

Điều 10. Nhiệm vụ của Phó đoàn kiến tập

- Liên hệ với cơ quan đến kiến tập để thống nhất kế hoạch, chương trình kiến tập.
- Lập kế hoạch kiến tập cho đoàn kiến tập.
- Giúp Trưởng đoàn quán xuyến mọi công việc của đoàn kiến tập khi Trưởng đoàn vắng mặt.
- Hướng dẫn sinh viên mẫu báo cáo kiến tập.
- Quản lý, hướng dẫn sinh viên thực hiện đầy đủ các nội dung kiến tập (kể cả sinh viên tự liên hệ kiến tập do đoàn quản lý).
- Phối hợp với Phòng tài vụ - kế toán để thanh toán chế độ cho sinh viên và cho cơ quan nhà nước tiếp nhận đoàn kiến tập.

Điều 11. Giảng viên hướng dẫn

- Nêu các vấn đề trong nội dung kiến tập để sinh viên nghiên cứu và tìm hiểu trong quá trình kiến tập.
- Giải đáp những thắc mắc của sinh viên trong quá trình kiến tập.
- Kiểm tra báo cáo kiến tập của sinh viên trước khi sinh viên nộp báo cáo kiến tập.
- Thực hiện đánh giá kết quả kiến tập của sinh viên theo phân công của Trưởng đoàn.

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban Đào tạo

- Lập kế hoạch kiến tập hàng năm trình Giám đốc Học viện.
- Lập dự toán kinh phí phục vụ tổ chức kiến tập trình Giám đốc Học viện phê duyệt.
- Phối hợp cùng các Khoa chuyên môn liên hệ địa điểm kiến tập cho các đoàn kiến tập.
- Lập danh sách sinh viên theo các đoàn kiến tập.
- Trình Giám đốc Quyết định thành lập các đoàn kiến tập, cử Trưởng đoàn, Phó đoàn, Giảng viên hướng dẫn các đoàn kiến tập.
- Phối hợp với Phòng tài vụ - kế toán thanh toán chế độ đã được duyệt cho sinh viên và cơ quan nhà nước tiếp nhận đoàn kiến tập (thanh toán theo đoàn kiến tập).

- Tổng kết, đánh giá kết quả đợt kiến tập của cả Khoa để báo cáo Giám đốc Học viện.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan nhà nước tiếp nhận đoàn kiến tập

- Tạo mọi điều kiện thuận lợi để đoàn kiến tập hoàn thành nhiệm vụ.
- Phối hợp triển khai nội dung kiến tập theo đúng kế hoạch và Quy chế kiến tập của Học viện Hành chính Quốc gia.

Les Dg