

KẾ HOẠCH
Nội dung thực tập tốt nghiệp lớp K16 Đại học Địa lý,
năm học 2016-2017

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Thông qua đợt thực tập giúp sinh viên có những hiểu biết cơ bản và kinh nghiệm thực tế tại các cơ sở thực tập; biết vận dụng kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp đã được đào tạo trong suốt khóa học vào thực tế công tác tại một cơ sở làm việc cụ thể;
- Giúp sinh viên củng cố nhận thức nghề nghiệp, có những định hướng tích cực về công việc của mình sau khi ra trường; rèn luyện ý thức làm việc nghiêm túc, hình thành lòng yêu nghề và những phẩm chất nghề nghiệp cần thiết; xác định được công việc của bản thân sau khi tốt nghiệp.

B. NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Quản lý nhà nước về đất đai;
- Quản lý tài nguyên khoáng sản; tài nguyên rừng và bảo vệ đa dạng sinh học;
- Du lịch sinh thái;
- Quản lý tài nguyên nước, tài nguyên và môi trường biển đảo;
- Biến đổi khí hậu; ứng phó với tai biến môi trường;
- Quản lý tài nguyên khí hậu- khí tượng;
- Phân tích, đánh giá ô nhiễm môi trường đất, nước, không khí;
- Thực trạng quản lý chất thải;
- Thực trạng môi trường đô thị và khu công nghiệp;
- Thực trạng môi trường nông nghiệp, nông thôn và làng nghề ;
- Đánh giá tác động môi trường;
- Về đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại các địa phương;
- Ứng dụng các phần mềm trong xây dựng CSDL quản lý TN&MT;
- Địa chính, đo đạc và bản đồ;
- Quy hoạch đất đai, quy hoạch môi trường.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với giảng viên hướng dẫn thực tập

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp phải chịu trách nhiệm về chuyên môn và nội dung đề tài nghiên cứu trước Bộ môn, Khoa và Nhà trường; báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nội quy thực tập, tiến độ thực hiện đề tài thực tập tốt nghiệp của sinh viên về khoa và bộ môn khi được yêu cầu.

- Trong thời gian thực tập giảng viên phải thực hiện đúng theo nội dung và kế hoạch thời gian đề ra. Khi có sự thay đổi về nội dung và địa điểm thực tập của sinh viên, giảng viên phải báo cáo về Bộ môn, Khoa để kịp thời làm các thủ tục thay đổi. Trong 2 tuần đầu giảng viên có trách nhiệm giúp đỡ sinh viên xác định các nội dung thực tập và đề tài nghiên cứu khoa học, xây dựng đề cương thực tập cuối khoá đúng tiến độ.

- Kiểm tra sinh viên thực tập tại cơ sở theo định kỳ, có nhận xét vào sổ nhật ký, sổ số liệu thô theo qui định. Báo cáo tiến độ thực tập của sinh viên về Bộ môn theo qui định.

2. Đối với sinh viên

- Thực hiện nghiêm túc nội quy thực tập của nhà trường; nội qui, qui định của cơ sở thực tập. Thường xuyên có mặt tại cơ sở thực tập để thực hiện đầy đủ các nội dung của đề cương đã được duyệt. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch thời gian qui định tại mục I của văn bản này.

- Sinh viên phải chủ động gặp giảng viên hướng dẫn để thống nhất nội dung thực tập và đề tài nghiên cứu khoa học, chỉ thực hiện các nội dung phù hợp với điều kiện của cơ sở, đáp ứng và phù hợp với thời gian thực tập tốt nghiệp.

- Phải hoàn thành đề cương và báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đúng thời gian quy định và đúng mẫu Bộ môn đã hướng dẫn. Đề cương phải được giảng viên hướng dẫn đồng ý, Bộ môn thẩm định, Khoa duyệt mới được thực hiện. Trong quá trình thực tập phải thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của giảng viên hướng dẫn, nếu có thay đổi về nội dung phải chủ động báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của giảng viên hướng dẫn, không được tự ý thay đổi hoặc thực hiện khi chưa có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn. Sinh viên có quyền đề nghị giảng viên hướng dẫn ghi các nhận xét và ý kiến chỉ đạo vào nhật ký thực tập.

- Ngoài việc thực hiện các nội dung của thực tập cuối khoá sinh viên phải tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn tại địa phương, cơ sở thực tập. Sinh viên có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ sở những nội dung mình tiến hành trong thời gian thực tập, chủ động liên hệ với giảng viên hướng dẫn để thực hiện đúng tiến độ những nội dung thực tập, sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu có sự chậm trễ trong việc thực hiện các nội dung và tiến độ thực tập.

3. Đánh giá kết quả thực tập

3.1. Hồ sơ thực tập

- Sổ nhật ký thực tập (ghi chép hàng ngày các công việc đã thực hiện theo qui định, có nhận xét).

- Báo cáo thực tập (không quá 30 trang A4, không kể phụ lục) có nhận xét đánh giá của cơ sở thực tập.

3.2. Đánh giá xếp loại

- Đánh giá theo thang điểm 10, theo quy chế 43.

- Các nội dung đánh giá:

+ SV thực tập tại các phòng, sở văn hóa huyện, thị xã, thành phố;

+ SV thực tập tại các cơ sở du lịch.

- Cách tính điểm thực tập là điểm trung bình chung 2 nội dung: Tìm hiểu về cơ sở thực tập và bản thu hoạch về kết quả thực tập, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Ban chỉ đạo thực tập tại các cơ sở thực tập, chỉ đạo thực hiện nội dung, đánh giá xếp loại kết quả thực tập của từng sinh viên, theo hướng dẫn của Ban chỉ đạo thực tập trường Đại học Hồng Đức. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện có vấn đề gì cần trao đổi, thông qua trưởng đoàn gặp trực tiếp cán bộ hướng dẫn và cán bộ phụ trách nghiệp vụ của khoa để thống nhất.

4. Mô tả địa điểm thực tập (vị trí, đội ngũ cán bộ: chuyên môn nghiệp vụ, năng lực, kinh nghiệm, cơ sở vật chất...)

- Tại các xã, do cán bộ Địa chính hướng dẫn có trình độ từ đại học trở lên và thâm niên công tác từ 3 năm trở lên; có cơ sở vật chất đáp ứng tốt việc thực tập cho SV.

- Tại các Phòng Tài nguyên và Môi trường, do cán bộ HD có chuyên môn về lĩnh vực môi trường, đất đai, lâm nghiệp, thủy văn, khí hậu,...; có trình độ từ đại học trở lên và thâm niên công tác từ 3 năm trở lên; có cơ sở vật chất đáp ứng tốt việc thực tập cho SV.

- Tại các Sở Tài nguyên và Môi trường, do cán bộ HD có chuyên môn về lĩnh vực môi trường, đất đai, lâm nghiệp, thủy văn, khí hậu,...; có trình độ từ đại học trở lên và thâm niên công tác từ 3 năm trở lên; có cơ sở vật chất đáp ứng tốt việc thực tập cho SV.

- Tại các công ty môi trường đô thị do cán bộ HD có chuyên môn về lĩnh vực môi trường; có trình độ từ đại học trở lên và thâm niên công tác từ 3 năm trở lên; có cơ sở vật chất đáp ứng tốt việc thực tập cho SV.

- Tại các văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất của phòng TN&MT, sở TN&MT; do cán bộ HD có chuyên môn về lĩnh vực quản lý nhà nước về đất đai; có trình độ từ đại học trở lên và thâm niên công tác từ 3 năm trở lên; có cơ sở vật chất đáp ứng tốt việc thực tập cho SV.

5. Lịch trình thời gian

- Dự thảo kế hoạch thực tập hoàn thành trước 30/12/2016

- Phổ biến yêu cầu địa điểm thực tập, thời gian thực tập, giới thiệu sinh viên liên hệ địa điểm thực tập: hoàn thành trước 08/01/2017

Kế hoạch thực hiện thực tập:

Tuần 1: Từ 13/03/2017 - 19/03/2017

- Ra mắt đoàn thực tập, nhận công tác chuyên môn;

- Nghe nội dung các báo cáo.

Tuần 2: Từ 20/03 - 26/03

- Hoàn chỉnh xây dựng đề cương thực tập theo nội dung kế hoạch thực tập;

- Thực hiện nội dung theo kế hoạch đã lập.

Tuần 3: Từ 27/03 - 03/04

- Tiếp tục khảo sát, sưu tầm và xử lý tài liệu;

- Thực hiện nội dung kế hoạch thực tập, của cá nhân, của nhóm đã duyệt của cơ sở thực tập và của giảng viên hướng dẫn.

Tuần 4 đến tuần 9: Từ 04/04 - 14/05/2017

- Thực hiện nội dung kế hoạch thực tập, của cá nhân, của nhóm đã duyệt của cơ sở thực tập, của giảng viên hướng dẫn.

Tuần 10: Từ 15/05 - 21/05/2017

- Hoàn thành các nội dung báo cáo thực tập trong ngày thứ 2, thứ 3 của tuần 10;

- Hoàn thiện hồ sơ thực tập cá nhân, của đoàn;

- Tổng kết chia tay với cơ sở thực tập;

- 7h ngày 21/05/2016 các đoàn thực tập về Trường ĐH Hồng Đức nộp hồ sơ cho bộ môn và học theo lịch của khoa./.

Nơi nhận:

- Khoa KHXH;

- Cơ sở thực tập;

- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Lê Văn Trường