

QUY TRÌNH

Đưa sinh viên đi kiến tập, thực tập sư phạm (chỉnh sửa)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 218/QĐ-ĐHHD ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi

- Mục đích: Giúp sinh viên, các khoa đào tạo giáo viên hiểu và thực hiện công việc theo trình tự để đạt hiệu quả cao nhất.
- Yêu cầu: Thực hiện theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định và hướng dẫn của Nhà trường, đảm bảo tiêu chuẩn và thời gian quy định.
- Phạm vi áp dụng: Hoạt động giảng dạy, quản lý đào tạo, kiểm định chất lượng.

II. Tài liệu liên quan, định nghĩa và từ viết tắt

Định nghĩa và từ viết tắt:

1. Định nghĩa

Công tác kiến tập, thực tập sư phạm là một học phần trong chương trình đào tạo được thực hiện ở trường phổ thông nhằm giúp sinh viên tìm hiểu về hoạt động giáo dục, hoạt động dạy học của trường phổ thông và tập làm một số công việc của người giáo viên phổ thông; vận dụng những kiến thức đã học để tìm hiểu, thực hành một số hoạt động giáo dục và dạy học ở trường phổ thông, bổ sung kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn về chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp dạy học bộ môn.

2. Từ viết tắt

- SV: Sinh viên
- QLĐT: Quản lý đào tạo

3. Tài liệu liên quan

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007; Thông tư số 57/2012/TT-BGD&ĐT ngày 27/12/2012);

Căn cứ Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHHD ngày 26/02/2013 và Quyết định số 2042/QĐ-ĐHHD ngày 05/11/2014 của Hiệu trưởng Trường đại học Hồng Đức);

Căn cứ Kế hoạch dạy học hằng năm.

III. Nội dung:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	Thống kê số lượng SV từng bậc, ngành đào tạo và loại hình kiến tập, thực tập; dự kiến số lượng các đoàn kiến tập, thực tập và địa điểm	Tháng 6 hằng năm	Phòng QLĐT	- Bảng thống kê - Dự kiến các đoàn kiến, thực tập từng đợt

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	Làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch địa điểm kiến tập, thực tập	Tháng 7 hằng năm	Phòng QLĐT	Công văn kèm bản Kế hoạch về địa điểm kiến tập, thực tập
2	Làm việc với các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố về địa điểm kiến tập, thực tập theo Quyết định của Sở.	Tháng 8 hằng năm	Phòng QLĐT	Công văn kèm bản Kế hoạch về địa điểm kiến tập, thực tập
3	Triển khai công tác kiến tập, thực tập cho các khoa đào tạo giáo viên chuẩn bị hồ sơ cho các đợt kiến tập, thực tập	Tháng 8 hằng năm	- Phòng QLĐT - Khoa đào tạo	Công văn kèm bản Kế hoạch về địa điểm kiến tập, thực tập
4	Bộ phận phần mềm kiểm tra điều kiện của SV kiến, thực tập theo danh sách các Khoa gửi lên	2 tuần trước khi SV đi kiến, thực tập	Phòng QLĐT	Danh sách sinh viên
5	Triển khai công tác kiến tập, thực tập cho các khoa đào tạo giáo viên chuẩn bị hồ sơ cho các đợt kiến tập, thực tập	Tháng 8 hằng năm,	- Hiệu trưởng - Phòng QLĐT	- Công văn triển khai - Danh sách SV theo đợt kiến tập, thực tập
6	Thành lập Ban Chỉ đạo kiến, thực tập năm học.	Tháng 9 hằng năm,	- Hiệu trưởng - Phòng QLĐT	Quyết định
7	Lập Kế hoạch, Quyết định, văn bản và biểu mẫu cho các đoàn kiến tập, thực tập.	2 tuần trước khi SV đi kiến tập, thực tập	- Phòng QLĐT	Kế hoạch, Quyết định, văn bản, biểu mẫu liên quan
8	Tập huấn Trường, Phó đoàn kiến, thực tập và giao hồ sơ để SV đi tiền trạm ở các trường phổ thông	10 ngày trước khi SV đi kiến, thực tập	- Phòng QLĐT	Kế hoạch, Quyết định, biểu mẫu, văn bản liên quan
9	Thống nhất kế hoạch đợt kiến tập, thực tập với Lãnh đạo điểm đến kiến tập, thực tập.	10 ngày trước khi SV đi kiến, thực tập	- Ban Giám hiệu - Phòng QLĐT - Lãnh đạo khoa và GV	- Điện thoại và email - Kế hoạch định kiến tập, thực tập
10	Thành lập đoàn và đi kiểm tra công tác kiến tập, thực tập	Sau khi SV đi kiến, thực tập	- Phòng QLĐT	Kế hoạch, Quyết định
11	Thu nhận hồ sơ khi kết thúc đợt kiến tập, thực tập.	2 ngày sau khi SV kết thúc kiến, thực tập	- Phòng Đào tạo	Hồ sơ kiến, thực tập

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
12	Tổng hợp kết quả kiến tập, thực tập lưu tại phòng Đào tạo, gửi khoa đào tạo, bộ phận phần mềm để lên điểm cho sinh viên.	15 ngày sau khi SV nộp HS kiến, thực tập	- Phòng Đào tạo - Trường đoàn	Kết quả điểm và xếp loại kiến tập, thực tập
13	Tổng kết và triển khai công tác kiến tập, thực tập	Tháng 8 hằng năm	- Ban Giám hiệu - Phòng Đào tạo	Kế hoạch, Báo cáo

IV. Các biểu mẫu áp dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Công văn kèm bản Kế hoạch địa điểm kiến, thực tập	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các Khoa
2	Quyết định thành lập Ban chỉ đạo	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các đơn vị trong trường
3	Kế hoạch, Quyết định, văn bản liên quan đến đoàn kiến, thực tập	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các đơn vị trong trường
4	Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tập	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các đơn vị trong trường
5	Kết quả điểm và xếp loại kiến tập, thực tập	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các đơn vị trong trường
6	Kế hoạch, Báo cáo tổng kết	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các Khoa

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hoàng Nam