UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1436/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 17 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tổ chức và quản lý hoạt động thực hành, thực tế trong đào tạo tại Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 851/NQ-ĐHTTr-HĐT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 1054/QĐ-ĐHTTr ngày 21/8/2026 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 05/11/2026 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và quản lý hoạt động thực hành, thực tế trong đào tạo tại Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 462/QĐ-ĐHTTr ngày 15 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy định tổ chức học tập các học phần chuyên môn trên thực tế, thực địa.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, giảng viên, sinh viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy trường (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu VT, ĐT (P.Nhung).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY ĐỊNH

Quy định tổ chức và quản lý hoạt động thực hành, thực tế trong đào tạo tại Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1436/QĐ-ĐHTTr ngày 17 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc tổ chức và quản lý hoạt động thực hành, thực tế trong đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi là Trường), bao gồm: nội dung, kế hoạch, điều kiện tổ chức; hướng dẫn và quản lý sinh viên; đánh giá kết quả học tập; bảo đảm chất lượng, an toàn; kinh phí và trách nhiệm thực hiện.

2. Hoạt động thuộc phạm vi điều chỉnh gồm thực hành tại Trường; thực hành và thực tế ngoài Trường theo chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên của Trường. Việc phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Trường được thực hiện theo pháp luật và văn bản thống nhất giữa các bên.

4. Việc áp dụng đối với hoạt động thực tập và hoạt động thực hành đã có quy định chuyên biệt được thực hiện theo Điều 4 của Quy định này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và hình thức tổ chức

1. Thực hành là hoạt động học tập trong đó sinh viên vận dụng kiến thức để thực hiện thao tác, thí nghiệm, bài tập hoặc nhiệm vụ chuyên môn nhằm hình thành, củng cố và phát triển năng lực theo chuẩn đầu ra học phần. Thực hành được tổ chức tại Trường hoặc ngoài Trường, phù hợp với nội dung học phần và điều kiện bảo đảm chất lượng.

2. Thực hành tại Trường bao gồm thực hành trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành và thực hành làm bài tập theo chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần.

3. Thực hành ngoài Trường là hoạt động học tập được tổ chức tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục hoặc cơ sở khác ngoài Trường, trong đó sinh viên trực tiếp thực hiện thao tác, quy trình, bài tập hoặc nhiệm vụ chuyên môn dưới sự hướng dẫn của giảng viên hoặc người hướng dẫn nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra học phần. Nội dung, thời lượng và yêu cầu thực hành được thực hiện theo chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Thực tế ngoài Trường là hoạt động học tập được tổ chức tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, cộng đồng hoặc địa điểm phù hợp để sinh viên quan sát, tìm hiểu, thu thập thông tin, phân tích và liên hệ kiến thức với thực tiễn theo nhiệm vụ học tập được giao.

5. Thực hành, thực tế được tổ chức thành nội dung của học phần hoặc học phần độc lập theo chương trình đào tạo đã được phê duyệt. Việc xác định loại hoạt động căn cứ vào mục tiêu, nội dung và yêu cầu của học phần.

6. Thực hành làm bài tập thuộc phạm vi Quy định này là hoạt động được bố trí trong thời lượng giảng dạy của học phần, có sự tổ chức, hướng dẫn của giảng viên. Bài tập giao cho sinh viên thực hiện trong thời gian tự học được quản lý theo đề cương chi tiết học phần và quy chế đào tạo.

7. Khoa phụ trách học phần là khoa được giao quản lý chuyên môn và tổ chức giảng dạy học phần; khoa quản lý sinh viên là khoa được giao quản lý sinh viên tham gia học phần. Trường hợp cùng một khoa thực hiện cả hai vai trò thì khoa thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ tương ứng.

8. Cơ sở tiếp nhận là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục hoặc đơn vị khác phối hợp tiếp nhận sinh viên thực hành, thực tế ngoài Trường. Trường hợp hoạt động tại địa điểm không có cơ sở tiếp nhận, khoa phụ trách học phần xác định đơn vị, cá nhân phối hợp phù hợp với tính chất hoạt động.

9. Giảng viên phụ trách học phần là giảng viên được Trường phân công chịu trách nhiệm chuyên môn đối với học phần, bao gồm chuẩn bị nội dung, tổ chức giảng dạy, phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, quản lý kết quả học tập và đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần theo quy định của Trường.

10. Người hướng dẫn là người trong hoặc ngoài Trường có chuyên môn, năng lực phù hợp, được phân công hoặc được Trường thống nhất với cơ sở tiếp nhận giao nhiệm vụ trực tiếp hướng dẫn sinh viên thực hiện nội dung thực hành, thực tế. Người hướng dẫn thực hiện việc hướng dẫn chuyên môn, theo dõi, phản hồi, nhận xét và tham gia đánh giá trong phạm vi nhiệm vụ được giao; đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện chuyên ngành đối với hoạt động có yêu cầu riêng. Giảng viên phụ trách học phần có thể đồng thời là người hướng dẫn.

Điều 3. Mục đích và nguyên tắc tổ chức

1. Gắn kiến thức với thực tiễn; phát triển kỹ năng, năng lực vận dụng kiến thức, ý thức trách nhiệm và tác phong nghề nghiệp của sinh viên; góp phần đáp ứng chuẩn đầu ra học phần và chương trình đào tạo.

2. Hoạt động thực hành, thực tế phải phù hợp với chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và kế hoạch đào tạo được phê duyệt; xác định rõ nhiệm vụ học tập, yêu cầu đối với sản phẩm, tiêu chí và phương pháp đánh giá.

3. Việc tổ chức phải bảo đảm điều kiện về giảng viên, người hướng dẫn, cơ sở vật chất, thiết bị, vật tư và địa điểm; phù hợp với đặc điểm chuyên môn, khả năng tiếp nhận của cơ sở và yêu cầu an toàn.

4. Phân định rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, giảng viên, người hướng dẫn và sinh viên. Giảng viên được phân công phụ trách học phần chịu trách nhiệm về chuyên môn trong quá trình chuẩn bị, tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần theo quy định của Trường.

5. Sinh viên được thông báo trước khi thực hiện về nhiệm vụ học tập, yêu cầu tham gia, cách đánh giá, nội quy, yêu cầu an toàn và các khoản kinh phí phải chi trả, nếu có, theo kế hoạch được phê duyệt và quy định của Trường.

6. Sử dụng thống nhất hồ sơ chuyên môn, dữ liệu và sản phẩm học tập đã có; tích hợp thông tin phục vụ quản lý, đánh giá và cải tiến chất lượng, hạn chế lập hồ sơ trùng lặp.

Điều 4. Quan hệ với các quy định có liên quan

1. Nội dung, thời lượng, điều kiện tham gia, đánh giá và công nhận kết quả học tập được thực hiện theo quy chế đào tạo của Trường, chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt. Kế hoạch thực hành, thực tế không được tự thay đổi các nội dung này.

2. Hoạt động thực tập thuộc khối ngành ngoài sư phạm và nhóm ngành đào tạo giáo viên được thực hiện theo quy định riêng của Trường về từng loại hình thực tập.

3. Hoạt động thực hành lâm sàng, thực tập tại cơ sở thực hành, cơ sở cộng đồng thuộc khối ngành sức khỏe được thực hiện theo quy định chuyên biệt của Trường và pháp luật có liên quan. Các hoạt động thực hành, thực tế khác của khối ngành sức khỏe thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này và chưa được quy định chuyên biệt điều chỉnh thì thực hiện theo Quy định này. Không yêu cầu lập thêm kế hoạch, quyết định hoặc hồ sơ trùng lặp cho hoạt động đã thực hiện đầy đủ theo quy định chuyên biệt.

4. Việc thiết lập quan hệ hợp tác, ký kết thỏa thuận, hợp đồng với cơ sở tiếp nhận được thực hiện theo quy định của Trường về hợp tác với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức và các quy định có liên quan. Nội dung phối hợp phải thống nhất với kế hoạch tổ chức thực hành, thực tế được phê duyệt.

5. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thiết bị và vật tư được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan của Trường.

6. Trường hợp phát sinh nội dung chưa được quy định hoặc có sự chưa thống nhất giữa các quy định của Trường, đơn vị chủ trì báo cáo Phòng Đào tạo để phối hợp với đơn vị liên quan rà soát, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Chương II
NỘI DUNG, KẾ HOẠCH VÀ ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC

Điều 5. Yêu cầu về nội dung và nhiệm vụ học tập

1. Nội dung thực hành, thực tế phải cụ thể hóa chuẩn đầu ra học phần; phù hợp với kiến thức, kỹ năng sinh viên đã được học và yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Đề cương chi tiết học phần xác định nội dung, thời lượng, hình thức tổ chức, yêu cầu chuẩn bị, nhiệm vụ, sản phẩm học tập, tiêu chí và phương pháp đánh giá. Giảng viên cụ thể hóa nhiệm vụ cho từng buổi hoặc đợt học tập trên cơ sở đề cương đã được phê duyệt.

3. Nhiệm vụ có thể được thực hiện theo cá nhân hoặc nhóm. Trường hợp làm việc theo nhóm, phải xác định được phần việc, mức độ tham gia và kết quả học tập của từng sinh viên.

4. Hoạt động tham quan, giao lưu, trải nghiệm chỉ được ghi nhận là nội dung thực hành, thực tế của học phần khi đáp ứng yêu cầu của đề cương, có nhiệm vụ học tập và được tổ chức, đánh giá theo quy định. Không thay thế nhiệm vụ học tập bằng hoạt động tham quan đơn thuần.

5. Việc điều chỉnh nội dung, thời lượng hoặc cách đánh giá làm thay đổi đề cương chi tiết học phần phải thực hiện theo quy trình sửa đổi, phê duyệt của Trường trước khi áp dụng.

Điều 6. Kế hoạch và thời gian tổ chức

1. Khoa phụ trách học phần căn cứ chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và kế hoạch đào tạo để xây dựng kế hoạch thực hành, thực tế, bảo đảm phù hợp với tiến độ học tập, thời khóa biểu và điều kiện tổ chức.

2. Thực hành tại Trường được tổ chức theo đề cương học phần, kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu và lịch sử dụng phòng, thiết bị.

3. Thực hành, thực tế ngoài Trường phải có kế hoạch được phê duyệt theo Điều 14 của Quy định này. Kế hoạch xác định rõ mục đích, yêu cầu; chuẩn đầu ra học phần, nội dung, nhiệm vụ và sản phẩm học tập; phương án kiểm tra, đánh giá; thành phần, thời gian, lịch trình, địa điểm; điều kiện bảo đảm an toàn, kinh phí và trách nhiệm tổ chức thực hiện. Nội dung chuyên môn và đánh giá phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt..

4. Thời gian thực hành, thực tế ngoài Trường được bố trí liên tục hoặc chia thành nhiều đợt, bảo đảm hoàn thành nội dung và thời lượng theo đề cương chi tiết học phần. Đối với khóa tuyển sinh năm 2026, một ngày thực hành, thực tế ngoài Trường được tính 14 tiết, bố trí từ tiết 1 đến tiết 14. Ban ngày tổ chức thực hành, thực tế; buổi tối bố trí sinh viên làm bài tập, xử lý dữ liệu, viết báo cáo, bài thu hoạch, tiểu luận hoặc thực hiện nhiệm vụ học tập khác dưới sự hướng dẫn của giảng viên, người hướng dẫn. Nội dung và lịch trình cụ thể phải được xác định trong kế hoạch được phê duyệt. Đối với các khóa tuyển sinh trước năm 2026, thực hiện theo quy chế đào tạo áp dụng cho khóa học đó.

5. Khoa phụ trách học phần phối hợp với khoa quản lý sinh viên và Phòng Đào tạo thống nhất lịch tổ chức, hạn chế trùng lịch và bảo đảm việc học tập các học phần khác. Không tự ý điều chỉnh lịch học hoặc cho sinh viên nghỉ học phần khác để tham gia hoạt động chưa được phê duyệt.

6. Kế hoạch thực hành, thực tế ngoài Trường phải được xây dựng, gửi thẩm định và hoàn tất phê duyệt trước khi triển khai, bảo đảm đủ thời gian để đơn vị phối hợp, các đơn vị liên quan và sinh viên chuẩn bị điều kiện thực hiện.

Điều 7. Điều kiện về giảng viên, người hướng dẫn và nhân viên hỗ trợ

1. Giảng viên được phân công phụ trách chuyên môn hoặc trực tiếp hướng dẫn thực hành, thực tế phải có chuyên môn phù hợp với nội dung được giao và đã có ít nhất 01 lần giảng dạy học phần đó; đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện chuyên ngành đối với hoạt động có yêu cầu riêng.

2. Giảng viên giảng dạy lý thuyết có thể đồng thời hướng dẫn thực hành, thực tế hoặc được phân công riêng với giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tế. Trường hợp phân công nhiều giảng viên cùng thực hiện một học phần, khoa phụ trách học phần xác định rõ người phụ trách chung, nội dung và trách nhiệm của từng người; bảo đảm phối hợp thống nhất về tiến độ, nhiệm vụ học tập, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và tổng hợp kết quả học phần.

3. Người hướng dẫn ngoài Trường phải có chuyên môn, kỹ năng và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với nội dung được giao; có khả năng hướng dẫn, theo dõi, nhận xét và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của sinh viên (nếu có). Đối với hoạt động có yêu cầu chuyên ngành, người hướng dẫn phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tương ứng.

4. Khoa phụ trách học phần phân công giảng viên, người hướng dẫn thuộc khoa; phối hợp với đơn vị liên quan hoặc cơ sở tiếp nhận để đề xuất, thống nhất người hướng dẫn ngoài khoa, ngoài Trường và hoàn tất thủ tục theo quy định. Việc bố trí nhân sự phải phù hợp với nội dung, số lượng sinh viên, hình thức tổ chức, điều kiện thiết bị, khả năng tiếp nhận và yêu cầu an toàn; tuân thủ định mức, chế độ làm việc và thẩm quyền phê duyệt của Trường.

5. Trước khi triển khai, các giảng viên và người hướng dẫn phải thống nhất nội dung, nhiệm vụ, yêu cầu đối với sản phẩm học tập, phương pháp hướng dẫn, tiêu chí đánh giá, trách nhiệm quản lý sinh viên và yêu cầu an toàn. Việc đánh giá, tổng hợp và quản lý kết quả học tập được thực hiện theo phân công và quy định của Trường.

6. Nhân viên hỗ trợ phải có năng lực kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ được giao; thực hiện việc chuẩn bị, kiểm tra, hướng dẫn sử dụng, bảo quản, bàn giao phòng, thiết bị, vật tư và hỗ trợ xử lý kỹ thuật; không thay thế trách nhiệm giảng dạy, hướng dẫn và đánh giá của giảng viên, người hướng dẫn.

7. Số lượng giảng viên được bố trí hướng dẫn, quản lý đoàn thực hành, thực tế ngoài Trường được xác định theo số sinh viên tham gia như sau:

a) Đoàn dưới 30 sinh viên: bố trí 01 giảng viên;

b) Đoàn từ 30 trở lên: bố trí 02 giảng viên;

c) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, căn cứ số lượng sinh viên, nội dung, địa điểm và yêu cầu tổ chức.

Trưởng đoàn được phân công trong số giảng viên hướng dẫn của đoàn và được tính trong số lượng giảng viên nêu trên. Đối với hoạt động có quy định chuyên ngành về số lượng người hướng dẫn, thực hiện theo quy định chuyên ngành tương ứng.

Điều 8. Điều kiện cơ sở vật chất và địa điểm tổ chức

1. Phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thiết bị, vật tư và học liệu phải phù hợp với nhiệm vụ học tập; được kiểm tra về tình trạng sử dụng và an toàn trước khi tổ chức.

2. Số lượng sinh viên trong nhóm và cách luân phiên sử dụng thiết bị phải bảo đảm mỗi sinh viên có cơ hội thực hiện nhiệm vụ, được hướng dẫn và được đánh giá theo yêu cầu của học phần; tuân thủ định mức, tiêu chuẩn chuyên ngành và quy định của Trường.

3. Thiết bị có yêu cầu kiểm định, hiệu chuẩn, bảo trì hoặc điều kiện vận hành phải đáp ứng yêu cầu áp dụng trước khi sử dụng. Hóa chất, mẫu vật, vật tư và chất thải được quản lý theo quy định tương ứng.

4. Đối với thực hành, thực tế ngoài Trường, khoa phụ trách học phần phối hợp với đơn vị tiếp nhận thống nhất địa điểm, nội dung, điều kiện hướng dẫn và tổ chức thực hiện phù hợp với yêu cầu học phần. Việc sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thiết bị và vật tư của đơn vị phối hợp thực hiện theo nội quy, hướng dẫn của đơn vị và nội dung đã thống nhất giữa các bên; bảo đảm yêu cầu chuyên môn, an toàn và các điều kiện chuyên ngành có liên quan..

5. Khi chưa bảo đảm điều kiện tổ chức, khoa phụ trách học phần phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất khắc phục, thay đổi phương án hoặc điều chỉnh kế hoạch theo thẩm quyền; không triển khai chỉ để hoàn thành tiến độ.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HÀNH TẠI TRƯỜNG

Điều 9. Chuẩn bị buổi thực hành

1. Giảng viên chuẩn bị nội dung, tài liệu hướng dẫn, nhiệm vụ, sản phẩm và tiêu chí đánh giá; thông báo yêu cầu chuẩn bị cho sinh viên; phối hợp kiểm tra phòng, thiết bị, vật tư cần sử dụng.

2. Đơn vị quản lý phòng, thiết bị bố trí điều kiện theo lịch đã thống nhất; thông báo tình trạng thiết bị, giới hạn vận hành và các yêu cầu an toàn cho giảng viên, nhân viên hỗ trợ.

3. Trước khi bắt đầu, giảng viên kiểm tra sự chuẩn bị của sinh viên, phổ biến quy trình thực hiện, nội quy, biện pháp an toàn, cách sử dụng thiết bị và xử lý tình huống phù hợp với nội dung buổi học.

4. Trường hợp không bảo đảm điều kiện, giảng viên chưa cho thực hiện thao tác có nguy cơ mất an toàn; thông báo khoa phụ trách học phần và đơn vị quản lý điều kiện thực hành để xử lý.

Điều 10. Tổ chức hướng dẫn và thực hiện nhiệm vụ

1. Giảng viên tổ chức lớp, nhóm; giao nhiệm vụ, hướng dẫn thao tác và kiểm tra mức độ hiểu yêu cầu trước khi sinh viên thực hiện. Việc làm mẫu và mức độ giám sát phù hợp với tính chất nhiệm vụ và năng lực của sinh viên.

2. Sinh viên thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn; ghi nhận quá trình, kết quả, giải thích và xử lý vấn đề phát sinh trong phạm vi được giao. Không tự ý vận hành thiết bị, thay đổi quy trình hoặc thực hiện nhiệm vụ vượt phạm vi cho phép.

3. Giảng viên theo dõi, phản hồi, hỗ trợ và đánh giá quá trình thực hiện; điều chỉnh cách hướng dẫn để sinh viên khắc phục sai sót và đạt yêu cầu. Không giao sinh viên tự thực hiện thao tác có yêu cầu giám sát trực tiếp khi không có người đủ điều kiện hướng dẫn.

4. Đối với thực hành làm bài tập, giảng viên tổ chức hoạt động vận dụng, giải quyết vấn đề, trình bày và trao đổi kết quả; theo dõi phần việc của từng sinh viên. Hoạt động này diễn ra tại lớp học hoặc trên nền tảng LMS.

5. Kết thúc buổi học, giảng viên nhận xét kết quả, chỉ rõ nội dung cần hoàn thiện, hướng dẫn nhiệm vụ tiếp theo và thực hiện điểm danh, ghi nhận kết quả theo quy định của Trường.

Điều 11. Sử dụng, bảo quản và bàn giao phòng, thiết bị, vật tư

1. Giảng viên, nhân viên hỗ trợ và sinh viên sử dụng phòng, thiết bị, vật tư đúng mục đích, quy trình và phạm vi được giao; thực hành tiết kiệm, tránh thất thoát, lãng phí.

2. Việc giao nhận, mượn, trả thiết bị, cấp phát và sử dụng vật tư thực hiện theo quy trình quản lý tài sản, phòng và thiết bị hiện có. Sử dụng sổ hoặc dữ liệu dùng chung; không lập thêm hồ sơ có nội dung trùng lặp.

3. Sau buổi thực hành, thực hiện vệ sinh, sắp xếp, kiểm đếm, thu gom và xử lý chất thải; ngắt nguồn điện, nước, khí hoặc nguồn năng lượng theo quy trình; bàn giao phòng, thiết bị và thông tin tình trạng sử dụng cho người được giao quản lý.

4. Hư hỏng, mất mát, thiếu hụt hoặc dấu hiệu bất thường phải được thông báo kịp thời, ghi nhận và xử lý theo quy định; không tiếp tục sử dụng thiết bị có nguy cơ mất an toàn. Việc xác định trách nhiệm, bồi thường, nếu có, thực hiện theo pháp luật và quy định của Trường.

Điều 12. Bảo đảm an toàn trong thực hành tại Trường

1. Khoa phụ trách học phần và đơn vị quản lý phòng, thiết bị phối hợp xác định nguy cơ, biện pháp phòng ngừa, phương tiện bảo hộ và cách xử lý sự cố phù hợp với từng hoạt động.

2. Giảng viên, nhân viên hỗ trợ và sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy trình chuyên môn, yêu cầu phòng cháy, chữa cháy, an toàn điện, hóa chất, sinh học và các yêu cầu khác có liên quan; sử dụng phương tiện bảo hộ theo quy định.

3. Khi có nguy cơ trực tiếp hoặc xảy ra sự cố, người hướng dẫn yêu cầu dừng thao tác, đưa người học ra khỏi khu vực nguy hiểm, thực hiện biện pháp ứng cứu phù hợp khả năng, gọi hỗ trợ chuyên môn và báo cáo người có trách nhiệm. Việc bảo vệ sức khỏe, tính mạng được ưu tiên trước việc hoàn thành nhiệm vụ học tập.

4. Chỉ tiếp tục hoạt động khi nguy cơ đã được kiểm soát và điều kiện an toàn được xác nhận bởi người, đơn vị có trách nhiệm theo phân công quản lý. Sự cố và biện pháp khắc phục được ghi nhận trong hồ sơ liên quan.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HÀNH, THỰC TẾ NGOÀI TRƯỜNG

Điều 13. Lựa chọn địa điểm và thống nhất phối hợp

1. Khoa phụ trách học phần chủ trì khảo sát, đề xuất địa điểm; phối hợp với khoa quản lý chương trình đào tạo, khoa quản lý sinh viên và đơn vị liên quan khi khác đơn vị phụ trách. Việc lựa chọn căn cứ yêu cầu học phần, điều kiện tiếp nhận, an toàn, thời gian, chi phí và khả năng tham gia của sinh viên.

2. Nội dung thống nhất với cơ sở tiếp nhận gồm thời gian, địa điểm, số lượng sinh viên, nhiệm vụ học tập, người hướng dẫn, điều kiện sử dụng thiết bị, trách nhiệm quản lý, nhận xét, đánh giá, an toàn, bảo mật, kinh phí và đầu mối liên hệ phù hợp với tính chất hoạt động.

3. Việc xác lập quan hệ phối hợp thực hiện theo khoản 4 Điều 4. Có thể sử dụng thỏa thuận, hợp đồng còn hiệu lực và thống nhất bổ sung nội dung triển khai; không bắt buộc ký lại thỏa thuận khung cho từng đợt. Trường hợp pháp luật hoặc quy định chuyên ngành yêu cầu hợp đồng, phải hoàn thành trước khi thực hiện.

4. Đối với địa điểm không có cơ sở tiếp nhận, kế hoạch phải làm rõ quyền tiếp cận địa điểm, điều kiện tổ chức, đầu mối phối hợp nếu cần và trách nhiệm trực tiếp của Trường trong hướng dẫn, quản lý, bảo đảm an toàn.

5. Thông tin trao đổi trong giai đoạn chuẩn bị là căn cứ xây dựng kế hoạch, không thay thế phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc thông báo chính thức cho sinh viên.

Điều 14. Xây dựng, thẩm định, phê duyệt kế hoạch và thành lập đoàn

1. Khoa phụ trách học phần xây dựng kế hoạch theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Quy định này; phối hợp với khoa quản lý sinh viên thống nhất thời gian, địa điểm, danh sách sinh viên, dự kiến giảng viên và phương án tổ chức. Danh sách sinh viên, phân công giảng viên, lịch trình và dự toán được trình bày trong kế hoạch hoặc lập thành tài liệu kèm theo, không lập trùng nội dung.

2. Khoa phụ trách học phần gửi kế hoạch, dự toán và tài liệu về điều kiện tổ chức có liên quan đến Phòng Đào tạo để rà soát, thẩm định. Tài liệu đã có trong hồ sơ dùng chung được dẫn chiếu, chỉ bổ sung phần còn thiếu hoặc thay đổi.

3. Khi thống nhất với kế hoạch, Khoa phụ trách học phần trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Hiệu trưởng quyết định kế hoạch và các nội dung thuộc thẩm quyền trên cơ sở hồ sơ, ý kiến thẩm định.

4. Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập đoàn thực hành, thực tế ngoài Trường; xác định trưởng đoàn, giảng viên, người được phân công hướng dẫn, quản lý và sinh viên tham gia. Quyết định có thể dẫn chiếu danh sách, lịch trình đã được duyệt, không yêu cầu lập lại thông tin.

5. Sau khi quyết định được ban hành, khoa phụ trách học phần chủ trì, phối hợp với khoa quản lý sinh viên thông báo chính thức và tổ chức thực hiện. Trường hợp cùng một khoa đảm nhiệm cả hai vai trò thì khoa thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ tương ứng.

7. Quy trình tại Điều này được áp dụng đối với thực hành và thực tế ngoài Trường thuộc phạm vi Quy định này; hoạt động thuộc quy định chuyên biệt thực hiện theo Điều 4.

Điều 15. Chuẩn bị và thông báo trước khi thực hiện

1. Khoa phụ trách học phần phối hợp với khoa quản lý sinh viên, cơ sở tiếp nhận và trưởng đoàn hoàn tất điều kiện theo kế hoạch, quyết định được ban hành; kiểm tra lịch trình, phương án di chuyển, lưu trú nếu có, đầu mối liên hệ và biện pháp xử lý tình huống.

2. Giảng viên giao nhiệm vụ học tập, yêu cầu sản phẩm, tiêu chí và cách đánh giá, thời điểm nộp sản phẩm theo đề cương và kế hoạch; hướng dẫn sinh viên chuẩn bị kiến thức, tài liệu, trang phục, dụng cụ và phương tiện bảo hộ cần thiết.

3. Nội dung thông báo cho sinh viên gồm thời gian, địa điểm, lịch trình, thành phần, người phụ trách, nhiệm vụ, nội quy, yêu cầu an toàn, khoản kinh phí phải chi trả nếu có và cách liên hệ khi cần hỗ trợ. Việc thông báo thực hiện qua kênh chính thức của khoa hoặc hệ thống của Trường, bảo đảm sinh viên tiếp cận được thông tin.

4. Việc bố trí phương tiện, lưu trú, bảo hộ và bảo hiểm, nếu thuộc yêu cầu áp dụng, phải phù hợp tính chất hoạt động, pháp luật và kế hoạch được phê duyệt. Không sử dụng bản cam kết của sinh viên để thay thế trách nhiệm tổ chức, quản lý và bảo đảm an toàn.

5. Sinh viên có lý do ảnh hưởng đến khả năng tham gia phải báo cáo khoa quản lý sinh viên và giảng viên phụ trách để được xem xét theo quy chế đào tạo; thông tin sức khỏe và dữ liệu cá nhân chỉ được thu thập, sử dụng trong phạm vi cần thiết, đúng quy định.

Điều 16. Hướng dẫn, quản lý và giám sát tại cơ sở

1. Trưởng đoàn điều hành hoạt động theo kế hoạch và quyết định; duy trì liên hệ với cơ sở tiếp nhận, khoa phụ trách học phần và khoa quản lý sinh viên; phân công công việc, kiểm tra việc thực hiện và xử lý vấn đề phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Giảng viên, người hướng dẫn giao nhiệm vụ cụ thể, theo dõi việc tham gia, hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra tiến độ và phản hồi kết quả; bảo đảm sinh viên được thực hiện nhiệm vụ học tập phù hợp. Giảng viên của Trường phối hợp với người hướng dẫn tại cơ sở, không chuyển toàn bộ trách nhiệm quản lý, đánh giá cho cơ sở tiếp nhận.

3. Sinh viên chấp hành lịch trình, nhiệm vụ, nội quy, quy trình chuyên môn, yêu cầu an toàn và bảo mật; không tự ý rời vị trí, đổi địa điểm hoặc thực hiện công việc ngoài phạm vi cho phép. Trường hợp cần vắng mặt phải báo cáo và được người có trách nhiệm chấp thuận theo quy định.

4. Việc sử dụng tài liệu, thu thập dữ liệu, ghi âm, ghi hình, công bố thông tin và sử dụng kết quả phải được phép trong phạm vi cần thiết, tuân thủ pháp luật và thỏa thuận với cơ sở. Không đưa dữ liệu thuộc diện bảo vệ lên hệ thống, nền tảng bên ngoài khi chưa được phép.

5. Trưởng đoàn ghi nhận tình hình thực hiện, kịp thời báo cáo nội dung vượt thẩm quyền. Khoa phụ trách học phần và các đơn vị chức năng kiểm tra, hỗ trợ theo nhiệm vụ, không yêu cầu báo cáo lặp lại thông tin đã có thể truy cập trên hồ sơ dùng chung.

Điều 17. Điều chỉnh kế hoạch, tạm dừng và xử lý tình huống

1. Khi cần thay đổi thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, kinh phí hoặc điều kiện đã được phê duyệt, khoa phụ trách học phần phối hợp với khoa quản lý sinh viên và cơ sở tiếp nhận xây dựng phương án, gửi Phòng Đào tạo rà soát, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi thực hiện thay đổi. Nội dung tài chính được Phòng Kế hoạch - Tài vụ rà soát theo chức năng.

2. Trưởng đoàn được điều hành thứ tự công việc trong phạm vi kế hoạch, nhiệm vụ được giao, bảo đảm thời lượng, nội dung học tập và điều kiện an toàn; không tự thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Khi có nguy cơ trực tiếp đe dọa an toàn hoặc sự cố, trưởng đoàn, giảng viên phụ trách chủ động dừng hoạt động, đưa sinh viên đến nơi an toàn, thực hiện biện pháp hỗ trợ phù hợp, liên hệ cơ quan chuyên môn khi cần; báo ngay khoa phụ trách học phần và lãnh đạo Trường, đồng thời thông tin cho khoa quản lý sinh viên và đơn vị liên quan.

4. Khoa phụ trách học phần phối hợp Phòng Đào tạo, cơ sở tiếp nhận và đơn vị liên quan đánh giá tình hình, đề xuất tiếp tục, điều chỉnh, tạm dừng hoặc kết thúc đợt học tập, trình Hiệu trưởng quyết định. Phương án xử lý phải bảo đảm quyền lợi học tập, an toàn của sinh viên và làm rõ phần nội dung cần hoàn thành.

5. Diễn biến sự cố, biện pháp đã thực hiện và nội dung cần xử lý tiếp được ghi nhận trong hồ sơ phù hợp; cung cấp thông tin đúng thẩm quyền, bảo vệ dữ liệu cá nhân và phối hợp xác định trách nhiệm theo quy định.

Điều 18. Kết thúc đợt thực hành, thực tế ngoài Trường

1. Trưởng đoàn phối hợp với cơ sở tiếp nhận kiểm tra việc hoàn thành nhiệm vụ, bàn giao thiết bị, tài liệu, tài sản; giải quyết công việc còn lại và tổ chức sinh viên kết thúc hoạt động theo lịch trình.

2. Giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thiện, nộp sản phẩm và thực hiện đánh giá theo đề cương, kế hoạch; tổng hợp tình hình tham gia, nội dung chưa hoàn thành và trường hợp cần xử lý.

4. Việc hoàn tất hồ sơ điểm, hồ sơ chuyên môn, tài chính, hợp đồng và phản hồi với cơ sở tiếp nhận thực hiện theo quy định tương ứng. Không lấy việc chậm hoàn tất thủ tục hành chính của đơn vị làm căn cứ hạ điểm học tập của sinh viên.

Chương V
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 19. Nhiệm vụ và sản phẩm học tập

1. Sinh viên phải hoàn thành nhiệm vụ và sản phẩm theo đề cương chi tiết học phần, hướng dẫn của giảng viên và kế hoạch được phê duyệt.

2. Sản phẩm có thể là kết quả thao tác được quan sát, bài thực hành, bài tập, báo cáo, bản phân tích tình huống, dữ liệu, mô hình, sản phẩm chuyên môn hoặc hình thức phù hợp khác; không bắt buộc mọi hoạt động đều có bài thu hoạch bằng văn bản.

3. Đối với nhiệm vụ theo nhóm, giảng viên xác định cách kiểm chứng phần việc và kết quả của từng sinh viên thông qua quan sát, trao đổi, trình bày, sản phẩm hoặc dữ liệu thực hiện. Không mặc nhiên lấy kết quả chung của nhóm làm kết quả giống nhau cho tất cả thành viên.

4. Sản phẩm phải phản ánh trung thực quá trình học tập, có dẫn nguồn khi sử dụng tài liệu, dữ liệu của người khác và tuân thủ yêu cầu bảo mật. Việc sử dụng công cụ số, trí tuệ nhân tạo thực hiện theo yêu cầu học phần và quy định của Trường; sinh viên chịu trách nhiệm về nội dung nộp và khả năng giải thích kết quả.

5. Nhiệm vụ, sản phẩm học tập, tiêu chí và phương pháp đánh giá thực hiện theo đề cương chi tiết học phần và được cụ thể hóa trong kế hoạch thực hành, thực tế ngoài Trường. Giảng viên phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên trước khi thực hiện; không bắt buộc lập phiếu giao nhiệm vụ riêng. Báo cáo, bài thu hoạch hoặc tiểu luận chỉ được yêu cầu khi phù hợp với nhiệm vụ và hình thức đánh giá trong đề cương đã được phê duyệt. Sản phẩm và kết quả đánh giá được quản lý trong hồ sơ học phần, không lập thêm hồ sơ trùng lặp..

Điều 20. Đánh giá, ghi nhận và quản lý kết quả

1. Việc đánh giá phải gắn với chuẩn đầu ra học phần; sử dụng tiêu chí, phương pháp và cách tính điểm trong đề cương được phê duyệt; bảo đảm khách quan, công bằng và có căn cứ kiểm chứng.

2. Đối với học phần kết hợp lý thuyết với thực hành, kết quả thực hành, thực tế được ghi nhận vào thành phần điểm theo đề cương và quy chế đào tạo. Đối với học phần thực hành độc lập, việc đánh giá và tính điểm thực hiện theo quy chế đào tạo và đề cương áp dụng cho học phần đó; không tự đặt thêm tỷ lệ điểm hoặc điều kiện đạt.

3. Giảng viên phụ trách tổ chức đánh giá trong phạm vi nhiệm vụ được phân công; phối hợp với người hướng dẫn tại cơ sở thu thập nhận xét và thông tin cần thiết. Nhận xét của cơ sở là căn cứ đánh giá theo đề cương, không tự động thay thế điểm học phần hoặc thẩm quyền công nhận kết quả của Trường.

4. Việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần, chấm, nhập, công bố, phúc khảo, điều chỉnh và lưu trữ điểm thực hiện theo quy chế đào tạo và quy định khảo thí của Trường; các đơn vị thực hiện đúng trách nhiệm được giao.

5. Kết quả được phản hồi để sinh viên biết mức độ hoàn thành và nội dung cần cải thiện. Khoa phụ trách học phần tổng hợp dữ liệu đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra theo quy định, sử dụng dữ liệu để điều chỉnh nội dung và cách tổ chức dạy học.

Điều 21. Hoàn thành nội dung còn thiếu, thực hiện bù và học lại

1. Sinh viên chưa hoàn thành nội dung thực hành, thực tế phải được xác định rõ phần còn thiếu, nguyên nhân và yêu cầu cần hoàn thành; việc xem xét điều kiện dự đánh giá kết thúc học phần thực hiện theo quy chế đào tạo.

2. Trường hợp vắng có lý do chính đáng hoặc bất khả kháng, có minh chứng phù hợp, sinh viên báo cáo khoa quản lý sinh viên và giảng viên phụ trách. Khoa phụ trách học phần phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan xử lý theo thẩm quyền, trình tự của quy chế đào tạo.

3. Phương án thực hiện bù phải bảo đảm nội dung, thời lượng và yêu cầu năng lực cần đạt; chỉ sử dụng nhiệm vụ thay thế khi phù hợp đề cương, quy định áp dụng và được người có thẩm quyền chấp thuận. Không thay thế thao tác bắt buộc hoặc thực hành trực tiếp bằng bài viết khi không đáp ứng yêu cầu chuyên môn.

4. Sinh viên không đủ điều kiện hoàn thành học phần hoặc có kết quả không đạt thực hiện việc học lại theo quy chế đào tạo; không tự tổ chức đánh giá lại để thay thế học lại trái quy định.

5. Việc bố trí lịch, cơ sở, giảng viên và kinh phí cho hoạt động thực hiện bù, học lại phải được xem xét trong kế hoạch được phê duyệt; thông báo rõ cho sinh viên trước khi thực hiện.

Điều 22. Phản hồi và cải tiến chất lượng

1. Khoa phụ trách học phần tiếp nhận ý kiến của sinh viên, giảng viên, người hướng dẫn và cơ sở tiếp nhận về nội dung học tập, mức độ hướng dẫn, điều kiện thiết bị, an toàn, đánh giá và tổ chức thực hiện.

2. Thông tin phản hồi được thu thập qua hoạt động giảng dạy, trao đổi sau đợt học tập, sản phẩm học tập hoặc khảo sát sẵn có; phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, hạn chế khảo sát trùng lặp.

3. Kết quả học tập và phản hồi được sử dụng để xác định vấn đề, nguyên nhân, biện pháp, đơn vị thực hiện và theo dõi kết quả cải tiến. Nội dung vượt thẩm quyền của khoa được báo cáo Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan để tham mưu xử lý.

4. Cơ sở tiếp nhận được xem xét tiếp tục phối hợp trên cơ sở mức độ đáp ứng yêu cầu học tập, hướng dẫn, an toàn và cam kết. Trường hợp không bảo đảm điều kiện, khoa đề xuất khắc phục hoặc thay đổi cơ sở; không chỉ căn cứ vào việc đã có thỏa thuận hợp tác.

Chương VI
KINH PHÍ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 23. Kinh phí tổ chức

1. Kinh phí được bố trí từ nguồn kinh phí của Trường, nguồn hỗ trợ, tài trợ, nguồn từ hoạt động hợp tác và các nguồn hợp pháp khác phù hợp với tính chất hoạt động, quy định tài chính và kế hoạch được phê duyệt.

2. Khoa phụ trách học phần lập dự toán gắn với nội dung, khối lượng, điều kiện thực hiện và nguồn kinh phí; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ rà soát trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chi phí thực hành tại Trường được tổng hợp trong kế hoạch kinh phí, vật tư của đơn vị theo quy định, không lập lại dự toán đã được phê duyệt cho cùng nội dung.

3. Nội dung, mức chi, chế độ đối với giảng viên, người hướng dẫn, hỗ trợ cơ sở tiếp nhận, sử dụng phương tiện, mua sắm vật tư và thanh quyết toán thực hiện theo pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, hợp đồng và quyết định phê duyệt có liên quan; không quy định mức chi riêng tại văn bản này.

4. Khoản sinh viên phải chi trả, nếu có, phải có căn cứ hợp pháp, đúng thẩm quyền và được công khai về nội dung, mức, đơn vị thu, phương thức thu và chứng từ trước khi thực hiện. Khoa, giảng viên không tự đặt khoản thu hoặc thu trùng với nội dung đã được bảo đảm từ học phí, nguồn kinh phí khác.

5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ hướng dẫn tạm ứng, thanh toán, chứng từ, hóa đơn và quyết toán; kiểm tra việc sử dụng đúng nguồn, mục đích và khối lượng thực tế. Thay đổi làm phát sinh nghĩa vụ tài chính phải được xử lý đúng thẩm quyền trước khi thực hiện, trừ trường hợp khẩn cấp được xử lý theo quy định pháp luật.

6. Khoa quản lý sinh viên phối hợp Phòng Quản lý sinh viên đề xuất hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo chính sách và nguồn lực hợp pháp của Trường.

Điều 24. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo:

a) Hướng dẫn, điều phối việc thực hiện kế hoạch trong tổng thể kế hoạch đào tạo; rà soát, thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thực hành, thực tế ngoài Trường;

b) Tham mưu quyết định thành lập đoàn theo kế hoạch được phê duyệt; tổng hợp, tham mưu xử lý điều chỉnh, phát sinh thuộc lĩnh vực quản lý đào tạo;

c) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, tiến độ; phối hợp quản lý dữ liệu, tổng hợp kết quả và đề xuất cải tiến.

2. Khoa phụ trách học phần:

a) Chủ trì quản lý nội dung chuyên môn, đề cương, nhiệm vụ và sản phẩm học tập; xây dựng kế hoạch, dự toán, đề xuất địa điểm, nhân sự và điều kiện tổ chức;

b) Phối hợp khoa quản lý sinh viên thống nhất kế hoạch, danh sách và phương án tổ chức; liên hệ cơ sở tiếp nhận trong phạm vi nhiệm vụ; hoàn thiện hồ sơ gửi thẩm định;

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch được duyệt, phân công và kiểm tra giảng viên, quản lý hồ sơ chuyên môn, kết quả học tập; tổng hợp báo cáo, phản hồi và cải tiến; xử lý, báo cáo phát sinh theo thẩm quyền.

3. Khoa quản lý sinh viên:

a) Kiểm tra, phối hợp thống nhất danh sách và thời gian tham gia; cung cấp thông tin cần thiết, đúng phạm vi phục vụ quản lý;

b) Phối hợp thông báo, phổ biến yêu cầu, quản lý sinh viên, xử lý vắng mặt, vấn đề sức khỏe, chế độ chính sách và tình huống phát sinh;

c) Phối hợp theo dõi việc hoàn thành nội dung học tập của sinh viên và chuyển thông tin đến đơn vị có trách nhiệm. Trường hợp cùng một khoa thực hiện hai vai trò, nhiệm vụ tại khoản 2 và khoản 3 được thực hiện thống nhất.

4. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra thực hiện nhiệm vụ khảo thí, hướng dẫn hoặc giám sát đánh giá, quản lý kết quả theo quy chế đào tạo; phối hợp lấy ý kiến phản hồi, đánh giá chất lượng; kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định và tham mưu xử lý theo chức năng.

5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ rà soát dự toán, nguồn kinh phí, nội dung thu, chi; hướng dẫn, kiểm tra chứng từ và thanh quyết toán; phối hợp bảo đảm tài sản, vật tư theo chức năng và phân công.

6. Văn phòng phối hợp bảo đảm phòng học, cơ sở vật chất, an ninh, phòng cháy, chữa cháy, phương tiện theo chức năng; rà soát pháp lý khi cần; thực hiện văn thư, lưu trữ và phối hợp xử lý sự cố thuộc trách nhiệm.

7. Phòng Quản lý sinh viên phối hợp quản lý sinh viên, chế độ chính sách, hỗ trợ sức khỏe, y tế học đường, bảo hiểm và xử lý các vấn đề liên quan đến sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Các khoa chuyên môn là đầu mối quản lý phòng thí nghiệm, phòng thực hành và thiết bị, vật tư được Trường giao; có trách nhiệm:

a) Phân công người phụ trách từng phòng để theo dõi việc sử dụng, bảo quản, kiểm kê, duy trì điều kiện hoạt động và đề xuất sửa chữa, bảo trì, bổ sung thiết bị, vật tư;

b) Bố trí, phối hợp sử dụng phòng, thiết bị, vật tư phục vụ giảng dạy, học tập; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình sử dụng, giao nhận và bảo đảm an toàn;

c) Tổng hợp nhu cầu thiết bị, vật tư trên cơ sở kế hoạch giảng dạy, tình trạng sử dụng và kết quả kiểm kê; thực hiện đề xuất mua sắm theo Điều 11 của Quy định này;

d) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được phân công; phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài vụ và đơn vị liên quan trong quản lý, kiểm kê, sửa chữa, bảo trì và mua sắm. Trưởng khoa chịu trách nhiệm về công tác quản lý phòng, thiết bị, vật tư thuộc phạm vi được giao.

9. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp hỗ trợ hạ tầng kỹ thuật, hệ thống học tập, học liệu và dữ liệu theo phân công; Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp đối với nội dung nghiên cứu, hợp tác quốc tế; các đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và phân công của Hiệu trưởng.

Điều 25. Trách nhiệm của người tham gia

1. Giảng viên được giao phụ trách chung học phần có trách nhiệm phối hợp với các giảng viên, người hướng dẫn để thống nhất nội dung, tiến độ, nhiệm vụ học tập, phương pháp hướng dẫn và đánh giá; tổng hợp, quản lý kết quả học tập, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra và hoàn thiện hồ sơ học phần theo quy định. Trường hợp phân công nhiều giảng viên thực hiện học phần, trách nhiệm của từng người phải được xác định rõ.

2. Giảng viên được phân công hướng dẫn thực hành theo quyết định, thực tế có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị nội dung, tài liệu hướng dẫn; giao nhiệm vụ, yêu cầu đối với sản phẩm học tập và phổ biến tiêu chí đánh giá cho sinh viên;

b) Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc tham gia, kiểm tra tiến độ, phản hồi và đánh giá kết quả trong phạm vi được giao; phối hợp với giảng viên phụ trách chung học phần và người hướng dẫn khác để bảo đảm thống nhất về chuyên môn;

c) Thực hiện đúng nội dung, thời lượng và lịch trình được phê duyệt, bao gồm hoạt động học tập buổi tối nếu được bố trí trong kế hoạch; không tính trùng thời lượng giữa các hoạt động;

d) Quản lý sinh viên, phổ biến và kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy trình chuyên môn, yêu cầu an toàn và bảo mật; kịp thời xử lý hoặc báo cáo tình huống phát sinh theo thẩm quyền;

đ) Ghi nhận, nhập hoặc chuyển giao kết quả đánh giá, hoàn thiện hồ sơ thuộc trách nhiệm và đề xuất cải tiến chất lượng theo quy định.

3. Trưởng đoàn là giảng viên được giao hướng dẫn, đồng thời chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của đoàn theo kế hoạch và quyết định thành lập đoàn. Ngoài trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn, trưởng đoàn có trách nhiệm phân công, phối hợp công việc giữa các giảng viên; quản lý thành viên, theo dõi tiến độ; duy trì liên hệ với khoa phụ trách học phần, khoa quản lý sinh viên và đơn vị phối hợp; tổng hợp kết quả, báo cáo tình hình thực hiện và xử lý tình huống trong phạm vi được giao. Đối với đoàn chỉ có 01 giảng viên, giảng viên đó đồng thời thực hiện nhiệm vụ trưởng đoàn và hướng dẫn sinh viên.

4. Người hướng dẫn trong hoặc ngoài Trường thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi, hỗ trợ, nhận xét và tham gia đánh giá sinh viên theo phân công hoặc nội dung phối hợp đã thống nhất; phổ biến quy trình, nội quy và yêu cầu an toàn liên quan đến nhiệm vụ được giao; kịp thời thông tin cho giảng viên phụ trách hoặc trưởng đoàn về tiến độ, kết quả học tập và các vấn đề phát sinh.

5. Người được khoa phân công phụ trách phòng thí nghiệm, phòng thực hành tại Trường có trách nhiệm:

a) Theo dõi lịch sử dụng; chuẩn bị, kiểm tra, giao nhận phòng, thiết bị, vật tư và phối hợp hỗ trợ kỹ thuật phục vụ giảng dạy, học tập;

b) Bảo quản, theo dõi tình trạng, thực hiện hoặc phối hợp kiểm kê thiết bị, vật tư; duy trì điều kiện hoạt động và an toàn của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

c) Tổng hợp nhu cầu, đề xuất với khoa việc sửa chữa, bảo trì, bổ sung thiết bị, vật tư; thực hiện quy trình đề xuất theo Điều 11 của Quy định này;

d) Kịp thời báo cáo hư hỏng, thiếu hụt, nguy cơ mất an toàn và phối hợp xử lý; quản lý hồ sơ, dữ liệu giao nhận, sử dụng thiết bị, vật tư theo quy định.

6. Nhân viên hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ kỹ thuật, chuẩn bị, kiểm tra, hướng dẫn sử dụng và bàn giao thiết bị, vật tư theo phân công; phối hợp xử lý sự cố trong phạm vi chuyên môn, không thay thế trách nhiệm giảng dạy, hướng dẫn và đánh giá của giảng viên, người hướng dẫn.

7. Sinh viên có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ học tập; chủ động tham gia thực hành, thực tế, thảo luận, làm bài tập, báo cáo và các hoạt động khác theo lịch trình được phê duyệt;

b) Hoàn thành sản phẩm đúng yêu cầu, thời hạn; bảo đảm trung thực, thể hiện được phần việc và kết quả của cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ theo nhóm;

c) Chấp hành nội quy, quy trình chuyên môn, hướng dẫn sử dụng phòng, thiết bị, vật tư, yêu cầu an toàn và bảo mật của Trường, đơn vị phối hợp; không tự ý vận hành thiết bị, thay đổi quy trình, địa điểm hoặc rời hoạt động khi chưa được người có trách nhiệm cho phép;

d) Báo cáo kịp thời việc vắng mặt, khó khăn, sự cố hoặc nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn và kết quả học tập; không che giấu sai sót hoặc tự xử lý vượt khả năng;

đ) Bảo quản, sử dụng và bàn giao tài sản được giao đúng quy định; thực hiện nghĩa vụ tài chính hợp pháp đã được công khai.

8. Sinh viên được hướng dẫn và bảo đảm điều kiện học tập theo kế hoạch; được biết nhiệm vụ, tiêu chí và kết quả đánh giá; được đề nghị giải thích, xem xét kết quả theo quy định; được phản ánh điều kiện chưa bảo đảm chất lượng, an toàn và đề nghị hỗ trợ.

9. Trường hợp một người đồng thời đảm nhiệm nhiều vai trò quy định tại Điều này thì thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ tương ứng. Việc phân công, phối hợp không làm thay đổi trách nhiệm của từng người đối với phần việc được giao.

Điều 26. Hồ sơ, lưu trữ, kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Hồ sơ thực hành tại Trường sử dụng hồ sơ giảng dạy, lịch sử dụng phòng, dữ liệu điểm danh, nhiệm vụ, sản phẩm và kết quả đánh giá cùng hồ sơ

thiết bị, vật tư liên quan theo quy định hiện hành; không lập bộ hồ sơ riêng có nội dung trùng lặp.

2. Hồ sơ thực hành, thực tế ngoài Trường gồm: kế hoạch được phê duyệt; quyết định thành lập đoàn; văn bản phối hợp theo yêu cầu (nếu có); hồ sơ phát sinh, tài chính có liên quan (nếu có). Nhiệm vụ, sản phẩm, căn cứ chấm điểm, kết quả học tập và dữ liệu đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra được lưu trong hồ sơ học phần theo quy định; hồ sơ tổ chức được dẫn chiếu, không yêu cầu sao chép hoặc lập lại các tài liệu này.

3. Khoa phụ trách học phần lưu hồ sơ chuyên môn, sản phẩm và thông tin đánh giá; Phòng Đào tạo quản lý hồ sơ kế hoạch, quyết định và dữ liệu triển khai theo chức năng; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra quản lý hồ sơ khảo thí; Phòng Kế hoạch - Tài vụ quản lý hồ sơ tài chính; các đơn vị khác quản lý hồ sơ thuộc trách nhiệm. Văn bản đi, đến được quản lý theo quy định văn thư, lưu trữ của Trường.

4. Sử dụng hồ sơ điện tử hợp lệ, phân quyền truy cập và chia sẻ dữ liệu đúng mục đích; thời hạn lưu trữ theo pháp luật và quy định của Trường. Không yêu cầu nộp lại, in lại tài liệu đã có giá trị sử dụng và có thể truy cập, kiểm chứng.

5. Các khoa tự kiểm tra việc thực hiện; Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra và các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra theo chức năng, kế hoạch hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng. Kết quả kiểm tra phải xác định vấn đề cần khắc phục, trách nhiệm thực hiện và việc theo dõi kết quả.

6. Vi phạm về chuyên môn, học tập, an toàn, tài chính, tài sản hoặc bảo mật được xem xét theo tính chất, mức độ, thẩm quyền và quy định áp dụng; không đặt thêm hình thức kỷ luật hoặc tự ý trừ điểm học tập ngoài đề cương, quy chế đào tạo. Trường hợp phát sinh thiệt hại, việc xác định trách nhiệm, bồi thường thực hiện theo pháp luật.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Chuyển tiếp và thay thế quy định trước đây

1. Quy định này thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 462/QĐ-ĐHTTr ngày 15 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào kể từ ngày Quyết định ban hành Quy định này có hiệu lực.

2. Kế hoạch đã được phê duyệt, hoạt động đã triển khai trước ngày Quy định này có hiệu lực được tiếp tục thực hiện theo kế hoạch và quy định áp dụng tại thời điểm phê duyệt, trừ nội dung không còn phù hợp với pháp luật hoặc cần điều chỉnh để bảo đảm an toàn, chất lượng và quyền lợi của sinh viên.

3. Khi cần điều chỉnh kế hoạch đang thực hiện, khoa phụ trách học phần phối hợp với đơn vị liên quan rà soát, gửi Phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Không yêu cầu lập lại toàn bộ hồ sơ đối với nội dung đã được phê duyệt và còn phù hợp.

4. Các quy định riêng về thực tập và thực hành, thực tập khối ngành sức khỏe tiếp tục được áp dụng theo Điều 4; việc ban hành Quy định này không thay thế các văn bản chuyên biệt đó.

Điều 28. Tổ chức thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy định này trong phạm vi nhiệm vụ; phối hợp rà soát chương trình, đề cương, kế hoạch, điều kiện và quy trình đang áp dụng để bảo đảm thống nhất.

2. Ban hành kèm theo Quy định này Phụ lục mẫu Kế hoạch tổ chức thực hành, thực tế ngoài Trường. Các khoa sử dụng mẫu phù hợp với đặc điểm học phần và điều kiện tổ chức; được tích hợp tài liệu kèm theo hoặc dẫn chiếu hồ sơ dùng chung, bảo đảm đầy đủ nội dung, đúng thẩm quyền và có thể kiểm tra, đối chiếu.

3. Phòng Đào tạo là đầu mối hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp khó khăn, vướng mắc; phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này khi cần thiết.

4. Trường hợp pháp luật có thay đổi, các đơn vị thực hiện theo quy định pháp luật có hiệu lực và báo cáo để rà soát, cập nhật nội dung liên quan./.

PHỤ LỤC
MẪU KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HÀNH, THỰC TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHTTr ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
KHOA ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: …/KH-…

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hành/thực tế Học phần….của Trường Đại học Tân Trào
Học kỳ …, năm học …

Căn cứ Quy định tổ chức và quản lý hoạt động thực hành, thực tế trong đào tạo tại Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học …;

Khoa … xây dựng kế hoạch tổ chức thực hành, thực tế ngoài Trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nêu mục đích của đợt thực hành, thực tế; kiến thức, kỹ năng và năng lực sinh viên cần hình thành, củng cố hoặc vận dụng, gắn với chuẩn đầu ra học phần.

2. Yêu cầu

Nêu yêu cầu về thực hiện nội dung, thời lượng, nhiệm vụ học tập; sự tham gia của sinh viên; phối hợp hướng dẫn, quản lý và bảo đảm an toàn.

II. NỘI DUNG HỌC TẬP VÀ PHƯƠNG ÁN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Chuẩn đầu ra, nội dung và nhiệm vụ học tập

Xác định các chuẩn đầu ra học phần được thực hiện trong đợt thực hành, thực tế; nội dung, nhiệm vụ và sản phẩm hoặc kết quả cần đạt tương ứng theo bảng sau:

Chuẩn đầu ra học phần	**Nội dung, nhiệm vụ học tập**	**Sản phẩm hoặc kết quả cần đạt**	**Phương pháp, tiêu chí đánh giá**
(Nội dung chuẩn đầu ra theo đề cương)	(Nội dung thực hành, thực tế và nhiệm vụ cụ thể của sinh viên)	(Sản phẩm, kết quả thao tác hoặc năng lực cần thể hiện)	(Phương pháp đánh giá; tiêu chí áp dụng hoặc dẫn chiếu tiêu chí trong đề cương)
…	…	…	…

Đối với nhiệm vụ theo nhóm, nêu cách xác định phần việc và kết quả học tập của từng sinh viên: …

2. Tổ chức kiểm tra, đánh giá

a) Thời điểm kiểm tra, đánh giá; thời hạn hoàn thành, nộp hoặc trình bày sản phẩm: …

b) Giảng viên thực hiện đánh giá; trách nhiệm phối hợp của người hướng dẫn tại đơn vị phối hợp, nếu có: …

c) Cách tính điểm và ghi nhận kết quả vào thành phần điểm của học phần theo đề cương đã được phê duyệt: …

d) Giảng viên tổng hợp kết quả, phản hồi cho sinh viên, quản lý hồ sơ đánh giá và dữ liệu phục vụ xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần: …

Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt; không đặt thêm chuẩn đầu ra, thành phần điểm hoặc trọng số riêng trong kế hoạch.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần

a) Sinh viên: lớp học phần …; ngành …; khóa …; khoa …; tổng số … sinh viên.

b) Giảng viên: tổng số … giảng viên; dự kiến trưởng đoàn …; người hướng dẫn tại đơn vị phối hợp, nếu có: …

Danh sách sinh viên và phân công giảng viên kèm theo kế hoạch (*đính kèm*).

2. Thời gian

a) Từ ngày … đến ngày …; tổng số … ngày, tương ứng … tiết học tập.

b) Trường hợp chia thành nhiều đợt, nêu thời gian và số tiết từng đợt: …

c) Lịch trình thực hiện:

Ngày, buổi hoặc tiết học	**Nội dung, nhiệm vụ học tập**	**Địa điểm**	**Giảng viên, người hướng dẫn phụ trách**
…	…	…	…
…	…	…	…

Lịch trình xác định rõ hoạt động ban ngày, buổi tối nếu có, phù hợp với quy định áp dụng cho khóa học; phân biệt thời gian học tập với thời gian di chuyển, ăn, nghỉ.

3. Địa điểm và đơn vị phối hợp

a) Đơn vị phối hợp, địa điểm tổ chức: …

b) Đầu mối liên hệ, số điện thoại: …

c) Văn bản thống nhất phối hợp hoặc hợp đồng có liên quan, nếu có: …

IV. ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC VÀ BẢO ĐẢM AN TOÀN

1. Điều kiện hướng dẫn, địa điểm học tập, thiết bị, vật tư được đơn vị phối hợp thống nhất bố trí: …
2. Phương án di chuyển, lưu trú nếu có: …
3. Nội quy, yêu cầu chuyên môn, bảo mật và an toàn cần phổ biến cho sinh viên: …
4. Nguy cơ cần lưu ý, biện pháp phòng ngừa, phương án xử lý tình huống và đầu mối liên hệ khi cần hỗ trợ: …

Việc sử dụng phòng, thiết bị, vật tư của đơn vị phối hợp thực hiện theo nội quy, hướng dẫn của đơn vị và nội dung đã thống nhất giữa các bên.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí: …
2. Nội dung và dự toán kinh phí:

STT	**Nội dung chi**	**Đơn vị tính**	**Khối lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền**	**Nguồn kinh phí, căn cứ áp dụng**
…	…	…	…	…	…	…
	Tổng cộng				**…**	

3. Các khoản sinh viên phải chi trả, nếu có: nêu rõ nội dung, mức, căn cứ, đơn vị thu và cách công khai.
4. Trách nhiệm hoàn thiện chứng từ, thanh quyết toán: …

Trường hợp dự toán được lập riêng thì đính kèm kế hoạch, không trình bày lại bảng trên.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa phụ trách học phần

Nêu trách nhiệm chủ trì hoàn thiện thủ tục, phối hợp với đơn vị tiếp nhận, tổ chức thực hiện và theo dõi việc hoàn thành kế hoạch.

2. Khoa quản lý sinh viên

Nêu trách nhiệm phối hợp thống nhất danh sách, thông báo, quản lý và hỗ trợ sinh viên. Trường hợp cùng một khoa đảm nhiệm hai vai trò thì trình bày chung.

3. Trưởng đoàn, giảng viên và người hướng dẫn

Nêu phân công hướng dẫn, quản lý sinh viên, kiểm tra điều kiện tổ chức, phối hợp xử lý tình huống và báo cáo kết quả thực hiện. Phân công chuyên môn, kiểm tra, đánh giá thực hiện theo Mục II của Kế hoạch.

4. Sinh viên

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ học tập, lịch trình, yêu cầu kiểm tra, đánh giá; chấp hành nội quy của Trường, đơn vị phối hợp và hướng dẫn của người phụ trách; kịp thời báo cáo khó khăn, vấn đề phát sinh.

5. Các đơn vị liên quan

Nêu nhiệm vụ phối hợp cần thiết theo chức năng và nội dung kế hoạch.