

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Số: 433./ĐHNN-ĐT

V/v Kế hoạch tổ chức thực tập cuối khóa
cho sinh viên Sư phạm tiếng Anh tại Thái Lan
năm học 2024-2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 07 tháng 01 năm 2025

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Tờ trình số 63/TTr-SPNN ngày 03/01/2025 của Khoa Sư phạm Ngoại ngữ về việc tổ chức cho sinh viên ngành Sư phạm tiếng Anh khóa 2021 đi thực tập tại Thái Lan;

Căn cứ ý kiến thống nhất của các đơn vị và khoa chuyên môn tại cuộc họp ngày 07/11/2025. Nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức cho sinh viên ngành Sư phạm tiếng Anh, khóa tuyển sinh năm 2021, hình thức đào tạo chính quy đi thực tập tốt nghiệp tại Thái Lan như sau:

I. Thông tin chung:

- Sinh viên đăng ký học phần thực tập sư phạm trên hệ thống Quản trị đại học theo thông báo đăng ký tín chỉ của Nhà trường;

- Sinh viên có đơn đăng ký đi thực tập ở nước ngoài;

- Thời gian thực tập: Từ ngày 10/3/2025 – 6/4/2025 (4 tuần);

- Số lượng: 12 sinh viên (có danh sách kèm theo);

- Địa điểm thực tập: Trường Đại học Công nghệ Rajamangala Isan, cơ sở Sakon Nakhon, Thái Lan;

- Phương tiện: Máy bay;

- Kinh phí: 4.800 THB/sinh viên (nộp cho Trường Đại học Công nghệ Rajamangala Isan, cơ sở Sakon Nakhon, Thái Lan), sinh viên tự túc kinh phí phương tiện đi lại, ăn ở, bảo hiểm và các chi phí khác.

III. Hồ sơ thực tập:

- Danh sách sinh viên tham gia thực tập;

- Quyết định cử sinh viên đi thực tập nước ngoài;

- Giấy giới thiệu sinh viên đi thực tập;

- Tóm tắt lý lịch sinh viên;

- Báo cáo kết quả thực tập và nhận xét của đơn vị tiếp nhận thực tập;

- Phiếu đánh giá kết quả thực tập có xác nhận và xếp loại của đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập;

- Phiếu đánh giá kết quả thực tập có nhận xét và xếp loại của giảng viên hướng dẫn;

- Bảng điểm thực tập tốt nghiệp.

IV. Phân công nhiệm vụ:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Ban hành Quyết định Ban Chỉ đạo thực tập tốt nghiệp nước ngoài;

- Ban hành Quyết định cử giảng viên dẫn đoàn sinh viên đi thực tập tại Thái Lan và hỗ trợ các thủ tục đối với viên chức đi nước ngoài;

- Đóng dấu hồ sơ và các giấy tờ liên quan đến thực tập nước ngoài;



- Mời cán bộ công an tham gia trong buổi gặp mặt sinh viên phổ biến kế hoạch và quy định thực tập;

- Chuẩn bị vật phẩm lưu niệm tặng đơn vị thực tập.

2. Phòng Đào tạo

- Đề xuất nhân sự Ban Chỉ đạo thực tập tốt nghiệp nước ngoài;

- Lập kế hoạch cho đợt thực tập nước ngoài;

- Thông báo về kế hoạch thực tập nước ngoài đến sinh viên;

- Chuẩn bị các biểu mẫu, hồ sơ thực tập, thẻ thực tập;

- Phối hợp với Khoa Sư phạm Ngoại ngữ, phòng CTSV, phòng KH&HTQT, mời đại diện Tổ tiếng Thái Lan tổ chức gặp mặt sinh viên để phổ biến kế hoạch và quy định thực tập, hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ thực tập;

- Ban hành Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn thực tập;

- Lập bảng ghi điểm theo các nhóm sinh viên thực tập (dựa vào danh sách giảng viên hướng dẫn do Khoa phân công);

- Ban hành quyết định công nhận kết quả cho sinh viên thực tập tại Thái Lan.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Ban hành Quyết định cử sinh viên đi thực tập nước ngoài;

- Quản lý sinh viên trong quá trình tham gia thực tập tại nước ngoài;

- Phối hợp với phòng KH&HTQT thực hiện các thủ tục giấy tờ, hồ sơ xuất nhập cảnh cho sinh viên;

- Kiểm tra và ký lý lịch sinh viên thực tập.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế

- Kiểm tra tính hiệu lực biên bản ghi nhớ giữa hai trường;

- Phối hợp với phòng Đào tạo soạn thư giới thiệu gửi đơn vị tiếp nhận thực tập;

- Hỗ trợ giấy tờ xuất nhập cảnh cho sinh viên;

- Hỗ trợ công tác dịch thuật, thủ tục giấy tờ liên quan.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin và Học liệu

Đăng tải nội dung thông tin, hình ảnh về sinh viên thực tập nước ngoài trên các phương tiện truyền thông của Nhà trường.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu xây dựng phương án kinh phí và làm thủ tục thanh toán đợt thực tập nước ngoài.

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Tham mưu các nội dung liên quan đến pháp chế của hoạt động tổ chức sinh viên thực tập nước ngoài.

8. Khoa Sư phạm Ngoại ngữ

- Liên hệ đơn vị thực tập về việc tiếp nhận sinh viên;

- Triển khai cho sinh viên đăng ký tham gia thực tập nước ngoài;

- Tập hợp đơn đăng ký gửi về phòng Đào tạo;

- Cập nhật thông tin đầy đủ của sinh viên đi thực tập nước ngoài;

- Đề xuất nhân sự tham gia đưa đón sinh viên đi thực tập;

- Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp;

- Giảng viên được phân công có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ thực tập, theo dõi và giúp đỡ sinh viên trong quá trình thực tập tại nước ngoài;
- Đánh giá kết quả thực tập của sinh viên, và nộp bảng điểm cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện, Khoa Sư phạm Ngoại ngữ thông báo cho giảng viên và sinh viên được biết.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Huỳnh Ngọc Mai Kha



**DANH SÁCH SINH VIÊN THAM GIA THỰC TẬP SƠ PHẠM
TẠI THÁI LAN NĂM HỌC 2024-2025**

(Kèm theo Kế hoạch số 133.../ĐHNN-ĐT ngày 09 tháng 01 năm 2025)

STT	Họ và tên	Lớp	Mã sinh viên	Email	Điện thoại
1	Võ Ngọc Hân	21SPA02	419210043	hanvn2003@gmail.com	0935900012
2	Lê Diệu Hương	21SPA02	419210045	diuhuonghuong@gmail.com	0819835638
3	Trần Ngọc Bảo Khanh	21SPA02	419210047	tngocbaokhanh199@gmail.com	0363629031
4	Phan Nguyễn Khánh Linh	21SPA02	419210048	linherikaphan@gmail.com	0948086639
5	Trần Lê Hải Nhi	21SPA01	419210030	tranlehainhi1409@gmail.com	0847669169
6	Nguyễn Phi Thuận Nhi	21SPA02	419210052	thuannhidng@gmail.com	0935290403
7	Hoàng Thị Nhung	21SPA02	419210054	hoangnhung180523@gmail.com	0366030316
8	Phạm Lê Văn Phát	21SPA01	419210032	vanphat2003@gmail.com	0855640204
9	Nguyễn Đặng Mai Quỳnh	21SPA02	419210057	maiquynh@gmail.com	0918931200
10	Lê Phạm Như Quỳnh	21SPA02	419210056	minibeau120609@gmail.com	0935686534
11	Hồ Thị Phương Thảo	21SPA01	419210036	anht38161@gmail.com	0943477729
12	Trần Anh Tuấn	21SPA01	419210038	anhtuan15023@gmail.com	0837453013