QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP XÍ NGHIỆP

Bởi:

Khoa CNTT ĐHSP KT Hưng Yên

QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP XÍ NGHIỆP

I.MỤC ĐÍCH,YÊU CẦU,PHƯƠNG TRÂM

1.1. Mục đích:

- Thực tập xí nghiệp nhằm nâng củng cố và nâng cao kiến thức đã học,kết hợp lý luận với thực tế,học đi đôi với hành,gắn nhà trường với xã hội.

- Qua đợt thực tập sinh viên hiểu cách tổ chức và hoạt động của cơ sở thực tập(CSTT) mà rèn luyện năng lực hoạt động tác nghiệp.

- Vận dụng các kiến thức đã học vào khảo sát,nghiên cứu thực tiễn,đề xuất các giải pháp để có thể góp phần giải quyết những vấn đề đặt ra trong hoạt động của cơ sở thực tập.

- Rèn luyện kỹ năng cơ bản,kỷ luật lao động, phong cách giao tiếp và xử lý các mối quan hệ trong xã hội.

1.2. Yêu cầu:

- Sinh viên phải thực hiện nghiêm quy chế thực tập của trường và của khoa.

- Cơ sở thực tập làm đúng và đầy đủ hướng dẫn thực tập với khoa công nghệ thông tin.

- Sinh viên sẽ làm việc dưới sự hướng dẫn của cán bộ do cơ sở thực chỉ định.

- Phát triển, hoàn thiện những kiến thức,kỹ năng đã được hình thành ở khoa CNTT.

- Trong đợt thực tập phải tận tình với nghề, làm việc có kế hoạch,khoa học và có khả năng nhận xét, đánh giá.

- Phải chủ động phát huy cao độ tinh thần tự giác, độc lập, tự chủ, sáng tạo của thực tập sinh trong mọi lĩnh vực hoạt động ở CSTT.

- Khi kết thúc đợt thực tập,sinh viên phải có bản báo cáo bằng văn bản và quá trình công tác tại cơ sở thực tập, kèm theo các chứng nhận, điểm,nhận xét,chữ ký của người hướng dẫn trực tiếp và cán bộ trưởng đoàn thực tập do khoa công nghệ thông tin chi định, dấu xác nhận của cơ sở thực tập, nộp về khoa. Báo cáo thực tập là một trong những căn cứ quan trọng để xét tốt nghiệp.

1.3. phương châm:

- Thực tập toàn diện nhưng đi sâu vào trọng tâm là thực hiện công việc theo nội dung thực tập.

- Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất chặt chẽ giữa khoa công nghệ thông tin và CSTT để công tác TTXN đạt hiệu quả cao.

II.NỘI DUNG HỌC TẬP:

Do tính chất đặc thù của ngành, nội dung thực tập của sinh viên khoa công nghệ thông tin gồm các loại chính:

- Thực tập *cung cấpdịch vụ*: sinh viên thực tập tham gia vào các hoạt động cung cấp dịch vụ về công nghệ thông tin của cơ sở thực tập(tìm hiểu và tham gia vào thị trường,quảng cáo, làm dịch vụ, đào tạo, chăm sóc khách hàng, #).

- Thực tập *phát triển ứng dụng*: sinh viên thực tập tham gia vào quá trình phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ sở thực tập.

- Thực tập *tìm hiểu công nghệ*: Sinh viên thực tập tìm hiểu về một số vấn đề về Công nghệ trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin (quản lý quy trình, sử dụng công cụ phần cứng, công cụ phần mềm,#).

- Thực tập *nghiên cứu*:sinh viên thực tập đợt nghiên cứu theo một số đề tài được đặt ra bởi cơ sở thực tập.

Ngoài ra, còn tham gia vào các hoạt động Đoàn thể tại CSTT.

Lưu ý:

Sinh viên phải thực tập ít nhất một trong các loại nội dung cụ thể trên,tuy nhiên tùy theo cơ sở thực tập, sinh viên có thể thực tập nhiều hơn một trong số những loại nội dung trên.

III. TỔ CHỨC ,THỰC HIỆN

3.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa

Căn cứ vào quy chế thực tập và kế hoạch năm học của trường Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật Hưng Yên, chỉ đạo thực tập, đôn đốc và kiểm tra toàn diện các hoạt động thực tập.Cụ thể:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, đánh giá các nội dung thực tập theo quy chế.

- Phân công giáo viên có kinh nghiệm, có chuyên môn nghiệp vụ tốt và có tinh thần trách nhiệm cao để theo dõi và đánh giá sinh viên thực tập.

- Kiểm tra nội dung công việc cụ thể của sinh viên trong đợt thực tập ở các đoàn thực tập.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban chỉ đạo thực tập ở cơ sở thực tập:

1. Coi sự hợp tác đào tạo giữa trường Đại Học và cơ sở thực tập là quan trọng,tạo mọi điều kiện giúp đỡ trường Đại Học Sư Phạm Kỹ Thuật Hưng Yên làm tốt công tác thực tập cho sinh viên, hoàn thiện quy trình đào tạo gắn với thực tế.

2. Căn cứ vào quy định thực tập của trường Đại Học SPKT Hưng Yên, căn cứ vào điều kiện cụ thể của cơ sở thực tập, chỉ đạo thực hiện, đôn đốc và kiểm tra toàn diện các hoạt động của đoàn thực tập.

3. Phân công người có chuyên môn vững,có tinh thần trách nhiệm cao hướng dẫn thực tập cho sinh viên khoa công nghệ thông tin.

4. Duyệt các kết quả thực tập của từng sinh viên và của toàn đoàn, sau khi trao đổi thống nhất với các bộ phận chuyên môn và người hướng dẫn thực tập.

5. Đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích và kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thực tập, tùy từng mức độ cụ thể (theo điều kiện của CSTT)

6. Tổ chức lễ ra mắt đoàn thực tập và tổng kết đoàn thực tập (tùy theo từng điều kiện của cơ sở thực tập).

7. Hoàn tất hồ sơ thực tập của từng sinh viên,viết báo cáo nhận xét kết quả thực tập của đoàn thực tập.

3.3. Nhiệm vụ của sinh viên thực tập:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành quy chế thực tập,các quy định của quy chế thực tập, nội quy của nhóm,của đoàn thực tập.

2. Có mặt thường xuyên tại cơ sở thực tập. Trong thời gian thực tập, nếu có lý do chính đáng cần vắng mặt phải xin phép và chỉ được đi khỏi cơ sở thực tập khi đã được đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban chỉ đạo cơ sở thực tập.Phải trở về cơ sở thực tập đúng hạn.

3. Đoàn kết, nhân ái, tương trợ giúp đỡ các bạn trong nhóm, trong đoàn thực tập.

4. Phải có quan hệ đồng nghiệp tốt, giữ đúng tác phong làm việc nghiêm túc tại cơ sở thực tập.

5. khiêm tốn học hỏi, kính trọng ,lễ phép với cán bộ, nhân viên của cơ sở thực tập và nhân dân địa phương.

6. Trang phục,đầu tóc gọn gàng,đeo phù hiệu thực tâp. Nói năng, hành vi phải văn minh, lịch sự trước nơi đông người.

7. Phải xây dựng kế hoạch toàn đợt và từng tuần.Các kế hoạch đó phải người hướng dẫn cơ sở thực tập. Nghiêm chỉnh thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

8. Đề cương nghiên cứu, đề tài thực tập,kế hoạch công việc thực tập phải được người hướng dẫn phê duyệt trước khi thực hiện.

9. Phải tự rút kinh nghiệm, tranh thủ ý kiến giúp đỡ của người hướng dẫn, giáo viên theo dõi và các bạn cùng nhóm để công tác thực tập được thực hiện tốt nhất, tránh thái độ chủ quan, vội vàng.

10. Phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thực tập của khoa, trường và cơ sở thực tập.

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Tất cả các nội dung thực tập của sinh viên được đánh giá cho điểm ,được tính theo hệ số và lấy một điểm tổng hợp chung .Việc đánh giá được thực hiện bằng các phiếu cụ thể cho từng nội dung (xem phần mục lục).

Kết quả đánh giá thực tập của mỗi sinh viên là kết quả tổng hợp của các đánh giá từ hai phía: đánh giá của cơ sở thực tập và đánh giá của giáo viên hướng dẫn thực tập.Kết thúc đợt thực tập,cơ sở thực tập sẽ đánh giá sinh viên theo mẫu phiếu đánh giá dành cho cơ sở thực tập (xem phần mục lục). Kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải viết một bài báo cáo kết quả thực tập (xem hướng dẫn viết báo cáo ở phụ lục) nộp cho khoa công nghệ

thông tin. Giáo viên theo dõi thực tập có trách nhiệm đánh giá và cho điểm báo cáo này. Giáo viên theo dõi có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cơ sở thực tập để kiểm tra được tính trung thực của báo cáo và chất lượng làm việc của sinh viên thực tập trong cả đợt thực tập.

4.1.Đánh giá,xếp loại

Để đánh giá kết quả thực tập một cách khách quan phản ánh thực chất trình độ của sinh viên, cán bộ thực tập căn cứ theo các yêu cầu sau đây để cho điểm từng mục trong phiếu đánh giá.

1. Loại không đạt – điểm dưới 5:

- không có ý thức tìm hiểu thực tế công việc, chưa chủ động lập chương trình kế hoạch thực tập, báo cáo thực tập sơ sài, tiến hành công việc chiếu lệ.

- Thái độ đối xử không đúng mực với cán bộ nhân viên ở cơ sở thực tập, nhân dân địa phương nơi thực tập.

- Phần tìm hiểu nghiên cứu, thực hiện công việc có sai sót về mặt khoa học hoặc vi phạm quy chế chuyên môn.

- Phương pháp nghiên cứu không hợp lý.

- Nội dung thực tập chủ yếu cóp nhặt, chắp nối không hợp lý.

- Trình bày kém thuyết phục.

- Không chủ động tham gia các hoạt động chuyên môn của cơ sở thực tập.

2. Loại trung bình – điểm từ 5 đến cận 6:

- Bước đầu nắm được thực tế công việc.

- Biết cách lập kế hoạch công tác, tuy nhiên vẫn còn chưa hợp lý và sơ sài.

- Nội dung khoa học không có gì sai sót.

- Thái độ đối xử với cán bộ, nhân viên ở cơ sở và nhân dân địa phương đúng mực.

- Phương pháp làm việc chưa khoa học,đơn điệu,trình bày còn tùy tiện.

- Có tham gia các hoạt động có chuyên môn tại cơ sở thực tập, tham gia vào sinh hoạt chung của nhóm.

3. Loại trung bình khá – điểm từ 6 đến cận 7:

- Nắm được tình hình thực tế công việc và cơ sở thực tập.

- Chủ động lập chương trình kế hoạch công tác.

- Công việc chuyên môn được giao hoàn thành tương đối tốt và đảm bảo không sai sót về kiến thức.

- Thái độ ứng xử với cán bộ,công nhân viên ở cơ sở thực tập đúng mực, hòa nhã.

- Phương pháp làm việc gọn gàng, chính xác bước đầu làm việc hiệu quả.

- Có nỗ lực trong hoạt động thực tập chuyên môn, và thực thi công việc được giao.

4. Loại khá – điểm từ 7 đến cận 8:

- Nắm vững tình hình công việc tại cơ sở thực tập.

- Nắm vững các quy trình , thao tác nghiên cứu hoặc các quy trình, thao tác tiến hành công việc.

- Thái độ ứng xử đối với cán bộ,công nhân viên ở cơ sở thực tập đúng mực,hòa nhã.

- Biết phối hợp các phương pháp làm việc khoa học để đạt hiệu quả trong công việc.

- Chất lượng công việc thực tập được đánh giá khá tốt.

- Có khả năng trình bày bằng lối diễn đạt trong sáng, chính xác.

- Chủ động thực hiện kế hoạch học tập.

5. Loại giỏi – điểm từ 8 đến cận 9

- Hiểu biết sâu sắc công việc tại cơ sở thực tập.

- Nắm vững chức năng nhiệm vụ chuyên môn được cơ sở thực tập giao.

- Nội dung chuyên môn đảm bảo tính khoa học, logic chặt chẽ biết kết hợp và đưa vào những kiến thức cập nhật, có giá trị thực tế.

- Thái độ ứng xử với cán bộ,công nhân viên ở cơ sở thực tập đúng mực, hòa nhã.

- Phương pháp làm việc hiệu quả, khoa học.

- Tư thế tác phong chuẩn mực, trình bày có tính thuyết phục.

- Bắt đầu có đóng góp thực tế trong công việc chuyên môn tại cơ sở thực tập.

- Chủ đông trong công việc lên kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập một cách khoa học.

6. Loại xuất sắc – điểm từ 9 đến 10:

- Đạt các tiêu chuẩn loại giỏi, báo cáo chuyên môn loại xuất sắc, được báo cáo điển hình trước nhóm, đoàn thực tập. Được tập thể cán bộ,công nhân viên tại cơ sở thực tập đánh giá cao (có kèm theo bản báo cáo thành tích cá nhân, được ban chỉ đạo cơ sở thực tập xét duyệt).

- Thái độ ứng xử với cán bộ,công nhân viên ở cơ sở thực tập đúng mực, hòa nhã.

4.2. Cách tính điểm

Điển tổng hợp cuối đợt thực tập:

- Điểm tổng hợp của cả đợt thực tập: là điểm trung bình cộng các điểm đánh giá ở cơ sở thực tập và của giáo viên theo dõi tính theo thang điểm 10 không làm tròn,, để sau phần nguyên một số thập phân. T

4.3. Tổng kết,rút kinh nghiệm

Mỗi sinh viên phải nộp về khoa văn bản sau:

Phiếu tổng hợp đánh giá kết quả thực tập.

Phiếu nhận xét kết quả thực tập của cả đợt.

Báo cáo thực tập bằng văn bản.

Báo cáo tổng kết thực tập,góp ý kiến,kinh nghiệm,các kiến nghị của đoàn và cơ sở thực tập.

Các phiếu đánh giá và phiếu nhận xét kết quả thực tập của từng nhân viên.

Bảng tổng hợp kết quả thực tập của sinh viên và của toàn đoàn.

Danh sách đề nghị khen thưởng kèm theo báo cáo thành tích cá nhân mỗi sinh viên và biên bản họp xét của đoàn.

Hồ sơ kỷ luật (nếu có) gồm: bản kiểm điểm của cá nhân sinh viên, biên bản họp kỷ luật, quyết định của Trưởng ban chỉ đạo của cơ sở thực tập.

Các văn bản mang theo khi đi thực tập.

Lưu ý :

Hồ sơ phải có chữ ký của Ttrưởng ban chỉ đạo và đóng dấu của cơ sở thực tập. Hồ sơ phải nộp về khoa công nghệ thông tin chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc đợt thực tập.