



KHOA THỦY SẢN

Quy trình

KIỂM SOÁT THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. MỤC ĐÍCH

- Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn công việc thực tập tốt nghiệp của sinh viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối với sinh viên hệ chính quy của Khoa Thủy sản.

II. ĐỊNH NGHĨA & TỪ VIẾT TẮT

1. Từ viết tắt:

- CBVC: Cán bộ viên chức
- TTTN: Thực tập tốt nghiệp
- GVHD: Giáo viên hướng dẫn
- VPK: Văn phòng khoa
- TLGV: Trợ lý giáo vụ
- HĐ: Hội đồng
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- HS: Hồ sơ
- BM: Bộ môn
- BCN: Ban chủ nhiệm

III. NỘI DUNG QUI TRÌNH :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<pre>graph TD; A([Danh sách đề tài TTTN]) --> B{Xin nhận đề tài}; B --> A; B --> C[];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Đầu mỗi năm học Khoa sẽ thông báo kế hoạch thực hiện đề tài, báo cáo và thi tốt nghiệp trong năm học (2 đợt) đối với các lớp hệ chính quy của Khoa.- Đề tài TTTN sẽ do các giáo viên trong và ngoài trường đề xuất (và sinh viên đề xuất), các bộ môn chuyên ngành xét duyệt (tính khoa học, tính thực tiễn, tính khả thi), Khoa tổng hợp (xét có trùng lặp không) và gửi danh sách cho sinh viên tham khảo và đăng ký.- Các đơn vị ngoài trường nếu có đề tài cũng sẽ đăng ký cho bộ môn chuyên ngành rồi đưa lên Khoa tổng hợp. Với các đề tài này Khoa sẽ cử giáo viên hướng dẫn phụ hay chính theo yêu cầu của nơi đề xuất đề tài.	BCN và TLGV	Danh sách đề tài TTTN
	<ul style="list-style-type: none">- Sinh viên đăng ký nhận đề tài trực tiếp với giáo viên đề xuất, nếu được chấp nhận thì đăng ký danh sách lên giáo vụ Khoa.- (A): SV có thể chọn đề tài TTTN khác và xin đăng ký với giảng viên khác	Giảng viên và Thư ký	

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công CBHD</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa giao nhiệm vụ TTTN cho SV và cử 1 hay 2 giáo viên hướng dẫn (GVHD) cho mỗi SV. - GVHD không được là người có quan hệ ruột thịt với sinh viên (ông bà, cha mẹ, anh chị em ruột, vợ hay chồng, con, cháu trực hệ). - Các đề tài có khối lượng công việc lớn sẽ được Khoa phân công hơn 1 sinh viên tham gia. GVHD và SV phải phân công rõ ràng nhiệm vụ và công việc của từng SV trong đề tài nhiều người cùng thực hiện. 		<p style="text-align: center;">Quyết định phân công</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện đề tài TTTN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các sinh viên sau khi nhận quyết định giao nhiệm vụ TTTN chủ động liên hệ với GVHD để thực hiện TTTN. - GVHD chịu trách nhiệm tìm cơ sở cho sinh viên làm TTTN. Tuy nhiên Khoa khuyến khích SV tự tìm cơ sở thực tập với sự đồng ý của GVHD. - Mỗi sinh viên phải có một nhật ký TTTN trong đó ghi đầy đủ thời gian địa điểm và nội dung công việc hàng ngày. Hàng tuần sinh viên phải liên hệ với GVHD một lần để báo cáo tiến độ, kế hoạch tiếp theo và xin ý kiến hướng dẫn (tất cả phải được ghi vào Nhật ký TTTN). - Sinh viên không liên hệ với GVHD liên tiếp 2 tuần mà không có minh chứng xác đáng thì GVHD có quyền từ chối hướng dẫn SV, trả SV về cho Khoa xử lý theo hình thức đình chỉ làm TTTN. - Sinh viên phải nộp "đề cương thực tập tại cơ sở" cho GVHD duyệt hạn chót là 2 tuần đầu thực tập. - Sinh viên phải nộp "báo cáo thực tập tại cơ sở" và "đề cương khoá luận tốt nghiệp" cho bộ môn sau khi đã được GVHD phê duyệt. - Kiểm tra giữa kỳ vào tuần thứ 8: Bộ môn phụ trách tiến hành kiểm tra nhật ký TTTN với GVHD và SV để rà soát tiến độ thực hiện, phát hiện những trở ngại để giải quyết như điều chỉnh khối lượng, nội dung, phương hướng đề tài, thay/bổ sung GVHD hay đình chỉ TTTN. 		<p style="text-align: center;">Nhật ký TTTN/ báo cáo TT/ Đề cương KL</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp đề tài TTTN</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nộp đúng hạn 2 báo cáo KLTN cho VPK dành cho hội đồng chấm KLTN. - Phần chính của thuyết minh hay báo cáo KLTN không dài quá 40 trang khổ A4, khổ chữ 12, kiểu chữ Times New Roman, dẫn dòng 1,5 (quy định chung của Trường) 		<p style="text-align: center;">Khóa luận tốt nghiệp</p>

<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bảo vệ đề tài TTTN</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div> </div>	<p>- Bảo vệ đề tài thực tập tốt nghiệp</p>		Hồ sơ bảo vệ đề tài
	<p>- Sau khi bảo vệ và đã chỉnh sửa các tài liệu theo yêu cầu của hội đồng chấm KLTN, SV trình GVHD ký và thư ký hội đồng kiểm tra trước khi nộp cho Khoa. Sinh viên nộp 02 báo cáo KLTN và 01 đĩa CD các tập tin của các tài liệu trên.</p> <p>- Lưu hồ sơ</p>		Báo cáo KLTN và 01 đĩa CD

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Bản đăng kí đề tài và giáo viên hướng dẫn		3 năm	Văn phòng khoa	Phó trưởng khoa, Trợ lý giáo vụ
02	Quyết định phân công		3 năm	Văn phòng khoa	Phó trưởng khoa, trợ lý giáo vụ
03	Đề cương khoá luận		1 năm	Bộ môn	GVHD
04	Phiếu chấm luận văn		3 năm	Văn phòng khoa	Phó trưởng khoa, trợ lý giáo vụ
05	Nhận xét của giáo viên hướng dẫn		3 năm	Văn phòng khoa	Phó trưởng khoa, trợ lý giáo vụ
06	Biên bản hội đồng chấm tốt nghiệp		3 năm	Văn phòng khoa	Phó trưởng khoa, trợ lý giáo vụ

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	GIÁO VỤ	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	Ths. Trần Hồng Thủy	TS. Nguyễn Hoàng Nam Kha	PGS. TS. Nguyễn Như Trí