

- Cử cán bộ, công chức có kiến thức và kỹ năng hành chính hướng dẫn sinh viên kiến tập.

- Bố trí chỗ làm việc trong thời gian sinh viên kiến tập.

- Báo cáo chuyên đề cho sinh viên kiến tập.

- Nhận xét, đánh giá kết quả kiến tập của đoàn và báo cáo kiến tập của sinh viên, trình Thủ trưởng cơ quan ký tên và đóng dấu.

- Phối hợp với Trưởng, Phó đoàn kiến tập của Học viện tổ chức buổi tiếp nhận sinh viên kiến tập và tổng kết đợt kiến tập.

- Được hưởng chế độ phối hợp tổ chức kiến tập theo quy định của Học viện Hành chính Quốc gia.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của sinh viên**

- Liên hệ với Trưởng đoàn, Phó đoàn và Giảng viên hướng dẫn đoàn kiến tập trước khi nhận nhiệm vụ; dự họp và nghe phổ biến Quy chế và nội dung kiến tập.

- Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế kiến tập của Học viện và các quy định của cơ quan nhà nước tiếp nhận đoàn kiến tập.

- Thường xuyên liên hệ với Trưởng đoàn, Phó đoàn và Giảng viên hướng dẫn đoàn kiến tập theo quy định.

- Có mặt thường xuyên tại cơ quan nhà nước tiếp nhận đoàn kiến tập. Nếu có lý do chính đáng cần vắng mặt phải xin phép bằng văn bản và chỉ được vắng mặt khi Trưởng đoàn hoặc Phó đoàn cho phép.

- Kết thúc đợt kiến tập, sinh viên phải về tập trung ở Học viện đúng ngày quy định và phải làm báo cáo kết quả kiến tập. Báo cáo kiến tập có các nội dung sau.

+ Tóm tắt những thông tin chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan kiến tập; quá trình kiến tập, nội dung kiến tập.

+ Thu hoạch và kiến nghị rút ra trong quá trình kiến tập.

+ Báo cáo kiến tập từ 8 đến 10 trang, khổ A4 theo mẫu báo cáo kiến tập đã được Giám đốc Học viện phê duyệt (nội dung kiến tập do giảng viên hướng dẫn phân công theo chỉ đạo của Trưởng đoàn kiến tập). *HCS 6/2*

