

Số: /QĐ-CDKT

Kon Tum, ngày 23 tháng 7 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành Quy định thực hành và thực tập trong đào tạo  
trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM**

*Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-LĐTĐ ngày 16/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum thành Trường Cao đẳng Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 1671/QĐ-LĐTĐ 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 Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về tổ chức lại Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-CDKT ngày 14/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum;*

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng 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 Công văn số 589/TCGDNN-ĐTCQ ngày 23/9/2018 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc đẩy mạnh hợp tác giữa cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;*

*Căn cứ Công văn số 886/TCGDNN-ĐTCQ ngày 24/4/2020 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc đẩy mạnh việc gắn kết cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp;*

*Căn cứ Công văn số 304/TCGDNN-ĐTCQ ngày 01/3/2022 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc liên kết đào tạo và đưa học sinh, sinh viên năm cuối đi thực hành, thực tập tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Công văn số 1844/TCGDNN-ĐTCQ ngày 11/9/2023 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc quản lý học sinh, sinh viên đi thực tập tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Thông báo số 432/TB-CDKT ngày 17/7/2023 của Trường Cao đẳng Kon Tum về việc hỗ trợ xe ô tô đưa, đón học sinh, sinh viên đi thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, cơ sở thực tập;*

*Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-CDKT ngày 17/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo;*

*Căn cứ Thông báo số 471/TB-CDKT ngày 12/7/2024 của Trường Cao đẳng Kon Tum về việc tính khối lượng và thanh toán chế độ cho nhà giáo hướng dẫn học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, kiến tập tại cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp;*

*Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định thực hành và thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp (có Quy định và danh mục biểu mẫu tại Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1218/QĐ-CDCTĐ ngày 09/11/2020 của Hiệu trưởng nhà trường. Bãi bỏ Thông báo số 274/TB-CDCTĐ ngày 27/5/2022 của nhà trường.

**Điều 3.** Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định và Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới đó.

**Điều 4.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường, toàn thể viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Trường;
- BQT Website Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Trí Khải**

**QUY ĐỊNH**  
**thực hành và thực tập trong đào tạo**  
**trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định việc tổ chức thực hiện nội dung thực hành và thực tập trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp (*sau đây gọi là cơ sở*).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, nhà giáo, học sinh, sinh viên (*viết tắt là HSSV*) của Trường Cao đẳng Kon Tum (*sau đây gọi là nhà trường/Trường*) và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp (*viết tắt là GDNN*) của nhà trường, trừ hoạt động đào tạo thuộc khối ngành, nghề sức khỏe.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ và khái niệm dưới đây được hiểu như sau:

1. *Cơ sở (thực hành, thực tập)* là danh từ dùng để chỉ cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp,... được nhà trường mời tham gia xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, thực hành, hướng dẫn thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học tại cơ sở hoạt động GDNN; tiếp nhận người học, nhà giáo đến tham quan, thực hành, thực tập nâng cao kỹ năng nghề thông qua hợp đồng với cơ sở hoạt động GDNN.

2. *Thực hành tại cơ sở* là hình thức đưa HSSV đi đào tạo các nội dung theo chương trình ngành, nghề đào tạo tại cơ sở, nhằm sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất,... của cơ sở thực hành. Thời gian thực hành tại cơ sở do nhà trường thống nhất với cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong hợp đồng liên kết đào tạo.

3. *Thực tập tại cơ sở* là một mô đun quan trọng trong chương trình đào tạo nhằm giúp HSSV kiểm nghiệm củng cố và bổ sung những kiến thức lý thuyết đã

học ở lớp; học tập những kỹ năng và kiến thức thực tế, nâng cao khả năng giải quyết các vấn đề trong thực tiễn; trực tiếp tham gia lao động ngành nghề, tiếp xúc, làm việc, sinh hoạt với công nhân và nông dân, học tập công nhân và nông dân. Xây dựng mối quan hệ khăng khít giữa nhà trường với các cơ sở thuộc các ngành kinh tế, văn hóa, khoa học... để HSSV làm quen với môi trường mà sau này họ sẽ phục vụ. Bồi dưỡng cho HSSV lòng yêu nghề, tinh thần phục vụ, năng lực công tác độc lập để họ nhanh chóng trở thành những người lao động mới vừa biết lao động trí óc vừa có khả năng lao động chân tay,....

### **Điều 3. Mục đích và yêu cầu**

#### **1. Mục đích**

a) Nhằm thống nhất trong phạm vi toàn Trường về cách thức tổ chức thực hành và thực tập tại cơ sở trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng GDNN đối với các ngành, nghề đào tạo của Trường.

b) Làm cơ sở giúp nhà trường, các đơn vị thuộc Trường, nhà giáo quản lý tham gia tổ chức và giám sát quá trình tổ chức thực hành và thực tập tại cơ sở có hiệu quả, tiết kiệm, phù hợp với tình hình thực tế, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

c) Tăng cường môi trường trải nghiệm nghề nghiệp cho HSSV, nhằm giúp HSSV củng cố và có nhận thức đầy đủ hơn về kiến thức đã được học tại Trường; vận dụng kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề, nhiệm vụ thực tiễn thuộc lĩnh vực ngành, nghề đang theo học; rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng mềm, kỹ năng tự nghiên cứu, tự học nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

#### **2. Yêu cầu**

a) Việc tổ chức thực hành và thực tập cho HSSV được tổ chức theo đoàn, thống nhất tại một cơ sở; mỗi đoàn thực hành và thực tập do 1 nhà giáo hướng dẫn. Đối với các cơ sở không thể tổ chức thực hành và thực tập theo đoàn thì cần có ý kiến thống nhất của Hiệu trưởng nhà trường trước khi tổ chức thực hiện.

b) Thời gian nhà giáo được cử đi hướng dẫn thực hành và thực tập tại cơ sở theo đoàn (*lớp*) thì không được bố trí trùng lịch giảng dạy các học phần, môn học, mô đun khác hoặc thực hiện các công tác khác của nhà trường.

c) Hằng năm nhà giáo phải tham gia thực tập tại cơ sở theo quy định là 4

tuần/năm học, số giờ tiêu chuẩn được quy đổi là 56 giờ (*giảng dạy trình độ cao đẳng/dạy các môn chung trình độ cao đẳng*), 57 giờ (*giảng dạy trình độ trung cấp/dạy các môn chung trình độ trung cấp*)<sup>1</sup>. Khoa xây dựng kế hoạch đề xuất nhà trường phân công nhà giáo tham gia hướng dẫn HSSV thực hành và thực tập tại cơ sở; vừa hỗ trợ cho HSSV trong quá trình thực hành và thực tập; vừa bảo đảm được nhiệm vụ thực tập tại cơ sở trong năm.

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Bảo đảm điều kiện để tổ chức thực hành và thực tập tại cơ sở là các môn học, mô đun có nội dung thực hành và thực tập có trong chương trình đào tạo đã được ban hành.

2. Liên hệ cơ sở trong danh sách các cơ sở thực hành và cơ sở thực tập của kế hoạch thực hành và thực tập năm học trước khi bắt đầu đợt thực hành hay thực tập ít nhất là 1 tháng.

3. Xây dựng kế hoạch thực hành và thực tập dựa vào chương trình đào tạo môn học, mô đun có nội dung thực hành và thực tập trong chương trình đào tạo và phải được ban hành trước khi triển khai thực hiện ít nhất 3 tuần.

### **Chương II**

#### **TỔ CHỨC THỰC HÀNH VÀ THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ**

##### **Điều 5. Liên hệ địa điểm cơ sở**

1. Hằng năm, trước ngày 30/6, trên cơ sở mục tiêu, nội dung thực hành và thực tập trong chương trình đào tạo, các khoa chủ động làm việc với phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp để trao đổi, thống nhất những nội dung liên quan đến thực hành và thực tập của HSSV trong năm học, cụ thể:

- a) Cơ sở dự kiến triển khai thực hành và thực tập.
- b) Số lượng HSSV dự kiến đăng ký tham gia thực hành và thực tập.
- c) Các nội dung liên quan đến chương trình thực hành và thực tập.
- d) Các nội dung khác (*nếu có*).

2. Dựa trên đề xuất của các khoa, phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp tìm kiếm, liên hệ với cơ sở để tiến hành lần lượt một số nội dung công việc

<sup>1</sup> Điểm c khoản 1 Điều 4 Quyết định 138/QĐ-CDKT ngày 17/01/2024.

sau:

- a) Tìm hiểu rõ về các cơ sở dự kiến gửi HSSV đến thực hành và thực tập.
- b) Phối hợp chặt chẽ với các cơ sở để xác định khả năng của từng cơ sở về việc đáp ứng yêu cầu thực hành và thực tập của HSSV, số lượng HSSV, nhóm HSSV có thể tiếp nhận, công việc dự kiến bố trí HSSV thực hành và thực tập nghề nghiệp, chế độ chính sách (*nếu có*). Mặt khác, cần bảo đảm hài hòa, thống nhất mục tiêu của Trường và với cơ sở đối với kỳ thực hành và thực tập của HSSV. Ưu tiên lựa chọn các cơ sở trong tỉnh nếu đáp ứng đủ điều kiện tổ chức thực hành và thực tập theo đoàn.
- c) Hoàn thành việc tham mưu ký biên bản thỏa thuận hỗ trợ thực hành và thực tập giữa Trường và cơ sở trước ngày 15/7 hằng năm (*đối với trường hợp chưa có biên bản thỏa thuận hoặc thỏa thuận đã hết hiệu lực*).

3. Hằng năm, trước ngày 30/7, phòng Quản lý Đào tạo chủ trì, phối hợp với phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp và các khoa tham mưu Lãnh đạo Trường ban hành Quyết định công nhận các cơ sở thực hành và thực tập đối với các ngành, nghề đào tạo để làm căn cứ tổ chức thực hiện hoạt động thực hành và thực tập trong năm học (*mẫu có tại Phụ lục I*).

### **Điều 6. Xây dựng kế hoạch thực hành và thực tập**

1. Hằng năm, trước ngày 15/8, phòng Quản lý Đào tạo chủ trì, phối hợp với phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp, các khoa và các đơn vị có liên quan tham mưu kế hoạch thực hành và thực tập tại cơ sở của năm học (*kế hoạch tổng thể, trong đó chia thành 2 phần riêng biệt: Thực hành tại cơ sở và Thực tập tại cơ sở*).

2. Trước khi bắt đầu đợt thực hành hay thực tập tối thiểu 1 tháng, phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp chủ trì phối hợp với các khoa để cử viên chức, nhà giáo liên hệ, làm việc với các cơ sở trong danh sách các cơ sở thực hành/cơ sở thực tập năm học đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt, tham mưu công văn gửi cơ sở đề nghị tiếp nhận thực hành hoặc thực tập cho HSSV, phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán để tham mưu ký Hợp đồng thực hành hoặc Hợp đồng thực tập giữa nhà trường và cơ sở, trong đó cần thống nhất với cơ sở một số nội dung quan trọng như sau:

- a) Thời gian tiến hành, thời điểm bắt đầu, kết thúc; địa điểm thực hành hoặc

thực tập.

b) Số lượng HSSV, nhóm HSSV tham gia thực hành hoặc thực tập.

c) Nội dung thực hành hoặc thực tập; phương pháp triển khai, tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả học tập của HSSV.

d) Kinh phí phục vụ cho thực hành hoặc thực tập của HSSV (*nếu có*).

đ) Các nội dung khác (*nếu có*).

3. Trên cơ sở các nội dung thống nhất tại Hợp đồng thực hành hoặc Hợp đồng thực tập giữa nhà trường và cơ sở, các khoa chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường tham mưu lần lượt hai văn bản dưới đây và gửi về phòng Quản lý Đào tạo để kiểm tra, rà soát, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt trước khi triển khai đợt thực hành hoặc thực tập tại cơ sở ít nhất 3 tuần, cụ thể:

a) Kế hoạch thực hành hoặc thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục II*).

b) Quyết định phân công nhà giáo hướng dẫn và HSSV thực hành hoặc thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục III*).

### **Điều 7. Tổ chức thực hiện kế hoạch thực hành hoặc thực tập**

1. Trong vòng 1 tuần sau khi kế hoạch thực hành hoặc thực tập môn học, mô đun và Quyết định cử nhà giáo hướng dẫn và HSSV thực hành hoặc thực tập tại cơ sở được ban hành, các khoa chỉ đạo tiến hành thực hiện hai nội dung công việc sau đây:

a) Đối với thực hành tại cơ sở, khoa phổ biến cho HSSV về kế hoạch thực hành tại cơ sở, các thông tin cần thiết liên quan đến đợt thực hành (*nội quy, mục tiêu, nội dung đợt thực hành, phương thức tiến hành, các hồ sơ cần thiết mà HSSV phải hoàn thành sau khi kết thúc đợt thực hành tại cơ sở, ...*).

b) Đối với thực tập tại cơ sở, khoa xây dựng kế hoạch tổ chức hướng dẫn HSSV các nội dung công việc cần phải thực hiện (*phổ biến nội quy, mục tiêu, nội dung đợt thực tập, hướng dẫn viết báo cáo thực tập, ...*), cách thức thực hiện, yêu cầu kiểm tra đánh giá kết quả thực tập, ... trình Lãnh đạo Trường phê duyệt. Thời gian hướng dẫn chỉ thực hiện 2 ngày/đợt thực tập, trong đó 1 ngày hướng dẫn các quy định chung của đợt thực tập (*nội quy thực tập, nội dung thực tập, xây dựng kế hoạch thực tập, ...*) và 1 ngày hướng dẫn báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở (*hình thức, cấu trúc, nội dung báo cáo, ...*).

2. Trước khi đi thực hành hoặc thực tập một tuần, nhà giáo kiểm tra, hướng dẫn, hỗ trợ HSSV chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ cần thiết, cụ thể:

a) Đối với thực hành tại cơ sở, hồ sơ cần chuẩn bị để đi thực hành của mỗi HSSV là Sổ nhật ký thực hành (*mẫu có tại Phụ lục IV*).

b) Đối với thực tập tại cơ sở, hồ sơ cần chuẩn bị để đi thực tập của mỗi HSSV gồm có:

- Sổ nhật ký thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục V*).
- Phiếu đánh giá kết quả thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục VI*).
- Đề cương báo cáo thực tập cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục VII*).
- Phiếu đánh giá báo cáo thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục VIII*).

3. Tổ chức thực hành hoặc thực tập tại cơ sở theo kế hoạch thực hành hoặc thực tập tại cơ sở đã được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

4. Tổ chức đi kiểm tra và hỗ trợ giải quyết khó khăn về công tác chuyên môn của HSSV trong quá trình thực hành hoặc thực tập tại cơ sở (*thời gian tổ chức vào giữa đợt thực hành hoặc thực tập, nội dung này chỉ áp dụng đối với hình thức thực hành tại cơ sở theo đoàn (lớp) gửi thẳng HSSV đến tại các cơ sở hoặc thực tập tại cơ sở*).

### **Điều 8. Tổng kết, đánh giá kết quả đợt thực hành hoặc thực tập**

1. Trước thời điểm kết thúc đợt thực hành hoặc thực tập tại cơ sở 1 tuần, khoa theo dõi, đôn đốc nhà giáo thực hiện một số nội dung công việc sau:

a) Hướng dẫn và yêu cầu HSSV hoàn thiện hồ sơ thực hành hoặc thực tập tại cơ sở, cụ thể:

- Đối với thực hành tại cơ sở: Nhà giáo hướng dẫn HSSV bổ sung, hoàn thiện các nội dung, thông tin vào Sổ nhật ký thực hành (*mẫu có tại Phụ lục IV*), Bảng chấm công (theo dõi) học thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục IX, thực hành tại cơ sở theo hình thức tổ chức theo đoàn (lớp) có nhà giáo cùng thực hiện dạy học thực hành tại một cơ sở thực hành không thực hiện bảng chấm công*) và Phiếu đánh giá kết quả học thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục X*). Sau khi HSSV hoàn thành đầy đủ các thông tin, nhà giáo hướng dẫn phân công một HSSV tổng hợp các hồ sơ để gửi cho nhà giáo hướng dẫn, cán bộ hướng dẫn, cơ sở thực hành đánh giá và cho ý kiến cụ thể.

- Đối với thực tập tại cơ sở: Nhà giáo hướng dẫn HSSV bổ sung, hoàn thành các nội dung, thông tin vào Sổ nhật ký thực tập (*mẫu có tại Phụ lục V*), Phiếu đánh giá kết quả thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục VI*), đồng thời hướng dẫn HSSV tổng hợp các nội dung, thông tin thu hoạch được qua đợt thực tập để xử lý số liệu, viết, hoàn thành báo cáo thực tập. Sau khi HSSV hoàn thành đầy đủ các thông tin, nhà giáo hướng dẫn phân công một HSSV tổng hợp các hồ sơ để gửi cho cán bộ hướng dẫn, cơ sở thực tập đánh giá và cho ý kiến cụ thể.

b) Liên hệ với cơ sở nhằm phối hợp tổ chức tổng kết đánh giá đợt thực hành hoặc thực tập tại cơ sở (*nếu có*),

c) Tổ chức họp đoàn (*lớp*) để tổng kết, đánh giá và rút kinh nghiệm đợt thực hành hoặc thực tập.

2. Trong khoảng thời gian không quá 1 tuần sau khi kết thúc đợt thực hành hoặc thực tập tại cơ sở, khoa theo dõi, chỉ đạo thực hiện một số công việc sau đây:

a) Phân công nhà giáo hướng dẫn và yêu cầu HSSV nộp hồ sơ thực hành hoặc hồ sơ thực tập tại cơ sở về khoa để tổng hợp theo quy định.

b) Tổng hợp kết quả đánh giá thực hành tại cơ sở, sau đó tính điểm môn học, mô đun thực hành để gửi về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo Unisoft theo quy định. Điểm môn học, mô đun thực hành được tính như sau:

- Đối với môn học và mô đun thực hành trong chương trình đào tạo được tổ chức đào tạo hoàn toàn tại cơ sở thì điểm môn học và điểm mô đun là điểm trên Phiếu đánh giá kết quả học thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục X*).

- Đối với môn học và mô đun dạy nội dung lý thuyết tại Trường và dạy thực hành tại cơ sở thì điểm môn học và điểm mô đun là trung bình cộng của điểm đánh giá tại Trường và điểm trên Phiếu đánh giá kết quả học thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục X*).

c) Lập danh sách nhà giáo để gửi về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tham mưu tổ chức chấm, đánh giá báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở của HSSV theo các tiêu chí của Phiếu đánh giá báo cáo thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục VIII*), và nhập điểm thực tập tại cơ sở vào phần mềm quản lý đào tạo Unisoft theo quy định. Công thức tính điểm thực tập tại cơ sở được tính như sau:

$$= \frac{[60 \times (\text{ĐGKQTT}) + 40 \times (\text{ĐGBCTT})]}{100}$$

Trong đó:

- ĐGKQTT: Điểm đánh giá trong Phiếu đánh giá kết quả thực tập tại cơ sở.
- ĐGBCTT: Điểm đánh giá trong Phiếu đánh giá báo cáo thực tập tại cơ sở.

3. Trong khoảng thời gian không quá 1 tuần sau khi có đầy đủ kết quả đánh giá đợt thực hành hoặc thực tập tại cơ sở, khoa tổng hợp, báo cáo kết quả đợt thực hành hoặc thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục XIV*), và gửi về phòng Quản lý Đào tạo qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản VNPT-iOffice để rà soát, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

4. Khoa phân công nhà giáo cập nhật thông tin đợt thực hành hoặc thực tập vào Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp theo mẫu có tại Phụ lục VI Quyết định 895/QĐ-CĐKT ngày 12/7/2024 của Hiệu trưởng nhà trường<sup>2</sup>, hoàn thiện hồ sơ hướng dẫn thực hành hoặc thực tập của nhà giáo và nộp cho khoa tổng hợp, quản lý, cụ thể:

a) Đối với thực hành tại cơ sở, hồ sơ hướng dẫn thực hành của nhà giáo gồm:

- Kế hoạch thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục II*).
- Quyết định phân công nhà giáo hướng dẫn và HSSV thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục III*).
- Sổ nhật ký thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục IV*).
- Bảng chấm công (theo dõi) học thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục IX*).
- Phiếu đánh giá kết quả học thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục X*).
- Báo cáo kết quả đợt thực hành tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục XI*).

b) Đối với thực tập tại cơ sở, hồ sơ hướng dẫn thực tập của nhà giáo gồm:

- Kế hoạch thực tập tại cơ sở (*mẫu có tại Phụ lục II*).
- Quyết định phân công nhà giáo hướng dẫn và HSSV thực tập tại cơ sở

<sup>2</sup> Quyết định 895/QĐ-CĐKT ngày 12/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy định hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

(mẫu có tại Phụ lục III).

- Sổ nhật ký thực tập tại cơ sở (mẫu có tại Phụ lục V).
- Phiếu đánh giá kết quả thực tập tại cơ sở (mẫu có tại Phụ lục VI).
- Báo cáo thực tập tại cơ sở (Phụ lục VII).
- Phiếu đánh giá báo cáo thực tập tại cơ sở (mẫu có tại Phụ lục VIII).
- Báo cáo kết quả đợt thực tập tại cơ sở (mẫu có tại Phụ lục XI).

5. Trước ngày 15/7 hằng năm, phòng Quản lý Đào tạo chủ trì, phối hợp với các khoa và đơn vị có liên quan tham mưu tổ chức Hội nghị tổng kết thực hành và thực tập tại cơ sở để đánh giá, rút kinh nghiệm quá trình tổ chức thực hành và thực tập tại cơ sở trong năm học và đề xuất phương án, giải pháp triển khai công tác thực hành và thực tập trong năm học tiếp theo đạt hiệu quả hơn.

### **Điều 9. Hướng dẫn tính khối lượng và chế độ cho nhà giáo hướng dẫn HSSV thực hành, thực tập tại cơ sở**

1. Nhà trường thanh toán chế độ công tác phí đối với nhà giáo hướng dẫn HSSV thực hành và thực tập tại các cơ sở trong và ngoài tỉnh theo quy định; hỗ trợ xe ô tô đưa, đón HSSV đi thực hành và thực tập tại cơ sở theo Thông báo số 432/TB-CDKT ngày 17/7/2023 của Trường Cao đẳng Kon Tum.

2. Đối với thực hành tại cơ sở: Hoạt động dạy học tại cơ sở thực hành các ngành, nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo các hình thức như sau:

a) Tổ chức theo đoàn (*lớp*) có nhà giáo cùng thực hiện dạy học thực hành tại một cơ sở thực hành. Mỗi nhà giáo thực hiện một đoàn/lớp, trường hợp lớp đông vượt quy định chia lớp thực hành từ 16 đến 18 HSSV (*ngành, nghề bình thường*) và từ 9 đến 10 HSSV (*ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm*) thì khoa đề xuất Lãnh đạo Trường xem xét quyết định<sup>3</sup>. Khối lượng giảng dạy của nhà giáo thực hiện theo thời lượng mô đun, môn học thuộc chương trình đào tạo tương ứng của nhà trường đã ban hành.

b) Tổ chức theo đoàn (*lớp*) gửi thẳng HSSV đến tại các cơ sở thực hành để học tập các môn học, mô đun có trong chương trình đào tạo. Nhà giáo được phân công hướng dẫn theo kế hoạch đã được nhà trường phê duyệt, thì tính khối lượng

<sup>3</sup> Điểm b khoản 1 Điều 2 Quyết định số 138/QĐ-CDKT ngày 17/01/2024.

giờ chuẩn theo quy định trong các trường hợp sau: (1) Đưa HSSV đến bàn giao cho cơ sở thực hành (*bắt đầu đợt thực hành*); (2) Đi kiểm tra và hỗ trợ giải quyết khó khăn về công tác chuyên môn của HSSV trong quá trình thực hành tại cơ sở thực hành (*giữa đợt thực hành*); (3) Đi dự tổng kết thực hành tại cơ sở và đưa HSSV từ cơ sở thực hành trở về Trường (*cuối đợt thực hành*). Thời gian làm việc không quá 1 ngày/đợt, quy đổi 3 giờ chuẩn<sup>4</sup> (*tổng cộng có 3 ngày trong toàn đợt x 3 giờ chuẩn/ngày = 9 giờ chuẩn/toàn đợt*). Công tác phí thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, gồm 1 ngày làm việc trực tiếp/đợt và số ngày đi, về theo thực tế (*không quá 2 ngày đi, 2 ngày về/đợt đối với các cơ sở thực hành ngoài tỉnh và không quá 1 ngày đi, 1 ngày về/đợt đối với cơ sở thực hành ở các huyện trong tỉnh*).

3. Đối với thực tập tại cơ sở: Việc tổ chức thực tập phải theo đoàn/lớp thống nhất tại một cơ sở thực tập (*mỗi lớp tổ chức 1 đoàn hoặc nhiều lớp tổ chức thành 1 đoàn*) theo hình thức gửi thẳng; mỗi đoàn thực tập do 1 nhà giáo hướng dẫn. Việc tính khối lượng và chế độ cho nhà giáo hướng dẫn HSSV cụ thể như sau:

a) Trước đợt thực tập khoa xây dựng kế hoạch tổ chức hướng dẫn HSSV các nội dung công việc cần phải thực hiện (phổ biến nội quy, mục tiêu, nội dung đợt thực tập, hướng dẫn viết báo cáo thực tập,...), cách thức thực hiện, yêu cầu kiểm tra đánh giá kết quả thực tập,... trình Lãnh đạo Trường phê duyệt. Thời gian hướng dẫn chỉ thực hiện 2 ngày/đợt, trong đó 1 ngày hướng dẫn các quy chung của đợt thực tập (nội quy thực tập, nội dung thực tập, xây dựng kế hoạch thực tập,...) và 1 ngày hướng dẫn báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở (hình thức, cấu trúc, nội dung báo cáo,...), mỗi ngày hướng dẫn 8 giờ chuẩn.

b) Trong quá trình HSSV đi thực tập, nhà giáo được phân công hướng dẫn theo kế hoạch đã được nhà trường phê duyệt, thì tính khối lượng giờ chuẩn theo quy định trong các trường hợp sau: (1) Đưa HSSV đến bàn giao cho cơ sở thực tập (*bắt đầu đợt thực tập*); (2) Đi kiểm tra và hỗ trợ giải quyết khó khăn về công tác chuyên môn của HSSV trong quá trình thực tập tại cơ sở thực tập (*giữa đợt thực tập*); (3) Đi dự tổng kết thực tập tại cơ sở và đưa HSSV từ cơ sở thực tập trở về Trường (*cuối đợt thực tập*). Thời gian làm việc không quá 1 ngày/đợt, quy đổi 3 giờ chuẩn<sup>5</sup> (*tổng cộng có 3 ngày trong toàn đợt x 3 giờ chuẩn/ngày = 9 giờ chuẩn*). Công tác phí thực hiện theo quy của Trường, gồm 1 ngày làm việc trực

<sup>4</sup> Khoản 11 Điều 11 Quyết định số 138/QĐ-CĐKT ngày 17/01/2024.

<sup>5</sup> Khoản 11 Điều 11 Quyết định số 138/QĐ-CĐKT ngày 17/01/2024.

tiếp/đợt và số ngày đi, về theo thực tế (*không quá 2 ngày đi, 2 ngày về/đợt đối với các cơ sở thực tập ngoài tỉnh và không quá 1 ngày đi, 1 ngày về/đợt đối với cơ sở thực tập ở các huyện trong tỉnh*).

4. Nhà giáo tham gia chấm báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở được tính 2,5 giờ chuẩn/báo cáo/nhà giáo.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN THUỘC TRƯỜNG TRONG TỔ CHỨC THỰC HÀNH VÀ THỰC TẬP TẠI CƠ SỞ**

### **Điều 10. Trách nhiệm của các khoa**

1. Quán triệt chủ trương, quy định của nhà trường về nội dung tổ chức thực hành và thực tập tại cơ sở đến tất cả bộ môn, nhà giáo và HSSV của đơn vị.

2. Chỉ đạo bộ môn thuộc khoa phối hợp các Ban xây dựng chương trình đào tạo nghiên cứu xây dựng, cập nhật, điều chỉnh các nội dung liên quan đến thực hành và thực tập trong các chương trình đào tạo theo Quy định này, bảo đảm tất cả các chương trình đào tạo trong khoa đều có thời lượng (*giờ*) đào tạo thực hành và thực tập tại doanh nghiệp chiếm ít nhất 20% tổng thời lượng (*giờ*) của chương trình đào tạo.

3. Chỉ đạo các bộ môn, nhà giáo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực hành và thực tập tại cơ sở theo đúng quy định của nhà trường và các chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng ban hành.

4. Phối hợp với phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp và các đơn vị thuộc Trường có liên quan để liên hệ cơ sở thực hành và thực tập cho HSSV thuộc phạm vi quản lý.

5. Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị thuộc Trường có liên quan để tính khối lượng công tác cho nhà giáo và phân phối các khoản kinh phí (*nếu có*) do cơ sở chi trả cho HSSV và nhà giáo.

6. Chủ trì, phối hợp phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị tham mưu, đề xuất nhà trường hỗ trợ các điều kiện, phương tiện hỗ trợ khác để tổ chức tốt hoạt động thực hành và thực tập (*nếu có*).

7. Phối hợp phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên tham mưu, đề xuất Lãnh đạo nhà trường xem xét khen thưởng cho các HSSV có thành

tích đặc biệt xuất sắc trong các đợt thực hành và thực tập tại cơ sở.

8. Lập và quản lý sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp, hồ sơ hướng dẫn thực hành và thực tập của nhà giáo.

**Điều 11. Trách nhiệm của các bộ môn thuộc khoa, nhà giáo hướng dẫn và HSSV tham gia thực hành và thực tập tại cơ sở**

1. Trách nhiệm của các bộ môn:

- Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo từng học kỳ và năm học, đặc thù nội dung môn học, mô đun thực hành và thực tập để đề xuất kế hoạch thực hành và thực tập tại cơ sở cho HSSV và phân công nhà giáo hướng dẫn cho phù hợp.

- Phân công nhà giáo hướng dẫn thực hành và thực tập tại cơ sở phải là người đã giảng dạy các môn học, mô đun có liên quan trực tiếp đến nội dung thực hành và thực tập, có kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hành và thực tập, phù hợp với chuyên môn của nhà giáo; không cử nhà giáo tập sự hướng dẫn thực hành và thực tập chính cho HSSV, nhưng có thể cử nhà giáo tập sự cùng tham gia để học tập và tích lũy kinh nghiệm.

2. Trách nhiệm của nhà giáo được phân công hướng dẫn thực hành và thực tập tại cơ sở

- Thực hiện việc ghi chép đầy đủ các hoạt động thực hành và thực tập tại cơ sở của HSSV trong quá trình thực hành và thực tập theo hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu đã được quy định.

- Tuân thủ đúng các quy định, quy trình, kế hoạch và tiến độ trong việc tham gia hướng dẫn thực hành và thực tập tại cơ sở cho HSSV; kịp thời báo cáo với Lãnh đạo khoa đối với những vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn thực hành và thực tập tại cơ sở.

- Đánh giá nội dung môn học và mô đun thực hành (phần lý thuyết do Trường đảm nhiệm); đánh giá Báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở của HSSV theo quy định (*nếu được phân công*).

3. Trách nhiệm của HSSV tham gia thực hành và thực tập

- Thực hiện đầy đủ các nội dung theo kế hoạch thực hành và thực tập tại cơ sở đã được nhà trường ban hành.

- Chấp hành nghiêm các nội quy, quy định của nhà trường và của cơ sở nơi HSSV đến thực hành và thực tập; tuân thủ sự chỉ đạo của nhà giáo do nhà trường phân công hướng dẫn và cán bộ hướng dẫn của cơ sở.

- Tích cực học tập và nghiên cứu, thu thập đầy đủ dữ liệu cần thiết và hoàn thành các nội dung được khoa và bộ môn quy định nhằm giúp nâng cao năng lực nghề nghiệp.

### **Điều 12. Trách nhiệm của phòng Quản lý Đào tạo**

1. Chủ trì, phối hợp với phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp, các khoa và các đơn vị có liên quan tham mưu kế hoạch thực hành và thực tập tại cơ sở theo từng năm học.

2. Phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan tham mưu kế hoạch thực hành và thực tập môn học, mô đun cụ thể của các ngành, nghề đào tạo trong năm học.

3. Phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan theo dõi việc triển khai thực hành và thực tập tại cơ sở.

4. Chủ trì, phối hợp với các khoa và đơn vị có liên quan tham mưu tổ chức Hội nghị tổng kết thực hành và thực tập tại cơ sở để đánh giá, rút kinh nghiệm quá trình tổ chức thực hành và thực tập tại cơ sở trong năm học và đề xuất phương án, giải pháp triển khai công tác thực hành và thực tập trong năm học tiếp theo đạt hiệu quả hơn.

### **Điều 13. Trách nhiệm của phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp**

1. Chủ trì, phối hợp với các khoa để tìm kiếm, liên hệ các cơ sở thực hành và thực tập bảo đảm yêu cầu tổ chức hoạt động thực hành và thực tập theo đoàn.

2. Chủ trì, phối hợp tham mưu ký biên bản thỏa thuận hỗ trợ thực hành và thực tập giữa Trường với cơ sở, tham mưu công văn gửi cơ sở đề nghị tiếp nhận thực hành hoặc thực tập cho HSSV.

3. Phối hợp phòng Tài chính – Kế toán để tham mưu ký Hợp đồng thực hành hoặc Hợp đồng thực tập giữa nhà trường và cơ sở.

### **Điều 14. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng**

1. Chủ trì, phối hợp các khoa đánh giá kết quả thực hành và thực tập của HSSV và nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo Unisoft theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc Trường kiểm tra việc tổ chức thực hành và thực tập trong nhà trường.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của phòng Tài chính – Kế toán**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tham mưu thương thảo và ký Hợp đồng thực hành hoặc Hợp đồng thực tập giữa nhà trường và cơ sở.

2. Hướng dẫn thanh toán chế độ công tác phí cho nhà giáo (*nếu có*) theo quy định; lập dự toán và thực hiện thanh, quyết toán các nội dung liên quan đến thực hành và thực tập theo quy định.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị**

1. Chịu trách nhiệm bố trí phương tiện đưa, đón đoàn HSSV thực hành và thực tập (*nếu có*) theo kế hoạch đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt.

2. Phối hợp với các khoa tham mưu, đề xuất nhà trường hỗ trợ các điều kiện, phương tiện khác để tổ chức tốt hoạt động thực hành và thực tập (*nếu có*).

#### **Điều 17. Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên**

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tham mưu điều chỉnh, bổ sung Quy định chế độ làm việc của nhà giáo liên quan đến số giờ hướng dẫn, chấm báo cáo kết quả thực tập tại cơ sở của nhà giáo theo Quy định này.

2. Chủ trì, phối hợp với các khoa tham mưu, đề xuất Lãnh đạo nhà trường xem xét khen thưởng cho các HSSV có thành tích đặc biệt xuất sắc trong các đợt thực hành và thực tập tại cơ sở.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 18: Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực của Quyết định ban hành.
2. Những nội dung chưa được quy định cụ thể tại Quy định này thì thực hiện theo các quy định của Chính phủ, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum quy định về hoạt động thực hành và thực tập Giáo dục nghề nghiệp.

##### **Điều 19. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường phổ biến, quán triệt Quy định này đến

từng viên chức, nhà giáo, HSSV trong đơn vị biết và chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm.

2. Giao Trưởng phòng Quản lý Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng nhà trường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

---