

Số: 821 /QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 17 tháng 5 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy định về Công tác thực hành, thực tập  
Khối ngành sư phạm, Hệ chính quy**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình ban hành theo Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo hợp nhất các Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;


Căn cứ chương trình đào tạo Đại học, Cao đẳng khối ngành sư phạm hệ chính quy (rà soát, bổ sung, sửa đổi);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

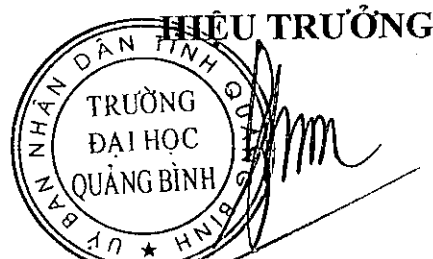
**Điều 1.** Ban hành Quy định về công tác thực hành, thực tập khối ngành sư phạm hệ chính quy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản về thực hành, thực tập được ban hành trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

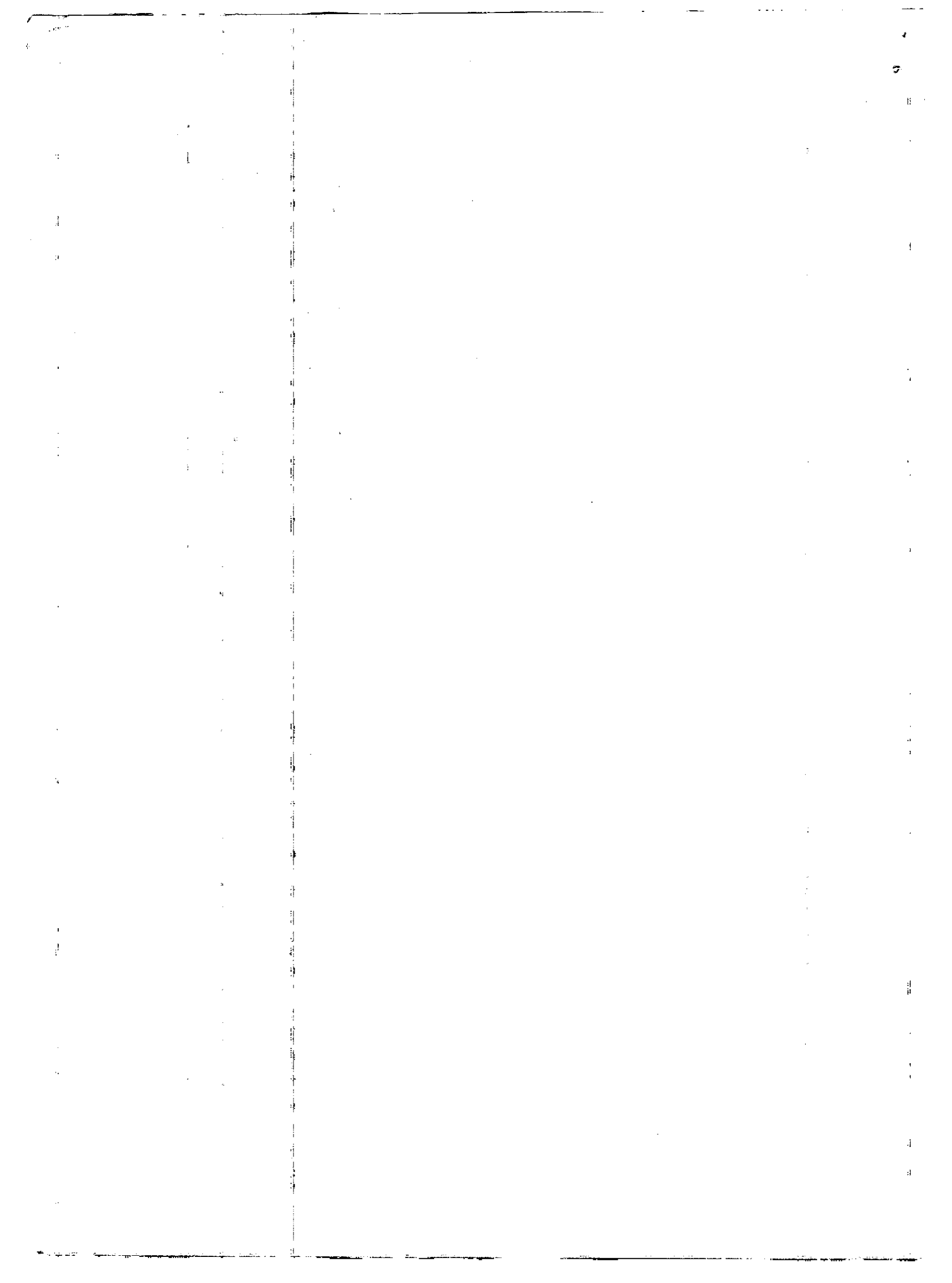
**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng, Phó đơn vị, Trưởng Bộ môn, Cán bộ, Giảng viên, Sinh viên và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT.



**PGS. TS. Hoàng Dương Hùng**



**QUY ĐỊNH**  
**VỀ CÔNG TÁC THỰC HÀNH - THỰC TẬP KHỎI NGÀNH SƯ PHẠM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 821/QĐ -ĐHQB ngày 17 tháng 5 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi quy định và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản 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 thuộc chương trình đào tạo đại học, cao đẳng của khối ngành đào tạo sư phạm

2. Quy định này áp dụng đối với đào tạo sinh viên sư phạm hệ chính quy trình độ Đại học, Cao đẳng của trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 2. Mục đích của công tác thực hành thực tập**

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục “Học đi đôi với hành, gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn” trong đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Giúp sinh viên nâng cao nhận thức về vai trò của giáo dục trong sự nghiệp công nghiệp hóa hiện đại hóa đất nước. Nhận thức được trách nhiệm và nghĩa vụ của cá nhân trong sự phát triển của xã hội, từ đó hình thành ý thức và tình cảm với nghề nghiệp.

3. Tạo điều kiện để sinh viên vận dụng kiến thức lý thuyết đã học vào thực tiễn, từ đó hình thành các kỹ năng sư phạm phù hợp và sát với thực tiễn.

4. Kết quả thực hành - thực tập là một trong những điều kiện để đánh giá khả năng và năng lực của người học và xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

**CHƯƠNG II**  
**NỘI DUNG VÀ CÁC HÌNH THỨC THỰC HÀNH – THỰC TẬP**

Thực hành – thực tập của khối ngành Sư phạm gồm có 04 hình thức: Thực tế chuyên môn; Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên; Kiến tập sư phạm; Thực tập sư phạm.

**Điều 3. Thực tế chuyên môn (TTCM)**

Căn cứ vào chương trình khung và chương trình chi tiết học phần, giảng viên giảng dạy học phần lập kế hoạch đưa sinh viên đi thực tế, tham quan, nghiên cứu thực địa các

di tích, thắng cảnh, địa danh... có liên quan đến chuyên môn đào tạo. Sau khi tìm hiểu, thâm nhập thực tế, sinh viên viết báo cáo thu hoạch nộp về Bộ môn.

#### **Điều 4. Rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên (RLNVSPTX)**

Sinh viên năm thứ nhất và năm thứ hai phải tham gia rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên tại các Trường thực hành (trường Mầm non hoặc phổ thông) nhằm mục đích củng cố kiến thức lý thuyết đã được học, kết hợp lý thuyết với thực hành, đồng thời tạo điều kiện cho sinh viên có những kiến thức cơ sở để học những môn chuyên ngành cũng như những kinh nghiệm ban đầu trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Sinh viên phải thực hiện các nội dung chính sau đây:

+ Tìm hiểu tình hình thực tế giáo dục của Trường thực hành (cơ cấu tổ chức của Nhà trường; chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên); tìm hiểu chương trình giảng dạy và việc tổ chức, quản lý công tác giáo dục; các loại hồ sơ liên quan đến học sinh trong Trường;

+ Kiến tập dự giờ (nếu được phép) các lớp của Trường thực hành;

+ Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, xử lý các tình huống sư phạm trong quan hệ với học sinh, với giáo viên; tham gia các hoạt động về sinh hoạt chuyên môn, ngoại khóa, giao lưu văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao của Nhà trường

#### **Điều 5. Kiến tập Sư phạm (KTSP)**

Kiến tập sư phạm chủ yếu giúp sinh viên bước đầu làm quen với công việc của một giáo viên. Sinh viên về các trường để tìm hiểu thực tế, quan sát, dự giờ, tham gia các hoạt động, học tập cách làm công tác chủ nhiệm, ghi chép các công việc cơ bản ở cơ sở thực tập làm báo cáo và báo vệ trước Hội đồng chuyên môn của Khoa. Trên cơ sở đó rèn kỹ năng nghề nghiệp và tạo điều kiện cho sinh viên có thể làm tốt nhiệm vụ được quy định trong đợt thực tập sư phạm cuối khóa. Cụ thể, trong đợt kiến tập sư phạm sinh viên phải thực hiện đầy đủ 3 nội dung chính sau đây:

##### ***Nội dung 1: Tìm hiểu về cơ sở thực tập***

+ *Nghe báo cáo chung về cơ sở thực tập*

Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập cử người báo cáo tổng quan cho sinh viên về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và các hoạt động Đoàn, Hội, Đội của Nhà trường. Sau khi nghe báo cáo và tìm hiểu thực tế, sinh viên ghi chép để làm tư liệu cho bài báo cáo thu hoạch cuối đợt kiến tập.

##### ***Nội dung 2: Tìm hiểu và dự hoạt động mẫu về công tác chủ nhiệm lớp***

+ *Nghe một báo cáo chung về công tác chủ nhiệm lớp.*

Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập cử một giáo viên có kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm, báo cáo cho sinh viên thực tập về chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động cơ bản của

công tác chủ nhiệm lớp, hướng dẫn lập kế hoạch, soạn giáo án mẫu về một tiết sinh hoạt lớp hoặc các hoạt động giáo dục khác. Sau khi nghe báo cáo và tìm hiểu thực tế, sinh viên viết thu hoạch để làm tư liệu cho báo cáo thu hoạch cuối đợt kiến tập.

+ Dự 2 tiết sinh hoạt chủ nhiệm lớp.

Sinh viên thực tập được chia thành các nhóm số lượng tùy tình hình thực tế của cơ sở thực tập để phân về một lớp, giáo viên chủ nhiệm lớp trực tiếp tổ chức nhóm dự đủ 2 tiết, trong đó 1 tiết sinh hoạt lớp và 1 tiết hoạt động ngoài giờ. Sau mỗi tiết dự sinh viên tự thảo luận, rút kinh nghiệm. Sau khi thực hiện xong, sinh viên viết thu hoạch để làm tư liệu cho báo cáo thu hoạch cuối đợt kiến tập.

**Nội dung 3: Tìm hiểu và dự giờ dạy mẫu về công tác dạy học**

+ Nghe một báo cáo chung về công tác dạy học

Ban chỉ đạo cơ sở thực tập cử một giáo viên có nhiều kinh nghiệm báo cáo chung cho tất cả sinh viên thực tập về chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động cơ bản của công tác dạy học, hướng dẫn lập kế hoạch giảng dạy, soạn giáo án, tổ chức kiểm tra, đánh giá, chấm bài, sử dụng sổ điểm, sổ đầu bài... Sau khi nghe báo cáo và tìm hiểu thực tế, sinh viên viết thu hoạch để làm tư liệu cho báo cáo thu hoạch cuối đợt kiến tập.

+ Dự giờ dạy mẫu

Căn cứ số nhóm sinh viên kiến tập theo từng chuyên ngành, Ban Chỉ đạo cơ sở phân công thành các nhóm sinh viên dự giờ giảng của giáo viên sao cho mỗi nhóm sinh viên dự đủ 2 tiết đúng theo chuyên ngành của mình. Trong khi dự giờ, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung bài giảng và diễn biến trong giờ dạy. Sau các tiết dự giờ, tổ chức thảo luận và rút kinh nghiệm, làm cơ sở để viết thu hoạch vào cuối đợt kiến tập.

Những ngành ghép hoặc do đặc thù của cấp học được quy định riêng như sau:

+ Đối với ngành ghép: sinh viên dự mỗi chuyên ngành 1 tiết.

+ Đối với ngành Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non, sinh viên lập kế hoạch để được dự hết các môn học có trong chương trình Tiểu học, Mầm non.

## **Điều 6. Thực tập sư phạm (TTSP)**

**Nội dung 1: Tìm hiểu thực tế việc dạy học ở cơ sở thực tập**

+ Trường thực tập báo cáo nhiệm vụ năm học, những chủ trương biện pháp về đổi mới công tác giảng dạy của ngành, những kinh nghiệm giảng dạy bộ môn của giáo viên trong trường, tình hình địa phương nơi trường đóng, các hoạt động của các đoàn thể cùng tham gia công tác giáo dục.

+ Lập kế hoạch giảng dạy và kế hoạch công tác chủ nhiệm cả đợt, kế hoạch hàng tuần. Trong kế hoạch cần nêu rõ những nội dung, biện pháp và chỉ tiêu cần phấn đấu hoàn thành trong từng giai đoạn.

+ Dự tất cả các giờ dạy của giáo viên hướng dẫn ở lớp chủ nhiệm và các lớp khác khối (nếu được giáo viên hướng dẫn cho phép), để học tập kinh nghiệm và nắm tình hình lớp chủ nhiệm.

+ Nghiên cứu chương trình, tài liệu sách giáo khoa. Tham quan tìm hiểu phòng thực hành, thí nghiệm và thiết bị dạy học.

### **Nội dung 2: Thực tập giảng dạy**

+ Sinh viên giảng dạy từ 6 đến 8 tiết trong đợt thực tập sư phạm. Giáo án phải được giáo viên hướng dẫn góp ý, ký duyệt chậm nhất 2 ngày trước khi lên lớp. Sinh viên tập giảng trước nhóm để được góp ý trước khi lên lớp, không được tập giảng trước học sinh, không được lên lớp ngoài kế hoạch đã quy định. Giáo án phải đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về mặt sư phạm, thể hiện rõ đổi mới phương pháp dạy học, sử dụng các thiết bị và đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin. Sinh viên thực tập giảng dạy với nhiều loại hình: Lý thuyết, thực hành, luyện tập, chấm, chữa bài tập, trả bài kiểm tra...

+ Đối với ngành Giáo dục Tiểu học (GDTH), bắt buộc phải soạn 3 giáo án: *Tiếng Việt, Toán, Tự nhiên xã hội* cho 3 nhóm lớp: nhóm lớp 1, nhóm lớp 2-3, nhóm lớp 4-5 số giáo án còn lại sinh viên tự chọn những môn học có trong chương trình.

+ Đối với ngành Giáo dục Mầm non (GDMN) bắt buộc phải soạn 2 giáo án: 1 giáo án *hoạt động góc* và 1 giáo án *hoạt động giờ học của trẻ*

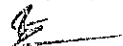
+ Sinh viên phải dự tối thiểu là 4 tiết dạy của sinh viên cùng ngành. Sau các tiết lên lớp, giáo viên hướng dẫn tổ chức rút kinh nghiệm để đánh giá (có ghi biên bản). Trước khi dự giờ sinh viên phải nghiên cứu và lập đề cương bài dạy. Sau khi dự giờ phải tổ chức nhận xét, rút kinh nghiệm.

### **Nội dung 3: Thực tập công tác chủ nhiệm lớp**

+ Mỗi nhóm (2 đến 4 sinh viên) thực tập chủ nhiệm tại một lớp phổ thông, dưới sự hướng dẫn của giáo viên đang trực tiếp chủ nhiệm lớp. Giáo viên hướng dẫn giao nhiệm vụ cụ thể cho nhóm và cho từng sinh viên. Mỗi sinh viên thực tập, ngoài việc thực hiện công việc chung của nhóm, tự mình thực hiện một công việc cụ thể, để giảng viên hướng dẫn có cơ sở đánh giá chính xác năng lực của từng sinh viên

+ Lập kế hoạch chủ nhiệm lớp một cách cụ thể từng tuần. Bản kế hoạch phải được giáo viên hướng dẫn góp ý, ký duyệt trước khi thực hiện. Trong kế hoạch cần ghi rõ nội dung công tác cụ thể, những biện pháp giáo dục chính sẽ vận dụng và chỉ tiêu cần đạt trong từng giai đoạn.

+ Những việc trọng tâm trong công tác thực tập chủ nhiệm: Tìm hiểu tình hình lớp, xây dựng đội ngũ cán bộ lớp, tổ chức các phong trào thi đua học tập rèn luyện, giáo dục một số học sinh cá biệt và thăm một số gia đình học sinh, phối hợp với hội cha mẹ học



sinh và các đoàn thể trong trường để giáo dục học sinh. Phân tích các sự kiện từ thực tế giáo dục để rút kinh nghiệm. Kết hợp với Đoàn Thanh niên, Công đoàn... trường nơi thực tập để tổ chức các hoạt động ngoài giờ, hoạt động xã hội, lao động công ích, chào mừng các ngày lễ lớn... Việc tổ chức các hoạt động này cũng cần xác định nội dung, xây dựng kế hoạch, biện pháp và phân công tổ chức thực hiện, hướng dẫn, rút kinh nghiệm, kiểm tra đôn đốc, đánh giá chất lượng, hiệu quả cụ thể.

Hướng dẫn 2 đến 3 buổi hoạt động ngoài giờ (có thể ở lớp chủ nhiệm hoặc ở lớp khác).

### CHƯƠNG III ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

#### Điều 7. Yêu cầu

1. Đánh giá kết quả TTCM, KTSP, TTSP phải đảm bảo tính khách quan, chính xác và công bằng. Phải căn cứ vào tất cả các nội dung thực tập và các tiêu chuẩn để đánh giá, tránh phiến diện, qua loa, cảm tính, thiên vị. Chú trọng đánh giá khả năng tiếp thu kiến thức, hiểu biết chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ sư phạm.

2. Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn cần tổ chức cho tất cả các giảng viên trong Hội đồng nghiên cứu thảo luận và thống nhất các nội dung, tiêu chuẩn, cách thức, tiêu chí đánh giá. Lưu ý đến sự tiến bộ, tính độc lập sáng tạo trong mọi hoạt động và kết quả học tập tại trường của sinh viên.

#### Điều 8. Thang điểm

Kết quả xếp loại học phần TTCM, KTSP, TTSP được thực hiện theo “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, việc xếp loại thang điểm được quy đổi như sau:

Xếp loại		Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
<b>Đạt</b>	Giỏi	8,5 ÷ 10	A	4
	Khá	7,0 ÷ 8,4	B	3
	Trung bình	5,5 ÷ 6,9	C	2
	Trung bình yếu	4,0 ÷ 5,4	D	1
<b>Không đạt</b>	Kém	< 4,0	F	0

## **Điều 9. Đánh giá kết quả Thực tế chuyên môn, Kiến tập sư phạm**

### **1. Phương pháp đánh giá**

Kết quả Thực tế chuyên môn và Kiến tập sư phạm được đánh giá qua ba cột điểm thành phần

+ Điểm đánh giá về ý thức, chuyên cần, thái độ của sinh viên: do giảng viên phụ trách đoàn hoặc Cơ sở thực tập đánh giá. Chiếm trọng số 0,3

+ Điểm đánh giá chất lượng Bản báo cáo thu hoạch: do thành viên Hội đồng đánh giá. Chiếm trọng số 0,3

+ Điểm đánh giá cách trình bày và trả lời câu hỏi của sinh viên trước thành viên Hội đồng: do thành viên Hội đồng đánh giá. Chiếm trọng số 0,4

### **2. Tổ chức đánh giá của Hội đồng**

Khoa thành lập Hội đồng đánh giá (HĐĐG) theo từng ngành. Trưởng Bộ môn làm Chủ tịch Hội đồng. Số lượng thành viên trong HĐĐG do Khoa, Bộ môn quyết định.

Sinh viên lần lượt được đánh giá theo thứ tự trong danh sách, chia thành từng đợt. Mỗi đợt sinh viên bốc thăm số giám khảo của mình theo số thứ tự của các thành viên trong Hội đồng.

Mỗi sinh viên trình bày với một thành viên Hội đồng về các kết quả thu nhận được trong quá trình Thực tế chuyên môn hoặc Kiến tập sư phạm và trả lời câu hỏi của thành viên Hội đồng trong khoảng thời gian 10 phút.

Từ điểm đánh giá của thành viên HĐĐG và điểm thái độ chuyên cần của mỗi sinh viên, Chủ tịch Hội đồng tập hợp theo danh sách và thống nhất lại kết quả của mỗi sinh viên dựa trên ba cột điểm thành phần (lưu ý đến kết quả trong quá trình học tập của sinh viên) để có cột điểm cuối cùng của học phần TTCM và KTSP.

*\* Sinh viên không đạt điểm tinh thần thái độ tại cơ sở kiến tập sẽ không được báo cáo kết quả KTSP.*

## **Điều 10. Đánh giá kết quả Thực tập sư phạm**

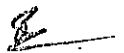
### **1. Các nội dung đánh giá**

*Nội dung 1: Tìm hiểu thực tiễn giáo dục.*

Mỗi sinh viên phải tự viết báo cáo thu hoạch theo đúng nội dung của báo cáo viên quy định. Sinh viên có báo cáo thu hoạch mới được công nhận đã hoàn thành thực tập nội dung 1. Nội dung này không xếp loại nhưng để làm căn cứ cho việc kết luận sinh viên đã hoàn thành và cho điểm chính thức về kết quả cả đợt TTSP.

*Nội dung 2: Thực tập giảng dạy.*

Việc đánh giá nội dung thực tập giảng dạy của sinh viên thực tập thông qua việc đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm của sinh viên đó qua 6 tiết dạy đối với hệ cao đẳng và 8 tiết dạy đối với hệ đại học (*Áp dụng các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác Thanh tra giáo viên phổ thông*).





Điểm thực tập giảng dạy (TTGD) là trung bình cộng các tiết dạy được ghi trong Phiếu đánh giá, xếp loại nội dung giảng dạy.

*Nội dung 3:* Thực tập làm chủ nhiệm lớp

Số tiết đánh giá thực tập chủ nhiệm lớp: 6 tiết, được phân như sau:

+ Công tác chủ nhiệm lớp: 04 tiết.

+ Hướng dẫn học sinh lao động tập thể 1 buổi: tính 1 tiết đánh giá

+ Hướng dẫn 1 buổi sinh hoạt (sinh hoạt Đoàn, Đội, tham quan, cắm trại, văn nghệ, thể dục thể thao...): tính 1 tiết đánh giá.

Điểm thực tập chủ nhiệm (TTCN) là điểm trung bình cộng của các tiết thực tập làm công tác chủ nhiệm.

*Quy đổi thành điểm:* Sau khi đánh giá xếp loại nội dung thực tập giảng dạy và nội dung thực tập làm chủ nhiệm lớp, tùy theo mức độ của sinh viên thực tập đạt được trong mỗi loại, giáo viên hướng dẫn cân nhắc, quy thành thang điểm 10 được lấy đến một chữ số thập phân theo quy tắc làm tròn số.

## **2. Công thức tính điểm Thực tập sư phạm (TTSP)**

$$\text{Điểm TTSP} = \frac{\text{Điểm TTGD} \times 6 + \text{Điểm TTCN} \times 4}{10}$$

Kết quả TTSP tính theo thang điểm 10 được lấy đến 1 số lẻ thập phân theo quy tắc làm tròn số.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 11. Tổ chức đi Thực tế chuyên môn**

1. Thực tế chuyên môn được tổ chức theo đoàn. Trưởng đoàn là giảng viên phụ trách học phần. Thành viên là tất cả các sinh viên trong lớp. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo toàn khóa và chương trình chi tiết, giảng viên phụ trách học phần lập kế hoạch cụ thể về thời gian, địa điểm, phương tiện, nội dung yêu cầu của đợt thực tế gửi về phòng Đào tạo. Nhà trường xem xét ra quyết định.

2. Địa bàn đi thực tế giới hạn trong phạm vi từ Vinh đến Đà Nẵng.

3. Sau khi đi thực tế, sinh viên viết báo cáo thu hoạch nộp về Khoa để Hội đồng chuyên môn đánh giá.

### **Điều 12. Tổ chức Hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên**

1. Hoạt động RLNVSPTX được tổ chức theo nhóm sinh viên. Trưởng nhóm là sinh viên phụ trách và thành viên là tất cả các sinh viên (theo danh sách). Căn cứ vào Kế hoạch năm học và yêu cầu của chuẩn đầu ra về kiến thức và kỹ năng của chương trình

giáo dục đại học, Khoa, Bộ môn đào tạo lập kế hoạch cụ thể về thời gian, địa điểm, phương tiện, nội dung yêu cầu của đợt thực tế và danh sách sinh viên gửi về phòng Đào tạo để tham mưu Nhà trường xem xét ra quyết định gửi về các Trường thực hành.

2. Địa bàn Hoạt động RLNVSPTX là các Trường thực hành theo Hợp đồng

3. Sau mỗi học kỳ có báo cáo nhận xét, đánh giá của giáo viên phụ trách của Trường thực hành.

### **Điều 13. Tổ chức Kiến tập sư phạm**

1. Kiến tập sư phạm được tổ chức thành từng đoàn sinh viên. Mỗi đoàn có một trưởng đoàn, trưởng đoàn là một sinh viên có trách nhiệm cao, do các tổ Bộ môn hoặc các trưởng Khoa giới thiệu. Khoa cử một giảng viên chịu trách nhiệm phụ trách đoàn, Trường xem xét ra quyết định. Giảng viên phụ trách kiến tập có trách nhiệm trực tiếp liên hệ với cơ sở thực tập để thống nhất việc sắp xếp lịch kiến tập cụ thể và phổ biến, quản lý, theo dõi nhắc nhở các nhóm sinh viên thực hiện đúng lịch, thời gian và nội dung kiến tập.

2. Thời gian triển khai Kiến tập sư phạm được quy định trong Kế hoạch toàn khóa được Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ký duyệt, kéo dài trong thời gian 3 tuần lễ vào học kỳ 4 đối với hệ Cao đẳng và học kỳ 5 đối với hệ Đại học. Trong đó SV thực hiện 2 tuần lễ ở trường thực tập, 1 tuần để viết thu hoạch và báo cáo tại trường ĐHQB.

3. Trước khi đi KTSP, giảng viên phụ trách đoàn nhận hồ sơ KTSP tại phòng Đào tạo bao gồm: Quyết định, danh sách đoàn sinh viên, kế hoạch, quy định và các biểu mẫu KTSP.

4. Hồ sơ sau đợt KTSP gồm:

+ Phiếu đánh giá chuyên cần, thái độ của sinh viên (*của Ban chỉ đạo CSTT*)

+ Bài thu hoạch kiến tập sư phạm của sinh viên (giảng viên phụ trách đoàn nộp về theo đơn vị khoa)

+ Bảng điểm đánh giá của hội đồng (*Hội đồng chuyên môn Khoa*)

+ Bảng điểm tổng hợp (*giáo vụ Khoa tập hợp*).

**Lưu ý:** Bài thu hoạch của sinh viên lưu ở Bộ môn, Khoa. Giáo vụ khoa tập hợp Phiếu đánh giá chuyên cần thái độ của cơ sở thực tập, bảng điểm tổng hợp nộp về phòng Đào tạo chậm nhất sau 3 ngày kết thúc đợt kiến tập sư phạm.

### **Điều 14. Tổ chức Thực tập sư phạm**

1. Thực tập Sư phạm được thực hiện dưới hình thức gửi sinh viên đến các cơ sở thực tập. Sinh viên thực tập được tổ chức theo đoàn. Mỗi đoàn gồm một hay nhiều ngành học. Mỗi đoàn khi về thực tập tại cơ sở được chia thành các nhóm thực tập, mỗi nhóm không quá 6 sinh viên.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo toàn khoá và kế hoạch năm học, phòng Đào tạo lập kế hoạch thực tập gửi về các đơn vị. Khoa lập danh sách sinh viên, giới thiệu Trường





- Phó trưởng ban: Phó Hiệu trưởng Chuyên môn
- Ủy viên thường trực: Trưởng, Phó phòng Đào tạo
- Ủy viên: Trưởng phòng KH-TC; CTSV; Trưởng Khoa hoặc trưởng Bộ môn có sinh viên THPT.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo**

- + Tham mưu, đề xuất ban hành các quyết định, kế hoạch, văn bản, biểu mẫu về quản lý, triển khai công tác THPTSP trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- + Làm đầu mối liên hệ, phối hợp với các Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, các Trường Phổ thông, Tiểu học, Mầm non có sinh viên về THPT.
- + Lập kế hoạch tổng thể về THPTSP cho từng năm học. Tiếp nhận và xử lý kế hoạch TTCM, RLNVSPTX cụ thể của các Khoa, Bộ môn. Xem xét, tham mưu trình Nhà trường ra quyết định.
- + Phân bổ số lượng sinh viên đến các cơ sở thực tập, kiểm tra, giám sát việc triển khai công tác THPTSP của các khoa, giảng viên và sinh viên.
- + Tiếp nhận, tổng hợp và báo cáo với BCĐ THPT các kiến nghị đề xuất của CBGV, SV, Cơ sở thực tập về các vấn đề liên quan đến THPT.
- + Lưu giữ hồ sơ THPT theo quy định.

#### **Điều 17. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch Tài chính**

- + Phối hợp với phòng Đào tạo, quy định về định mức đơn giá chi phí cho công tác THPT tại cơ sở.
- + Soạn thảo các Hợp đồng THPT giữa trường ĐHQB với Cơ sở thực tập.
- + Tham mưu đề xuất chế độ thanh toán cho công tác THPT.
- + Thanh toán công tác phí và các khoản liên quan đến công tác KTSP, TTSP cho giảng viên và Cơ sở thực tập.

#### **Điều 18. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên**

- + Phối hợp với các khoa để quản lý sinh viên trong quá trình đi THPT.

#### **Điều 19. Nhiệm vụ của các Trường Phổ thông, Tiểu học, Mầm non**

- + Phối hợp, giúp đỡ Trường ĐHQB tổ chức tốt công tác THPTSP và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- + Căn cứ quy định về THPTSP, các văn bản hướng dẫn của Trường ĐHQB, các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp có liên quan và tình hình thực tế của Nhà trường để thành lập ban chỉ đạo, lập kế hoạch quản lý, chỉ đạo thực hiện và điều hành tất cả các hoạt động cho toàn đợt THPTSP. Cụ thể hóa các nhiệm vụ cho giảng viên được phân công hướng dẫn sinh viên THPT. Quan tâm tình hình tư tưởng, đạo đức, chấp hành nội quy, quy chế và sinh hoạt của sinh viên, đề xuất với trường ĐHQB khen thưởng hoặc xử lý các trường hợp SV có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật.

+ Tổ chức đánh giá kết quả THPTSP theo Quy định và hướng dẫn của trường ĐHQB.

#### **Điều 20. Nhiệm vụ của các Khoa**

- + Lập danh sách sinh viên về các trường THPT theo kế hoạch của phòng Đào tạo.
- + Cử giảng viên phụ trách đoàn sinh viên TTCM, KTSP, TTSP.
- + Cử trưởng đoàn, trưởng nhóm sinh viên thực tập.
- + Kiểm tra, giám sát công tác THPT tại cơ sở của giảng viên và sinh viên.
- + Thành lập HĐĐG để đánh giá báo cáo kết quả TTCM và KTSP của sinh viên.
- + Chịu trách nhiệm về tính chính xác, công bằng trong đánh giá TTCM, KTSP.
- + Nhập điểm các học phần KTSP, TTSP của các lớp thuộc Khoa quản lý.
- + Lưu giữ các Hồ sơ liên quan đến công tác THPTSP của Khoa.

#### **Điều 21. Nhiệm vụ của Bộ môn**

- + Lập kế hoạch cụ thể về các học phần TTCM do bộ môn quản lý.
- + Thống nhất xây dựng các tiêu chí, biểu mẫu đánh giá báo cáo thu hoạch của SV.
- + Tổ chức đánh giá kết quả TTCM, KTSP của sinh viên.
- + Chịu trách nhiệm về tính chính xác, công bằng trong đánh giá TTCM, KTSP.
- + Lưu giữ các Hồ sơ liên quan đến công tác THPTSP của Bộ môn.

#### **Điều 22. Nhiệm vụ của Giảng viên**

+ Chịu trách nhiệm trước Bộ môn, Khoa, Nhà trường toàn bộ hành trình công tác hướng dẫn sinh viên đi, về cơ sở thực tập.

+ Trước khi dẫn đoàn đi thực tập phải quán triệt kế hoạch, quy định, nội quy của đoàn, hướng dẫn các biểu mẫu cho sinh viên.

+ Số lần đi về cơ sở thực tập sư phạm của giảng viên phụ trách được quy định cụ thể như sau: Kiến tập sư phạm (3 tuần): 3 lần; Thực tập sư phạm của hệ Cao đẳng (6 tuần): 4 lần; Thực tập sư phạm của hệ Đại học (8 tuần): 5 lần

+ Tham gia với tư cách là một thành viên để đánh giá kết quả TTCM, KTSP.

+ Các đợt xuống cơ sở thực tập phải lập kế hoạch và có giấy giới thiệu của Nhà trường, đóng dấu xác nhận của cơ sở thực tập.

+ Có trách nhiệm giao nhận hợp đồng, hồ sơ, kinh phí thực hành, thực tập giữa trường ĐHQB với các cơ sở thực tập.

#### **Điều 23. Nhiệm vụ của Trưởng đoàn Sinh viên RLNVSPTX, KTSP, TTSP**

+ Quản lý sinh viên trong đoàn về mọi mặt trong suốt quá trình đi thực tập, đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ của đoàn. Giúp đỡ, tạo điều kiện cho sinh viên trong đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Tiếp thu kế hoạch, ý kiến chỉ đạo của trường ĐHQB, Cơ sở thực tập và Giảng viên phụ trách để quán triệt và tổ chức triển khai cho tất cả các thành viên trong đoàn.

+ Hàng tuần, tổ chức họp đoàn đánh giá lại những việc đã triển khai, rút kinh nghiệm và lên kế hoạch cho tuần tiếp theo.

+ Thu nhận và phản ánh các ý kiến, đề xuất của sinh viên trong đoàn cho Ban chỉ đạo cơ sở thực tập, Trường ĐHQB và giảng viên phụ trách.

+ Nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ của Trưởng đoàn được cộng điểm vào kết quả KTSP, TTSP theo ba mức: 0,1; 0,2; 0,3 điểm.

#### **Điều 24. Nhiệm vụ của Sinh viên đi THPT**

+ Nghiêm chỉnh chấp hành Quy định của trường Đại học Quảng Bình, nội quy, quy định của Cơ sở thực hành thực tập. Tuân thủ kế hoạch của Ban chỉ đạo cơ sở thực tập, giảng viên hướng dẫn, giảng viên phụ trách. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ của sinh viên trong đợt thực tập.

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi sinh hoạt rút kinh nghiệm, các hoạt động khác của nhóm, của đoàn và của Cơ sở thực tập.

+ Có tinh thần tập thể, giúp đỡ các thành viên trong đoàn cùng hoàn thành nhiệm vụ. Tuyệt đối không được thực hiện những việc không có trong kế hoạch, không được sự đồng ý của giảng viên phụ trách hoặc Cơ sở thực tập.

### **Chương VI**

#### **CHẾ ĐỘ**

#### **Điều 25. Chế độ đối với giảng viên phụ trách đoàn thực tập**

+ Được hưởng hệ số quy đổi 4,5 tiết/ đoàn sinh viên KTSP 3 tuần; 7,5 tiết/ đoàn sinh viên TTSP 6 tuần; 9 tiết/ đoàn sinh viên TTSP 8 tuần.

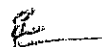
+ Đối với giảng viên phụ trách đoàn sinh viên đi thực tế chuyên môn, được tính theo quy định 1.5 tiết/ 1 ngày làm việc tại cơ sở thực tế. Nếu Giảng viên đã được phân công giảng dạy bộ môn này không được tính thêm giờ. Kinh phí chuyên đi thực tế cho môn học này do sinh viên tự đóng góp.

+ Các chi phí công tác xuống cơ sở như xăng xe, công tác phí đều được thanh toán dựa trên quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (Mỗi lần xuống cơ sở phải có xác nhận đóng dấu của cơ sở thực tập mới được thanh toán).

+ Mỗi đoàn Sinh viên đi TTCM, KTSP, TTSP chỉ cử một giảng viên phụ trách.

#### **Điều 26. Chế độ chăm báo cáo kết quả TTCM, KTSP**

+ Chăm Báo cáo thu hoạch kết quả TTCM, KTSP được tính 7 nghìn đồng/ 1sinh viên/ 1 Hội đồng



## Chương VII

### KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

#### **Điều 27. Khen thưởng**

Sinh viên thực hiện tốt Quy định KTSP, TTSP và đạt thành tích xuất sắc trong đợt thực tập, được đoàn và Ban chỉ đạo cơ sở thực tập đề nghị, sẽ được Trường ĐHQB xét khen thưởng cộng điểm theo 3 mức: 0,1; 0,2; 0,3 điểm. Điểm này sẽ được cộng vào kết quả chung của đợt KTSP, TTSP.

#### **Điều 28. Kỷ luật**

##### **1. Đối với Sinh viên**

Sinh viên vi phạm Quy định THPT, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín và kết quả thực tập của đoàn, hình ảnh của Nhà trường, sẽ bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật tương ứng.

*a. Khiển trách:* Trừ 1 điểm kết quả tổng hợp, áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- + Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt thực tập.
- + Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và của đoàn.
- + Vi phạm các quy định cơ sở thực tập, nội quy của đoàn, hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn giao.

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

- + Vắng mặt 2 ngày đầu tiên của đợt thực tập không có lý do chính đáng.
- + Vắng 1/8 tổng số ngày thực tập.
- + Bị khiển trách lần thứ hai.
- + Vắng 1/3 tổng số buổi sinh hoạt nhóm, đoàn.
- + Có thái độ sai trái với cán bộ, giáo viên hướng dẫn và học sinh trường thực tập, gây mất đoàn kết nội bộ.

*c. Đình chỉ thực tập:* Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- + Vắng 3 ngày đầu của đợt thực tập không có lý do chính đáng.
- + Vắng 1/5 tổng số ngày thực tập.
- + Bị cảnh cáo lần thứ hai.
- + Vắng 2/3 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và đoàn.
- + Không thông qua giáo án, đề cương hoặc kế hoạch TTSP.
- + Vi phạm nghiêm trọng Quy chế THPT, quy định của cơ sở thực tập, nội quy của đoàn.

+ Có hành vi sai trái, gây hậu quả nghiêm trọng đối cán bộ, giáo viên hướng dẫn và học sinh trường.

Các mức độ khiển trách, cảnh cáo, trừ điểm do Ban chỉ đạo cơ sở thực tập ra


quyết định, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo thực tập của Trường ĐHQB. Riêng mức độ đình chỉ thực tập, Ban chỉ đạo cơ sở thực tập gửi báo cáo bằng văn bản về trường ĐHQB và trường ĐHQB ra quyết định.

Sinh viên không tham dự KTSP, TTSP hoặc không đủ điều kiện học phần này bất kỳ ở hình thức nào đều phải KTSP, TTSP theo tiến độ riêng. Mọi kinh phí KTSP, TTSP cho tiến độ riêng sinh viên phải tự chi trả.

## **2. Đối với Cán bộ, Giảng viên**

Tuỳ theo tình hình vi phạm cụ thể, Nhà trường hoặc các Cơ sở thực tập căn cứ theo Pháp lệnh cán bộ, công chức và Quy định của ngành để có những hình thức kỷ luật tương ứng.

## **Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy định này được áp dụng bắt đầu từ năm học 2017 - 2018. Các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ. Tùy tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định này sẽ được bổ sung, sửa đổi để phù hợp với thực tiễn của Nhà trường. 

  
PGS.TS Hoàng Dương Hùng