

- Trưởng đoàn: Là Trưởng hoặc Phó trưởng khoa, Trưởng, Phó bộ môn trực thuộc.
- Phó đoàn: Là lãnh đạo Ban hoặc cán bộ Ban Đào tạo.
- Giáo viên hướng dẫn: Là giảng viên của các Khoa, Tổ bộ môn.

#### **Điều 5. Thời gian thực tập**

Thực tập được tổ chức vào cuối học kỳ thứ 8 (Từ 1/4 đến 30/5 hàng năm). Thời gian thực tập là 2 tháng (8 tuần).

- Từ tuần 1 đến tuần 3: Sinh viên thực tập theo nội dung được quy định tại Điều 6. Sinh viên phải làm việc thường xuyên tại đơn vị thực tập, chịu sự điều hành phân công của đơn vị thực tập.

- Từ tuần 4 đến tuần 7: Sinh viên tiếp tục làm việc tại cơ quan nơi mình thực tập, sưu tầm số liệu, tài liệu chuẩn bị viết báo cáo thực tập.

- Tuần 8:

+ Sinh viên viết báo cáo thực tập và nộp kết quả cho cán bộ phụ trách lớp.

+ Tổng kết rút kinh nghiệm theo từng đoàn thực tập, đề nghị danh sách khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

#### **Điều 6. Các bước tiến hành**

Thực tập tổ chức cho sinh viên theo 5 bước sau:

1/ Liên hệ địa điểm thực tập: Ban Đào tạo có nhiệm vụ liên hệ địa điểm thực tập, báo cáo Giám đốc Học viện phê duyệt.

Trường hợp sinh viên tự liên hệ nơi thực tập phải được Lãnh đạo Ban đào tạo đồng ý để tập hợp danh sách báo cáo Giám đốc Học viện.

2/ Tổ chức thực tập: Trước khi đi thực tập, các đoàn thực tập họp để phổ biến kế hoạch và quy chế thực tập; phổ biến nội dung thực tập; thông báo danh sách trưởng đoàn, phó đoàn, giảng viên hướng dẫn cho sinh viên, đưa sinh viên về nơi thực tập và tổ chức thực tập.

3/ Kiểm tra: Thành viên trong Ban chỉ đạo tổ chức đi kiểm tra ít nhất một lần trong đợt thực tập đối với tất cả các đoàn thực tập.

4/ Thu quân: Kết thúc đợt thực tập, các đoàn thực tập họp, thay mặt Học viện cảm ơn sự giúp đỡ của các cơ quan.

5/ Tổng kết tại Học viện: Các đoàn thực tập họp tổng kết, rút kinh nghiệm, bình bầu khen thưởng, Ban Đào tạo tổng hợp và báo cáo Giám đốc Học viện kết quả đợt thực tập.

#### **Điều 7. Nội dung thực tập**

- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các mối quan hệ của cơ quan thực tập.

- Nắm vững quy trình công vụ trong cơ quan quản lý hành chính Nhà nước nơi thực tập.

- Nắm được thủ tục hành chính của cơ quan nơi thực tập, thể chế hành chính liên quan đến cơ quan nơi thực tập.

- Thực hành các kỹ năng hành chính đúng với vai trò của một công chức trong cơ quan hành chính nhà nước, với yêu cầu cụ thể mà cơ quan đến thực tập giao cho.