

Số: 35 /KH-HVCSPT

Hà Nội, ngày 21 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực tập tốt nghiệp và tổ chức các học phần tốt nghiệp năm học 2024 - 2025

#### I. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc, đúng Quy chế đào tạo đại học của Học viện Chính sách và Phát triển ban hành theo Quyết định số 619/QĐ-HVCSPT ngày 13/08/2021 về việc ban hành quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện chính sách và Phát triển và Quyết định số 434/QĐ-HVCSPT ngày 15/05/2024 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Học viện Chính sách và Phát triển.

- Đảm bảo chất lượng đầu ra cho sinh viên cuối khóa.

- Mục đích của Học phần thực tập tốt nghiệp là giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, nghiệp vụ, nắm vững các quy trình nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để phân tích giải quyết vấn đề của thực tiễn, rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật.

- Yêu cầu đối với thực tập tốt nghiệp: Sinh viên biết vận dụng các kiến thức đã được trang bị vào việc phân tích thực tiễn, phát hiện và giải quyết các vấn đề do thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi chuyên môn của ngành và chuyên ngành đào tạo.

- Yêu cầu đối với các học phần tốt nghiệp: Sinh viên nắm vững và khái quát được lý luận, thực tiễn. So sánh, đối chiếu giữa lý luận và thực tiễn đưa ra các kiến nghị, nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học, diễn giải được những vấn đề trong thực tiễn và lý luận.

#### II. Thời gian:

- Thời gian:

+ Đợt 1: Từ tháng 08/2024 đến tháng 01/2025

+ Đợt 2: Từ tháng 11/2024 đến tháng 03/2025

+ Đợt 3: Từ tháng 02/2025 đến tháng 07/2025

- Lịch chi tiết: Theo phụ lục đính kèm.

#### III. Tổ chức thực hiện:

##### 1. Phòng Quản lý Đào tạo

Phòng Quản lý đào tạo (P.QLĐT) là đơn vị thường trực đầu mối phối hợp, tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện phổ biến quy định về thực tập cuối khóa, tổ chức các học phần tốt nghiệp cho sinh viên và toàn thể giảng viên;

- Phối hợp với các Khoa/Viện chuyên ngành tổ chức các buổi chuyên đề về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng mềm cho sinh viên trong quá trình thực tập như: kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm và kỹ năng giao tiếp, ứng xử..

- Tổng hợp danh mục đề tài, địa điểm thực tập và giảng viên hướng dẫn từ các khoa chuyên ngành trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định;

- Thừa lệnh Giám đốc cấp giấy giới thiệu tới cơ quan thực tập tốt nghiệp cho sinh viên; sinh viên nhận giấy thực tập tại văn phòng Khoa;

- Theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch thực tập, công tác tổ chức thực tập của các Khoa/Viện chuyên ngành theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và quy định của Học viện;

- Trình Ban Giám đốc Học viện thành lập các hội đồng: Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, các tiểu ban...

- Xây dựng kế hoạch bảo vệ khóa luận tốt nghiệp/lich học các môn tốt nghiệp: Thời gian bảo vệ/thời khóa biểu, hội đồng chấm khóa luận...

## **2. Khoa/Viện quản lý sinh viên**

- Phối hợp với P.QLĐT phổ biến quy định về thực tập cuối khóa, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn;

- Xây dựng danh mục, định hướng các lĩnh vực nghiên cứu cho sinh viên gửi về phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp;

- Đầu mối và phối hợp với P.QLĐT tổ chức các chuyên đề, mời báo cáo viên nói chuyện chuyên đề, định hướng các lĩnh vực nghiên cứu, tình hình thực tế cho sinh viên;

- Phân công giảng viên hướng dẫn báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp;

- Tổng hợp danh sách địa điểm, tên đề tài thực tập, tên đề tài khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn thực tập/khóa luận của sinh viên gửi về P.QLĐT;

- Tổ chức hướng dẫn sinh viên hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp. Quy định yêu cầu về nội dung, kết cấu, hình thức báo cáo thực tập tốt nghiệp phù hợp với chuyên ngành đào tạo của Khoa;

- Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp, nộp bảng điểm theo quy định;

- Đề xuất hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp trình Ban Giám đốc Học viện (Qua P.QLĐT);

- Phân công giảng viên và thực hiện giảng dạy các môn học tốt nghiệp;

- Tổng hợp kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp, nộp điểm về P.QLĐT theo đúng thời gian quy định;

- Nộp toàn bộ khóa luận (01 bản cứng kèm file mềm) về Trung tâm Thông tin, Thư viện và Truyền thông để lưu tại Thư viện và Thư viện số làm tài liệu tham khảo cho sinh viên. Tên file quy định như sau: Lớp – Tên SV – Mã SV (Ví dụ: Lớp QTDN10A – Nguyễn Thị A – Mã SV 7103100000...).

### **3. Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng**

- Lập kế hoạch phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch thực tập, công tác tổ chức thực tập, khóa luận tốt nghiệp theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và quy định của Học viện;

- Phối hợp với các Khoa/Viện chuyên ngành tổ chức thi các môn học tốt nghiệp;

- Tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức xử lý theo quy định.

### **4. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

- Bố trí kinh phí, thanh toán, quyết toán kinh phí tổ chức theo kế hoạch.

### **5. Các khoa, bộ môn và các đơn vị khác trong Học viện:**

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của mình và căn cứ vào kế hoạch trên, các đơn vị cần chủ động triển khai và phối hợp thực hiện để hoàn thành tốt kế hoạch thực tập tốt nghiệp, tổ chức các học phần tốt nghiệp của Học viện. Trong quá trình thực hiện, mọi vấn đề phát sinh cần báo cáo Ban Giám đốc (qua P.QLĐT) để kịp thời giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc HV (để thực hiện);
- Website HV;
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**TS. Nguyễn Thế Vinh**

**LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ TỔ CHỨC CÁC HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Kèm theo Kế hoạch số: 35 /KH-HVCSPT ngày 21 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)



TT	Nội dung	Thời gian thực hiện			Ghi chú
		Đợt 1 (25/8/2024 – 05/1/2025)	Đợt 2 (04/11/2024 – 30/03/2025)	Đợt 3 (10/02/2025 – 13/7/2025)	
1	Phổ biến kế hoạch thực tập tốt nghiệp, quy định thực tập, định hướng lĩnh vực nghiên cứu, phân công giáo viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp	25/08/2024 – 31/08/2024	04/11/2024 – 10/11/2024	10/02/2025 – 23/02/2025	01 tuần
2	GVHD gặp gỡ, hướng dẫn phổ biến kế hoạch, duyệt tên đề tài (cơ quan thực tập, dự kiến đề tài)				
3	Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp; Sinh viên nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp	01/09/2024 – 27/10/2024	11/11/2024 – 05/01/2025	24/02/2025 – 20/04/2025	08 tuần
4	Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp và công bố danh sách sinh viên được viết khóa luận tốt nghiệp	28/10/2024 – 03/11/2024	06/01/2025 – 12/01/2025	21/04/2025 – 04/05/2025	01 tuần
5	GVHD gặp gỡ, hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp; Sinh viên nộp KLTN	04/11/2024 – 22/12/2024	13/01/2025 – 16/03/2025 (Đã bao gồm lịch nghỉ tết của HV)	05/05/2025 – 29/06/2025	09 tuần
6	Học và ôn thi các học phần tốt nghiệp				
7	Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	23/12/2024 – 05/01/2025	17/03/2025 – 30/03/2025	30/06/2025 – 13/07/2025	02 tuần
8	Tổ chức thi, chấm thi các học phần tốt nghiệp				