng tuần.

- Dự ít nhất 2 tiết dạy mẫu do giáo viên hướng dẫn hoặc giáo viên dạy giỏi thực hiện, có rút kinh nghiệm học tập.

- Soạn giáo án, chuẩn bị đồ dùng dạy học, tập giảng có nhóm SV thực tập và giáo viên hướng dẫn tham dự. Sau mỗi giờ tập giảng có rút kinh nghiệm, đề xuất hoàn thiện bài giảng.

- Lên lớp dạy ít nhất 8 tiết (1 tiết dạy thử và 7 tiết dạy đánh giá), dưới sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn. Sau giờ dạy có nhận xét, rút kinh nghiệm, đánh giá điểm, xếp loại.

- Số tiết thực tập giảng dạy được phân bổ đều trong cả đợt (không quá 2 tiết/tuần); SV được phân công giảng dạy với nhiều loại hình bài dạy và các nhóm lớp khác nhau. Điểm thực tập giảng dạy là điểm trung bình cộng của điểm 7 tiết dạy (có hệ số điểm ở một số tiết giảng, được hướng dẫn cụ thể trong kế hoạch thực tập của nhà trường).

2.4. Làm báo cáo thu hoạch

Cuối đợt thực tập, mỗi SV làm một báo cáo thu hoạch dưới dạng bài tập nghiên cứu về 3 nội dung TTCK nêu trên. Báo cáo thu hoạch viết theo mẫu, trên khổ giấy A4, đóng bìa. Nhà giáo hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm trực tiếp nộp báo cáo thu hoạch của SV cho Trưởng Ban chỉ đạo thực tập cấp Trường trước khi kết thúc đợt thực 2 ngày.

Ghi chú: Giáo án, báo cáo thu hoạch của SV có thể đánh máy hoặc viết tay. Riêng trang bìa được đánh máy và in trên giấy bìa.

3. Cách đánh giá

a) Quy đổi điểm đánh giá theo thang điểm 10 và xếp loại tại điểm a khoản 3 Điều 8 của Quy định này.

b) Nhà giáo hướng dẫn hoạt động thực tập giảng dạy chịu trách nhiệm tổng hợp và quyết định đánh giá điểm thực tập giảng dạy.

c) Nhà giáo hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm chịu trách nhiệm tổng hợp, quyết định đánh giá điểm thực tập chủ nhiệm, chấm và đánh giá điểm báo cáo thu hoạch.

d) Điểm số đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện nội quy trong đợt thực tập do nhóm SV bình xét, nhà giáo hướng dẫn hoạt động thực tập chủ nhiệm phối hợp với nhà giáo là Trưởng đoàn căn cứ thực tế quyết định điểm số.

đ) Điểm tổng hợp TTCK là điểm trung bình cộng các nội dung thực tập: Báo cáo thu hoạch (BCTH) hệ số 1, ý thức tổ chức kỷ luật (TCKL) hệ số 1, thực tập làm chủ nhiệm lớp (CNL) hệ số 2, thực tập giảng dạy (GD) hệ số 3.

$$[(BCTH \times 1) + (TCKL \times 1) + (CNL \times 2) + (GD \times 3)]$$

$$\text{Điểm TTCK} = \frac{\quad}{7}$$

7

e) Sinh viên vắng mặt quá 20% thời gian quy định của đợt TTCK, sẽ không được xét đánh giá kết quả thực tập. Những SV này phải thực tập lại theo kế hoạch TTCK của khoá học tiếp theo vào năm sau.

g. Các biểu mẫu dự giờ, đánh giá của đợt TTCK, có mẫu từ Phụ lục II đến Phụ lục IX kèm theo.

4. Hồ sơ thực tập cuối khoá

4.1. Hồ sơ thực tập của SV: Có mẫu tại Phụ lục I kèm theo.

4.2. Hồ sơ thực tập của Đoàn: Trưởng đoàn thực tập nộp hồ sơ TTCK về khoa Sư phạm sau 2 ngày kể từ ngày kết thúc đợt TTCK, bao gồm:

- Báo cáo tổng kết đợt TTCK (*Trưởng đoàn thực tập phối hợp với trường có SV đến thực tập viết, có chữ ký và đóng dấu xác nhận của Trưởng Ban chỉ đạo tại trường thực tập*).

- Tổng hợp kết quả TTCK (*do trường có SV đến thực tập lập, ký, ghi rõ họ tên và phải đóng dấu xác nhận của Trưởng Ban chỉ đạo thực tập tại trường thực tập*).

- Kế hoạch chi tiết của toàn đợt TTCK.

- Các bài soạn dự giờ và giáo án lên lớp của SV.

- Biên bản dự giờ và các phiếu đánh giá kết quả thực tập, có mẫu từ Phụ lục II đến Phụ lục IX kèm theo.

- Các báo cáo: Báo cáo thu hoạch đã đánh giá điểm, có mẫu tại Phụ lục VIII; báo cáo tổng kết đợt thực tập, có mẫu tại Phụ lục IX kèm theo.
- Danh sách đề nghị khen thưởng (nếu có), có mẫu tại Phụ lục X kèm theo.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 10. Khen thưởng

Kết thúc đợt TTCK, Ban chỉ đạo Thực tập, Trường thực tập, Trường đoàn thực tập sư phạm tổ chức bình xét và thống nhất bình chọn, đề nghị khen thưởng, gửi hồ sơ khen thưởng về phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum, bao gồm:

1. Biên bản xét và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường ghi nhận và biểu dương các SV có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong đợt TTCK;
2. Báo cáo thành tích của những SV được đề nghị nhà trường ghi nhận và biểu dương.
3. Danh sách trích ngang các SV được đề nghị nhà trường ghi nhận và biểu dương, khen thưởng trong đợt TTCK.

Tất cả các văn bản trên phải có chữ ký xác nhận của Trường đoàn thực tập, chữ ký của Trưởng Ban chỉ đạo thực tập tại trường thực tập và chữ ký của đại diện SV trong Đoàn thực tập.

Điều 11. Kỷ luật

SV vi phạm Quy định thực hành, thực tập sư phạm làm ảnh hưởng xấu đến kết quả thực tập của Đoàn thực tập sẽ bị xử lý kỷ luật với các hình thức kỷ luật sau đây:

1. Khiển trách: Trừ 1 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt Kiến tập/TTCK mà không được phép của Ban Chỉ đạo, Trường, Phó đoàn hoặc không có lý do chính đáng.
- Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và của Đoàn Kiến tập/TTCK.
- Có thái độ không đúng mực với nhà giáo hướng dẫn và HS trường thực tập, gây mất đoàn kết nội bộ.

2. Cảnh cáo: Trừ 2 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vắng mặt 2 ngày đầu tiên của đợt Kiến tập/TTCK.
- Vắng 1/5 tổng số ngày Kiến tập/TTCK.
- Bị khiển trách lần thứ 2.
- Vắng 1/3 tổng số buổi sinh hoạt nhóm, Đoàn kiến tập/TTCK.

- Vi phạm các quy định của trường thực tập, nội quy của Đoàn hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và Đoàn Kiến tập/TTCK giao cho.

Trong hoặc ngay sau khi kết thúc đợt Kiến tập/TTCK, Trưởng đoàn nộp Hồ sơ kỷ luật SV (nếu có) về phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên, bao gồm:

- Biên bản họp xét và đề nghị hình thức kỷ luật của Đoàn Kiến tập/TTCK;
- Bản kiểm điểm của SV vi phạm kỷ luật.

Tất cả các văn bản trên phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn thực tập, chữ ký, đóng dấu xác nhận của Trưởng Ban chỉ đạo thực tập tại cơ sở thực tập và chữ ký của đại diện SV trong Đoàn thực tập.

3. Đình chỉ Kiến tập/TTCK: Áp dụng đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vắng mặt 3 ngày đầu của đợt Kiến tập/TTCK.
- Vắng 1/5 tổng số ngày Kiến tập/TTCK.
- Bị cảnh cáo lần 2.
- Vắng mặt 2/3 tổng số buổi sinh hoạt nhóm và của Đoàn.
- Không thông qua giáo án hoặc kế hoạch công tác chủ nhiệm.
- Vi phạm nghiêm trọng Quy định thực hành, thực tập sư phạm, quy định của trường thực tập, nội quy của Đoàn Kiến tập/TTCK.
- Có hành vi sai trái gây hậu quả nghiêm trọng đối với giáo viên và trẻ mầm non trường thực tập và nội bộ Đoàn Kiến tập/TTCK.

Trong hoặc ngay sau khi kết thúc đợt Kiến tập/TTCK, Trưởng đoàn Kiến tập/TTCK nộp Hồ sơ kỷ luật SV (nếu có) về phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên, bao gồm:

- Biên bản họp xét và đề nghị hình thức kỷ luật của Đoàn Kiến tập/TTCK;
- Bản kiểm điểm của sinh viên vi phạm kỷ luật.

Tất cả các văn bản trên phải có chữ ký xác nhận của Trưởng đoàn, chữ ký, đóng dấu xác nhận của Trưởng ban chỉ đạo tại trường thực tập và chữ ký của đại diện sinh viên Đoàn Kiến tập/TTCK.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hành sư phạm

Căn cứ vào nội dung, thời lượng được quy định cho hoạt động thực hành sư phạm trong chương trình khung đào tạo ngành GDMN trình độ cao đẳng. Phòng Đào tạo phối hợp với khoa Sư phạm và các đơn vị liên quan có nhiệm vụ:

1. Lập kế hoạch, xây dựng tiến trình, cụ thể hoá nội dung, giảng dạy và rèn luyện theo chương trình đào tạo ngành GDMN.

2. Bố trí sắp xếp địa điểm thực hành phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và theo kế hoạch đào tạo.

3. Khoa Sư phạm có trách nhiệm phân công Bộ môn, nhà giáo thực hiện chương trình thực hành sư phạm ngành GDMN theo kế hoạch năm học. Đồng thời chỉ đạo, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hành sư phạm trong từng học kỳ và toàn khoá học.

Điều 13. Tổ chức Kiến tập/TTCK

1. Hình thức tổ chức

Sinh viên đi Kiến tập/TTCK được chia thành đoàn, có số lượng phù hợp theo quy định. Nhà trường cử nhà giáo làm Trưởng đoàn đến các cơ sở thực tập để cùng với giáo viên ở cơ sở thực tập hướng dẫn SV Kiến tập/TTCK.

2. Nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum

2.1. Thành lập Ban chỉ đạo Kiến tập/TTCK Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum gồm:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum.
- Phó Trưởng ban: Các Phó Hiệu trưởng.
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo
- Các uỷ viên: Trưởng khoa Sư phạm, Phó trưởng phòng và một số viên chức thuộc phòng Đào tạo.

2.2. Ban chỉ đạo Kiến tập/TTCK có các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng kế hoạch Kiến tập/TTCK, ấn định nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng các đoàn Kiến tập/TTCK và dự trù kinh phí.

b) Chủ động liên hệ và phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các cơ sở thực tập để tổ chức Kiến tập/TTCK.

c) Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hành, thực tập sư phạm và lập danh sách sinh viên gửi cho các cơ sở thực tập sư phạm.

d) Phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung, yêu cầu và Quy chế thực hành, thực tập cho SV trước khi đi Kiến tập/TTCK.

đ) Tổ chức cho SV đến cơ sở thực tập.

e) Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác Kiến tập/TTCK.

g) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài vụ thanh toán kinh phí với cơ sở thực tập sư phạm theo quy định.

3. Nhiệm vụ của trường mầm non có SV thực tập

3.1. Mỗi cơ sở thực tập có một Ban chỉ đạo thực tập cấp cơ sở do Hiệu trưởng trường thực tập ra quyết định thành lập, gồm:

- Trưởng ban là Hiệu trưởng trường thực tập.

- Phó ban là Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Trưởng đoàn TTSP.
- Các ủy viên do Trưởng ban chỉ định.

3.2. Ban chỉ đạo của cơ sở thực tập có nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch thực tập sư phạm, cử nhà giáo có kinh nghiệm và tinh thần trách nhiệm hướng dẫn thực tập sư phạm.

b) Tiếp nhận và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho sinh viên đến thực tập như đăng ký thủ tục tạm trú, tạm vắng; giới thiệu về nơi ăn, ở; trang thiết bị dạy học...

c) Tổ chức, quản lý toàn diện SV trong thời gian thực tập, coi SV là thành viên mới của nhà trường, của bộ môn. SV được tham gia đầy đủ mọi sinh hoạt của trường, bộ môn và các đoàn thể khác.

d) Đánh giá kết quả, tổng kết thực tập, hoàn thiện hồ sơ và đề xuất kiến nghị với Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum về công tác đào tạo.

đ) Thực hiện kỷ luật sinh viên theo Điều 11 của Quy chế này.

4. Nhiệm vụ của Đoàn Kiến tập/TTCK và các cá nhân trong đoàn

4.1. Đoàn Kiến tập/TTCK

- SV được biên chế thành từng Đoàn Kiến tập/TTCK.

- Mỗi Đoàn được tổ chức như sau:

+ Có 1 Trưởng đoàn là nhà giáo, 1 Phó trưởng đoàn là SV trong đoàn, có tinh thần trách nhiệm cao, có năng lực học tập, có khả năng giao tiếp do khoa Sư phạm giới thiệu. Các Trưởng đoàn và Phó trưởng đoàn được phòng Đào tạo phối hợp với các phòng, khoa tổ chức tập huấn và được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum ra quyết định.

+ Có 1 Trưởng nhóm thực tập giảng dạy, nhóm trưởng là SV có năng lực học tập tốt, có khả năng giao tiếp, có tinh thần trách nhiệm trong công việc,... do khoa Sư phạm giới thiệu. Mỗi Đoàn có nhiều nhóm thực tập giảng dạy.

4.2. Nhiệm vụ của Trưởng đoàn Kiến tập/TTCK

- Thay mặt Đoàn Kiến tập/TTCK đi tiền trạm và làm công tác chuẩn bị cho Đoàn Kiến tập/TTCK.

- Thống nhất với Ban chỉ đạo trường thực tập lập kế hoạch đón Đoàn Kiến tập/TTCK và chịu trách nhiệm các nội dung công việc sau:

+ Giúp Đoàn thực tập ổn định nơi ở, sinh hoạt và làm việc;

+ Cùng với Ban chỉ đạo của trường thực tập lập kế hoạch công tác cho đoàn, đề xuất các nội dung hoạt động của Đoàn Kiến tập/TTCK;

+ Báo cáo Ban chỉ đạo Kiến tập/TTCK Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum về tình hình của Đoàn sau khi Đoàn đến cơ sở trường thực tập, sơ kết giữa các đợt và tổng kết Kiến tập/TTCK theo quy định từng đợt; hoặc những tình huống đột xuất xảy ra;

- Trưởng Đoàn phải có mặt tại các cơ sở trường thực tập ít nhất 3 lần/tuần.
- + Hàng tuần họp Đoàn Kiến tập/TTCK, rút kinh nghiệm công tác, báo cáo Trưởng Ban chỉ đạo Trường thực tập;

Giúp Trưởng Ban chỉ đạo cơ sở trường thực tập tổng kết, hoàn thiện hồ sơ cho đoàn, niêm phong và chuyển về khoa Sư phạm, Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum theo đúng thời gian quy định;

4.3. Nhiệm vụ của Phó Trưởng đoàn Kiến tập/TTCK

- Tư vấn, giúp Trưởng đoàn hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng đoàn thực tập khi Trưởng đoàn ủy quyền.
- Cùng Trưởng đoàn tiền trạm cơ sở trường thực tập, liên hệ chỗ ở cho SV (nếu có) của Đoàn theo hướng dẫn của Trường thực tập.
- Cùng Trưởng đoàn đôn đốc các thành viên trong Đoàn Kiến tập/TTCK thực hiện đúng tiến trình và đầy đủ các nội dung thực tập.
- Hàng tuần, cùng Trưởng đoàn tổ chức họp rút kinh nghiệm công tác thực tập.
- Khi có vướng mắc, cùng Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Ban chỉ đạo Trường thực tập.
- Khi kết thúc đợt Kiến tập/TTCK, cùng Trưởng đoàn và Ban chỉ đạo trường thực tập hoàn tất hồ sơ thực tập của Đoàn.

4.4. Nhiệm vụ của nhóm trưởng Kiến tập/TTCK

- Quản lý các thành viên nhóm mình về mọi mặt trong đợt Kiến tập/TTCK, đảm bảo hoàn thành tốt các nội dung thực tập của nhóm.
- Tổ chức cho nhóm dự các giờ dạy mẫu của giáo viên trường thực tập, giờ tập giảng và các giờ dạy chính thức của các thành viên trong nhóm.
- Tổ chức cho nhóm dự các hoạt động giáo dục của lớp chủ nhiệm.
- Tổ chức rút kinh nghiệm các hoạt động giảng dạy và giáo dục của thành viên trong nhóm ngay sau mỗi giờ thực tập để giúp đỡ nhau cải tiến phương pháp trong công tác chủ nhiệm và truyền đạt kiến thức qua các giờ thực tập giảng dạy.

4.5. Nhiệm vụ của SV Kiến tập/TTCK

- Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm, các quy định của Trường thực tập, nội quy của nhóm, của Đoàn Kiến tập/TTCK.
- Thực hiện đúng thời gian Kiến tập/TTCK. Đến và rời Trường thực tập, hội họp, sinh hoạt, lên lớp, dự giờ,... đúng thời gian quy định. Tuyệt đối không đi muộn, về sớm. Trong đợt Kiến tập/TTCK không được vắng mặt ở bất cứ hoạt động nào, muốn đi đâu phải xin phép Trưởng Ban chỉ đạo trường thực tập và chỉ được rời Trường thực tập khi đã được cho phép.

- Khắc phục khó khăn, tranh thủ thời gian để thực hiện đầy đủ các nội dung Kiến tập/TTCK đã được quy định. Khi dự giờ phải chú ý ghi chép để học tập và rút kinh nghiệm.

- Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Phải tuân theo sự phân công của Ban chỉ đạo trường thực tập, của Tổ trưởng chuyên môn, nhà giáo hướng dẫn, của Trưởng đoàn và của Nhóm trưởng thực tập.

- Trang phục gọn gàng, đúng quy định của Trường thực tập. Tác phong đĩnh đạc, cử chỉ và hành vi giao tiếp văn minh, lịch sự.

- Phải tôn trọng, khiêm tốn học hỏi; có ý kiến gì cần góp ý với giáo viên và Trường thực tập phải thông qua tổ chức, không phát ngôn bừa bãi.

- Tôn trọng phong tục, tập quán của địa phương.

- Trong quá trình thực tập, phải thực sự thương yêu, giúp đỡ và giáo dục; cấm đánh đập, sỉ nhục trẻ; cấm đưa trẻ ra khỏi trường khi chưa được phép của Ban chỉ đạo Trường thực tập.

- Phải đề cao cảnh giác, bảo vệ trật tự trị an lúc đi, về và khi ở trong trường thực tập. Bảo quản tốt tài sản chung và tài sản riêng. Cấm vay, mượn tiền, xe, dụng cụ... của Trường thực tập, của phụ huynh.

- Các Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn thực tập, Nhóm trưởng đôn đốc, nhắc nhở SV thực hiện nội quy. SV nào thực hiện tốt nội quy thì được biểu dương, khen thưởng; SV nào vi phạm nội quy thì tùy mức độ mà bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ theo quy định.

Tùy vào tình hình cụ thể của Trường thực tập, Ban chỉ đạo trường thực tập có thể bổ sung thêm một số điểm vào nội quy để thực hiện.

5. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường

5.1. Phòng Đào tạo

- Tham mưu trình Ban chỉ đạo Kế hoạch và các văn bản hướng dẫn thực hành, thực tập cho các hệ đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học); tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức triển khai, tổng kết công tác TTCK;

- Liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các trường Mầm non, nơi SV đến thực tập;

- Hoàn chỉnh hồ sơ Kiến tập/TTCK (Quyết định thành lập các ban chỉ đạo; các đoàn thực tập; các mẫu báo cáo thống kê; phiếu thực tập sư phạm...); thu nhận báo cáo kết quả thực tập;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn cho các Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn;

- Chủ động phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ lập dự toán và hướng dẫn chi kinh phí phục vụ cho công tác thực tập sư phạm; hướng dẫn các cơ sở thực tập hoàn thiện chứng từ kê khai.

5.2. Phòng Kế hoạch – Tài vụ

- Phối hợp với phòng Đào tạo lập dự toán kinh phí; hướng dẫn chi kinh phí phục vụ cho công tác thực hành, thực tập sư phạm;

- Thanh quyết toán kinh phí thực hành, thực tập kịp thời theo đúng quy định hiện hành.

5.3. Phòng Hành chính – Quản trị

Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ cho công tác thực hành, thực tập.

5.4. Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên

Phối hợp với các phòng chức năng, các khoa, Bộ môn/Tổ chuyên môn, chủ nhiệm lớp làm tốt công tác tư tưởng chính trị, quản lý sinh viên trước và trong thời gian thực tập.

Tổ chức, triển khai, quán triệt về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, nhà giáo, sinh viên trong toàn đợt thực hành, thực tập sư phạm.

5.5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Tham mưu trình Ban chỉ đạo kế hoạch kiểm tra hoạt động thực hành, thực tập sư phạm. Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá kết quả thực hành, thực tập theo quy định.

5.6. Khoa Sư phạm

- Xây dựng kế hoạch chi tiết để tổ chức hoạt động thực hành, thực tập sư phạm theo quy định. Phối hợp với phòng Đào tạo phân bổ SV thực hành, thực tập sư phạm theo kế hoạch.

- Phối hợp dự kiến phân công nhà giáo làm Trưởng đoàn, phân công SV làm Phó trưởng đoàn thực tập.

- Phối hợp các đơn vị liên quan dự kiến phân công nhà giáo làm trưởng đoàn, chọn cử SV có phẩm chất năng lực tốt làm Phó trưởng đoàn các Đoàn thực tập.

5.7. Bộ môn Tâm lý giáo dục và Quản lý giáo dục

Chuẩn bị nội dung và hướng dẫn SV thực hành, thực tập sư phạm, làm bài tập thực hành nghiên cứu Tâm lý - Giáo dục. Kết thúc đợt Kiến tập/TTCK Trưởng bộ môn Tâm lý giáo dục và Quản lý giáo dục thu nhận bài tập của sinh viên, chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và yêu cầu làm lại các bài không đạt yêu cầu.

5.8. Bộ môn Giáo dục Mầm non

Bộ môn Giáo dục Mầm non chủ trì tham mưu cho nhà trường cập nhật các nội dung đổi mới dạy học ở trường mầm non vào trong chương trình đào tạo; đề xuất nội dung, hình thức tổ chức rèn luyện nghiệp vụ, kiến tập và thực tập sư phạm cho phù hợp với thực tiễn công tác đào tạo của Trường và thực tế ở trường mầm non.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế này áp dụng cho ngành GDMN, trình độ cao đẳng của Trường từ năm học 2021 – 2022 trở đi.

Kinh phí thực hiện kiến tập, thực tập sư phạm cuối khóa được thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình triển khai thực hiện hàng năm, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị gửi ý kiến về phòng Đào tạo tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.
