

Số: 761 /QĐ-HVNG

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về học phần thực tập của Học viện Ngoại giao

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng 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 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định 08/2024/QĐ-TTG ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy ngày 09/01/2025 của Giám đốc Học viện Ngoại giao

Xét đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo đại học và sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về học phần thực tập của Học viện Ngoại giao.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Học viện Ngoại giao.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Ban Đào tạo đại học và sau đại học, Trưởng Khoa, Thủ trưởng các đơn vị liên quan, sinh viên và giảng viên Học viện Ngoại giao có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: HCTH, Ban ĐTDH&SDH

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Thìn

QUY ĐỊNH

Về học phần thực tập trong các chương trình đào tạo trình độ đại học của Học viện Ngoại giao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 761 ngày 19 tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức, triển khai, đánh giá và công nhận kết quả học phần thực tập của sinh viên các chương trình đào tạo trình độ đại học tại Học viện Ngoại giao (sau đây gọi tắt là Học viện).
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo trình độ đại học của Học viện (bao gồm cả sinh viên song bằng), giảng viên, các Khoa, đơn vị thuộc Học viện và các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên thực tập.

Điều 2. Khái niệm và nguyên tắc chung

1. **Hoạt động thực tập** là hoạt động sinh viên tham gia trong quá trình học tập nhằm vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, tìm hiểu môi trường nghề nghiệp, rèn luyện kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm và định hướng phát triển nghề nghiệp. Hoạt động thực tập có thể được thực hiện thông qua thực tập tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; tham gia dự án, chương trình trải nghiệm nghề nghiệp, hoạt động cộng tác chuyên môn hoặc các hình thức thực hành nghề nghiệp phù hợp khác.
2. Học viện khuyến khích sinh viên chủ động tham gia các hoạt động thực tập, nhưng việc tham gia các hoạt động này không đương nhiên được công nhận là hoàn thành học phần thực tập, trừ trường hợp hoạt động đó đáp ứng đầy đủ yêu cầu về thời lượng, nội dung, chuẩn đầu ra, hồ sơ minh chứng và điều kiện công nhận học phần thực tập theo quy định của văn bản này.
3. **Học phần thực tập** là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo, được thiết kế nhằm tạo điều kiện để sinh viên vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, phát triển năng lực chuyên môn và hình thành nhận thức về môi trường làm việc thực tế. Học phần thực tập được tổ chức dưới một trong các hình thức sau:
 - a) Sinh viên tham gia các hoạt động nghề nghiệp có hướng dẫn tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, sau đây gọi chung là “*cơ sở thực tập*”;
 - b) Sinh viên tham gia các mô hình trải nghiệm nghề nghiệp tương đương do Học viện, đơn vị thuộc Học viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

4. Học phần thực tập có khối lượng tối thiểu 03 tín chỉ, tương đương 150 giờ thực tập thực tế tại cơ sở thực tập hoặc tham gia các hoạt động trải nghiệm nghề nghiệp tương đương do Học viện, đơn vị thuộc Học viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức. Đối với chương trình đào tạo có yêu cầu đặc thù theo chuẩn chương trình đào tạo, chuẩn nghề nghiệp hoặc yêu cầu đào tạo của ngành, khối lượng học phần thực tập được xác định cụ thể trong chương trình đào tạo tương ứng và không thấp hơn khối lượng tối thiểu quy định tại khoản này.
5. Học phần thực tập có thể được thực hiện theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến, phù hợp với tính chất công việc, điều kiện của Cơ sở thực tập hoặc mô hình trải nghiệm nghề nghiệp tương đương. Học phần thực tập phải bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, gắn với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đồng thời bảo đảm tính thực chất, có nội dung công việc cụ thể, có sản phẩm hoặc kết quả đầu ra, có minh chứng về thời lượng tham gia và được đánh giá theo quy định của văn bản này.
6. Sinh viên học song bằng cần hoàn thành học phần thực tập của cả hai chương trình đào tạo. Trong trường hợp hoạt động thực tập của chương trình học thứ nhất cũng phù hợp với chương trình học thứ hai, sinh viên có thể làm đơn đề Khoa xem xét, quyết định cho phép chuyển điểm học phần thực tập từ chương trình học thứ nhất sang chương trình học thứ hai.
7. Điểm học phần thực tập được đưa vào tính điểm trung bình chung tích lũy (GPA) của sinh viên.
8. **Người hướng dẫn thực tập** là đại diện của cơ sở thực tập hoặc người hướng dẫn, người phụ trách chuyên môn, hoặc quản lý dự án trong mô hình trải nghiệm nghề nghiệp tương đương, được phân công hướng dẫn, theo dõi và hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực tập tại cơ sở thực tập hoặc trong thời gian tham gia hoạt động trải nghiệm nghề nghiệp tương đương. Người hướng dẫn thực tập có trách nhiệm nhận xét, đánh giá quá trình thực tập của sinh viên theo mẫu phiếu đánh giá do Học viện quy định.
9. **Giảng viên hướng dẫn thực tập** là giảng viên do Khoa quản lý chương trình đào tạo phân công, có nhiệm vụ phối hợp với người hướng dẫn thực tập để theo dõi, hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập và đánh giá báo cáo thực tập của sinh viên theo quy định của Học viện.

Điều 3. Thực tập thông qua mô hình trải nghiệm nghề nghiệp

Học viện có thể công nhận một số hình thức trải nghiệm nghề nghiệp đặc thù theo mô hình cố vấn (mentoring) hoặc dự án thực tiễn do Học viện hoặc một đơn vị trong Học viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức là tương đương với học phần thực tập, với điều kiện các hình thức này bảo đảm tính tương đương về mục tiêu, nội dung và chuẩn đầu ra của học phần.

Việc công nhận do Khoa quản lý chương trình đào tạo xem xét và quyết định trên cơ sở đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- a) Có sự tham gia hướng dẫn trực tiếp của chuyên gia hoặc người làm nghề có kinh nghiệm, phù hợp với ngành đào tạo;
- b) Sinh viên được giao nhiệm vụ cụ thể gắn với hoạt động nghề nghiệp và có sản phẩm hoặc kết quả đầu ra rõ ràng;
- c) Tổng khối lượng tham gia của sinh viên tương đương tối thiểu 150 giờ;
- d) Có cơ chế theo dõi, đánh giá quá trình và kết quả thực hiện của sinh viên;

Điều 4. Mục tiêu và yêu cầu của học phần thực tập

1. Học phần thực tập nhằm giúp sinh viên củng cố, bổ sung và vận dụng kiến thức đã học vào môi trường làm việc thực tế; hình thành và phát triển các kỹ năng nghề nghiệp cần thiết; nâng cao nhận thức về môi trường nghề nghiệp, định hướng nghề nghiệp cá nhân và thiết lập các mối quan hệ nghề nghiệp phù hợp.
2. Sau khi hoàn thành học phần thực tập, sinh viên phải hiểu được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quy trình làm việc của cơ sở thực tập hoặc cách thức tổ chức và vận hành của mô hình trải nghiệm nghề nghiệp mà sinh viên tham gia, đồng thời nhận diện được mối liên hệ giữa kiến thức học thuật và yêu cầu thực tiễn của nghề nghiệp.
3. Sinh viên phải có khả năng vận dụng kiến thức chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ được giao, phát triển kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề và sử dụng các công cụ làm việc phù hợp với môi trường nghề nghiệp.
4. Sinh viên phải thể hiện được tinh thần tự chủ, ý thức kỷ luật, trách nhiệm nghề nghiệp, khả năng thích ứng với môi trường làm việc và thái độ chuyên nghiệp trong quá trình thực tập.

Điều 5. Cơ sở thực tập

1. Cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập phải là cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp được thành lập và hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Nội dung công việc thực tập tại cơ sở thực tập phải có liên quan đến ngành đào tạo của sinh viên, bảo đảm tạo điều kiện để sinh viên thực hành và phát triển năng lực chuyên môn.
3. Cơ sở thực tập phải bố trí người hướng dẫn để giao việc, theo dõi và đánh giá quá trình thực tập của sinh viên.

Điều 6. Điều kiện đăng ký thực tập

1. Theo kế hoạch đào tạo, học phần thực tập được bố trí thực hiện vào cuối khoá học (học kỳ 8 của chương trình đào tạo). Trường hợp sinh viên có nhu cầu thực hiện học phần thực tập sớm, sinh viên có thể thực tập sau học kỳ thứ 4 với điều kiện đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:
 - a) Đã hoàn thành tối thiểu 50% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo
 - b) Đã tích lũy đủ kiến thức, kỹ năng nền tảng cần thiết để thực hiện học phần thực tập theo yêu cầu của ngành đào tạo và phù hợp với nội dung và nhiệm vụ dự kiến trong Kế hoạch thực tập;
 - c) Không trong thời gian bị đình chỉ học tập hoặc đang chịu hình thức kỷ luật.
2. Trường hợp thực tập sớm, sinh viên phải nộp Đơn đăng ký thực tập sớm, trong đó cung cấp các thông tin về cơ sở thực tập, vị trí hoặc bộ phận thực tập dự kiến, thời gian thực tập dự kiến, lĩnh vực công việc dự kiến. Sinh viên chỉ được thực hiện thực tập sau khi được Khoa phê duyệt.
3. Trường hợp thực tập theo đúng kế hoạch đào tạo, sinh viên thực hiện đăng ký cơ sở thực tập, vị trí hoặc bộ phận thực tập dự kiến, thời gian thực tập dự kiến, lĩnh vực công việc dự kiến để Khoa xem xét, phê duyệt.
4. Kế hoạch thực tập có thể nộp vào thời điểm đăng ký thực tập hoặc trong tuần thực tập đầu tiên. Trường hợp nộp sau thời điểm đăng ký, sinh viên phải hoàn thiện, bổ sung Kế hoạch thực tập trên cơ sở trao đổi với người hướng dẫn và giảng viên hướng dẫn thực tập và nộp lại cho Khoa không muộn hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu thực tập.

Điều 7. Điều kiện công nhận hoàn thành học phần thực tập

1. Sinh viên được công nhận hoàn thành học phần thực tập khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau: i) hoàn thành thời lượng thực tập hoặc hoạt động trải nghiệm nghề nghiệp tương đương theo khối lượng học phần thực tập quy định tại khoản 4 Điều 2 của văn bản này; ii) có xác nhận của cơ sở thực tập/ đơn vị tổ chức hoạt động trải nghiệm; iii) nộp đầy đủ hồ sơ thực tập theo quy định, bao gồm Kế hoạch thực tập, Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập và Phiếu đánh giá của cơ sở thực tập/ đơn vị tổ chức hoạt động trải nghiệm; iv) đạt điểm trung bình học phần từ 5 điểm (trên thang điểm 10) trở lên; và v) không vi phạm các quy định của Học viện và cơ sở thực tập trong quá trình thực hiện học phần thực tập.
2. Trường hợp sinh viên tham gia nhiều hơn một hoạt động thực tập hoặc trải nghiệm nghề nghiệp trong quá trình học tập, sinh viên lựa chọn tối đa 02 hoạt động phù hợp nhất để đề nghị công nhận hoàn thành học phần thực tập. Một hoặc tối đa 02 hoạt động được lựa chọn phải đáp ứng đầy đủ yêu cầu về thời lượng, nội dung, chuẩn đầu ra và hồ sơ

minh chứng của học phần thực tập, đồng thời được Khoa xem xét, phê duyệt trước khi công nhận kết quả học phần thực tập.

3. Kết quả thực tập hoặc tham gia mô hình trải nghiệm nghề nghiệp chỉ được công nhận là kết quả của học phần thực tập và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy (GPA) của sinh viên khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của học phần thực tập, điều kiện đánh giá và công nhận hoàn thành học phần thực tập quy định tại Điều 2, Điều 6 và Điều 7 của văn bản này.

Điều 8. Phương thức và tiêu chí đánh giá học phần thực tập

1. Học phần thực tập được đánh giá theo thang điểm 10, trong đó điểm đánh giá của cơ sở thực tập hoặc của người hướng dẫn trực tiếp trong các mô hình trải nghiệm nghề nghiệp tương đương do Học viện/ đơn vị thuộc Học viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức (mentor hoặc người quản lý dự án) chiếm 30% tổng điểm; điểm đánh giá Báo cáo thực tập chiếm 70% tổng điểm và do Giảng viên hướng dẫn thực hiện
2. Việc đánh giá của cơ sở thực tập/ người hướng dẫn trực tiếp trong các mô hình trải nghiệm nghề nghiệp tương đương được thực hiện trên cơ sở nhận xét về kiến thức và năng lực chuyên môn của sinh viên, kỹ năng làm việc và thái độ, ý thức kỷ luật, trách nhiệm trong quá trình thực tập (*xem chi tiết tại Phụ lục Phiếu đánh giá của cơ sở thực tập*).
3. Việc đánh giá Báo cáo thực tập do Giảng viên hướng dẫn thực hiện dựa trên các căn cứ: (i) mức độ phù hợp của nội dung thực tập với ngành đào tạo, (ii) khả năng phân tích công việc và môi trường làm việc, (iii) mức độ vận dụng kiến thức học thuật, (iv) kết quả thực tập và đóng góp cá nhân của sinh viên; (v) hình thức trình bày và tuân thủ chuẩn mực học thuật của báo cáo thực tập.

Điều 9. Kế hoạch thực tập

1. Kế hoạch thực tập là tài liệu bắt buộc của học phần thực tập, do sinh viên xây dựng trước khi thực hiện thực tập nhằm xác định mục tiêu, nội dung, thời gian, địa điểm, nhiệm vụ dự kiến và kết quả mong đợi của quá trình thực tập (*Xem Mẫu Kế hoạch thực tập tại Phụ lục của Quy định này*)
2. Kế hoạch thực tập phải phù hợp với ngành đào tạo, mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần thực tập; có nội dung công việc hoặc nhiệm vụ cụ thể và có căn cứ để theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện.
3. Sinh viên có trách nhiệm nộp Kế hoạch thực tập để Khoa xem xét, phê duyệt khi đăng ký thực tập hoặc trong tuần thực tập đầu tiên. Trường hợp có thay đổi đáng kể so với Kế hoạch thực tập đã được phê duyệt, sinh viên phải báo cáo Giảng viên hướng dẫn và Khoa để xem xét, điều chỉnh hoặc phê duyệt lại Kế hoạch thực tập.

4. Kế hoạch thực tập sau khi được phê duyệt là căn cứ để sinh viên thực hiện thực tập, Giảng viên hướng dẫn theo dõi, hỗ trợ sinh viên và Khoa xem xét, công nhận kết quả học phần thực tập.

Điều 10. Nhật ký thực tập

1. Sinh viên có trách nhiệm ghi chép nhật ký thực tập trong suốt quá trình thực tập.
2. Nhật ký thực tập phải thể hiện rõ nội dung công việc đã thực hiện, kết quả đạt được, những khó khăn gặp phải và bài học kinh nghiệm rút ra trong từng giai đoạn (*Xem Mẫu Nhật ký thực tập tại Phụ lục của Quy định này*).
3. Nhật ký thực tập là căn cứ để Khoa xem xét, đánh giá quá trình thực tập của sinh viên; việc xác nhận nhật ký thực tập do cơ sở thực tập thực hiện theo điều kiện thực tế.

Điều 11. Báo cáo thực tập

1. Báo cáo thực tập là sản phẩm bắt buộc của học phần thực tập, phản ánh toàn bộ quá trình và kết quả thực tập của sinh viên (*Xem Mẫu Báo cáo thực tập tại Phụ lục của Quy định này*).
2. Báo cáo thực tập phải trình bày đầy đủ các nội dung bao gồm giới thiệu cơ sở thực tập và vị trí thực tập/ mô hình trải nghiệm nghề nghiệp tương đương và yêu cầu nhiệm vụ, mô tả và phân tích công việc đã thực hiện, liên hệ với kiến thức đã học, tự đánh giá theo các chuẩn đầu ra và đề xuất, kiến nghị (nếu có) và định hướng nghề nghiệp cho bản thân.
3. Báo cáo thực tập phải bảo đảm tính trung thực, không chỉ dừng ở mô tả công việc, mà phải có phân tích và đánh giá, đồng thời tuân thủ các quy định về hình thức và chuẩn mực học thuật.
4. Báo cáo thực tập do giảng viên hướng dẫn đánh giá theo các tiêu chí chấm đã được Trường Khoa phê duyệt (*Xem chi tiết tại Phụ lục Mẫu Rubric chấm báo cáo*).

Điều 12. Trình tự, thủ tục thực hiện

1. Sinh viên có nhu cầu thực hiện học phần thực tập sớm phải nộp *Đơn đăng ký thực tập sớm* trong đó có đầy đủ các thông tin về cơ sở thực tập, vị trí hoặc bộ phận thực tập dự kiến, thời gian thực tập dự kiến và lĩnh vực công việc dự kiến cho Khoa trước thời điểm bắt đầu thực tập tối thiểu 10 ngày làm việc. Đối với các sinh viên thực tập đúng theo kế hoạch đào tạo, sinh viên thực hiện đăng ký cơ sở thực tập, vị trí hoặc bộ phận thực tập dự kiến, thời gian thực tập dự kiến và lĩnh vực công việc dự kiến với Khoa theo thời hạn do Khoa thông báo. Sinh viên có thể nộp Kế hoạch thực tập vào thời điểm đăng ký thực tập hoặc trong tuần thực tập đầu tiên nếu cần trao đổi với cơ sở thực tập.

2. Đối với sinh viên có nhu cầu thực tập sớm, Khoa xem xét, phê duyệt *Đơn đăng ký thực tập sớm* của sinh viên và Kế hoạch thực tập (nếu có) trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp thực tập theo kế hoạch đào tạo, Khoa tổng hợp *Danh sách sinh viên* đăng ký, xem xét và phê duyệt *Đăng ký* của sinh viên và Kế hoạch thực tập (nếu có) theo thời hạn do Khoa thông báo.
3. Trường hợp sinh viên cần nộp Giấy giới thiệu của Học viện cho cơ sở thực tập, Khoa chuyển *Đơn đăng ký thực tập* của sinh viên hoặc *Danh sách sinh viên thực tập* có chữ ký xác nhận của đại diện Khoa đến Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT & QLSV) để đề nghị cấp *Giấy giới thiệu* cho sinh viên. Phòng CTCT&QLSV chịu trách nhiệm làm các thủ tục cấp *Giấy giới thiệu* cho sinh viên.
4. Sinh viên thực hiện thực tập tại cơ sở thực tập đã được phê duyệt. Nếu Sinh viên chưa nộp Kế hoạch thực tập, phải hoàn thiện, bổ sung Kế hoạch và nộp cho Khoa không muộn hơn 05 ngày kể từ ngày bắt đầu thực tập để được phê duyệt. Trong quá trình thực tập, sinh viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định của Học viện và cơ sở thực tập.
5. Giảng viên hướng dẫn thực tập có trách nhiệm xem xét, hướng dẫn và cho ý kiến chuyên môn đối với Kế hoạch thực tập trước khi Khoa xem xét, phê duyệt. Trường hợp Kế hoạch thực tập cần được điều chỉnh để đáp ứng yêu cầu của học phần, Giảng viên hướng dẫn thông báo cho sinh viên trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kế hoạch thực tập và hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện Kế hoạch thực tập, bảo đảm các hoạt động thực tập đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.
6. Sau khi kết thúc thực tập, sinh viên có trách nhiệm nộp Báo cáo thực tập và các hồ sơ liên quan trong thời hạn do Khoa quy định để phục vụ công tác đánh giá học phần.
7. Khoa tổ chức đánh giá và công bố kết quả học phần thực tập theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên

Sinh viên có trách nhiệm:

1. Tuân thủ các quy định của Học viện và của cơ sở thực tập;
2. Chủ động tìm kiếm và lựa chọn cơ sở thực tập phù hợp với ngành đào tạo;
3. Thực hiện đầy đủ kế hoạch thực tập;
4. Hoàn thành các yêu cầu về hồ sơ và sản phẩm của học phần đồng thời chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin và nội dung trong báo cáo thực tập.

Sinh viên phải thực hiện lại Học phần thực tập nếu điểm trung bình chung của Học phần thực tập không đạt 5 điểm (trên thang điểm 10).

Điều 14. Trách nhiệm của Khoa

1. Khoa có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện học phần thực tập; tiếp nhận, xem xét, phê duyệt và lưu trữ Kế hoạch thực tập của sinh viên; quản lý hồ sơ thực tập theo quy định của Học viện; tổng hợp danh sách sinh viên thực tập, danh sách giảng viên hướng dẫn và cung cấp thông tin, hồ sơ liên quan cho Ban Đào tạo đại học và sau đại học hoặc đơn vị chức năng khi có yêu cầu phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, giám sát và bảo đảm chất lượng đào tạo.
2. Khoa phân công Giảng viên hướng dẫn trên cơ sở chuyên môn phù hợp, quy mô sinh viên thực tập và điều kiện thực tế của đơn vị, bảo đảm mỗi giảng viên hướng dẫn số lượng sinh viên phù hợp để có thể theo dõi, hỗ trợ và đánh giá thực chất quá trình thực tập. Danh sách giảng viên hướng dẫn và sinh viên được hướng dẫn phải được công bố cho sinh viên muộn nhất ở thời điểm đăng ký thực tập.
3. Khoa phối hợp với cơ sở thực tập để theo dõi, hỗ trợ và kiểm tra quá trình thực tập của sinh viên; tổ chức đánh giá kết quả học phần thực tập; bảo đảm nội dung thực tập phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
4. Trường hợp sinh viên chưa tìm được cơ sở thực tập, Khoa phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để hỗ trợ, giới thiệu cơ sở thực tập phù hợp, bảo đảm sinh viên có điều kiện tham gia học phần thực tập theo đúng tiến độ của chương trình đào tạo.

Điều 15. Trách nhiệm của Giảng viên hướng dẫn

Giảng viên hướng dẫn do Khoa phân công là giảng viên cơ hữu có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo, am hiểu mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần thực tập và có khả năng hướng dẫn, theo dõi, đánh giá quá trình thực tập của sinh viên.

Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn sinh viên xây dựng Kế hoạch thực tập phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần; hỗ trợ sinh viên xác định nội dung công việc và yêu cầu chuyên môn trong quá trình thực tập.
2. Theo dõi, trao đổi và hỗ trợ sinh viên trong suốt quá trình thực tập khi cần thiết; phối hợp với cơ sở thực tập và Khoa để kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động thực tập của sinh viên.
3. Hướng dẫn sinh viên thực hiện Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập theo đúng yêu cầu về nội dung và chuẩn mực học thuật.
4. Thực hiện đánh giá Báo cáo thực tập của sinh viên theo các tiêu chí đánh giá đã được Trường Khoa phê duyệt và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

5. Tham gia phản hồi, đề xuất ý kiến nhằm nâng cao chất lượng tổ chức và triển khai học phần thực tập.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

1. Phòng CTCT&QLSV là đơn vị đầu mối trong Ban Đào tạo đại học và sau đại học về công tác hướng nghiệp và hỗ trợ sinh viên tham gia học phần thực tập.
2. Phòng có trách nhiệm xây dựng, phát triển và duy trì mạng lưới hợp tác với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; phối hợp với phòng Đối ngoại và Truyền thông thực hiện việc ký kết các thỏa thuận hợp tác nhằm tạo điều kiện tiếp nhận sinh viên thực tập.
3. Phòng phối hợp với các Khoa trong việc cung cấp thông tin về cơ sở thực tập, hỗ trợ kết nối và giới thiệu sinh viên đến các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phù hợp với ngành đào tạo.
4. Phòng phối hợp với các Khoa và cơ sở thực tập là đối tác của Học viện trong việc theo dõi, nắm bắt tình hình thực tập của sinh viên; hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập khi cần thiết.
5. Phòng thực hiện việc cấp giấy giới thiệu cho sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của Khoa.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

1. Ban Đào tạo đại học và sau đại học có trách nhiệm phối hợp với các Khoa và các đơn vị liên quan thông tin đầy đủ và kịp thời tới sinh viên nội dung “*Quy định về Học phần thực tập trong các chương trình đào tạo trình độ đại học của Học viện Ngoại giao*”; hướng dẫn, giám sát và hỗ trợ các Khoa trong quá trình tổ chức học phần thực tập, bảo đảm Học phần thực tập được thực hiện đúng quy định; tổng hợp thông tin, hồ sơ liên quan đến học phần thực tập khi cần thiết để phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, báo cáo và bảo đảm chất lượng đào tạo.
2. Văn phòng tạo điều kiện cho các thủ tục hành chính liên quan đến việc thực hiện Học phần thực tập của sinh viên được thuận lợi, nhanh chóng.
3. Các đơn vị chức năng của Học viện có chuyên môn hoặc dự án hoạt động phù hợp với các ngành đào tạo được khuyến khích tiếp nhận sinh viên thực tập và tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện Học phần thực tập hiệu quả;

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 890/QĐ-HVNG ngày 10 tháng 6 năm 2024, trừ các nội dung được quy định chuyển tiếp tại khoản 2 Điều này.
2. Trong giai đoạn chuyển tiếp, đối với sinh viên khóa 50 và khóa 51, việc đánh giá và công nhận kết quả học phần thực tập tiếp tục được thực hiện theo Quyết định số

890/QĐ-HVNG ngày 10 tháng 6 năm 2024 và Đề cương học phần thực tập đã được công bố.

3. Việc đánh giá học phần thực tập bằng điểm số và tính điểm học phần thực tập vào điểm trung bình chung tích lũy (GPA) được áp dụng đối với sinh viên từ khóa 52 trở đi.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Ban Đào tạo đại học và sau đại học để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC 1
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP SỚM
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO
KHOA

ĐƠN ĐĂNG KÝ
THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP SỚM THEO NHU CẦU

Kính gửi: Khoa

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Sinh viên ngành:

Số điện thoại liên lạc: Email:

Cơ sở thực tập dự kiến (tên, địa chỉ):

Vị trí/ Bộ phận thực tập dự kiến:

Công việc dự kiến thực tập (cần phù hợp với ngành đào tạo):

Thời gian thực tập: buổi trong tuần; từ ngày..... đến ngày

Là sinh viên:

1. Đã hoàn thành hoàn thành 04 học kỳ học tập tại Học viện Ngoại giao ;
2. Đã tích lũy được (*số lượng*) tín chỉ, chiếm % tổng số tín chỉ của Chương trình đào tạo (*Sinh viên gửi kèm đơn này bảng điểm để chứng minh*).
3. Có nhu cầu xin Giấy giới thiệu thực tập (*có/không*):

Trân trọng đề nghị Khoa xem xét và tạo điều kiện cho em được thực hiện Học phần thực tập sớm theo nhu cầu. Em xin cam đoan những thông tin nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật và cam kết nghiêm chỉnh chấp hành “*Quy định về Học phần thực tập trong các chương trình đào tạo bậc đại học của Học viện Ngoại giao*”.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Sinh viên (ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2
MẪU GIẤY GIỚI THIỆU

BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO
Số:/GGT-NĐTĐH&SDH

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU
Sinh viên thực tập

Kính gửi:

Học viện Ngoại giao trân trọng giới thiệu sinh viên:

Sinh ngày : Mã sinh viên:

Đang theo học chương trình đào tạo,

Khoa:

Đến Quý Cơ quan để thực hiện Học phần thực tập/chương trình thực tập theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

Kính đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để sinh viên hoàn thành tốt chương trình thực tập.

Đầu mỗi phụ trách Học phần thực tập/chương trình thực tập của sinh viên có tên nêu trên: (họ tên Gv hướng dẫn, SĐT/email)

Học viện Ngoại giao xin trân trọng cảm ơn sự phối hợp và hỗ trợ của Quý cơ quan./.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

KT. GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

PHỤ LỤC 3
MẪU KẾ HOẠCH THỰC TẬP

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO
KHOA

KẾ HOẠCH THỰC TẬP

1. Thông tin sinh viên:

- Họ và tên:
- Mã số sinh viên:
- Ngành:
- Đơn vị thực tập:
- Thời gian thực tập:

2. Mục tiêu thực tập :

- Mục tiêu về kiến thức (hiểu lĩnh vực, quy trình...)
- Mục tiêu về kỹ năng (giao tiếp, phân tích, làm việc...)
- Mục tiêu về định hướng nghề nghiệp

3. Nội dung và kế hoạch thực tập dự kiến

Thời gian	Nội dung công việc dự kiến	Kết quả mong đợi
Tuần		

Phê duyệt của Khoa

Hà Nội ngày ... tháng ... năm ...

Sinh viên lập kế hoạch

PHỤ LỤC 4
MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

KHOA

NHẬT KÝ THỰC TẬP

- Họ và tên:
- Mã số sinh viên:
- Ngành:
- Đơn vị thực tập:
- Thời gian thực tập:

Thời gian	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Ghi chú (lưu ý, bài học kinh nghiệm, ...)

Xác nhận của cơ sở thực tập

Hà Nội ngày ... tháng ... năm ...
Sinh viên

PHỤ LỤC 5
MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO
KHOA

BÁO CÁO THỰC TẬP
(Yêu cầu về độ dài: từ 3000 - 5000 từ)

Thông tin sinh viên:

- Họ và tên:
- Mã số sinh viên:
- Ngành:
- Đơn vị thực tập:
- Thời gian thực tập:

PHẦN 1. GIỚI THIỆU¹

1. Cơ sở thực tập
2. Vị trí thực tập

PHẦN 2. PHÂN TÍCH CHUYÊN MÔN VÀ LIÊN HỆ HỌC THUẬT

1. Mô tả công việc (tập trung 2–3 nhiệm vụ chính liên quan đến ngành đào tạo)
2. Phân tích công việc được phân công:
 - quy trình
 - kỹ năng cần thiết
 - khó khăn
3. Áp dụng kiến thức từ chương trình đào tạo (*từ học phần nào? lý thuyết nào? nội dung nào?*)

PHẦN 3. KẾT QUẢ THỰC TẬP

1. Kiến thức (Thu được kiến thức gì mới hay nâng cao được kiến thức gì?..)
2. Kỹ năng (Tiếp thu/ rèn luyện được những kỹ năng gì)
3. Sản phẩm/ Bài học kinh nghiệm (nếu có)

PHẦN 4. ĐỀ XUẤT (cho cơ sở thực tập và/hoặc cho chương trình đào tạo) và ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP CHO BẢN THÂN

1. Đề xuất/ kiến nghị:
2. Định hướng nghề nghiệp:

¹ Đối với mô hình trải nghiệm hay dự án, trong phần Giới thiệu, sinh viên thay thế Cơ sở thực tập bằng: Mô hình trải nghiệm hoặc Dự án, Vị trí thực tập bằng Yêu cầu nhiệm vụ.

PHỤ LỤC 6
PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

(Phần tiêu đề theo mẫu của đơn vị tiếp nhận thực tập sinh)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP (HOẶC NGƯỜI HƯỚNG DẪN
TRONG MÔ HÌNH TRẢI NGHIỆM TƯƠNG ĐƯƠNG)
VỀ KẾT QUẢ THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN**

Thông tin sinh viên:

Họ và tên:

Mã số sinh viên:

Ngành:

Đơn vị thực tập/ Dự án:

Thời gian thực tập:

Đánh giá của cơ sở thực tập (30 điểm):

Tiêu chí/ Điểm tối đa	Mô tả tiêu chí và thang điểm	Điểm đánh giá
Kiến thức và năng lực chuyên môn (10 điểm)	<p><i>9 đến 10 điểm</i> : Hiểu rõ công việc được giao; có khả năng vận dụng kiến thức chuyên ngành vào thực tế một cách hiệu quả; chủ động đề xuất cách làm hoặc cải tiến công việc.</p> <p><i>7 đến <9 điểm</i>: Nắm được yêu cầu công việc; vận dụng được kiến thức đã học vào thực hiện nhiệm vụ; hoàn thành tốt các công việc được giao.</p> <p><i>5 đến <7 điểm</i>: Hiểu công việc ở mức cơ bản; cần hướng dẫn để thực hiện; vận dụng kiến thức còn hạn chế.</p> <p><i>0 đến <5 điểm</i>: Gặp khó khăn trong việc hiểu và thực hiện công việc; không vận dụng được kiến thức chuyên môn.</p>	
Kỹ năng làm việc (10 điểm)	<p><i>9 đến 10 điểm</i> : Giao tiếp rõ ràng, chuyên nghiệp; phối hợp tốt với đồng nghiệp; xử lý công việc hiệu quả; có khả năng làm việc độc lập; sử dụng thành thạo các công cụ làm việc (CNTT, ngoại ngữ...).</p>	

	<p>7 đến <9 điểm : Giao tiếp và phối hợp tốt; hoàn thành công việc đúng yêu cầu; có thể làm việc độc lập với hướng dẫn ban đầu; sử dụng tốt các công cụ trong công việc</p> <p>5 đến <7 điểm : Giao tiếp ở mức cơ bản; thực hiện được công việc khi có hướng dẫn; hiệu quả công việc còn hạn chế; có sử dụng các công cụ trong công việc nhưng hiệu quả chưa cao</p> <p>0 đến <5 điểm : Giao tiếp kém; khó phối hợp; không đáp ứng yêu cầu công việc, chưa biết hoặc ít sử dụng các công cụ trong công việc</p>	
Thái độ và trách nhiệm (10 điểm)	<p>9 đến 10 điểm : Đi làm đúng giờ; tuân thủ quy định; chủ động nhận việc; có tinh thần học hỏi; thái độ nghiêm túc, chuyên nghiệp.</p> <p>7 đến <9 điểm : Tuân thủ quy định; có trách nhiệm; thái độ tích cực.</p> <p>5 đến <7 điểm : Ý thức chưa ổn định; đôi khi chưa chủ động; cần nhắc nhở.</p> <p>0 đến <5 điểm : Vi phạm kỷ luật; thiếu trách nhiệm; thái độ không phù hợp.</p>	
	TỔNG ĐIỂM	30 điểm
	Điểm quy đổi sang thang điểm 10 (GV hướng dẫn thực hiện quy đổi)	10 điểm

Nhận xét chung của cơ sở thực tập:

Hà Nội ngày tháng năm

Người đánh giá

Xác nhận của cơ sở thực tập (có dấu đỏ) ²

(Xác nhận thẩm quyền và chữ ký của người đánh giá)

² Trường hợp Phiếu đánh giá đã có chữ ký và dấu của cơ sở thực tập thì không yêu cầu xác nhận bổ sung. Trường hợp cơ sở thực tập không thực hiện việc đóng dấu trên Phiếu đánh giá, Phiếu đánh giá được chấp nhận nếu có chữ ký của người hướng dẫn hoặc người có thẩm quyền của cơ sở thực tập và kèm theo minh chứng xác nhận phù hợp, bao gồm thư điện tử công vụ, văn bản xác nhận riêng hoặc hình thức xác nhận khác có giá trị tương đương. Đối với cơ sở thực tập là đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao hoặc Học viện Ngoại giao, Phiếu đánh giá không bắt buộc đóng dấu; việc xác nhận được thực hiện bằng chữ ký của lãnh đạo đơn vị từ cấp vụ hoặc tương đương.

PHỤ LỤC 7
MẪU TIÊU CHÍ CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP

HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

KHOA

RUBRIC CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP

(Lưu ý: Khoa có thể điều chỉnh, bổ sung hoặc thay đổi tiêu chí và tỷ trọng các tiêu chí cho phù hợp với đặc thù ngành đào tạo. Khoa gửi Rubric chấm báo cáo thực tập cho sinh viên cùng với Hướng dẫn quy trình thực tập vào đầu học kỳ V)

Tiêu chí/ Điểm tối đa gợi ý	Mô tả	Điểm
Mức độ phù hợp với ngành	Nội dung thực tập phù hợp với ngành đào tạo, có liên hệ rõ ràng	10
Phân tích công việc và môi trường	Không chỉ mô tả mà có phân tích quy trình, vai trò, đánh giá	20
Vận dụng kiến thức học thuật	Liên hệ lý thuyết, học phần đã học với thực tiễn	25
Kết quả và đóng góp cá nhân	Có sản phẩm, sáng kiến, giá trị đóng góp	20
Tư duy phản biện và đề xuất	Nhận xét, đánh giá, đề xuất cải tiến	15
Hình thức và chuẩn mực học thuật	Trình bày, cấu trúc, trích dẫn, ngôn ngữ	10
	TỔNG ĐIỂM	100
	Điểm quy đổi sang thang điểm 10 (GV hướng dẫn thực hiện quy đổi)	

Hà Nội ngày tháng năm
Giảng viên hướng dẫn