

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH**  
**TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HSSV THỰC TẬP**  
**MÃ SỐ: QT. 07/ĐT**

**Bắc Giang, năm 2015**



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hoá: QT.07/ĐT
	<b>TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HSSV THỰC TẬP</b>	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: / 8 / 2015
		Trang/ tổng số trang: 1/ 2

## I. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường, giúp HSSV sau khi ra trường được trải nghiệm thực tế về lý thuyết cũng như tay nghề chuyên môn của HSSV, giúp HSSV tiếp cận các Cơ quan, Công ty, Doanh nghiệp...tạo điều kiện cho HSSV dễ dàng tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho quá trình tổ chức thực tập cho học sinh, sinh viên đối với tất cả các hoạt động thực tập của nhà Trường

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quy định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Thông tư 22/2014/TT-BGD 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

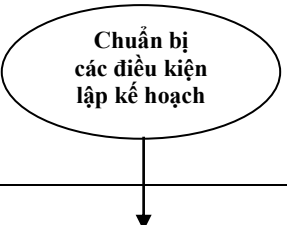
1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

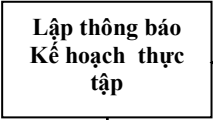

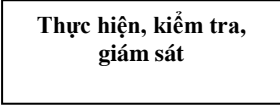
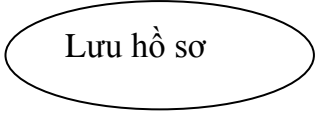
- |                             |         |                  |
|-----------------------------|---------|------------------|
| - HSSV: Học sinh, sinh viên | - KS:   | Khảo sát         |
| - TKK: Thư ký khoa          | - GVBM: | Giáo viên bộ môn |
| - GVCN: Giáo viên chủ nhiệm | - P.ĐT: | Phòng đào tạo    |

## V. NỘI DUNG

### 1. Lưu đồ mô tả quy trình

Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
	Thực hiện	Phối hợp	
	Phòng Đào tạo	Các khoa đào tạo	

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hoá: QT.07/ĐT
	<b>TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HSSV THỰC TẬP</b>	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: / 8 / 2015
		Trang/ tổng số trang: 1/ 2

Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
	Thực hiện	Phối hợp	
	Phòng đào tạo	Các khoa đào tạo	BM.01-QT.14/ĐT
	- Hiệu trưởng duyệt	Phòng Đào tạo	BM.01-QT.14/ĐT
	- Phòng Đào tạo - Các khoa đào tạo	Các đơn vị có liên quan	BM.02-QT.14/ĐT BM.03-QT.14/ĐT BM.04-QT.14/ĐT BM.05-QT.14/ĐT
	- Phòng Đào tạo - Các khoa đào tạo	Các khoa đào tạo	Các hồ sơ trên

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hoá: QT.07/ĐT
	<b>TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HSSV THỰC TẬP</b>	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: / 8 / 2015
		Trang/ tổng số trang: 1/ 2

## 5. 2. Diễn giải lưu đồ

**Bước 1:** Trên cơ sở kế hoạch tiến độ đào tạo, phòng Đào tạo phối hợp với các khoa tiến hành khảo sát và liên hệ với các Cơ quan, Công ty, Doanh nghiệp... có nhu cầu sử dụng HSSV đến thực tập tốt nghiệp theo từng chuyên ngành.

**Bước 2:** Căn cứ vào nội dung chương trình đào tạo cụ thể của từng ngành học, căn cứ vào tiến độ đào tạo. Phòng đào tạo lập Thông báo kế hoạch thực tập theo BM.01-QT.14/ĐT

**Bước 3:** Căn cứ tiến độ đào tạo, phòng Đào tạo xem xét phê duyệt, trình lãnh đạo nhà trường theo BM.01-QT.14/ĐT

- Chưa phù hợp: có ý kiến và quay trở lại P.Đào tạo để thực hiện chỉnh sửa.

- Phù hợp: thực hiện theo đúng kế hoạch ĐT đã được phê duyệt.

**Bước 4:** Thực hiện, kiểm tra giám sát với các nội dung sau

- Ký hợp đồng với các Công ty, Doanh nghiệp...

- HSSV làm đơn xin đi thực tập ... BM.02-QT.14/ĐT

- Phân công GV quản lý HSSV thực tập

- Làm giấy giới thiệu HSSV đến liên hệ TT

- HSSV nộp giấy giới thiệu của đơn vị nhận TT

- Ra QĐ thực tập

- Kiểm tra, giám sát quá trình thực tập

- Phòng ĐT kết hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra các địa điểm HSSV thực tập.


- HSSV nộp báo cáo tiến trình thực tập tốt nghiệp về khoa hàng tháng

- Kết thúc thực tập các khoa tổ chức đánh giá điểm thực tập tốt nghiệp

**Bước 5:** Phòng ĐT và các khoa đào tạo có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ liên quan đến quá trình lập Kế hoạch thực tập tốt nghiệp của HSSV.

## VII. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo thực tập	Phòng ĐT và các khoa	1 năm
2	Mẫu đơn thực tập	Phòng ĐT	1 năm
3	Mẫu Giấy giới thiệu liên hệ thực tập	Phòng ĐT	1 năm
4	Quyết định thực tập	Phòng ĐT, các khoa và các đơn vị liên quan	1 năm
5	Mẫu đánh giá kết quả thực tập	Phòng ĐT và các khoa	1 năm

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hoá: QT.07/ĐT
	<b>TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HSSV THỰC TẬP</b>	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: / 8 / 2015
		Trang/ tổng số trang: 1/ 2

### VIII. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thông báo thực tập	BM.01-QT.07/ĐT
2	Mẫu đơn thực tập	BM.02-QT.07/ĐT
3	Mẫu Giấy giới thiệu liên hệ thực tập	BM.03-QT.07/ĐT
4	Quyết định thực tập	BM.04-QT.07/ĐT
5	Mẫu đánh giá kết quả thực tập	BM.05-QT.07/ĐT