

東南科技大學學生專業實務實習辦法

92 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(92.09.29)
96 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修訂通過(96.12.18)
97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過(97.10.28)
98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂通過(98.12.08)
98 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂通過(99.05.18)
100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過(101.04.03)
101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過(102.04.02)
102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過(103.07.01)
103 學年度第 2 學期第 11 次行政會議修訂通過(104.07.07)
105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過(106.04.11)
110 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修訂通過(111.01.11)
111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過(112.03.01)
113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過(113.10.30)
113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過(114.06.25)
114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過(114.10.29)

- 第 1 條 培育本校學生成為理論與實務兼具之專業人才，暨提昇教師之企業服務與技術改善之能力，落實產學合作之技職教育方針，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」、「產學攜手合作計畫作業手冊」、「新南向產學合作國際專班規範」特訂定本辦法。
- 第 2 條 實施對象：係指本校大學部學生(取得本校學籍之本國籍生及僑外生，包含產學攜手合作僑生專班、四年制產學合作學士海外青年技術訓練班、新南向產學合作國際專班等各類專班學生)。
- 第 3 條 各系應規劃開設「專業實務實習」課程，課程類型如下所示：
- 一、大學部各系(不含專班)學生，得於寒、暑假期間至同一機構連續實習，實習成績及格者可取得「暑期專業實務實習」、「寒假專業實務實習」等課程學分，其實習時數滿 320 小時可取得該課程 3 學分、實習時數滿 214 小時可取得該課程 2 學分、實習時數滿 108 小時可取得該課程 1 學分。
 - 二、大學部各系(不含專班)學生得於參加學期或學年之「專業實務實習」課程，安排至業界實習。學期之實習課程至少 9 學分，實習期間 4.5 個月以上。學年之實習課程至少 18 學分，實習期間 9 個月以上。實習單位審核、學生輔導、實習時間、指導老師與實習單位職責、成績評核、課程學分計算等，依各專業課程之性質，各系得另訂實習要點執行。
 - 三、產學攜手合作僑生專班：
依教育部、僑務委員會產學攜手合作僑生專班相關辦法執行。
 - 四、四年制產學合作學士海外青年技術訓練班：
依教育部、僑務委員會四年制產學合作學士海外青年技術訓練班相關辦法執行。
 - 五、新南向產學合作國際專班：

- (一)實習時數計算期間應以學期開始至學期結束。
- (二)四年制學士專班校外實習課程自大二起開設，修業年限內至少應規劃 2 學期以上之「必修」校外實習課程。
- (三)校外實習學分至多 36 學分，必修學分至多為二分之一，其餘為選修學分。學校不得強制學生修讀「選修」之校外實習課程。
- (四)校外實習每 1 學分至多實習 80 小時。每週總時數不得逾 40 小時，且學生每日實習及工讀總時數不得超過 8 小時。
- (五)各系整體課程架構安排須確保學生若不修習選修實習課程，亦可修習其他選修課程取得足夠畢業學分。

第 4 條 專業實務實習機會調查與審核：

- 一、研究發展處實習就業組不定期公告實習工作機會，包含企業、機關名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況、投保事宜等，提供各系實習工作機會參考。
- 二、各系可依下列方式進行實習機會開發：
 - (一)各系教師開發實習機會後，通報系專業實務(校外)實習委員會彙整。
 - (二)各企業、機關主動向本校研究發展處實習就業組提出實習學生申請。
- 三、各系應針對所有專業實務實習機會，確認其合作機構符合教育部專科以上學校產學合作實施辦法第六條之二的相關規定，並安排教師實地至企業進行評估，且依各系之教學與實習特質判別實習機會是否合適(填寫學生專業實務實習機構評估表)。
- 四、為避免實習生淪為實習機構之替代人力或派遣人員，各系之所有專業實務實習機會，應由系專業實務(校外)實習委員會依據評估表結果，對工作性質與專業之相關性進行覆審，審定合格之實習機會，始得提供學生進行媒合(會議記錄應檢附評估表備存)。

第 5 條 專業實務實習機會安排：

- 一、實習單位應選擇經政府登記核准，具有良好制度及信譽，且符合學生專長學習之機構。
- 二、實習公司可遴選實習學生，必要時可與學生簽約提供獎學金作為幹部培訓管道，契約簽訂方式與規範內容由學生、企業等共同商訂，各系輔導老師視需要提供專業與輔導等協助。
- 三、學生於選擇實習機會期間，視實際需要赴實習公司瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，與實習公司主管面談確認並與輔導老師溝通後選定實習單位，分配確定後由各系將輔導及學生實習名單傳送研究發展處實習就業

組彙整作業。

四、安排學生赴海外實習，開課單位應會同研究發展處確實評估及篩選實習機構，並瞭解實習環境及實習安全性，勿全權委由中介代辦機構協助安排實習課程。

第 6 條 專業實務實習輔導：

一、各系負責安排協調輔導老師依其專長選定輔導之實習單位。

二、學生實習期間，每位學生均需由輔導老師及實習單位主管擔任指導老師，輔導學生專業實務實習。

三、實習單位應將學生視同大專新進人員安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與職業倫理，適時灌輸管理實務知識，提升行政管理能力。

四、輔導老師、實習機構主管、學生於實習第 1 週，共同研訂「學生專業實務實習個別實習計畫」並經實習學生及實習機構主管檢視簽署同意後，作為實習工作之依據。學期或學年課程實習，依各專業課程之性質，由各系之實習要點規定執行。

五、輔導老師依排定時間赴實習公司拜訪主管及了解學生工作實習狀況，以落實專業實務實習之專精要求。訪視後填寫「輔導老師訪視實習學生記錄表」送各系主任及研究發展處實習就業組各一份，俾便聯繫處理反映之問題。

第 7 條 專業實務實習輔導老師之職責：

一、對實習學生實施職前教育。

二、輔導老師於學生實習期間至實習單位，進行學生之輔導及指導評核學生口頭報告。輔導學生參加寒暑假、學期實習者，輔導老師赴實習單位輔導至少 2 次；輔導學生參加學年實習者，輔導老師赴實習單位輔導上、下學期至少各 2 次。

三、瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。

四、與主管聯繫溝通，交換輔導心得。

五、聯繫處理反映之問題。

六、指導學生寫作學生專業實務實習報告。

七、評核實習報告成績，使用「學生專業實務實習成績考評表－輔導老師用」。

八、參與實習相關之協調、報告、檢討、座談。

第 8 條 專業實務實習單位之職責：

一、實習公司應個別與本校簽訂產學合作契約。

二、視學生專業學習之需要，指派廠內具相關專長之主管數名，擔任實習生指

導老師，指導學生學習。

三、提供專業實務技術、實習工作項目、辦事細則、操作規範或相關學習資料。

四、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

五、專責指導實習學生工作，瞭解工作及學習狀況。

六、協助學校指導老師到廠輔導實習學生工作事宜。

七、學生專業實務實習報告寫作指導。

八、評核實習學生工作表現成績，使用「學生專業實務實習成績考評表－實習單位用」。

九、參與實習相關之協調、報告、檢討、座談。

第 9 條 專業實務實習轉換或離退實習機構之輔導及處理方式

一、學生因個人因素：

(一)須轉換實習機構：

1. 須提前告知實習機構及輔導教師，提出實習機構轉換申請，輔導教師需將該案提報系專業實務(校外)實習委員會備查，並由輔導教師及業管單位協助媒合其他實習機會。

2. 實習機構轉換後學生成績由轉換前後之實習企業依時數加權計算之。

(二)須中止實習：

1. 實習學生因個人因素須中止實習機構，須及時告知實習機構及輔導教師，提出實習中止申請，輔導教師需將該案提報系專業實務(校外)實習委員會備查，並進行適當之輔導。

2. 該學生於個人因素消失時，應盡速通知輔導教師，請求恢復實習，並由輔導教師及業管單位協助，回原實習機構實習或媒合轉換實習機構。

二、因實習機構因素：

(一)實習機構因重大事故，無法配合完成提供學生實習，須提前一個月通知本校及實習學生，輔導教師應即提報系專業實務(校外)實習委員會，輔導教師及業管單位應協助媒合其他實習機會，輔導實習學生轉換至其他實習機構。

(二)實習機構轉換後學生成績由轉換前後之實習企業依時數加權計算之。

三、學生遭實習機構辭退或拒絕實習：

實習機構認有學生實習表現不良，應提出具體行為事實予輔導教師，經輔導教師輔導後，仍未改善，而遭實習機構辭退者，輔導教師需將該案提報系專業實務(校外)實習委員會備查，並依各系另訂之「學生專業實務實習管理與獎懲要點」處分，後由輔導教師及業管單位協助遭辭退學生媒合轉

換實習機構。

四、前述各款，於等待轉換實習機構期間或未能順利轉換實習機構之學生，必須

(一)於每週一至週五至少 4 日回校，由系主任或輔導教師安排參加轉銜機制（如：課堂學習、校內實習或準備專業證照考試…等），上課及留校時數每週至少 14 小時。

(二)未回校參加轉銜機制者以缺課論處，並依相關規定辦理。

(三)轉銜後學生成績由實習企業及轉銜機制考核分數依時數加權計算之。

五、學生於轉銜機制中所上課程是否能替代實習學分，課程本身需經系、院、校課程委員會及教務會議審議通過，會議記錄備查。

六、當學期實習若為必修，學生必須至企業實習，如果因上述一與二款因素須中止實習，需經系專業實務(校外)實習委員會審議通過，同意其轉銜課程能替代實習必修學分，才得以抵免。若因上述第三款，個人因素遭實習機構辭退或拒絕實習，仍須進入轉銜機制回校上課，但所修讀之課程不得抵免實習必修課程，仍須重修實習必修課程。

第 10 條 實習爭議處理機制

一、學生實習時，若發生爭議，應由實習輔導老師與實習機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，則依本校「學生專業實務實習申訴處理辦法」提交各級專業實務(校外)實習委員會處理。學生如對各級專業實務(校外)實習委員會之處置仍覺有損其權益時，得依規定向「學生申訴評議委員會」提出申訴。

二、實習機構及學生應依決議進行調整及改善，如有任何一方不同意決議結果，則由學校協助學生申請轉換實習機構或中止實習。

三、實習機構明確違反合約書或相關法令之規定，學校應協助學生採取相關法律途徑。

四、實習機構不得給予學生差別對待或其他不利之處分。

第 11 條 專業實務實習成績評核：

一、學生應依計畫完成「專業實務實習報告」，參加寒暑假實習至少 2 篇、學期實習至少 4 篇、學年實習至少 6 篇(上下學期至少各 3 篇)，內容與細節寫作方式依各系輔導老師及實習公司主管規定指導之。

二、學生於實習期間成績評核，由企業主管與學校輔導老師共同參與並評定成績，使用「學生專業實務實習成績考評表」。

三、專業實務實習為正式修習課程，成績合格授與學分，除口頭、書面報告外，

實習期間之平常聯繫、學習與心得報告表等各項報告列入重要評核。

四、實習結束成績考核後 60 分以上為及格，由輔導老師將成績造冊，擲送系彙整全系實習成績冊，由課程教師或註冊組協助登錄，並將影印本送研究發展處實習就業組存查。

五、實習結束成績考核後，輔導老師將學生之專業實務實習報告、學生專業實務實習成績考評表、輔導老師訪視實習學生記錄表等送研究發展處實習就業組存查。

第 12 條 專業實務實習輔導老師至實習單位每(家)次評估、輔導之差旅費，視情況得專簽辦理。

第 13 條 各系在學生完成專業實務實習後可擇優辦理實習成經驗果分享發表會；學生於實習期間之平常聯繫可填寫連繫報告表。

第 14 條 系院專業實務(校外)實習委員會會議內容應對實習課程檢討、實習機構認定、訪視、學生反映事項、發生學生適應不良或轉銜處理情形，對實習反饋課程建議等事項，作成紀錄，供作為各級課程委員會議審議課程改善依據。

第 15 條 本辦法經行政會議討論及校務會議審議通過，陳請校長核可後施行之，修正時亦同。

Quy định thực tập thực tế chuyên môn dành cho sinh viên Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Đông Nam

Năm học 92, học kỳ 1, được thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 2 (29/09/92)
Năm học 96, học kỳ 1, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 9 (18/12/96)
Năm học 97, học kỳ 1, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 5 (28/10/97)
Năm học 98, học kỳ 1, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 6 (08/12/98)
Năm học 98, học kỳ 2, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 6 (18/05/99)
Năm học 100, học kỳ 2, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 4 (03/04/101)
Năm học 101, học kỳ 2, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 4 (02/04/102)
Năm học 102, học kỳ 2, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 9 (01/07/103)
Năm học 103, học kỳ 2, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 11 (07/07/104)
Năm học 105, học kỳ 2, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 4 (11/04/106)
Năm học 110, học kỳ 1, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 9 (11/01/111)
Năm học 111, học kỳ 2, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hành chính lần thứ 2 (01/03/112)
Năm học 113, học kỳ 1, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hội đồng trường lần thứ 1 (30/10/113)
Năm học 113, học kỳ 2, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hội đồng trường lần thứ 2 (25/06/114)
Năm học 114, học kỳ 1, sửa đổi và thông qua tại cuộc họp hội đồng trường lần thứ 2 (29/10/114)

Điều 1

Nhằm đào tạo sinh viên của trường trở thành nguồn nhân lực chuyên môn có cả lý thuyết và thực tiễn, đồng thời nâng cao năng lực phục vụ doanh nghiệp và cải tiến kỹ thuật của giảng viên, thực hiện phương châm giáo dục kỹ thuật nghề nghiệp gắn kết giữa nhà trường và doanh nghiệp, quy chế này được ban hành căn cứ theo các quy định của Bộ Giáo dục như: “Quy định thực hiện hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp đối với các cơ sở giáo dục từ bậc cao đẳng trở lên”, “Sổ tay hướng dẫn chương trình hợp tác nhà trường – doanh nghiệp”, và “Quy định về lớp chuyên ban quốc tế hợp tác theo Chính sách Hướng Nam mới”.

Điều 2

Đối tượng áp dụng: Sinh viên hệ đại học của trường (bao gồm sinh viên trong nước và sinh viên nước ngoài có đăng ký học tại trường), bao gồm các chương trình như: lớp chuyên ban sinh viên kiều bào hợp tác doanh nghiệp, chương trình đào tạo cử nhân hợp tác doanh nghiệp 4 năm dành cho thanh niên kỹ thuật hải ngoại, lớp chuyên ban quốc tế hợp tác theo Chính sách Hướng Nam mới, v.v.

Điều 3

Các khoa phải xây dựng và mở học phần “Thực tập thực tế chuyên môn”, gồm các loại hình sau:

1. Thực tập trong kỳ nghỉ (không áp dụng cho chuyên ban), Sinh viên có thể thực tập liên tục tại cùng một đơn vị trong kỳ nghỉ đông hoặc hè. Nếu đạt yêu cầu sẽ được cấp tín chỉ tương ứng: 320 giờ: 3 tín chỉ, 214 giờ: 2 tín chỉ, 108 giờ: 1 tín chỉ.
2. Thực tập theo học kỳ hoặc năm học (không áp dụng cho chuyên ban), Sinh viên có thể tham gia thực tập tại doanh nghiệp, Học kỳ: ít nhất 9 tín chỉ, thời gian $\geq 4,5$ tháng, Năm học: ít nhất 18 tín chỉ, thời gian ≥ 9 tháng, Các nội dung như xét duyệt đơn vị thực tập, hướng dẫn sinh viên, thời gian thực tập, trách nhiệm của giảng viên và đơn vị thực tập, đánh giá kết quả và cách tính tín chỉ... sẽ do từng khoa quy định chi tiết.
3. Lớp chuyên ban sinh viên kiều bào hợp tác doanh nghiệp, Thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Ủy ban Kiều vụ.
4. Chương trình cử nhân hợp tác doanh nghiệp 4 năm dành cho thanh niên kỹ thuật hải ngoại, Thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Ủy ban Kiều vụ.
5. Lớp chuyên ban quốc tế hợp tác theo Chính sách Hướng Nam mới:
 - (1) Thời gian tính giờ thực tập được tính trong phạm vi một học kỳ.
 - (2) Chương trình cử nhân 4 năm phải tổ chức thực tập ngoài trường từ năm hai, với ít nhất 2 học kỳ thực tập bắt buộc.
 - (3) Tổng số tín chỉ thực tập tối đa là 36 tín chỉ; tín chỉ bắt buộc không vượt quá một nửa, phần còn lại là thực tập tự chọn; nhà trường không được bắt buộc sinh viên chọn môn thực tập tự chọn
 - (4) Mỗi tín chỉ thực tập tối đa 80 giờ; tổng thời gian không quá 40 giờ/tuần; tổng thời gian thực tập và làm thêm mỗi ngày không quá 8 giờ.
 - (5) Chương trình đào tạo của các khoa phải đảm bảo rằng sinh viên không chọn thực tập tự chọn vẫn có thể học các môn tự chọn khác để đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 4.

Khảo sát và thẩm định cơ hội thực tập chuyên môn:

1. Phòng Nghiên cứu Phát triển – Bộ phận Thực tập & Việc làm định kỳ công bố các cơ hội thực tập, bao gồm: tên

doanh nghiệp/cơ quan, địa điểm, mức lương, nội dung công việc, điều kiện ăn ở, bảo hiểm..., để các khoa tham khảo.

2. Các khoa có thể phát triển cơ hội thực tập theo các cách sau:

- (1) Giảng viên các khoa chủ động tìm kiếm cơ hội thực tập và báo cáo về Hội đồng thực tập chuyên môn (ngoài trường) của khoa để tổng hợp.
- (2) Doanh nghiệp/cơ quan chủ động gửi đề nghị tiếp nhận sinh viên thực tập đến Bộ phận Thực tập & Việc làm.
- (3) Các khoa phải kiểm tra tất cả các cơ hội thực tập, đảm bảo đơn vị hợp tác phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục; đồng thời cử giảng viên đến doanh nghiệp khảo sát thực tế và đánh giá mức độ phù hợp theo đặc thù đào tạo (lập phiếu đánh giá đơn vị thực tập).
- (4) Để tránh việc sinh viên bị sử dụng như lao động thay thế, tất cả cơ hội thực tập phải được Hội đồng thực tập chuyên môn của khoa thẩm định lại về tính liên quan giữa công việc và chuyên ngành; chỉ những vị trí đạt yêu cầu mới được giới thiệu cho sinh viên (kèm biên bản họp và phiếu đánh giá lưu hồ sơ).

Điều 5.

Sắp xếp cơ hội thực tập chuyên môn:

1. Đơn vị thực tập phải là tổ chức được chính phủ cấp phép, có uy tín, hệ thống quản lý tốt và phù hợp với chuyên ngành học của sinh viên.
2. Doanh nghiệp có thể tuyển chọn sinh viên thực tập; khi cần có thể ký hợp đồng và cấp học bổng như một hình thức đào tạo nhân sự. Nội dung hợp đồng do sinh viên và doanh nghiệp thỏa thuận, giảng viên hướng dẫn hỗ trợ khi cần.
3. Trong quá trình lựa chọn, sinh viên có thể đến doanh nghiệp tìm hiểu môi trường làm việc và kế hoạch thực tập, trao đổi với quản lý và giảng viên hướng dẫn trước khi quyết định. Sau khi phân bổ, các khoa lập danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn gửi về Phòng Nghiên cứu Phát triển để tổng hợp.
4. Đối với thực tập ở nước ngoài, đơn vị mở lớp phải phối hợp với Phòng Nghiên cứu Phát triển để đánh giá, lựa chọn kỹ lưỡng đơn vị thực tập, đảm bảo môi trường và an toàn; không được giao toàn bộ cho đơn vị trung gian sắp xếp.

Điều 6.

Hướng dẫn thực tập chuyên môn:

1. Các khoa chịu trách nhiệm sắp xếp và phân công giảng viên hướng dẫn phù hợp với chuyên môn để phụ trách các đơn vị thực tập.
2. Trong thời gian thực tập, mỗi sinh viên đều có giảng viên hướng dẫn và người phụ trách tại đơn vị thực tập cùng hướng dẫn.
3. Đơn vị thực tập phải xem sinh viên như nhân viên mới trình độ đại học/cao đẳng, giao công việc chuyên môn phù hợp, yêu cầu tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp, đồng thời truyền đạt kiến thức quản lý thực tế nhằm nâng cao năng lực hành chính.
4. Trong tuần đầu thực tập, giảng viên hướng dẫn, đơn vị thực tập và sinh viên cùng xây dựng “Kế hoạch thực tập cá nhân”, có chữ ký xác nhận của sinh viên và đơn vị thực tập làm căn cứ thực hiện. Đối với thực tập theo học kỳ hoặc năm học, thực hiện theo quy định riêng của từng khoa.
5. Giảng viên hướng dẫn theo lịch đến thăm đơn vị thực tập để làm việc với người phụ trách và nắm tình hình thực tập của sinh viên; sau mỗi lần thăm phải lập “Biên bản theo dõi thực tập” gửi cho trưởng khoa và Phòng Nghiên cứu Phát triển (bộ phận thực tập & việc làm) để xử lý các vấn đề phát sinh.

Điều 7.

Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn thực tập:

1. Tổ chức hướng dẫn, đào tạo trước khi sinh viên đi thực tập.
2. Trong thời gian thực tập, đến đơn vị để hướng dẫn, theo dõi và đánh giá (bao gồm báo cáo miệng của sinh viên):
Thực tập hè/đông hoặc theo học kỳ: ít nhất 2 lần
Thực tập theo năm học: mỗi học kỳ ít nhất 2 lần
3. Nắm rõ nội dung công việc và quy định tại nơi thực tập, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên giải quyết khó khăn trong công việc/học tập.
4. Liên hệ, trao đổi với người phụ trách tại đơn vị thực tập.
5. Phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh.
6. Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập.
7. Đánh giá kết quả báo cáo thực tập (theo mẫu phiếu đánh giá của giảng viên).
8. Tham gia các hoạt động liên quan như họp, báo cáo, đánh giá và tọa đàm về thực tập.

Điều 8.

Trách nhiệm của đơn vị thực tập chuyên môn:

1. Doanh nghiệp thực tập phải ký kết hợp đồng hợp tác nhà trường – doanh nghiệp với trường.
2. Căn cứ nhu cầu học tập chuyên môn của sinh viên, bố trí người phụ trách trong doanh nghiệp có chuyên môn phù hợp làm người hướng dẫn thực tập.
3. Cung cấp nội dung công việc thực tập, kỹ năng chuyên môn, quy trình làm việc, quy định thao tác và các tài liệu học tập liên quan.
4. Tổ chức đào tạo cần thiết phù hợp với vị trí công việc mà sinh viên đảm nhiệm.
5. Trực tiếp hướng dẫn công việc và theo dõi tình hình học tập, làm việc của sinh viên.
6. Hỗ trợ giảng viên của trường trong việc đến doanh nghiệp hướng dẫn sinh viên thực tập.

7. Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập.

8. Đánh giá kết quả thực tập của sinh viên theo mẫu phiếu đánh giá của đơn vị thực tập.

9. Tham gia các hoạt động liên quan đến thực tập như phối hợp, báo cáo, đánh giá và hội thảo.

Điều 9.

Hướng dẫn và xử lý việc chuyển đổi hoặc chấm dứt thực tập:

1. Do nguyên nhân từ phía sinh viên:

(1) Chuyển đổi đơn vị thực tập:

- Sinh viên phải thông báo trước cho đơn vị thực tập và giảng viên hướng dẫn, đồng thời nộp đơn xin chuyển đổi. Giảng viên hướng dẫn báo cáo lên Hội đồng thực tập của khoa để lưu hồ sơ, đồng thời phối hợp hỗ trợ tìm đơn vị thực tập mới.
- Kết quả thực tập sẽ được tính theo giờ thực tập tại các đơn vị trước và sau khi chuyển đổi (tính theo tỷ lệ).

(2) Chấm dứt thực tập:

- Khi sinh viên vì lý do cá nhân phải chấm dứt thực tập, phải kịp thời thông báo cho đơn vị thực tập và giảng viên hướng dẫn, đồng thời nộp đơn xin chấm dứt thực tập. Giảng viên hướng dẫn phải báo cáo vụ việc lên Hội đồng thực tập chuyên môn của khoa để lưu hồ sơ và tiến hành hỗ trợ, tư vấn phù hợp.
- Khi lý do cá nhân không còn, sinh viên phải nhanh chóng thông báo cho giảng viên hướng dẫn để xin khôi phục thực tập; giảng viên hướng dẫn và đơn vị phụ trách sẽ hỗ trợ sinh viên quay lại đơn vị thực tập ban đầu hoặc chuyển sang đơn vị thực tập khác.

2. Do nguyên nhân từ đơn vị thực tập:

(1) Nếu đơn vị không thể tiếp nhận thực tập do sự cố nghiêm trọng, phải báo trước ít nhất 1 tháng; giảng viên và nhà trường sẽ hỗ trợ sinh viên chuyển sang đơn vị khác.

(2) Kết quả thực tập được tính gộp theo thời gian tại các đơn vị (trước và sau khi chuyển).

3. Sinh viên bị đơn vị thực tập cho thôi hoặc từ chối:

Nếu sinh viên có biểu hiện kém, đơn vị thực tập phải cung cấp minh chứng cụ thể cho giảng viên hướng dẫn. Sau khi đã được hỗ trợ nhưng không cải thiện và bị chấm dứt thực tập, vụ việc sẽ được báo cáo và xử lý theo quy định khen thưởng – kỷ luật của khoa; đồng thời hỗ trợ sinh viên tìm đơn vị thực tập khác.

4. Trong thời gian chờ chuyển đổi hoặc không tìm được đơn vị thực tập:

(1) Sinh viên phải đến trường ít nhất 4 ngày/tuần, tham gia chương trình chuyển tiếp (học tập, thực tập nội bộ, ôn thi chứng chỉ...), tối thiểu 14 giờ/tuần.

(2) Không tham gia sẽ bị tính là nghỉ học và xử lý theo quy định.

(3) Kết quả học tập được tính gộp giữa đơn vị thực tập và chương trình chuyển tiếp theo số giờ.

5. Việc công nhận tín chỉ, Các học phần trong chương trình chuyển tiếp chỉ được công nhận thay thế tín chỉ thực tập khi được phê duyệt bởi các cấp hội đồng (khoa, viện, trường).

6. Đối với học phần thực tập bắt buộc, Nếu do nguyên nhân tại mục (1) và (2), có thể được xét thay thế bằng chương trình chuyển tiếp khi được hội đồng khoa phê duyệt. Nếu do nguyên nhân tại mục (3) (bị cho thôi thực tập), sinh viên vẫn phải tham gia chương trình chuyển tiếp nhưng không được công nhận thay thế, và phải học lại học phần thực tập bắt buộc.

Điều 10. Cơ chế xử lý tranh chấp thực tập

1. Trong quá trình thực tập, nếu phát sinh tranh chấp, giảng viên hướng dẫn và đơn vị thực tập phải cùng thảo luận phương án cải thiện. Nếu không giải quyết được, vụ việc sẽ được trình lên Hội đồng thực tập các cấp theo “Quy định xử lý khiếu nại thực tập chuyên môn của sinh viên” của trường. Nếu sinh viên vẫn không đồng ý với quyết định, có thể khiếu nại lên “Ủy ban giải quyết khiếu nại sinh viên” theo quy định.

2. Các bên liên quan phải thực hiện theo quyết định đã được đưa ra; nếu một trong hai bên không đồng ý, nhà trường sẽ hỗ trợ sinh viên chuyển đổi đơn vị thực tập hoặc chấm dứt thực tập.

3. Nếu đơn vị thực tập vi phạm hợp đồng hoặc pháp luật, nhà trường sẽ hỗ trợ sinh viên thực hiện các biện pháp pháp lý cần thiết.

4. Đơn vị thực tập không được phân biệt đối xử hoặc có hình thức xử lý bất lợi đối với sinh viên.

Điều 11. Đánh giá kết quả thực tập chuyên môn:

1. Sinh viên phải hoàn thành “Báo cáo thực tập chuyên môn” theo kế hoạch:

Thực tập hè/đông: ít nhất 2 báo cáo

Thực tập học kỳ: ít nhất 4 báo cáo

Thực tập năm học: ít nhất 6 báo cáo (mỗi học kỳ ít nhất 3 báo cáo)

Nội dung và cách viết do giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp quy định.

2. Điểm thực tập do giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp cùng đánh giá, sử dụng “Phiếu đánh giá kết quả thực tập”.

3. Thực tập là học phần chính thức; đạt yêu cầu sẽ được cấp tín chỉ. Ngoài báo cáo miệng và báo cáo viết, các nội dung như liên lạc định kỳ, nhật ký học tập và báo cáo cảm nhận cũng được tính vào đánh giá.

4. Sinh viên đạt từ 60 điểm trở lên được xem là đạt. Giảng viên tổng hợp điểm và chuyển về khoa, sau đó được nhập điểm bởi giảng viên phụ trách hoặc phòng đăng ký, đồng thời gửi bản sao lưu tại Phòng Nghiên cứu Phát triển.

5. Sau khi kết thúc thực tập, giảng viên hướng dẫn nộp đầy đủ báo cáo thực tập, phiếu đánh giá và biên bản theo dõi về

Phòng Nghiên cứu Phát triển để lưu trữ.

Điều 12. Chi phí công tác của giảng viên hướng dẫn thực tập

Chi phí đi lại và công tác của giảng viên khi đến đơn vị thực tập để đánh giá và hướng dẫn có thể được thanh toán theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 13. Hoạt động tổng kết thực tập

Sau khi hoàn thành thực tập, các khoa có thể tổ chức hội thảo chia sẻ kinh nghiệm thực tập cho sinh viên xuất sắc; trong thời gian thực tập, sinh viên phải ghi báo cáo liên lạc định kỳ.

Điều 14. Nội dung hoạt động của Hội đồng thực tập cấp khoa/viện

Hội đồng thực tập phải ghi nhận và lưu hồ sơ các nội dung như: đánh giá chương trình thực tập, công nhận đơn vị thực tập, hoạt động thăm doanh nghiệp, phản ánh của sinh viên, xử lý khó khăn hoặc chuyển đổi thực tập, và đề xuất cải tiến chương trình để làm căn cứ cho các hội đồng đào tạo xem xét.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này sau khi được thông qua tại cuộc họp hành chính và hội đồng trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt thì có hiệu lực thi hành; việc sửa đổi cũng áp dụng tương tự.