

Số: /QĐ-ĐHXDHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp Trường Đại học Xây dựng Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 144/CP ngày 08/9/1966 của Hội đồng Chính phủ thành lập Trường Đại học Xây dựng và Quyết định số 1936/QĐ-TTg ngày 13/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Xây dựng thành Trường Đại học Xây dựng Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, Kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

Quyết định số 1486/QĐ-ĐHXDHN ngày 06 tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học, chuyên sâu đặc thù bậc 7 của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội;

Theo đề nghị của Phó trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng Quản lý Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Công nghệ thông tin và Cơ sở dữ liệu, các Khoa, Viện và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Website trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. BÙI PHÚ DOANH

QUY ĐỊNH

Tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp Trường Đại học Xây dựng Hà Nội
(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHXDHN ngày tháng năm 2026 của
Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này hướng dẫn việc tổ chức, triển khai, giám sát và đánh giá học phần Thực tập tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là TTTN) đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

2. Quy định này điều chỉnh toàn bộ hoạt động liên quan đến học phần TTTN, bao gồm:

a) Việc xác định mục tiêu, chuẩn đầu ra và nội dung thực tập;

b) Việc tổ chức thực hiện, quản lý, hướng dẫn và đánh giá kết quả học tập của sinh viên;

c) Quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia, bao gồm sinh viên, giảng viên hướng dẫn, đơn vị tiếp nhận và hướng dẫn thực tập, và các đơn vị chức năng của Nhà trường.

3. Quy định này áp dụng cho:

a) Sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội có học phần TTTN trong chương trình đào tạo;

b) Các Khoa, Viện, Nhóm chuyên môn có sinh viên thực tập;

c) Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Trung tâm Công nghệ thông tin và Cơ sở dữ liệu, cùng các đơn vị liên quan;

d) Các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, viện nghiên cứu và đơn vị sản xuất, tư vấn, thiết kế, thi công... đủ điều kiện theo quy định tại Điều 7, khoản 1, có tham gia tiếp nhận sinh viên thực tập.

4. Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động thực tập nhưng chưa được quy định trong văn bản này được thực hiện theo **Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội** và các văn bản pháp luật hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Mục tiêu của học phần Thực tập tốt nghiệp

1. Mục tiêu kiến thức: Vận dụng kiến thức chuyên ngành và liên ngành để giải quyết vấn đề thực tiễn, theo định hướng nghề nghiệp.

2. Mục tiêu kỹ năng: Rèn luyện kỹ năng kỹ thuật, kỹ năng nghề nghiệp, tư duy phân biện và sáng tạo trong bối cảnh thực tế. Mục tiêu năng lực xã hội: Phát triển kỹ năng giao tiếp, hợp tác, đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm xã hội.

3. Mục tiêu năng lực cá nhân: Hình thành năng lực học tập suốt đời, thích ứng nghề nghiệp và năng lực khởi nghiệp.

4. Mục tiêu học phần đồng thời đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO), đồng thời cần tham chiếu các chuẩn đầu ra quốc tế (AUN-QA, ABET), chuẩn năng lực nghề nghiệp (ASIIN) và chuẩn năng lực việc làm (QAA Benchmark).

5. Đối với các chương trình tài năng hoặc định hướng STEM, học phần TTTN đồng thời là học phần trải nghiệm nghề nghiệp nâng cao, đáp ứng yêu cầu tại Quyết định 2627/QĐ-BGDĐT ngày 17/9/2025, có thời lượng và yêu cầu đánh giá cao hơn so với chương trình chuẩn.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và các thuật ngữ viết tắt

1. **Thực tập tốt nghiệp (TTTN)**: Là học phần bắt buộc được thiết kế trong chương trình đào tạo, có mục tiêu giúp sinh viên trải nghiệm và thực hành nghề nghiệp thực tế tại các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, viện nghiên cứu, hoặc dự án sản xuất – thi công phù hợp chuyên ngành đào tạo.

2. **Giảng viên hướng dẫn (GVHD)**: Là giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng hoặc kiêm nhiệm được Khoa/Viện phân công hướng dẫn, theo dõi, giám sát và đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.

3. **Đơn vị tiếp nhận và hướng dẫn thực tập (ĐVHD)**: Là tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước hoặc tư nhân có năng lực hoạt động phù hợp với chuyên ngành đào tạo, được Nhà trường hoặc Khoa/Viện ký kết hợp tác hoặc phê duyệt tiếp nhận sinh viên thực tập.

4. **Chuẩn đầu ra học phần (CLO – Course Learning Outcomes)**: Là các tuyên bố mô tả kết quả học tập cụ thể mà sinh viên cần đạt được sau khi hoàn thành học phần TTTN, thể hiện năng lực thực hành nghề nghiệp theo định hướng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

5. **Đánh giá theo chặng (Stage Evaluation)**: Là hoạt động đánh giá chính thức (không chỉ phản hồi) được thực hiện theo chu kỳ 04 tuần/lần trong quá trình thực tập (bao gồm 02 chặng: chặng 1 là đánh giá tổng kết giữa kỳ, chặng 2 là đánh giá tổng kết cuối kỳ), có giá trị tính điểm và lưu vào hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo.

6. **Tổ đánh giá TTTN cuối kỳ (Sau đây gọi là Tổ đánh giá)**: là tổ được thành lập bởi Khoa, Viện để thực hiện nhiệm vụ đánh giá tổng kết cuối kỳ.

7. **Rubric đánh giá**: Là bảng tiêu chí mô tả các mức độ đạt được của sinh viên trong từng chuẩn đầu ra (CLO), chia thành 5 mức độ, được quy đổi sang thang điểm 10 để tính toán điểm trung bình và xác định mức đạt của từng CLO.

8. **Minh chứng đánh giá (Evidence):** Là hồ sơ, tài liệu, hình ảnh, nhật ký, sản phẩm công việc, phiếu nhận xét hoặc xác nhận của ĐVHD được sử dụng để chứng minh kết quả đạt được của sinh viên trong từng chặng đánh giá.

9. **CAPA (Corrective and Preventive Actions):** là các biện pháp được xác định và thực hiện nhằm loại bỏ nguyên nhân gốc rễ của sai sót, sự không phù hợp hoặc nguy cơ tiềm ẩn, để ngăn ngừa tái diễn.

10. Các thuật ngữ khác liên quan đến bảo hiểm, an toàn lao động, quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên được hiểu theo quy định hiện hành của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội và pháp luật Việt Nam.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ TRIỂN KHAI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 4. Các hình thức triển khai Thực tập tốt nghiệp (Internship Types)

Thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc nhằm giúp sinh viên vận dụng kiến thức chuyên môn vào môi trường nghề nghiệp thực tế, phát triển kỹ năng mềm, thái độ nghề nghiệp và năng lực hội nhập.

Tùy theo đặc thù ngành đào tạo và mô hình liên kết doanh nghiệp, Nhà trường cho phép triển khai theo nhiều hình thức. Các hình thức phải đảm bảo tương đương về mức CLO đạt được, khối lượng tín chỉ, thời gian và sản phẩm đầu ra, minh chứng QA. Các hình thức triển khai bao gồm:

1. Thực tập doanh nghiệp (Industry Internship)

a) Sinh viên thực tập tại doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan chuyên môn có liên quan đến ngành học.

b) Điều kiện:

- Có hợp đồng hoặc thỏa thuận giữa Nhà trường và đơn vị tiếp nhận.
- Sinh viên tham gia công việc thực tế, có sản phẩm/dự án đầu ra.

c) Hồ sơ thực tập (Minh chứng QA):

- Phiếu đăng ký và đề xuất kế hoạch thực tập có xác nhận của ĐVHD.
- Nhật ký thực tập;
- Kế hoạch học tập của sinh viên;
- Báo cáo thực tập;
- Phiếu phản hồi của ĐVHD;
- Phiếu phản hồi của sinh viên.

d) Áp dụng: Tất cả các ngành

2. Thực tập nghiên cứu (Research Internship)

a) Sinh viên tham gia đề tài, dự án nghiên cứu của giảng viên, nhóm nghiên cứu, viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu hoặc dự án quốc tế.

b) Điều kiện tham gia:

- Gắn với năng lực nghiên cứu và định hướng ĐATN nghiên cứu sau này.
- Có kết quả học thuật, báo cáo nghiên cứu, hoặc bài viết khoa học.

c) Hồ sơ thực tập (Minh chứng QA):

- Đề cương nghiên cứu;
- Nhật ký nghiên cứu;
- Sản phẩm nghiên cứu;
- Phiếu đánh giá của GVHD.

d) Áp dụng: Sinh viên định hướng học thuật, tham gia đề tài NCKH cấp trường trọng điểm hoặc cấp Bộ, các đề tài NCKH theo đơn đặt hàng ở các địa phương.

3. Thực tập khởi nghiệp/ đổi mới sáng tạo (Startup Internship)

a) Sinh viên tham gia nhóm khởi nghiệp, dự án đổi mới sáng tạo, hoặc vườn ươm doanh nghiệp của Nhà trường.

b) Điều kiện:

- Có sản phẩm, kế hoạch kinh doanh, hoặc mô hình đổi mới cụ thể.
- Được cố vấn bởi chuyên gia khởi nghiệp, GVHD.

c) Hồ sơ thực tập (Minh chứng QA):

- Kế hoạch kinh doanh;
- Nhật ký nhóm;
- Báo cáo kết quả;
- Xác nhận của cố vấn.

d) Áp dụng: Tất cả các ngành

4. Thực tập cộng đồng (Community Service Internship)

a) Sinh viên thực hiện các dự án phục vụ cộng đồng, phi lợi nhuận, giáo dục, hoặc chính quyền địa phương.

b) Điều kiện:

- Gắn với trách nhiệm xã hội, đạo đức nghề nghiệp, và năng lực công dân.
- Có phản hồi từ tổ chức thụ hưởng.

c) Hồ sơ thực tập (Minh chứng QA):

- Kế hoạch hoạt động;
- Nhật ký, ảnh/video minh chứng;
- Thư cảm ơn từ ĐVHD.
- Nhận xét, đánh giá của GVHD

d) Áp dụng: Tất cả các ngành

5. Thực tập nội bộ (Internal Internship)

a) Sinh viên thực tập tại các đơn vị thuộc Nhà trường (phòng, trung tâm, phòng thí nghiệm, viện/trung tâm trực thuộc,

b) Điều kiện:

- Áp dụng khi chưa có đủ vị trí ĐVHD hoặc phục vụ dự án nội bộ của Nhà trường;
- Có báo cáo sản phẩm nội bộ, được đơn vị xác nhận.
- Phiếu đánh giá của GVHD

c) Hồ sơ thực tập (Minh chứng QA):

- Quyết định tiếp nhận;
- Báo cáo công việc;
- Xác nhận của ĐVHD.
- Nhận xét, đánh giá của GVHD

d) Áp dụng: Tất cả các ngành

6. Thực tập quốc tế (International Internship)

a) Sinh viên tham gia chương trình thực tập, trao đổi học thuật hoặc dự án quốc tế.

b) Điều kiện:

- Thực hiện theo chuẩn mực và ngôn ngữ quốc tế.
- Có thể công nhận tương đương học phần Thực tập tốt nghiệp của Nhà trường
- Được đơn vị đối tác quốc tế xác nhận đã tham gia dự án/chương trình trong thời gian từ 6 tuần trở lên

c) Hồ sơ (Minh chứng QA):

- Hợp đồng trao đổi/Biên bản thỏa thuận;
- Giấy chứng nhận hoàn thành;
- Báo cáo kết quả song ngữ.
- Nhận xét, đánh giá của GVHD

d) Áp dụng: Sinh viên chương trình tiên tiến, liên kết quốc tế.

e) Trường hợp sinh viên thực tập tại nước ngoài cần tuân thủ các quy định khác liên quan.

Điều 5. Cấu trúc, thời lượng và kế hoạch triển khai

1. Học phần có 8 tín chỉ, thời gian 8 tuần, được thực hiện trong học kỳ cuối của chương trình.

2. Kế hoạch thực tập bao gồm các giai đoạn:

- a) Chuẩn bị và định hướng (1 tuần)
- b) Triển khai nhiệm vụ tại đơn vị thực tập (Tuần 2-7)
- c) Báo cáo và đánh giá cuối kỳ (Tuần 8)

3. Đối với chương trình tài năng/STEM, thời lượng không dưới 8 tín chỉ và yêu cầu đánh giá độc lập giữa ĐVHD – giảng viên – hội đồng đánh giá.

Điều 6. Quy trình tổ chức học phần Thực tập tốt nghiệp

1. Lập kế hoạch thực tập:

- a) Trước mỗi học kỳ, các Khoa/Viện phải lập kế hoạch thực tập tốt nghiệp, xác định số lượng sinh viên, thời gian, hình thức và địa điểm thực tập;
- b) Kế hoạch thực tập phải được Phòng Quản lý Đào tạo phê duyệt ít nhất 7 ngày làm việc trước khi triển khai;
- c) Phòng quản lý Đào tạo, trên cơ sở phê duyệt kế hoạch thực tập của các Khoa, trình BGH thực hiện ra quyết định thực tập tốt nghiệp.

2. Đăng ký và phân công thực tập:

- a) Sinh viên đăng ký địa điểm, thời gian và hình thức thực tập theo hướng dẫn của Khoa/Viện;
- b) GVHD được phân công phụ trách tối đa 5-10 sinh viên tùy quy mô và tính chất ngành học;
- c) Việc phân công giảng viên và ĐVHD được công bố công khai trên hệ thống quản lý đào tạo.

3. Triển khai thực tập:

- a) Sau khi được phân công GVHD và ĐVHD, sinh viên điền phiếu đăng ký và đề xuất kế hoạch thực tập tốt nghiệp (mẫu TTTN-01) và xin xác nhận của GVHD và ĐVHD. Sinh viên lập bảng kế hoạch học tập cá nhân có xác nhận của ĐVHD và GVHD trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu thực tập ở ĐVHD (mẫu TTTN-02). Trong suốt quá trình thực tập, sinh viên ghi lại tiến độ công việc của mình vào nhật ký thực tập (mẫu nhật ký thực tập do các Khoa, Viện ban hành) và bảng theo dõi tiến độ thực tập (mẫu TTTN-03). Sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy định của đơn vị thực tập và quy định của Nhà trường;
- b) GVHD có trách nhiệm kiểm tra tiến độ, hướng dẫn nội dung chuyên môn và theo dõi việc thực hiện nhật ký thực tập;
- c) ĐVHD phân công cán bộ kỹ thuật hoặc chuyên viên phụ trách có năng lực chuyên môn phù hợp, trực tiếp hướng dẫn sinh viên, có nhiệm vụ giao việc, kiểm tra kết quả và nhận xét định kỳ.

4. Đánh giá và kết thúc thực tập:

- a) Đánh giá được thực hiện định kỳ 04 tuần/lần (gọi là “chặng”), có nhập điểm vào hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo;
- b) Sau khi kết thúc, sinh viên nộp hồ sơ thực tập theo yêu cầu quy định ở Điều 4;
- c) GVHD tổng hợp điểm CLO theo từng chặng, chuyển dữ liệu cho Khoa/Viện xác nhận và lưu hồ sơ tại đơn vị đào tạo.

5. Kiểm tra, giám sát:

- a) Khoa/Viện tổ chức đoàn kiểm tra định kỳ tại ĐVHD (khi cần thiết) để đánh giá điều kiện làm việc và mức độ phù hợp chuyên môn;

b) Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng được quyền giám sát, kiểm tra độc lập quy trình triển khai thực tập của các Khoa/Viện.

Điều 7. Điều kiện và tiêu chuẩn của đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập

1. Đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- b) Có năng lực chuyên môn và cơ sở vật chất phù hợp với ngành nghề đào tạo;
- c) Có cán bộ hướng dẫn có chuyên môn, kinh nghiệm thực tế ít nhất 03 năm trong lĩnh vực liên quan;
- d) Có khả năng bố trí nhiệm vụ, địa điểm, thời gian và hỗ trợ giám sát sinh viên trong suốt quá trình thực tập.

2. Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm:

- a) Ký xác nhận tiếp nhận sinh viên theo mẫu TTTN-01 do Nhà trường ban hành;
- b) Phân công người hướng dẫn phù hợp năng lực, cung cấp môi trường làm việc và điều kiện học tập an toàn, đúng quy định;
- c) Mỗi người hướng dẫn không quá 5 sinh viên;
- d) Thực hiện đánh giá định kỳ và cuối kỳ cho sinh viên, xác nhận kết quả bằng chữ ký, đóng dấu;
- e) Phối hợp với GVHD trong việc phản hồi kết quả thực tập, đề xuất nhận xét cải thiện nếu có.

3. Đơn vị tiếp nhận được hưởng các quyền lợi:

- a) Được ghi nhận là “Đơn vị đối tác đào tạo thực hành của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội”;
- b) Được giới thiệu trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường (nếu có yêu cầu và được đồng ý);
- c) Được ưu tiên tham gia các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu, tuyển dụng do Nhà trường tổ chức.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị trong tổ chức thực tập

1. Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm:

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ban hành kế hoạch chung về thực tập tốt nghiệp hằng năm;
- b) Chủ trì tiếp nhận, thẩm định và phê duyệt, cập nhật (đưa vào /loại ra) đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập tốt nghiệp do các Khoa, Ban, Viện đề xuất; công bố danh mục này hàng năm bằng văn bản.

c) Cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập cho các Khoa trước các đợt thực tập 07 ngày làm việc, đảm bảo đủ thời gian để các Khoa triển khai kế hoạch thực tập.

d) Hướng dẫn các Khoa/Viện xây dựng kế hoạch chi tiết, nội dung, thời gian, tiến độ và quy định quản lý học phần TTTN;

e) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc cập nhật thông tin học phần, mã học phần, tín chỉ, thời lượng và chuẩn đầu ra (CLO) vào hệ thống đào tạo;

f) Theo dõi việc triển khai kế hoạch thực tập của các Khoa/Viện, tổng hợp số liệu và đề xuất điều chỉnh khi cần thiết.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, giám sát và đánh giá việc tổ chức, đo lường CLO, quản lý minh chứng và đảm bảo tính hợp lệ của dữ liệu đánh giá theo quy trình IQA của Nhà trường;

b) Lập CAPA cấp trường từ các tổ Đảm bảo chất lượng báo cáo Hiệu trưởng

c) Thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên hồ sơ, biểu mẫu, báo cáo thực tập, và minh chứng CLO nhằm đảm bảo tính thống nhất, khách quan, minh bạch;

d) Tổng hợp dữ liệu chuẩn đầu ra của học phần TTTN để phục vụ cho việc phân tích chất lượng đào tạo, cải tiến chương trình và báo cáo tự đánh giá theo AUN-QA, ABET và một số chuẩn kiểm định khác theo ngành.

3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên có trách nhiệm:

a) Phối hợp với các Khoa/Viện trong việc phổ biến quy định về an toàn, bảo hiểm và kỷ luật cho sinh viên trước khi đi thực tập;

b) Quản lý hồ sơ bảo hiểm, xác nhận danh sách sinh viên được hỗ trợ công tác xa, theo dõi và xử lý các tình huống phát sinh (tai nạn, sự cố, vi phạm nội quy...);

c) Phối hợp với ĐVHD trong việc giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên liên quan đến bảo hiểm, tai nạn lao động, hoặc trợ cấp thực tập.

4. Các Khoa/Viện có trách nhiệm:

a) Xây dựng và ban hành hướng dẫn chi tiết học phần TTTN phù hợp đặc thù từng ngành, bao gồm: mục tiêu, CLO, nội dung, kế hoạch, biểu mẫu, rubric đánh giá;

b) Lập danh mục các ĐVHD có đủ điều kiện tiếp nhận sinh viên thực tập, trình Phòng Quản lý Đào tạo phê duyệt;

c) Đề xuất các đơn vị tiếp nhận thực tập, phân công GVHD cho từng nhóm sinh viên và công bố trên hệ thống quản lý đào tạo;

d) Theo dõi, giám sát, tổng hợp kết quả đánh giá từng chặng, lưu trữ hồ sơ và minh chứng đúng quy định;

e) Tổ chức họp rút kinh nghiệm, tổng kết và đề xuất cải tiến học phần TTTN hằng năm.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin và Cơ sở dữ liệu có trách nhiệm:

a) Hỗ trợ kỹ thuật, vận hành và bảo trì hệ thống quản lý học phần TTTN trên công thông tin và CSDL;

b) Đảm bảo an toàn, bảo mật và lưu trữ toàn bộ dữ liệu đánh giá, minh chứng, báo cáo theo thời hạn quy định.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Điều 9. Chuẩn đầu ra của học phần Thực tập tốt nghiệp

1. Chuẩn đầu ra học phần (CLO – Course Learning Outcomes) là các năng lực cụ thể mà sinh viên cần đạt được sau khi hoàn thành học phần TTTN, được xây dựng phù hợp với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO – Programme Learning Outcomes) của ngành.

2. Cấu trúc CLO của học phần TTTN bao gồm các khía cạnh các nhóm năng lực sau:

a) CLO1 – Áp dụng kiến thức chuyên môn: Sinh viên có khả năng vận dụng các kiến thức đã học vào việc giải quyết các nhiệm vụ, vấn đề kỹ thuật trong thực tế tại nơi thực tập.

b) CLO2 – Phân tích và giải quyết vấn đề: Sinh viên nhận diện được vấn đề kỹ thuật, đề xuất phương án hợp lý, có luận chứng khoa học, kinh tế và kỹ thuật phù hợp.

c) CLO3 – Giao tiếp và trình bày: Sinh viên có khả năng giao tiếp, báo cáo, thuyết trình và viết báo cáo chuyên môn một cách rõ ràng, có cấu trúc và chuẩn mực.

d) CLO4 – Đạo đức nghề nghiệp và an toàn lao động: Sinh viên tuân thủ nội quy, quy định của ĐVHD; thể hiện tác phong chuyên nghiệp, ý thức trách nhiệm, trung thực và tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động.

e) CLO5 – Làm việc nhóm và phối hợp: Sinh viên thể hiện khả năng hợp tác, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp, ĐVHD và GVHD.

f) CLO6 – Sử dụng công cụ kỹ thuật và phần mềm chuyên ngành: Sinh viên thành thạo việc sử dụng các phần mềm, công cụ, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công việc chuyên môn.

g) CLO7 – Đánh giá tự thân và phát triển nghề nghiệp: Sinh viên có khả năng tự đánh giá năng lực bản thân, xác định mục tiêu phát triển nghề nghiệp và lập kế hoạch học tập suốt đời.

3. Mỗi CLO được cụ thể hóa bằng các tiêu chí đo lường (Performance Indicators) và rubric đánh giá 5 mức độ, quy định chi tiết tại Phụ lục II-A của Quy định này.

4. Danh mục CLO và mối liên hệ với các PLO của chương trình đào tạo được trình bày trong ma trận CLO–PLO Mapping do từng Khoa/Viện ban hành kèm theo Hướng dẫn học phần.

Điều 10. Nguyên tắc và phương pháp đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên trong học phần TTTN được thực hiện theo nguyên tắc đo lường trực tiếp chuẩn đầu ra (CLO) thông qua các hoạt động đánh giá có minh chứng, dựa trên dữ liệu thực tế tại đơn vị thực tập.

2. Hình thức đánh giá bao gồm:

a) Đánh giá tổng kết giữa kỳ (Chặng 1): được tiến hành vào tuần thứ 04 của đợt thực tập tốt nghiệp, là hình thức đánh giá chính thức và được tính điểm vào kết quả học phần. GVHD và ĐVHD chịu trách nhiệm đồng chấm (co-assessment) theo mẫu TTTN-04.

b) Đánh giá tổng kết cuối kỳ (Chặng 2): được thực hiện sau khi sinh viên hoàn thành toàn bộ thời gian thực tập, bao gồm báo cáo, sản phẩm kỹ thuật, phản hồi ĐVHD và phần phản tư cá nhân. GVHD và ĐVHD chịu trách nhiệm đồng chấm (co-assessment) theo mẫu TTTN-05. Đơn vị đào tạo thành lập Tổ đánh giá để đánh giá tổng kết cuối kỳ.

3. Tổ đánh giá

a) Tổ đánh giá có tối thiểu 03 người, số thành viên là lẻ, trong đó có ít nhất một người bên ngoài thuộc đơn vị tiếp nhận tham gia hướng dẫn sinh viên TTTN và 02 giảng viên bao gồm GVHD và giảng viên đánh giá nhận xét khác có cùng lĩnh vực chuyên môn.

b) Hình thức đánh giá: Trực tiếp thông qua buổi báo cáo của sinh viên. Trong trường hợp đánh giá trực tuyến, cần có sự đồng ý của Trưởng Khoa, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ điều kiện quy định về thi, đánh giá trực tuyến khác của Nhà trường.

c) Các điểm đánh giá CLO được lấy trung bình của các giảng viên trong trường, người bên ngoài trường trước khi lấy trọng số quy định tại Điều 14 khoản 3 của Quy định này trừ CLO7.

4. Kết quả đánh giá phải phản ánh đầy đủ sự tiến bộ và mức độ đạt chuẩn đầu ra của sinh viên trong suốt quá trình thực tập.

5. Tất cả các minh chứng đánh giá phải được lưu trữ trên hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo, có thể truy xuất, kiểm tra và thẩm định độc lập bởi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 11. Ma trận câu hỏi, tiêu chí và minh chứng theo chặng đánh giá

1. Mỗi Khoa/Viện xây dựng ma trận câu hỏi – tiêu chí – minh chứng – rubric cho học phần TTTN theo mẫu thống nhất của Nhà trường (Phụ lục II-B).

2. Cấu trúc ma trận đánh giá:

a) Chặng 1 - Đánh giá tổng kết giữa kỳ (tuần 4): Đánh giá khả năng áp dụng kiến thức (CLO1), ý thức an toàn và đạo đức nghề nghiệp (CLO4), khả năng phối hợp làm việc nhóm (CLO5); đánh giá kỹ năng phân tích vấn đề, giải quyết tình huống kỹ thuật (CLO2), sử dụng công cụ phần mềm chuyên ngành (CLO6), kỹ năng viết báo cáo tiến độ (CLO3);

c) Chặng 2 - Đánh giá tổng kết cuối kỳ (tuần 8): Đánh giá sản phẩm kỹ thuật hoàn chỉnh (CLO6), kỹ năng trình bày báo cáo tổng hợp (CLO3), và tự đánh giá năng lực nghề nghiệp (CLO7) và các CLO khác theo nguyên tắc mỗi CLO cần được đánh giá tối thiểu 2 lần trong toàn bộ quá trình.

3. Minh chứng hợp lệ bao gồm: nhật ký thực tập có xác nhận, sản phẩm kỹ thuật, bản vẽ, mô hình, báo cáo, hình ảnh, video, phiếu đánh giá của ĐVHD, và phản hồi của GVHD và các minh chứng khác quy định tại Điều 4 của Quy định này.

4. Trọng số chấm điểm của từng chặng được xác định như sau:

- o Chặng 1: 30% tổng điểm học phần;
- o Chặng 2: 70% tổng điểm học phần;

Điều 12. Cấu trúc và nguyên tắc xây dựng Rubric đánh giá

1. Rubric đánh giá là bảng tiêu chí mô tả cụ thể các mức độ thể hiện năng lực của sinh viên theo từng chuẩn đầu ra (CLO), được sử dụng thống nhất trong toàn trường để chấm điểm học phần TTTN.

2. Cấu trúc của một rubric đánh giá bao gồm:

- a) Tên chuẩn đầu ra (CLO) được đo lường;
- b) Các tiêu chí hành vi quan sát được (Performance Indicators), tối thiểu 2 tiêu chí cho mỗi CLO;
- c) Mô tả chi tiết 5 mức độ đạt được, tương ứng từ Mức 0 đến Mức 4;
- d) Thang quy đổi điểm sang thang 10;
- e) Cột ghi chú minh chứng (báo cáo, sản phẩm kỹ thuật, nhận xét, hình ảnh minh họa...).

3. Nguyên tắc xây dựng rubric:

a) Các tiêu chí phải phản ánh năng lực đầu ra thực tế, đo được, quan sát được và có minh chứng rõ ràng;

b) Mức độ đạt được phải được mô tả bằng hành vi cụ thể, không dùng các từ định tính mơ hồ (ví dụ: “tốt”, “chưa tốt”);

c) Mỗi rubric phải có ít nhất 02 tiêu chí quan sát được và được minh chứng bằng sản phẩm hoặc nhật ký công việc thực tế.

d) Rubric phải được GVHD và ĐVHD phổ biến trước khi bắt đầu thực tập; mọi thay đổi trong quá trình thực tập phải được cập nhật và lưu trữ bằng văn bản.

e) Rubric phải được quy định chi tiết trong đề cương chi tiết học phần thẩm định nội bộ bởi Hội đồng chuyên môn của Khoa/Viện trước khi áp dụng;

f) Các thay đổi về tiêu chí hoặc mô tả mức độ đạt phải được cập nhật đồng bộ trên hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo.

g) Mẫu rubric chuẩn và thang điểm áp dụng chung cho các CLO của học phần TTTN được quy định chi tiết tại Phụ lục II-A kèm theo văn bản này.

h) Trong trường hợp ngành đào tạo có yêu cầu đặc thù, Khoa/Viện có thể điều chỉnh rubric cho phù hợp nhưng không được thay đổi cấu trúc 5 mức đánh giá và nguyên tắc quy đổi điểm.

Điều 13. Quy định thang điểm đánh giá

1. Mỗi CLO được đánh giá theo rubric 5 mức độ, được quy đổi sang thang điểm 10, với mô tả chi tiết hành vi, năng lực đạt được ở từng mức quy định tại Phụ lục II-A của Quy định này.

2. Thang quy đổi điểm:

Mức 0: Không đạt yêu cầu (dưới 4.0 điểm)

Mức 1: Khi đạt điểm CĐR từ 4 dưới 5,5

Mức 2: Khi đạt điểm CĐR trung bình từ 5,5 dưới 7

Mức 3: Khi đạt điểm CĐR trung bình từ 7 đến dưới 8,5

Mức 4: Khi đạt điểm CĐR trung bình từ 8,5 trở lên.

3. GVHD và đơn vị hướng dẫn chịu trách nhiệm đồng chấm (co-assessment) trong các chặng đánh giá; kết quả cuối cùng là trung bình cộng có trọng số giữa điểm GVHD và điểm ĐVHD cho tất cả các CLO được quy định trong khoản 3 Điều 14 của Quy định này.

Điều 14. Công thức tính điểm CLO và điểm học phần

1. Công thức tính điểm từng chuẩn đầu ra (CLO_i):

$$CLO_i = \frac{\sum_{k=1}^n (S_{i,k} \times w_k)}{\sum_{k=1}^n w_k}$$

Trong đó:

- $S_{i,k}$: điểm của CLO thứ i ở chặng thứ k (theo thang điểm 10);
- w_k : trọng số của chặng thứ k, được quy định tại Điều 11 khoản 4 quy định này
- n = số chặng đánh giá (n=2)

2. Công thức tính điểm học phần (HP):

$$HP = \frac{\sum_{i=1}^m (CLO_i \times \alpha_i)}{\sum_{i=1}^m \alpha_i}$$

Trong đó:

- CLO_i : điểm của chuẩn đầu ra i;
- α_i : trọng số của nhóm chuẩn đầu ra tuân thủ theo khoản 3 điều này
- m = số CLO của học phần (m=7)

3. Bảng liên kết CLO–Thành phần đánh giá (TTTN)

Chuẩn đầu ra học phần (CLO)	Trọng số đóng góp vào điểm HP (%) (α_i)	Đánh giá của ĐVHD, GVHD vào từng CLO (%)	
		ĐVHD	GVHD
CLO1: Áp dụng kiến thức chuyên môn: Sinh viên có khả năng vận dụng các kiến thức đã học vào việc giải quyết các nhiệm vụ, vấn đề kỹ thuật trong thực tế tại nơi thực tập	20	30	70
CLO2 Phân tích và giải quyết vấn đề: Sinh viên nhận diện được vấn đề kỹ thuật, đề xuất phương án hợp lý, có luận chứng khoa học, kinh tế và kỹ thuật phù hợp.	25	30	70
CLO3: Giao tiếp và trình bày: Sinh viên có khả năng giao tiếp, báo cáo, thuyết trình và viết báo cáo chuyên môn một cách rõ ràng, có cấu trúc và chuẩn mực	10	30	70
CLO4: Đạo đức nghề nghiệp và an toàn lao động: Sinh viên tuân thủ nội quy, quy định của ĐVHD; thể hiện tác phong chuyên nghiệp, ý thức trách nhiệm, trung thực và tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động.	10	70	30
CLO5: Làm việc nhóm và phối hợp: Sinh viên thể hiện khả năng hợp tác, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp, ĐVHD và GVHD.	10	40	60

Chuẩn đầu ra học phần (CLO)	Trọng số đóng góp vào điểm HP (%) (α_i)	Đánh giá của ĐVHD, GVHD vào từng CLO (%)	
		ĐVHD	GVHD
CLO6 – Sử dụng công cụ kỹ thuật và phần mềm chuyên ngành: Sinh viên sử dụng cơ bản các phần mềm, công cụ, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công việc chuyên môn.	15	50	50
CLO7 – Đánh giá tự thân và phát triển nghề nghiệp: Sinh viên có khả năng tự đánh giá năng lực bản thân, xác định mục tiêu phát triển nghề nghiệp và lập kế hoạch học tập suốt đời.	10	-	100

4. Nguyên tắc tính toán:

- a) Kết quả tính toán được làm tròn đến 0,1 điểm;
- b) Dữ liệu đánh giá được tổng hợp tự động trên hệ thống hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo;
- c) Mọi thay đổi hoặc cập nhật điểm phải được lưu vết, có xác nhận của GVHD và lãnh đạo Khoa/ nhóm chuyên môn.

5. Mẫu bảng tính điểm CLO và HP được trình bày tại mẫu TTTN-07 kèm theo Quy định này.

Điều 15. Quy định về ngưỡng đạt và công nhận hoàn thành học phần

1. Ngưỡng đạt của từng CLO:

Sinh viên các ngành chuẩn được xem là đạt một CLO khi điểm trung bình cộng (theo trọng số các chặng) của CLO đó đạt từ mức 1 trở lên.

2. Với sinh viên các ngành học chất lượng cao, các chương trình tài năng thuộc lĩnh vực STEM đạt từ mức 2 trở lên.

3. Điều kiện công nhận hoàn thành học phần “Thực tập tốt nghiệp”:

- a) Tham gia tất cả các chặng đánh giá;
- b) Có điểm CLO1, CLO2 ở mức 1 trở lên; với sinh viên thuộc chương trình tài năng, STEM đạt mức 2 trở lên.
- c) Có điểm HP đạt Mức 1 trở lên;
- d) Có đầy đủ minh chứng bắt buộc theo yêu cầu.

4. Trường hợp đặc biệt: Nếu sinh viên bị gián đoạn thực tập do lý do bất khả kháng (ốm đau, thiên tai, dịch bệnh...), Khoa/Viện xem xét tổ chức đánh giá bù hoặc gia hạn thực tập, nhưng phải đảm bảo đủ số chặng đánh giá CLO theo quy định.

Điều 16. Lưu trữ dữ liệu và minh chứng đánh giá

1. Tất cả dữ liệu, điểm số và minh chứng của các chặng đánh giá phải được số hóa và lưu trữ trên hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo của Nhà trường. Thời hạn lưu trữ đối với bảng điểm là 10 năm sau tốt nghiệp; những tài liệu, minh chứng khác phải được lưu trữ trong thời gian tối thiểu 5 năm.

2. Hồ sơ bản giấy bao gồm: nhật ký thực tập, phiếu đánh giá của ĐVHD, bảng tổng hợp CLO, báo cáo thực tập và phản hồi sinh viên phải được Khoa/Viện lưu tại đơn vị đào tạo.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có quyền kiểm tra, xác minh và sử dụng dữ liệu TTTN cho các mục đích kiểm định, tự đánh giá chương trình đào tạo hoặc báo cáo định kỳ cho cơ quan quản lý nhà nước.

4. Ghi hình và lưu trữ buổi đánh giá TTTN cuối kỳ

a) Các buổi bảo vệ TTTN được ghi hình toàn phần hoặc trích đoạn để phục vụ minh chứng đảm bảo chất lượng.

b) Ghi hình được thực hiện bằng phương tiện của Khoa hoặc hệ thống hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo, đảm bảo rõ tiếng và hình của người trình bày, phản biện, và quyết nghị Tổ đánh giá.

c) File ghi hình được đặt tên theo cấu trúc:

YYYY_HK_Khoa_MaNhom_TenDeTai.mp4

(VD: 2025_HK2_XDD&CN_N03_Nhacaotang.mp4)

d) Thời hạn lưu: 12 tháng kể từ ngày công bố điểm chính thức; sau đó được xóa hoặc chuyển lưu trữ dài hạn tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Cơ sở dữ liệu.

e) Việc ghi hình chỉ nhằm mục đích đảm bảo chất lượng và không được công bố công khai nếu chưa có sự đồng ý bằng văn bản của sinh viên và GVHD.

f) Kỹ thuật & vận hành

- Có thể dùng Dừng Zoom/ MS Teams/ Google Meet có sẵn chức năng record – tự động lưu file mp4 lên cloud hoặc hệ thống nội bộ.

- Chỉ cần lưu phần trình bày và phần nhận xét của Tổ đánh giá (không cần toàn bộ cuộc họp kín).

g) Trung tâm Công nghệ thông tin và Cơ sở dữ liệu cấp kho lưu QA video riêng (Hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo/ Google Drive/ OneDrive).

h) Mỗi file video nên kèm biên bản Tổ đánh giá để dễ tra cứu.

Chương V
QUY ĐỊNH VỀ AN TOÀN, QUYỀN LỢI, HỖ TRỢ VÀ
TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN

Điều 17. Quy định về đảm bảo an toàn, bảo hiểm và xử lý sự cố trong quá trình thực tập

1. Yêu cầu chung về an toàn:

a) Trước khi đi thực tập, sinh viên bắt buộc phải tham dự buổi hướng dẫn an toàn, bảo hộ lao động và phổ biến quy định của Nhà trường;

b) ĐVHD có trách nhiệm phổ biến nội quy, quy trình an toàn lao động, trang bị phương tiện bảo hộ cần thiết cho sinh viên;

c) Sinh viên phải tuân thủ nghiêm túc các quy định về an toàn, không được tự ý thực hiện công việc vượt quá phạm vi chuyên môn hoặc có nguy cơ mất an toàn.

d) Thiết lập số Hotline giữa ĐVHD và Nhà trường do Khoa quản lý.

2. Bảo hiểm và trách nhiệm pháp lý:

a) Sinh viên tham gia học phần TTTN phải có bảo hiểm y tế còn hiệu lực và được Nhà trường mua bổ sung bảo hiểm tai nạn ngắn hạn cho toàn thời gian thực tập;

b) Trong trường hợp xảy ra tai nạn lao động, ĐVHD có trách nhiệm báo cáo ngay cho Khoa/Viện và Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự việc;

c) Hồ sơ xử lý tai nạn bao gồm: biên bản hiện trường, xác nhận y tế, bản tường trình của sinh viên và ĐVHD;

d) Nhà trường phối hợp với ĐVHD, cơ quan bảo hiểm và gia đình sinh viên để giải quyết theo quy định pháp luật.

3. Trách nhiệm khi xảy ra sự cố:

a) Nếu sự cố do lỗi của sinh viên, sinh viên chịu trách nhiệm bồi thường theo mức độ thiệt hại và quy định nội bộ của ĐVHD;

b) Nếu do điều kiện làm việc không an toàn hoặc lỗi của ĐVHD, đơn vị tiếp nhận phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và hợp đồng thực tập đã ký kết với Nhà trường;

c) Mọi trường hợp sự cố nghiêm trọng phải được lập hồ sơ, lưu trữ và báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý.

Điều 18. Quyền lợi của sinh viên trong quá trình thực tập

1. Sinh viên có quyền được:

a) Được giới thiệu hoặc hỗ trợ tìm kiếm nơi thực tập phù hợp với chuyên ngành;

b) Được cấp Giấy giới thiệu, Phiếu đăng ký thực tập và các văn bản liên quan theo mẫu thống nhất;

- c) Được tiếp cận cơ sở vật chất, tài liệu, phần mềm chuyên ngành và thiết bị phục vụ cho quá trình thực tập (nếu có thỏa thuận giữa Nhà trường và ĐVHD);
- d) Được tham gia các công việc, dự án, hoặc hoạt động thực tế phù hợp chuyên ngành;
- e) Được hưởng thù lao, trợ cấp hoặc hỗ trợ khác từ ĐVHD, nếu hai bên có thỏa thuận.

2. Sinh viên đi công tác xa theo phân công của ĐVHD (khoảng cách ≥ 30 km tính từ Trường) được Nhà trường hỗ trợ kinh phí đi lại tối đa 50% mức chi theo định mức công tác phí nội bộ, sau khi có xác nhận của GVHD và ĐVHD. Nguyên tắc chi trả theo quy định của Nhà trường.

3. Sinh viên được phép tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, báo cáo kỹ thuật hoặc công bố bài báo cùng ĐVHD trong thời gian thực tập, nhưng phải:

- a) Tuân thủ quy định về bản quyền và sở hữu trí tuệ;
- b) Ghi rõ tên Trường Đại học Xây dựng Hà Nội (HUCE) là đơn vị đào tạo trong phần “Cơ quan công tác” của bài báo hoặc báo cáo;
- c) Không được công bố hoặc sao chép dữ liệu bí mật của ĐVHD nếu chưa được phép bằng văn bản.

4. Trường hợp sinh viên có thành tích xuất sắc trong quá trình thực tập (được ĐVHD và giảng viên đánh giá mức 4 và có báo cáo cải tiến kỹ thuật được chấp nhận) sẽ được:

- a) Cộng điểm khuyến khích học tập tối đa 0,5 điểm vào học phần TTTN;
- b) Đề nghị Khoa/Viện và Nhà trường khen thưởng, giới thiệu kết nối tuyển dụng.

Điều 19. Nghĩa vụ của sinh viên thực tập

1. Sinh viên phải tuân thủ đầy đủ các quy định sau:

- a) Có mặt đúng giờ, thực hiện nghiêm túc nội quy của ĐVHD;
- b) Giữ thái độ chuyên nghiệp, lịch sự, trung thực, tôn trọng cấp trên và đồng nghiệp;
- c) Ghi chép nhật ký thực tập hằng ngày, cập nhật tiến độ, chụp ảnh minh chứng và xin xác nhận định kỳ;
- d) Tham gia đầy đủ các chặng đánh giá do Khoa tổ chức;
- e) Hoàn thiện báo cáo tổng hợp và bản tự đánh giá năng lực trước thời hạn nộp quy định.

2. Sinh viên vi phạm quy định về thời gian, thái độ hoặc đạo đức nghề nghiệp có thể bị xử lý theo các hình thức:

- a) Cảnh cáo bằng văn bản;
- b) Không công nhận kết quả học phần TTTN;
- c) Xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội đối với hành vi vi phạm nghiêm trọng.

3. Sinh viên có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, minh chứng và báo cáo trong suốt thời gian thực tập, để phục vụ kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

Điều 20. Trách nhiệm của GVHD và ĐVHD

1. Giảng viên hướng dẫn (GVHD):

a) Thực hiện hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra tiến độ và chấm điểm theo đúng rubric và quy trình đánh giá CLO;

b) Tổ chức đánh giá tổng kết giữa kỳ và cập nhật kết quả lên hệ thống quản lý đào tạo;

c) Đảm bảo tính khách quan, trung thực, minh chứng được trong toàn bộ quá trình chấm điểm;

d) Tham gia đánh giá đồng chấm (co-assessment) với ĐVHD, thu thập và lưu trữ các phiếu đánh giá (mẫu TTTN-04, TTTN-05) và chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả cuối cùng (Mẫu TTTN-07);

e) Đề xuất các trường hợp sinh viên cần cải thiện năng lực hoặc chưa đủ điều kiện hoàn thành học phần.

2. Trách nhiệm của ĐVHD

a) Phổ biến nội quy, các quy định về an toàn lao động, an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn sức khỏe của đơn vị thực tập cho sinh viên tại nơi thực tập.

b) Giao việc, theo dõi và nhận xét theo mẫu TTTN-02/03;

c) Phản hồi về thái độ, năng lực và mức độ hoàn thành của sinh viên;

d) Cung cấp xác nhận kết quả thực tập, hỗ trợ sinh viên hoàn thành báo cáo cuối kỳ;

e) Phối hợp với GVHD trong việc tổ chức đánh giá tổng kết giữa kỳ và đánh giá tổng kết cuối kỳ.

3. Giảng viên và ĐVHD chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác, minh bạch của kết quả đánh giá; mọi tranh chấp hoặc khiếu nại phải có biên bản làm việc giữa hai bên và báo cáo về Khoa/Viện để xem xét, giải quyết.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. **Phòng Quản lý Đào tạo** là đầu mối giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai, hướng dẫn, giám sát và điều phối việc thực hiện Quy định này trong toàn Trường.

2. **Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục** có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các Khoa/Viện cập nhật CLO, rubric và ma trận đánh giá học phần TTTN vào hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo;

b) Giám sát việc đo lường, lưu trữ và báo cáo kết quả đạt chuẩn đầu ra (CLO) của sinh viên;

c) Tổng hợp và phân tích dữ liệu định kỳ để phục vụ hoạt động cải tiến chất lượng đào tạo (CQI) và công tác kiểm định.

3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và các Khoa/Viện phổ biến quy định về an toàn, bảo hiểm, kỷ luật và trách nhiệm của sinh viên trước khi đi thực tập;

b) Quản lý danh sách sinh viên được mua bảo hiểm tai nạn, hỗ trợ kinh phí công tác xa, và xử lý các tình huống phát sinh;

c) Là đầu mối giải quyết các chế độ chính sách, khiếu nại, và các sự cố liên quan đến sinh viên trong quá trình thực tập.

4. Các Khoa/Viện chịu trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể học phần TTTN hằng năm, xác định số lượng sinh viên, ĐVHD và phân công GVHD;

b) Ban hành hướng dẫn chi tiết học phần phù hợp với đặc thù ngành, bao gồm ma trận CLO, rubric, biểu mẫu (nếu có), và các yêu cầu báo cáo;

c) Tổ chức họp tổng kết học phần TTTN sau mỗi năm học, phân tích dữ liệu CLO và đề xuất cải tiến cho năm học tiếp theo;

d) Lưu trữ hồ sơ bản giấy và bản mềm theo quy định.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin và Cơ sở dữ liệu có trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và an toàn dữ liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo phục vụ quản lý học phần TTTN.

6. Đơn vị hướng tiếp nhận và hướng dẫn thực tập (ĐVHD) có trách nhiệm phối hợp với Nhà trường trong việc hướng dẫn, đánh giá, bảo đảm an toàn và phản hồi kết quả thực tập.

Điều 22. Kiểm tra, giám sát và báo cáo định kỳ

1. Việc kiểm tra và giám sát thực hiện Quy định này được tiến hành theo kế hoạch của Nhà trường, ít nhất một lần trong mỗi năm học.

2. Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có quyền:

a) Tổ chức các đoàn kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với các Khoa/Viện;

b) Kiểm tra hồ sơ, minh chứng, dữ liệu CLO, báo cáo thực tập của sinh viên;

c) Đánh giá mức độ tuân thủ quy trình, sự đầy đủ của minh chứng và tính chính xác của dữ liệu.

3. Các Khoa/Viện có trách nhiệm lập báo cáo tổng kết học phần TTTN gửi về Phòng Quản lý Đào tạo trước ngày 15/8 hằng năm, bao gồm:

a) Số lượng sinh viên tham gia và hoàn thành thực tập;

b) Danh sách ĐVHD;

c) Dữ liệu CLO (điểm trung bình, tỷ lệ đạt, so sánh năm trước);

- d) Đánh giá của ĐVHD, giảng viên, sinh viên;
- e) Các đề xuất cải tiến và nhu cầu điều chỉnh chương trình đào tạo.

4. Báo cáo tổng hợp toàn Trường do Phòng Quản lý Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm căn cứ cho công tác kiểm định chất lượng và kế hoạch năm học kế tiếp.

Điều 23. Đánh giá sau học phần và Cải tiến học phần TTTN

1. Khoa/Viện có trách nhiệm định kỳ hàng năm tổ chức họp tổng kết học phần TTTN, phân tích dữ liệu điểm CLO, phản hồi của ĐVHD, giảng viên và sinh viên để đánh giá hiệu quả đào tạo thực hành.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện phân tích thống kê dữ liệu CLO, xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra, phát hiện sai lệch và kiến nghị điều chỉnh chương trình đào tạo.

3. Kết quả tổng hợp từ học phần TTTN là một trong những minh chứng chính thức phục vụ cho công tác tự đánh giá chương trình đào tạo, báo cáo kiểm định AUN-QA, ABET, và cải tiến liên tục chất lượng đào tạo (CQI) của Nhà trường.

4. Các biểu mẫu, rubric, ma trận và báo cáo có thể được điều chỉnh, cập nhật hàng năm để phù hợp với yêu cầu của thực tiễn và các chuẩn kiểm định quốc tế, nhưng phải đảm bảo tính thống nhất và liên thông dữ liệu.

Điều 24. Đề xuất điều chỉnh hoặc quy trình QA.

1. Báo cáo CAPA được trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm minh chứng cho chu trình PDCA của AUN-QA. Báo cáo CAPA hằng năm phải chỉ rõ:

- Nguyên nhân gốc;
- Chỉ số KPI liên quan;
- Mức rủi ro (RPN);
- Hiệu quả cải tiến.

2. KPI mục tiêu:

- $\geq 90\%$ CLO đạt ngưỡng Mức 1.
- $\geq 95\%$ hồ sơ đầy đủ;
- $\geq 80\%$ phản hồi tích cực từ ĐVHD hoặc chuyên gia phản biện
- CAPA chỉ được “đóng” khi KPI đạt \geq ngưỡng mục tiêu.

Điều 25. Khiếu nại, xử lý vi phạm

1. Khiếu nại:

a) Sinh viên, giảng viên, hoặc ĐVHD có quyền gửi khiếu nại về kết quả đánh giá hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập;

b) Khiếu nại phải được lập thành văn bản, gửi về Khoa/Viện trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả đánh giá;

c) Khoa/Viện có trách nhiệm tổ chức xem xét, họp xử lý và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại.

2. Xử lý vi phạm:

a) Giảng viên, sinh viên hoặc ĐVHD vi phạm quy định của Quy định này tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành;

b) Các hành vi gian lận, giả mạo hồ sơ, sao chép báo cáo hoặc cung cấp minh chứng không trung thực sẽ bị hủy kết quả học phần và bị xem xét kỷ luật;

c) ĐVHD vi phạm quy định về an toàn, điều kiện làm việc hoặc không hợp tác trong giám sát, đánh giá sẽ bị đưa ra khỏi danh mục ĐVHD sinh viên thực tập của Nhà trường.

Điều 26. Điều chỉnh và cập nhật Quy định

1. Quy định này được rà soát, cập nhật định kỳ 02 năm/lần hoặc khi có thay đổi về chương trình đào tạo, yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước, hoặc các chuẩn kiểm định quốc tế.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định do Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và các Khoa/Viện thực hiện trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành.

3. Các phụ lục kèm theo (biểu mẫu, ma trận, rubric) có thể được cập nhật hằng năm mà không cần ban hành lại toàn văn Quy định, nhưng phải được thông báo chính thức trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng bắt đầu từ học kỳ 2 năm học 2025- 2026 cho toàn bộ sinh viên trình độ đại học của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội.

2. Các quy định trước đây của Nhà trường về học phần thực tập tốt nghiệp trái với nội dung văn bản này đều hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

3. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, các Khoa/Viện, Trung tâm Công nghệ thông tin và Cơ sở dữ liệu và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Phụ lục I. HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHXDHN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

Chu trình PDCA	Nội dung áp dụng cho học phần TTTN	Đơn vị phụ trách (RACI)
P – Kế hoạch	Xây dựng kế hoạch học phần, xác định CLO–PLO, thiết kế rubric, biểu mẫu, lịch trình	R: QLĐT, Khoa A: KT&ĐBCLGD C: GVHD, ĐVHD I: CTCT&QLSV, KHTC
D – Thực hiện	Triển khai hướng dẫn, giám sát tiến độ, thu thập logbook, đánh giá giữa kỳ.	GVHD, ĐVHD
C – Kiểm tra	Phân tích kết quả CLO, KPI, phản hồi ĐVHD, tổng hợp QA report.	KT&ĐBCLGD, Khoa
A – Cải tiến	Lập CAPA, xác định nguyên nhân gốc, cập nhật tài liệu QA	KT&ĐBCLGD, Hội đồng ĐBCL

Ghi chú:

R= Thực hiện A= Phê duyệt C= Phối hợp I= Được thông tin đến

KPI kiểm soát chất lượng:

- $\geq 90\%$ sinh viên đạt ngưỡng CLO từ mức 1 trở lên
- $\geq 95\%$ hồ sơ học phần đầy đủ, hợp lệ
- $\geq 80\%$ phản hồi ĐVHD hoặc hội đồng hài lòng trở lên
- CAPA đóng khi KPI đạt \geq ngưỡng mục tiêu

Phụ lục II-A. RUBRIC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN TTTN

(Tham chiếu năng lực CLO–SO)

(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHXDHN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

CLO	Tiêu chí đánh giá	SO liên kết	Mức 0 (Từ 0 đến dưới 4)	Mức 1 (Từ 4 đến dưới 5,5)	Mức 2 (Từ 5,5 đến dưới 7)	Mức 3 (Từ 7 đến dưới 8,5)	Mức 4 (Từ 8,5 đến 10)
CLO1	Áp dụng kiến thức chuyên môn: Sinh viên có khả năng vận dụng các kiến thức đã học vào việc giải quyết các nhiệm vụ, vấn đề kỹ thuật trong thực tế tại nơi thực tập	SO1 – Professional	Không hiểu hoặc áp dụng sai	Áp dụng một phần	Áp dụng đúng hướng dẫn	Áp dụng linh hoạt	Áp dụng sáng tạo, độc lập
CLO2	Phân tích và giải quyết vấn đề: Sinh viên nhận diện được vấn đề kỹ thuật, đề xuất phương án hợp lý, có luận chứng khoa học, kinh tế và kỹ thuật phù hợp.	SO2 – Analytical	Mô tả được vấn đề	Đề xuất mơ hồ	Đề xuất khả thi	Đề xuất có minh chứng	Đề xuất đổi mới
CLO3	Giao tiếp và trình bày: Sinh viên có khả năng giao tiếp, báo cáo, thuyết trình và viết báo cáo chuyên môn một cách rõ ràng, có cấu trúc và chuẩn mực	SO3 – Communication	Thiếu rõ ràng	Báo cáo đạt yêu cầu	Trình bày mạch lạc	Thuyết phục, chuyên nghiệp	Trình bày xuất sắc, phản biện tốt

CLO	Tiêu chí đánh giá	SO liên kết	Mức 0 (Từ 0 đến dưới 4)	Mức 1 (Từ 4 đến dưới 5,5)	Mức 2 (Từ 5,5 đến dưới 7)	Mức 3 (Từ 7 đến dưới 8,5)	Mức 4 (Từ 8,5 đến 10)
CLO4	Đạo đức nghề nghiệp và an toàn lao động: Sinh viên tuân thủ nội quy, quy định của ĐVHD; thể hiện tác phong chuyên nghiệp, ý thức trách nhiệm, trung thực và tuân thủ các quy định về an toàn, vệ sinh lao động.	SO4 – Ethical	Vi phạm quy định	Tuân thủ cơ bản	Đúng nội quy	Gương mẫu, trách nhiệm	Ảnh hưởng tích cực đến tập thể
CLO5	Làm việc nhóm và phối hợp: Sinh viên thể hiện khả năng hợp tác, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp, ĐVHD và GVHD.	SO5 – Social	Không phối hợp	Có phối hợp hạn chế	Giao tiếp hiệu quả	Tổ chức nhóm hiệu quả	Dẫn dắt nhóm
CLO6	Sử dụng công cụ kỹ thuật và phần mềm chuyên ngành: Sinh viên thành thạo việc sử dụng các phần mềm, công cụ, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công việc chuyên môn.	SO7	Không biết phần mềm, công cụ phù hợp, lựa chọn sai hoàn toàn, phải yêu cầu trợ giúp toàn bộ	Có biết một vài công cụ nhưng lựa chọn chưa phù hợp, cần giảng viên hoặc ĐVHD hướng dẫn nhiều; không nắm được phạm vi ứng dụng	Lựa chọn đúng các phần mềm, công cụ cơ bản theo yêu cầu; hiểu phạm vi sử dụng	Chủ động so sánh các công cụ tối ưu; hiểu rõ ưu nhược điểm; lựa chọn giải pháp hợp lý cho các bài toán phức tạp.	Lựa chọn công cụ rất nhanh, chính xác; có khả năng đề xuất công cụ tiên tiến hoặc mở rộng tính năng mới, sử dụng đa nền tảng.

CLO	Tiêu chí đánh giá	SO liên kết	Mức 0 (Từ 0 đến dưới 4)	Mức 1 (Từ 4 đến dưới 5,5)	Mức 2 (Từ 5,5 đến dưới 7)	Mức 3 (Từ 7 đến dưới 8,5)	Mức 4 (Từ 8,5 đến 10)
CLO7	Đánh giá tự thân và phát triển nghề nghiệp: Sinh viên có khả năng tự đánh giá năng lực bản thân, xác định mục tiêu phát triển nghề nghiệp và lập kế hoạch học tập suốt đời.		Không biết đánh giá bản thân, không nhận diện được điểm mạnh, điểm yếu; không biết năng lực hiện tại của mình ở mức nào	Nhận diện được một số điểm mạnh, điểm yếu; thiếu minh chứng; đánh giá cảm tính	Tự đánh giá đầy đủ dựa trên dữ liệu, biết vị trí năng lực của mình so với CĐR	Phân tích nguyên nhân của điểm yếu; đưa ra bằng chứng cụ thể; tự đề xuất cải thiện	Tự đánh giá mang tính chuyên nghiệp; có sử dụng công cụ phân tích SWOT, khung năng lực, KPis; định vị được vị trí bản thân so với nhu cầu thị trường

Phụ lục II-B. Ma trận đánh giá CLO – Câu hỏi – Minh chứng

(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHXDHN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

Chặng	Câu hỏi đánh giá	CLO	Minh chứng bắt buộc	Đơn vị chấm
1	Sinh viên áp dụng được kiến thức đã học vào công việc thực tế?	CLO1	Nhật ký, sản phẩm kỹ thuật	GVHD, ĐVHD
1	Tuân thủ nội quy, quy trình an toàn, đạo đức nghề nghiệp?	CLO4	Phiếu nhận xét của ĐVHD	ĐVHD, GVHD
2	Phân tích và giải quyết vấn đề kỹ thuật được giao?	CLO2	Báo cáo giữa kỳ	GVHD, ĐVHD
2	Sử dụng công cụ kỹ thuật, phần mềm chuyên ngành?	CLO6	Ảnh minh chứng, file	ĐVHD, GVHD
3	Báo cáo kết quả, thuyết trình rõ ràng, logic?	CLO3	Báo cáo tổng hợp	Tổ đánh giá TTTN cuối kỳ
3	Tự đánh giá năng lực, đề xuất cải tiến nghề nghiệp?	CLO7	Báo cáo tự đánh giá	GVHD

Phụ lục III. CÁC BIỂU MẪU

Danh mục biểu mẫu áp dụng thống nhất toàn Trường

(Kèm theo quyết định số /QĐ-ĐHXDHN ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

Mã số	Tên biểu mẫu	Mục đích sử dụng	Cơ quan quản lý
TTTN-01	Phiếu đăng ký và đề xuất kế hoạch thực tập tốt nghiệp	Xác nhận thông tin sinh viên, ĐVHD, cán bộ hướng dẫn tại ĐVHD.	Khoa/Viện
TTTN-02	Kế hoạch học tập của sinh viên	Xác định mục tiêu học tập và kết quả mong đợi của sinh viên	Khoa/Viện
TTTN-03	Bảng theo dõi tiến độ thực tập (progress sheet)	Theo dõi công việc, kết quả thực hiện và mức độ hoàn thành	Khoa/Viện
TTTN-04	Phiếu đánh giá tổng kết giữa kỳ (chặng 1)	Ghi chép, nhận xét và chấm điểm từng CLO ở chặng 1	Khoa/Viện
TTTN-05	Phiếu đánh giá tổng kết cuối kỳ (chặng 2)	Ghi chép, nhận xét và chấm điểm từng CLO ở chặng 2	Khoa/Viện
TTTN-06	Báo cáo thực tập của sinh viên	Báo cáo tổng hợp, minh chứng và tự nhận xét cá nhân	Khoa/Viện
TTTN-07	Bảng tổng hợp điểm chuẩn đầu ra (CLO) và điểm học phần	Tính điểm CLO, HP, lưu dữ liệu trên hệ thống	Phòng QLĐT/Khoa/Viện
TTTN-08 (a; b)	Phiếu phản hồi của ĐVHD và sinh viên	Lấy ý kiến phản hồi 2 chiều phục vụ cải tiến	Phòng KT&ĐBCLGD

Mẫu TTTN-01

(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG HÀ NỘI

KHOA/VIỆN:

PHIẾU ĐĂNG KÝ VÀ ĐỀ XUẤT KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

A. Phần đăng ký và đề xuất kế hoạch thực tập tốt nghiệp của sinh viên

1. Thông tin sinh viên

- Họ và tên:
- Mã SV:
- Mã học phần:
- Lớp:
- Khóa:
- Email:
- Điện thoại:

2. Thông tin Đơn vị tiếp nhận và hướng dẫn thực tập (ĐVHD)

- Tên ĐVHD:
- Địa chỉ:
- Người phụ trách (ĐVHD):
- SĐT:
- Email:

3. Đề xuất kế hoạch thực tập

- Loại hình thực tập:
- Thời gian thực tập:
- Phương thức thực tập: (Lựa chọn 1 trong 6 loại hình thực tập quy định tại Điều 4)
- Bộ phận làm việc:
- Đề tài/ thực tập:
- Hình thức (trực tiếp / trực tuyến):

4. Mục tiêu chính của đợt thực tập:

5. Sản phẩm hoặc kết quả dự kiến:

6. Cam kết của sinh viên:

Tôi cam kết tuân thủ quy định của Trường Đại học Xây dựng Hà Nội và Đơn vị tiếp nhận và hướng dẫn, thực hiện trung thực và bảo mật thông tin.

Ngày ... tháng ... năm 20...

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

B. Phần xác nhận tiếp nhận của đơn vị tiếp nhận và hướng dẫn

Chúng tôi xác nhận đồng ý tiếp nhận và hỗ trợ sinh viên trên đây tham gia thực tập tại đơn vị mình theo kế hoạch thực tập của nhà trường.

Ngày ... tháng ... năm....

Đơn vị tiếp nhận và hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu TTTN-02

(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

KẾ HOẠCH HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành/Chuyên ngành:

Khoa/Viện:

Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị thực tập:

Tuần	Mục tiêu học tập / Công việc dự kiến	Kết quả mong đợi	Hình thức minh chứng
1			
2			
3			
...
N	Tổng kết		

Ngày ... tháng ... năm 20...

Sinh viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Xác nhận của cán bộ hướng dẫn tại

ĐVHD

Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu
(nếu có)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Xác nhận của Giảng viên hướng dẫn

Ký tên, ghi rõ họ tên

Mẫu TTTN-03

(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC TẬP (PROGRESS SHEET)

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành/Chuyên ngành:

Khoa/Viện:

Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị tiếp nhận và hướng dẫn thực tập:

Tuần	Công việc được giao	Kết quả thực hiện	Mức độ hoàn thành (%)	Xác nhận của ĐVHD
1				
2				
...
	Tổng kết			

Ghi chú: Sinh viên phải trình bảng theo dõi tiến độ thực tập này kèm Nhật ký thực tập cho ĐVHD hàng tuần để người hướng dẫn kiểm tra và ký.

Mẫu TTTN-04

(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TỔNG KẾT GIỮA KỲ (CHẶNG 1) (Dành cho Giảng viên hướng dẫn/ĐVHD)

I. Thông tin chung

a) Thông tin người đánh giá

Họ và tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

Vai trò của người đánh giá: GVHD ĐVHD

b) Thông tin người được đánh giá

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành/Chuyên ngành:

Khoa/Viện:

Đơn vị thực tập:

Thời gian chặng đánh giá 1 Từ ngày..... đến ngày

II. Phiếu đánh giá tổng kết giữa kỳ

a) Đánh giá theo chuẩn đầu ra

Câu hỏi / Tiêu chí đánh giá	CLO liên quan	Mức đạt (0-4)	Điểm (thang 10)	Nhận xét ngắn gọn
C1. Áp dụng kiến thức vào nhiệm vụ được giao?	CLO1			
C2. Tuân thủ quy định, an toàn, đạo đức nghề nghiệp?	CLO4			
C3. Phối hợp nhóm, giao tiếp công việc	CLO5			
C4. Phân tích vấn đề, đề xuất giải pháp	CLO2			

Câu hỏi / Tiêu chí đánh giá	CLO liên quan	Mức đạt (0-4)	Điểm (thang 10)	Nhận xét ngắn gọn
C5. Sử dụng công cụ, phần mềm kỹ thuật	CLO6			
C6. Viết báo cáo tiến độ, phản hồi	CLO3			

b) Nhận xét chung của giảng viên hướng dẫn/ĐVHD

....., ngày tháng năm 20...

Giảng viên hướng dẫn/ĐVHD

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giảng viên hướng dẫn lưu tất cả các phiếu này từ các bên để phục vụ việc tổng hợp điểm chuẩn đầu ra (CLO) và điểm học phần.

Mẫu TTTN-05

(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TỔNG KẾT CUỐI KỲ (CHẶNG 2)

(Dùng cho thành viên Tổ đánh giá)

I. Thông tin chung

a) Thông tin người đánh giá

Họ và tên người đánh giá:

Đơn vị công tác:

Vai trò trong Tổ đánh giá: GVHD ĐVHD Khác (Ghi rõ).....

b) Thông tin người được đánh giá

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành/Chuyên ngành:

Khoa/Viện:

Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị thực tập:

II. Kết quả đánh giá theo chuẩn đầu ra (CLO)

Chuẩn đầu ra (CLO)	Mô tả năng lực cần đạt	Điểm (1–10)	Nhận xét
CLO1	Áp dụng kiến thức chuyên môn		
CLO2	Phân tích và giải quyết vấn đề		
CLO3	Giao tiếp, báo cáo và thuyết trình		
CLO4	Đạo đức và an toàn nghề nghiệp		
CLO5	Làm việc nhóm và phối hợp		
CLO6	Sử dụng công cụ, phần mềm kỹ thuật		

Chuẩn đầu ra (CLO)	Mô tả năng lực cần đạt	Điểm (1–10)	Nhận xét
CLO7	Tự nhận xét và phát triển nghề nghiệp		

Ngày tháng năm 20...

Người đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: GVHD thu thập và lưu giữ tất cả các phiếu đánh giá này của thành viên Tổ đánh giá để phục vụ việc tổng hợp điểm chuẩn đầu ra (CLO) và điểm học phần.

Mẫu TTTN-06

(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CỦA SINH VIÊN

I. Thông tin sinh viên

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành/Chuyên ngành:

Khoa/Viện:

Lớp/Khoá:

Đơn vị hướng dẫn:

Thời gian thực tập: Từ ngày.....đến ngày

Giảng viên hướng dẫn:

Cán bộ hướng dẫn tại ĐVHD:

Địa chỉ thực tập:

Phương thức thực tập:

Hình thức thực tập:

II. Cấu trúc báo cáo thực tập

1. Trang bìa và lời cảm ơn

- Ghi rõ tên Trường, Khoa/Viện, học phần “Thực tập tốt nghiệp”, tên cơ sở thực tập, thời gian và họ tên sinh viên.

2. Mục lục và danh mục hình/bảng biểu

3. Phần 1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập

- Lịch sử, cơ cấu tổ chức, lĩnh vực hoạt động, dự án hoặc công trình tham gia.

4. Phần 2. Mục tiêu và kế hoạch thực tập

- Mục tiêu học tập cá nhân (theo từng CLO);
- Kế hoạch công việc chi tiết (tuần 1–6).

5. Phần 3. Nội dung và kết quả thực tập

- Nhiệm vụ được giao, mô tả công việc thực tế;
- Các sản phẩm kỹ thuật, bản vẽ, mô hình, báo cáo kỹ thuật, dữ liệu thu thập;
- Các kỹ năng và công cụ kỹ thuật đã sử dụng.

6. Phần 4. Phân tích, đánh giá và đề xuất

- Nhận xét về quy trình công việc, khó khăn gặp phải, giải pháp đề xuất;
- Phân tích mối liên hệ giữa lý thuyết và thực tế;
- Kiến nghị cải tiến quy trình hoặc phương pháp kỹ thuật (nếu có).

7. Phần 5. Tự nhận xét và định hướng nghề nghiệp cá nhân

- Nhận xét về năng lực bản thân, các điểm mạnh/yếu;
- Kế hoạch học tập, nghiên cứu hoặc làm việc trong tương lai.

8. Phần 6. Kết luận và kiến nghị

- Tổng kết nội dung, rút ra bài học kinh nghiệm;
- Kiến nghị đối với Nhà trường hoặc ĐVHD (nếu có).

III. Yêu cầu trình bày

- Dung lượng: **tối thiểu 20 trang A4**, không kể phụ lục;
- Font chữ: *Times New Roman*, cỡ 13, giãn dòng 1,5; căn lề 3–2–2–2 cm;
- Trình bày có đánh số bảng, hình, tài liệu tham khảo;
- Có **phần ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn và ĐVHD** ở trang cuối.

IV. Xác nhận hoàn thành

Xác nhận của cán bộ hướng dẫn tại ĐVHD

Tôi xác nhận sinh viên đã hoàn thành đúng kế hoạch thực tập, tuân thủ quy định và có kết quả đạt yêu cầu.

*Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu
(nếu có)*

Ngày ... tháng ... năm....

Xác nhận của Giảng viên hướng dẫn

Tôi xác nhận báo cáo đạt yêu cầu, đủ điều kiện nộp và chấm điểm học phần.

Ký tên, ghi rõ họ tên

Ngày ... tháng ... năm....

Mẫu TTTN-07

*(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)*

BẢNG TỔNG HỢP ĐIỂM CHUẨN ĐẦU RA (CLO) VÀ ĐIỂM HỌC PHẦN

I. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành/Chuyên ngành:

Khoa/Viện:

Giảng viên hướng dẫn:

ĐVHD:

Cán bộ hướng dẫn tại ĐVHD:

Thời gian thực tập:

Từ ngày đến ngày

II. Bảng điểm chi tiết theo từng CLO

CLO	Mô tả năng lực đầu ra	Điểm Chặng 1			Điểm Chặng 2			Điểm chuẩn đầu ra (CLO _i)	Trọng số (α _i)	Điểm quy đổi (CLO _i ×α _i)
		ĐVHD	GVHD	TB chặng 1	ĐVHD	GVHD	TB chặng 2			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
CLO1	Áp dụng kiến thức chuyên môn									
CLO2	Phân tích và giải quyết vấn đề									
CLO3	Giao tiếp, báo cáo, thuyết trình									
CLO4	Đạo đức và an toàn nghề nghiệp									
CLO5	Làm việc nhóm, phối hợp									
CLO6	Sử dụng công cụ, phần mềm kỹ thuật									
CLO7	SV tự nhận xét và phát triển nghề nghiệp									

Ghi chú:

- (1), (2): Điểm chặng 1 – Điểm được tổng hợp lại từ các Phiếu đánh giá tổng kết giữa kỳ của ĐVHD và GVHD (Mẫu TTTN-04)

Nhóm năng lực	Các CLO liên quan	Điểm trung bình nhóm	Mức đạt (0–4)	Nhận xét
Thái độ, đạo đức, phát triển	CLO4, CLO7			

V. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

VI. Xác nhận và lưu trữ

Loại hồ sơ:

Ngày nộp lưu chiểu

Ngày nhập liệu:

Địa chỉ file lưu:

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập bảng (GVHD)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng nhóm chuyên môn

(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Khoa/Viện

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Mẫu TTTN-05 là **biểu mẫu bắt buộc để lưu trữ dữ liệu CLO**, dùng cho cả bản in (lưu tại Khoa, phòng QLĐT) và nhập liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo.

Phòng KT&ĐBCLGD sử dụng mẫu này để thống kê tỷ lệ đạt CLO hằng năm.

Mẫu TTTN-08a

(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

PHIẾU PHẢN HỒI CỦA ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN VÀ HƯỚNG DẪN THỰC TẬP (ĐVHD) ĐỐI VỚI SINH VIÊN

I. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành/Chuyên ngành:

ĐVHD:

Cán bộ hướng dẫn tại ĐVHD:

Thời gian thực tập:

Giảng viên hướng dẫn:

1. Mức độ đáp ứng về năng lực và thái độ làm việc

Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Mức độ đạt (0 – 4)	Nhận xét
1	Kiến thức chuyên môn và khả năng vận dụng thực tế		
2	Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề kỹ thuật		
3	Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm		
4	Tinh thần trách nhiệm, tác phong và ý thức kỷ luật		
5	Tuân thủ quy định an toàn lao động		
6	Sáng tạo, chủ động, đề xuất cải tiến		

2. Ý kiến bổ sung của Đơn vị hướng dẫn

Ngày ... tháng ... năm.....

Cán bộ hướng dẫn tại ĐVHD

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Mẫu TTTN-08b

(Ban hành kèm theo Quy định tổ chức và Đánh giá Thực tập tốt nghiệp
Trường Đại học Xây dựng Hà Nội)

PHIẾU PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành/Chuyên ngành:

Đơn vị tiếp nhận và hướng dẫn thực tập (ĐVHD):

Cán bộ hướng dẫn tại ĐVHD:

Thời gian thực tập:

Giảng viên hướng dẫn:

A. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG ĐỢT THỰC TẬP

1. Đánh giá về chất lượng hướng dẫn và tổ chức thực tập

Nội dung đánh giá	Mức độ hài lòng (1 – 5)	Ghi chú
Sự phù hợp giữa nội dung thực tập và chuyên ngành đào tạo		
Mức độ hỗ trợ từ giảng viên hướng dẫn		
Mức độ hỗ trợ và hướng dẫn từ người hướng		
Điều kiện làm việc và an toàn tại nơi thực tập		
Cơ hội học hỏi và phát triển nghề nghiệp		
Tính hiệu quả của quy trình đánh giá CLO (4 tuần/lần)		

Mức 1: Rất không hài lòng; Mức 2: Không hài lòng; Mức 3: Chấp nhận được; Mức 4: Hài lòng; Mức 5: Rất hài lòng

Các ý kiến khác:

2. Phản hồi mở và đề xuất cải tiến

B. BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ CLO

ST T	Chuẩn đầu ra (CLO)	Mô tả năng lực cần đạt	Mức độ tự đánh giá (0–4)	Minh chứng bản thân (ghi rõ sản phẩm, nhật ký, hoạt động, minh chứng)
1	CLO1	Áp dụng kiến thức chuyên môn vào nhiệm vụ thực tế		
2	CLO2	Phân tích và giải quyết vấn đề kỹ thuật tại nơi thực tập		
3	CLO3	Trình bày, báo cáo, thuyết trình chuyên môn hiệu quả		
4	CLO4	Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và quy định an toàn lao động		
5	CLO5	Làm việc nhóm, giao tiếp và hợp tác với đồng nghiệp		
6	CLO6	Sử dụng thành thạo công cụ kỹ thuật, phần mềm chuyên ngành		
7	CLO7	Tự đánh giá năng lực bản thân, xác định định hướng nghề nghiệp		

Mức độ (0 – 4):

0 – Chưa đạt yêu cầu 1 – Đạt một phần 2 – Đạt yêu cầu 3 – Đạt tốt 4 – Xuất sắc

C. NHỮNG TRAO ĐỔI TỰ THÂN

1. Những kỹ năng hoặc kiến thức tôi đã học được nhiều nhất trong kỳ thực tập:

2. Những khó khăn hoặc hạn chế tôi gặp phải:

3. Kế hoạch cá nhân để cải thiện năng lực chuyên môn hoặc kỹ năng mềm:

4. Đề xuất của tôi cho việc cải thiện học phần Thực tập tốt nghiệp:

D. TỰ TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC PHẦN (TỰ QUY ĐỔI)

CLO	Mức tự đánh giá (0–4)	Quy đổi thang 10 (CLO _i)	Trọng số (α_i)	Điểm quy đổi (CLO _i × α_i)
	(1)	(2)	(3)	(4)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Điểm học phần tự đánh giá (HP_{self}) (5)				

Ghi chú:

(1) – Mức tự đánh giá (0 – 4): Sinh viên tự đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của bản thân theo phụ lục II-A của quy định này.

(2) – Từ mức tự đánh giá (0 – 4) ở trên, sinh viên tự đánh giá điểm đạt chuẩn đầu ra (CLO_i) của mình theo thang điểm 10

(3) – Trọng số α_i - được quy định tại điều 14, mục 3 của quy định này

(5) - Điểm học phần tự đánh giá (HP_{self}) bằng tổng các điểm quy đổi ở (4)

II. CAM KẾT CỦA SINH VIÊN

Tôi xin cam kết rằng các thông tin, số liệu và minh chứng trong phiếu này là trung thực, phản ánh đúng năng lực và kết quả thực tế trong quá trình thực tập tốt nghiệp. Tôi đồng ý cho phép Nhà trường sử dụng dữ liệu này phục vụ mục đích đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng đào tạo.

Ngày ... tháng ... năm 20...

Sinh viên ký tên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

– **Phiếu TTTN-08b** được phát cho sinh viên cùng thời điểm đánh giá tổng kết cuối kỳ – Dữ liệu được thu qua Hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo và lưu trữ tối thiểu 5 năm tại Khoa – Trưởng nhóm chuyên môn chịu trách nhiệm tổng hợp điểm tự đánh giá so sánh với điểm giảng viên và ĐVHD để đo **mức độ tự nhận thức năng lực (self-awareness index)** – chỉ số này là minh chứng cho CQI trong AUN-QA và ABET và cung cấp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Khi có yêu cầu)

III – TỔNG HỢP VÀ LƯU TRỮ

Người thu thập	Đơn vị/ CTĐT	Ngày hoàn thành	Hình thức lưu trữ
Cán bộ phụ trách tập hợp			Hệ thống cơ sở dữ liệu đào tạo/ Bản giấy