

**KẾ HOẠCH**  
**Thực tập cuối khóa, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp Khóa 9**

**I. Mục đích, yêu cầu**

- Thực hiện nghiêm túc, đúng Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/06/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định đào tạo của Học viện.

Đảm bảo chất lượng đầu ra cho sinh viên khóa 9, niên khóa 2019-2022.

- 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 cuối khóa: 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 khóa luận 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: Từ tháng 01/2022 – đến tháng 07/2022.
- Lịch công tác 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, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên và toàn thể giảng viên;
- Phối hợp với các khoa 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 giáo 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;

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

- Làm thủ tục chuẩn bị phôi bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 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: Thời gian bảo vệ, hội đồng chấm khóa luận...

- Tổng hợp kết quả học tập, hồ sơ sinh viên từ các đơn vị thuộc Học viện gửi về trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phối hợp với bộ môn Toán và bộ môn Ngoại ngữ rà soát chuẩn đầu ra cho sinh viên;

- Tổ chức in bằng tốt nghiệp, hoàn thiện hồ sơ sinh viên theo đúng quy định;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lễ trao bằng cho sinh viên khóa 9;

- Chủ trì tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên khóa 9.

## **2. Khoa 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 tối thiểu 50 đề tài, định hướng các lĩnh vực nghiên cứu cho sinh viên;

- 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, đề tài thực tập 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. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên hoàn thành chứng chỉ chuẩn đầu ra tiếng Anh và Tin học theo quy định;

- Căn cứ vào tình hình dịch bệnh Covid 19 diễn biến phức tạp, một số địa phương đang phải thực hiện giãn cách xã hội, trường hợp sinh viên không thể đến cơ sở thực tế để thực tập, các khoa chuyên ngành chủ động lựa chọn hình thức tổ chức thực tập tốt nghiệp (mời báo cáo viên, hướng dẫn sinh viên tìm hiểu thông tin các lĩnh vực, đơn vị thực tập trên website hoặc các kênh thông tin khác... để

thực hiện viết báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên) phù hợp với điều kiện thực tiễn và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.

- 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);
- 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 P.QLĐT để chuyển Thư viện làm tài liệu tham khảo cho sinh viên;
- Gửi file mềm về phòng QLĐT theo địa chỉ: [quanlydaotao@apd.edu.vn](mailto:quanlydaotao@apd.edu.vn).
- Tên file quy định như sau: Lớp – Tên SV – Mã SV (Ví dụ: Lớp KTĐN9 – Nguyễn Thị A – Mã SV 506...);
- Phối hợp với P.QLĐT hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên và tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

### **3. Bộ môn Giáo dục Thể chất và Quốc phòng**

- Phối hợp với P.QLĐT tổ chức mua hoặc in chứng chỉ Giáo dục thể chất cho sinh viên theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tổng hợp danh sách sinh viên có chứng chỉ GDTC và GDQP gửi về P.QLĐT theo đúng lịch để báo cáo tại cuộc họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

### **4. Trung tâm Thanh tra Khảo thí**

- 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;
- Tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức xử lý gửi Phòng QLĐT theo đúng lịch để báo cáo tại cuộc họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

### **5. Phòng Chính trị & Công tác sinh viên**

- Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách cho sinh viên theo đúng quy định;
- Đề xuất khen thưởng đối với sinh viên có thành tích xuất sắc;
- Tổng hợp điểm rèn luyện của sinh viên khóa 9 gửi về P.QLĐT để báo cáo tại cuộc họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

### **6. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

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


## 7. 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 cuối khóa, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (Khóa 9). Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa rõ cần báo cáo Ban Giám đốc (qua P.QLĐT) để kịp thời giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc HV (để thực hiện);
- Website HV;
- Lưu TC-HC, QLĐT.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**TS. Nguyễn Thế Hùng**

**LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA, HỌC CÁC MÔN BỔ SUNG HOẶC BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (KHÓA 9)**

*(Kèm theo Kế hoạch số: 65 /KH-HVCSPT, ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

STT	NỘI DUNG	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	GHI CHÚ
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	17/01/2022 - 23/01/2022	Các khoa chuyên ngành	01 Tuần
2	GVHD gặp gỡ, hướng dẫn phổ biến kế hoạch, duyệt tên đề tài (cơ quan thực tập, dự kiến đề tài)		Các khoa chuyên ngành, Phòng QLĐT	
3	Nghi Tết Nguyên Đán	24/01/2022 - 13/02/2022 (Âm lịch 22/12/2021 - 13/01/2022)	Các đơn vị thuộc Học viện	03 Tuần
4	Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp	14/02/2022 - 03/04/2022	Các khoa chuyên ngành, GVHD	07 Tuần
5	Sinh viên nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp	04/04/2022 - 10/04/2022	Các khoa chuyên ngành, GVHD	01 Tuần
6	Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp và công bố danh sách sinh viên được viết khóa luận tốt nghiệp	11/04/2022 - 17/04/2022	Các khoa chuyên ngành, GVHD, Phòng QLĐT	01 Tuần
7	GVHD gặp gỡ, hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp	18/04/2022 - 05/06/2022	Các đơn vị thuộc Học viện	07 Tuần
8	Học các học phần tốt nghiệp			
9	Nộp khóa luận TN, ôn thi các học phần tốt nghiệp	06/06/2022 - 12/06/2022	Các khoa chuyên ngành, GVHD, Phòng QLĐT	01 Tuần
10	Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp	13/06/2022 - 26/06/2022	Các đơn vị thuộc Học viện	02 Tuần
11	Tổ chức thi, chấm thi các học phần tốt nghiệp			
12	Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp, xét tốt nghiệp,	27/06/2022 - 10/07/2022	Các đơn vị thuộc Học viện	02 tuần
13	Trao bằng tốt nghiệp	Tháng 7/2022	Trao bằng tốt nghiệp	