

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
HỌC SINH, SINH VIÊN THỰC TẬP
TẠI DOANH NGHIỆP

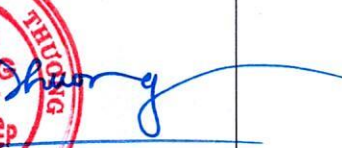
Mã số: QT06/QLĐT
Ban hành lần: 01

Bắc Giang, năm 2025

	QUY TRÌNH	Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 14

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Chu Đức Quyết	Giáp Thị Thanh Nga	Cao Thị Mai Phương
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 14

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

* Quy trình này được xây dựng nhằm mục đích:

- Hướng dẫn và chuẩn hóa các bước thực hiện trong công tác tổ chức cho học sinh, sinh viên thực tập tại doanh nghiệp.

- Đảm bảo tính thống nhất, minh bạch và hiệu quả trong quá trình phối hợp giữa nhà trường và doanh nghiệp tiếp nhận thực tập.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên tiếp cận thực tiễn sản xuất, dịch vụ; nâng cao năng lực nghề nghiệp, kỹ năng làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tăng cường mối liên kết giữa nhà trường và doanh nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo gắn với nhu cầu thị trường lao động.

* Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong toàn bộ quá trình tổ chức, triển khai, theo dõi và đánh giá học sinh, sinh viên thực tập tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất - kinh doanh - dịch vụ liên kết với nhà trường trong và ngoài nước.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các ngành, nghề đào tạo có yêu cầu thực tập tại doanh nghiệp theo chương trình đào tạo.

- Các trường hợp phát sinh khác khi triển khai thực hiện do Hiệu trưởng quyết định.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Thực tập trải nghiệm, thực tập doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp gọi chung là Thực tập doanh nghiệp. Là hình thức đi Thực tập tại các đơn vị như cơ quan, xí nghiệp, công ty, doanh nghiệp, xưởng sản xuất, xưởng thực hành của Trường,...

- Thực tập doanh nghiệp là một hoạt động nằm trong môn đôn trong chương trình đào tạo của nhà trường, học sinh, sinh viên được tổ chức tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất – kinh doanh – dịch vụ nhằm giúp người học tiếp cận thực tiễn nghề nghiệp.

Thông qua quá trình thực tập, học sinh, sinh viên được:

+ Vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học vào môi trường làm việc thực tế.

+ Hình thành và phát triển năng lực nghề nghiệp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp, và tác phong công nghiệp.

+ Hiểu rõ yêu cầu công việc thực tiễn, từ đó nâng cao khả năng thích ứng với thị trường lao động sau khi tốt nghiệp.

+ Thực tập doanh nghiệp đồng thời là cầu nối giữa nhà trường và doanh nghiệp trong việc gắn kết đào tạo với thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực.

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban Giám hiệu
Phòng QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo – NCKH và ĐBCL
Phòng TS	Phòng Tuyển sinh và Công tác học sinh, sinh viên

	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

TT HTQT&QHDN	Trung tâm Hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp
QT	Quy trình
QĐ	Quyết định
KH	Kế hoạch
GVHD	Giáo viên quản lý, hướng dẫn thực tập của Nhà trường
CBQL	Cán bộ quản lý, hướng dẫn của đơn vị thực tập
HSSV	Học sinh, sinh viên
BM	Biểu mẫu

3. Tài liệu viện dẫn:

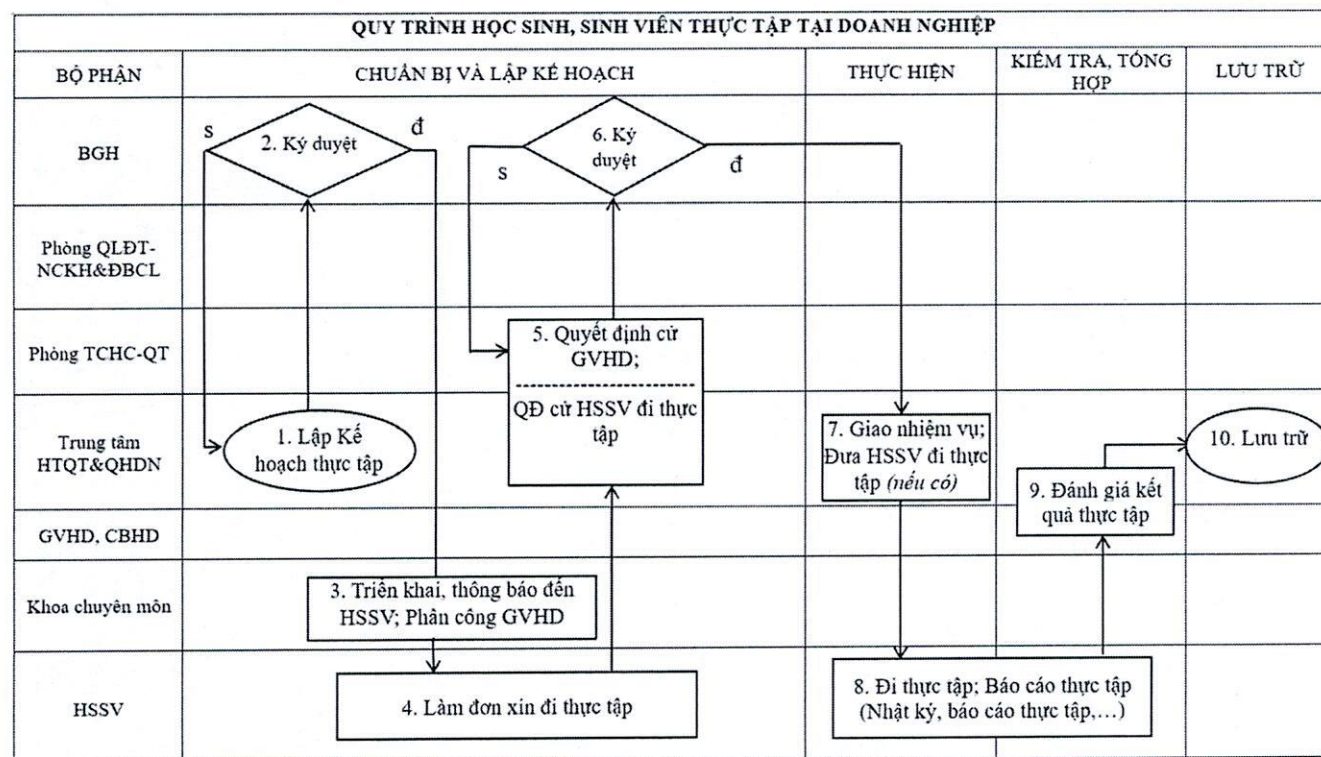
- Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

- Căn cứ Quyết định số 1659/QĐ-CĐKTCN ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tín chỉ;

- Căn cứ theo chương trình đào tạo và Kế hoạch đào tạo của các ngành nghề, bậc học của nhà trường.

III. THỰC TẬP DOANH NGHIỆP (Do Trung tâm HTQT&QHDN đầu mối thực hiện)

1. Lưu đồ:



	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

2. Mô tả:

TT	Tên bước công việc	Mô tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập Kế hoạch thực tập	- Trước thời điểm đi thực tập ít nhất 01 tuần, Trung tâm HTQT&QHDN lập kế hoạch cho các lớp đi thực tập. - Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN liên hệ, kết nối cơ sở thực tập. Hoàn thiện các thủ tục liên quan như Hợp đồng, thỏa thuận hợp tác,...với cơ sở thực tập. TT HTQT&QHDN làm Tờ trình kèm theo Hồ sơ năng lực của cơ sở thực tập (Giấy phép kinh doanh,...) trình Hiệu trưởng xem xét.	Trung tâm HTQT&QHDN Khoa	- Phòng QLĐT - Khoa - Phòng TS - Đơn vị thực tập	Trước ngày thực tập 1 tuần	
2	Duyệt Kế hoạch	Trung tâm HTQT&QHDN trình Ban giám hiệu duyệt ban hành Kế hoạch.	BGH	Phòng QLĐT	Trước ngày thực tập 1 tuần	
3	Triển khai, thông báo đến HSSV; Phân công GVHD	- Khoa có trách nhiệm triển khai Kế hoạch, thông báo đến HSSV được biết. - Khoa phân công GVHD gửi TT HTQT&QHDN để tổng hợp gửi P.TCHC-QT ra quyết định cử GV.	Khoa	- Phòng TS - TT HTQT &QHDN - HSSV		
4	Làm đơn xin đi thực tập	HSSV căn cứ Kế hoạch thực tập, và hướng dẫn của Trung tâm HTQT&QHDN	HSSV	- Khoa - Phòng TS - Trung tâm Hợp tác quốc		BM01/QT.06.QLĐT

	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

		chủ động làm đơn xin đi thực tập, nộp về Trung tâm HTQT&QHDN.		tế và QHDN		
5	Quyết định cử HSSV đi thực tập;	- Trung tâm HTQT&QHDN làm Quyết định cử HSSV đi thực tập; - Trình BGH ký ban hành Quyết định.	Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN	- Khoa - Phòng TS - Phòng QLĐT	Trước thời điểm chính thức đi TT ít nhất 03 ngày làm việc.	BM02/QT.06.QLĐT
	Quyết định cử GVHD, học tập bồi dưỡng tạo DN	- Phòng TCHC-QT làm quyết định cử Giáo viên quản lý, hướng dẫn, kết hợp học tập bồi dưỡng tại doanh nghiệp (nếu có). - Trình BGH ký ban hành Quyết định.	P. TCHC-QT	- Khoa - Phòng TS - Phòng QLĐT - Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN	Trước thời điểm chính thức đi TT ít nhất 03 ngày làm việc.	
6	Ký Quyết định	Trung tâm HTQT&QHDN trình Ban giám hiệu ký ban hành Quyết định.	BGH	Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN		
7	Giao nhiệm vụ; Đưa HSSV đi thực tập	Căn cứ vào tình hình thực tế, Trung tâm HTQT&QHDN làm đầu mối đưa HSSV đi thực tập (nếu có)	TT HTQT&QHDN	- Khoa - Phòng TS - HSSV - Đơn vị thực tập		
8	Đi thực tập; Báo cáo thực tập	HSSV căn cứ Quyết định cử đi thực tập, hướng dẫn của GVHD thực hiện thực tập theo quy định	HSSV	- Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN - GVHD	Theo Quyết định cử đi thực tập	
		Nhật ký thực tập: - Trong quá trình thực tập HSSV ghi lại đầy đủ các nội dung thực tập hàng	HSSV	- Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN - CBHD, GVHD	Sau khi kết thúc đợt TT	BM04/QT.06.QLĐT

	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

		tuần. - Nhật ký làm cơ sở báo cáo cho GVHD tình hình thực tập và dùng để viết báo cáo thực tập. - GVHD góp ý về kết quả và nội dung thực tập qua đó có thể điều chỉnh nội dung hoặc nhắc nhở HSSV về kết quả thực tập. - Nhật ký nộp về Trung tâm HTQT&QHDN thông qua GVHD		- Đơn vị thực tập		
		Báo cáo thực tập: - HSSV tổng hợp chung các nội dung thực tập và đánh giá thực tập của doanh nghiệp viết thành báo cáo. - GVHD chấm điểm kết quả thực tập dựa vào Báo cáo thực tập, dựa vào đánh giá của doanh nghiệp và nộp về Trung tâm HTQT&QHDN.	HSSV	- Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN - Đơn vị thực tập - CBHD, GVHD	Sau khi kết thúc đợt thực tập không quá 01 tuần	BM05/QT.06.QLĐT
9	Đánh giá kết quả thực tập	- CBHD và GVHD thực hiện các tiêu chí đánh giá quá trình thực tập, điểm số đạt được (Bảng điểm kết quả thực tập).	CBHD, GVHD	- Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN - Đơn vị thực tập	Gửi mẫu biểu đánh giá cho đơn vị TT khi bắt đầu thực tập	BM03/QT.06.QLĐT
		Trung tâm HTQT&QHDN thực hiện báo cáo kết quả thực tập theo quy định (vào sổ lên lớp, nhập điểm vào phần	Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN	- CBHD, GVHD - HSSV	Sau khi kết thúc thực tập 01 tuần	

	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

		mềm Quản lý đào tạo,...)				
10	Lưu trữ	Trung tâm HTQT&QHDN tổng hợp, hoàn thiện toàn bộ hồ sơ thực tập của HSSV đưa vào lưu trữ tại đơn vị	Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN	- CBHD, GVHD - HSSV	Sau khi báo cáo kết quả thực tập 01 tuần	

	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

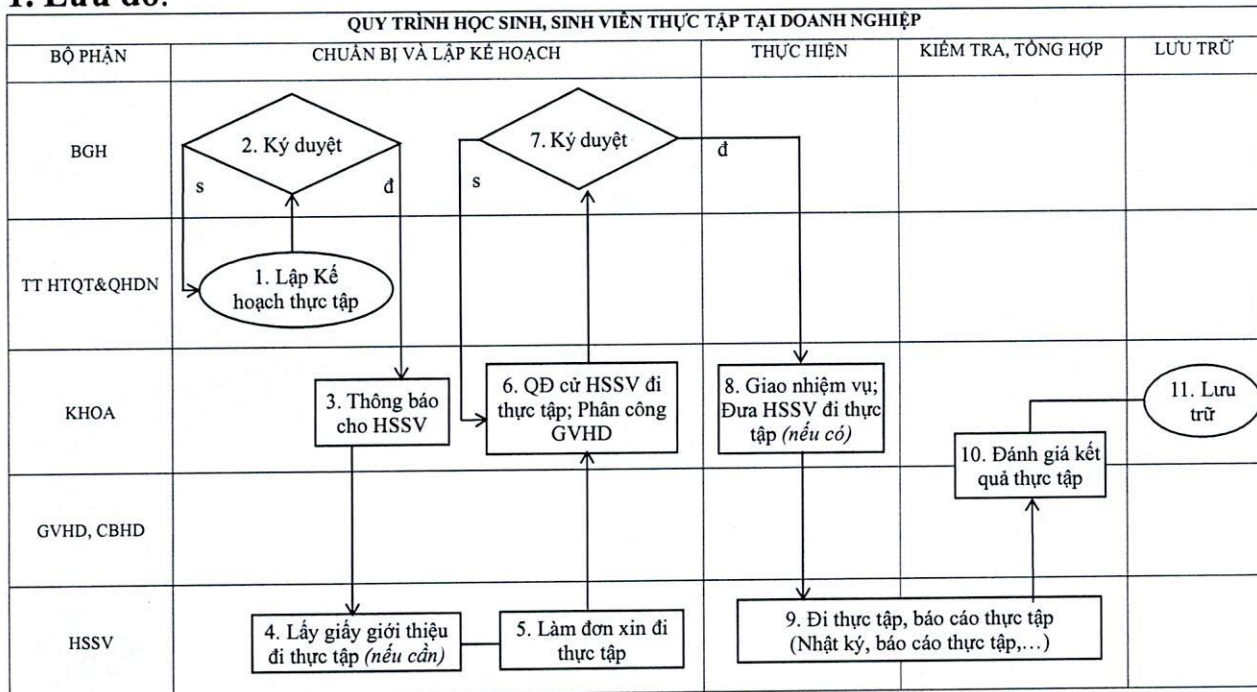
3. Hồ sơ công việc

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch thực tập	TT HTQT&QHDN	Bản giấy	10 năm	Theo quy định trong hủy tài liệu, hồ sơ
2	Đơn xin đi thực tập của HSSV	TT HTQT&QHDN	Bản giấy	10 năm	
3	Quyết định cử HSSV đi thực tập	TT HTQT&QHDN	Bản giấy	10 năm	
4	Quyết định cử giáo viên quản lý, hướng dẫn thực tập	TT HTQT&QHDN	Bản giấy	10 năm	
5	Bảng điểm thực tập	TT HTQT&QHDN	Bản giấy	10 năm	
6	Nhật ký thực tập của HSSV	TT HTQT&QHDN	Bản giấy	10 năm	
7	Báo cáo thực tập	TT HTQT&QHDN	Bản giấy	10 năm	
8	Bảng chấm công HSSV	TT HTQT&QHDN	Bản giấy	10 năm	

	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

IV. THỰC TẬP DOANH NGHIỆP (Do Khoa đào tạo, HSSV liên hệ thực hiện):

1. Lưu đồ:



2. Mô tả:

TT	Tên bước công việc	Mô tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập Kế hoạch thực tập	- Trước thời điểm đi thực tập ít nhất 01 tuần, Trung tâm HTQT&QHĐN lập kế hoạch chung cho các lớp có Thực tập, trình Ban giám hiệu duyệt.	- Trung tâm HTQT&QHĐN	- Khoa - Phòng TS - Phòng QLĐT	Trước ngày thực tập 1 tuần	

	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

		- Khoa đào tạo phối hợp liên hệ, kết nối cơ sở thực tập. Hoàn thiện các thủ tục liên quan như Hợp đồng, thỏa thuận hợp tác,...với cơ sở thực tập. Khoa làm Tờ trình kèm theo Hồ sơ năng lực của cơ sở thực tập (Giấy phép kinh doanh,...) trình Hiệu trưởng xem xét.	Khoa	- Đơn vị thực tập		
2	Duyệt kế hoạch	Trung tâm HTQT&QHDN trình Ban giám hiệu duyệt ban hành Kế hoạch.	BGH	- Phòng QLĐT - Trung tâm Hợp tác quốc tế và QHDN - Khoa	Trước ngày thực tập 1 tuần	
3	Thông báo cho HSSV	Khoa đào tạo thông báo cho HSSV về kế hoạch thực tập, hướng dẫn HSSV các thủ tục cần thiết	Khoa	- HSSV - Phòng TS		
4	Lấy giấy giới thiệu HSSV đi thực tập (nếu cần)	- Giấy Giới thiệu HSSV đến cơ quan thực tập được ký duyệt bởi BGH. - Giấy Giới thiệu do GVHD thực tập nhận ở Khoa và phát cho HSSV (nếu cần). - GVHD phát trực tiếp cho HSSV. - GVHD thực tập cùng HSSV đem theo giấy giới thiệu đến liên hệ thực tập hoặc HSSV tự liên hệ. - GVHD, HSSV liên hệ cơ sở thực tập trước ngày HSSV đi thực tập ít nhất 1 tuần.	Khoa	GVHD, HSSV.	Trước ngày HSSV đi TT ít nhất 1 tuần.	BM07/Q T.06.QL ĐT
5	Làm đơn	HSSV căn cứ Kế	HSSV	- Khoa	Sau	BM01/Q

	QUY TRÌNH		Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP		Lần ban hành:
			Năm ban hành: 2025
			Số trang: 14

	xin đi thực tập	hoạch thực tập, và hướng dẫn của Khoa, chủ động làm đơn xin đi thực tập, nộp về Khoa quản lý.		- Phòng Tuyển sinh và CTHSSV	khi có KH thực tập 1 tuần	T.06.QLĐT
6	Quyết định cử HSSV đi thực tập; Phân công GVHD thực tập	- Quyết định cử HSSV đi thực tập: Khoa quản lý lập danh sách đính kèm theo quyết định; - Trình Hiệu trưởng ký ban hành QĐ. - Phân công Giáo viên quản lý, hướng dẫn.	Khoa	- Phòng TS - Phòng QLĐT	Trước thời điểm chính thức đi TT ít nhất 03 ngày làm việc.	BM02/Q T.06.QLĐT
7	Ký Quyết định	Khoa đào tạo trình Ban giám hiệu ký ban hành Quyết định.	BGH	Khoa		
8	Giao nhiệm vụ; Đưa HSSV đi thực tập	Căn cứ vào tình hình thực tế, Khoa đào tạo làm đầu mối đưa HSSV đi thực tập (nếu có)	Khoa	- HSSV - Đơn vị thực tập		
9	Đi thực tập, báo cáo thực tập	HSSV căn cứ Quyết định cử đi thực tập, hướng dẫn của GVHD thực hiện thực tập theo quy định	HSSV	- Khoa, - GVHD	Theo Quyết định cử đi thực tập	
		Nhật ký thực tập: - Trong quá trình thực tập HSSV ghi lại đầy đủ các nội dung thực tập hàng tuần. - Nhật ký làm cơ sở báo cáo cho GVHD tình hình thực tập và dùng để viết báo cáo thực tập. - GVHD góp ý về kết quả và nội dung thực tập qua đó có thể điều chỉnh nội dung hoặc	HSSV	- Khoa - GVHD, CBHD - Đơn vị thực tập	Sau khi kết thúc đợt TT	BM04/Q T.06.QLĐT



QUY TRÌNH

Mã số: QT06/QLĐT

HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Lần ban hành:

Năm ban hành: 2025

Số trang: 14

		nhắc nhở HSSV về kết quả thực tập. - Nhật ký nộp về Khoa quản lý thông qua GVHD				
		Viết báo cáo thực tập: - HSSV tổng hợp chung các nội dung thực tập và đánh giá thực tập của doanh nghiệp viết thành báo cáo.	HSSV	- Khoa - Đơn vị thực tập - CBHD, GVHD	Sau khi kết thúc đợt thực tập không quá 01 tuần	BM05/Q T.06.QL ĐT
10	Đánh giá kết quả thực tập	- GVHD chấm điểm kết quả thực tập dựa vào Bảng chấm công, Báo cáo thực tập, dựa vào đánh giá của công ty,... và nộp về Khoa quản lý. - CBHD và GVHD thực hiện các tiêu chí đánh giá quá trình thực tập, điểm số đạt được (Bảng điểm kết quả thực tập).	CBHD, GVHD	- Đơn vị thực tập	Gửi mẫu biểu đánh giá cho đơn vị TT khi bắt đầu thực tập	BM03/Q T.06.QL ĐT BM06/Q T.06.QL ĐT
		Khoa đào tạo thực hiện báo cáo kết quả thực tập theo quy định (vào sổ lên lớp, nhập điểm vào phần mềm Quản lý đào tạo,...)	Khoa	- CBHD, GVHD - HSSV	Sau khi kết thúc thực tập 01 tuần	

	QUY TRÌNH	Mã số: QT06/QLĐT
	HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP	Lần ban hành:
		Năm ban hành: 2025
		Số trang: 14

11	Lưu trữ	Khoa đào tạo tổng hợp, hoàn thiện toàn bộ hồ sơ thực tập của HSSV đưa vào lưu trữ tại đơn vị	Khoa	- CBHD, GVHD - HSSV	Sau khi báo cáo kết quả thực tập 01 tuần
----	---------	--	------	------------------------	--

3. Hồ sơ công việc:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch thực tập	Khoa	Bản giấy	10 năm	Theo quy định trong hủy tài liệu, hồ sơ
2	Đơn xin đi thực tập của HSSV	Khoa	Bản giấy	10 năm	
3	Quyết định cử HSSV đi thực tập	Khoa	Bản giấy	10 năm	
4	Phân công giáo viên quản lý, hướng dẫn thực tập	Khoa	Bản giấy	10 năm	
5	Bảng điểm thực tập	Khoa	Bản giấy	10 năm	
6	Nhật ký thực tập của HSSV	Khoa	Bản giấy	10 năm	
7	Báo cáo thực tập	Khoa	Bản giấy	10 năm	
8	Bảng chấm công HSSV	Khoa	Bản giấy	10 năm	

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin đi thực tập của HSSV	BM01/QT.06.QLĐT
2	Phân công CBQL, GVHD thực tập	BM02/QT.06.QLĐT
3	Bảng điểm thực tập	BM03/QT.06.QLĐT
4	Nhật ký thực tập của HSSV	BM04/QT.06.QLĐT
5	Báo cáo thực tập	BM05/QT.06.QLĐT
6	Bảng chấm công HSSV	BM06/QT.06.QLĐT
7	Giấy giới thiệu HSSV đi thực tập	BM07/QT.06.QLĐT

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THỰC TẬP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
- Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học và Đảm bảo chất lượng
- Khoa/Phòng/Trung tâm:.....
-

Em tên là:.....SĐT liên hệ:.....

Ngày sinh:.....

Mã HSSV:.....Lớp:Khoá:.....

Bậc đào tạo (TC, CĐ, CDLT):.....

Ngành, nghề:

Theo Kế hoạch của Nhà trường, lớp chúng em đi thực tập từ ngày/...../20.....
đến hết ngày/...../20.....

Nay em làm đơn này xin đi thực tập, nghiên cứu chuyên đề tại đơn vị:.....

.....

Địa chỉ:

Thời gian thực tập: Trong.....tuần (Từ ngày...../...../202.....)

Em xin cam kết thực hiện các nội dung sau:

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc chương trình đào tạo, chủ trương, kế hoạch thực tập của Nhà trường quy định.
- Luôn tuân thủ nội quy, quy chế, quy định đối với HSSV thực tập, bảo mật thông tin, an toàn tài sản của đơn vị, tự đảm bảo an toàn lao động theo quy định.
- Bồi hoàn các tổn thất, hư hỏng tài sản do bản thân tự gây ra với đơn vị. (nếu có)
- Chủ động liên hệ với Thầy/Cô giáo quản lý thực tập khi cần tư vấn và hỗ trợ trong suốt thời gian thực tập.
- Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước những nội dung đã cam kết.

Kính mong Nhà trường xem xét và tạo điều kiện cho em được thực tập tại đơn vị.
Em xin chân thành cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA KHOA

Bắc Giang, ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đơn vị/Khoa:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHÂN CÔNG CÁN BỘ QUẢN LÝ THỰC TẬP

Họ và tên CBQL:
Thời gian: Từ/...../20..... đến/...../20.....

Stt	Mã HSSV	Họ và tên HSSV	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Nhóm (nếu có)	Địa điểm thực tập	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

PHÒNG QLĐT-NCKH&ĐBCL

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Bắc Giang, ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI LẬP

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

Họ và tên GVHD:
Thời gian: Từ/...../20..... đến/...../20.....

Stt	Mã HSSV	Họ và tên HSSV	Ngày sinh	Giới tính	Lớp	Nhóm (nếu có)	Địa điểm thực tập	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

PHÒNG QLĐT-NCKH&ĐBCL

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Bắc Giang, ngày.....tháng.....năm 20...
NGƯỜI LẬP

Lớp:.....Khoá:.....Bậc đào tạo:.....
Ngành, nghề:.....

[illegible]
$$\text{Điểm thực tập}^{(3)} = (\text{Điểm CBQL đánh giá}^{(1)} + \text{Điểm GVHD đánh giá}^{(2)})/2$$

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ quản lý
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....
Giảng viên hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị/Khoa:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ và tên HSSV: SĐT liên hệ:
Mã HSSV: Lớp: Khoa:Bậc đào tạo (TC, CĐ, CĐLT)
Ngành, nghề:
Thời gian thực tập: Từ ngày...../...../20..... đến ngày/...../20.....

Tuần	Thời gian (Từ ngày - đến ngày)	Nội dung thực tập/ Sản phẩm	Địa điểm	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

XÁC NHẬN CỦA GVHD

Bắc Giang, ngàythángnăm 20 ...
HỌC SINH, SINH VIÊN

BÁO CÁO THỰC TẬP

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP

A. Nội dung quyền báo cáo thực tập

1. Giới thiệu tóm tắt mục tiêu và nhiệm vụ của đợt thực tập.
2. Nêu rõ tên và địa chỉ nhà máy cũng như sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các thành viên chính trong nhà máy.
3. Sơ đồ tổng thể về mặt bằng bố trí dây chuyền công nghệ và thiết bị, nắm rõ được chức năng của từng thiết bị trong dây chuyền. Giới thiệu và có minh hoạ các sản phẩm chính và phụ của nhà máy cũng như năng lực sản xuất của các thiết bị hiện có cũng như xu hướng phát triển.
4. Mức độ tự động hoá và ứng dụng tin học vào trong các lĩnh vực tổ chức sản xuất, quản lý và trong điều khiển vận hành các thiết bị.
5. Hệ thống an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.
6. Trình bày đầy đủ các nội dung trong phần chuyên môn chính theo đúng quy định trong phần hướng dẫn thực hiện.
7. Nhận xét, đánh giá và đưa ra kết luận hay giải pháp nếu có.

.....

B. Hình thức và khối lượng bản báo cáo:

Một HSSV làm 01 quyền báo cáo hoặc mỗi nhóm làm 01 quyền báo cáo (Do người hướng dẫn quy định).

Quyền BÁO CÁO THỰC TẬP bao gồm các phần chính sau:

1. Bìa chính (*Theo mẫu*)
2. Bìa phụ (*Theo mẫu*)
3. Lời cảm ơn.
4. Đánh giá, nhận xét của người hướng dẫn. (*Theo mẫu*)
5. Mục lục
6. Danh sách các hình (Nếu có)
7. Danh sách các bảng (Nếu có)
8. Các từ viết tắt (Nếu có)
9. Nội dung báo cáo
10. Phụ lục (Nếu có)

TRÌNH BÀY BÁO CÁO:

- **Phần nội dung báo cáo:** Mỗi HSSV được trình bày trong phạm vi từ **10 - 20 trang** nội dung (không kể các trang bìa, mục lục và lời cảm ơn và phần phụ lục...).
- **Phần Phụ lục:** Có thể là các bản vẽ và tài liệu liên quan.
- **Font chữ:** Times New Roman (Unicode) Size 13 , dẫn dòng 1.15 lines,
Căn lề: trên, dưới: 20mm, bên trái 30mm, bên phải 20mm;
- Đánh số trang ở giữa phía dưới; in một mặt.
- Bản vẽ sơ đồ nguyên lý và bản vẽ lắp hoặc các bản vẽ khác phải tuân theo các tỷ lệ quy định của TCVN. Phần hình vẽ phải chiếm tối thiểu 75 - 80% diện tích mặt giấy. Có thể vẽ bằng tay hoặc máy nhưng phải đảm bảo đúng đường nét, tỷ lệ và các quy định khác như về các mối lắp ghép, kích thước ... và bảng kê, khung tên theo TCVN
- Các bản vẽ nếu lớn hơn khổ A4 thì được phép được gấp lại bằng khổ A4 và dán hoặc đóng vào quyển thuyết minh.
- Bản nhận xét hay đánh giá của doanh nghiệp và GVHD trực tiếp phải là **bản chính** (không photocopy) và đóng vào bản báo cáo thực tập.
- Tất cả các bản vẽ và bản báo cáo phải có hình ảnh rõ ràng (có thể in màu những hình ảnh này nếu in trắng đen quá khó nhìn) và phải đảm bảo tính trung thực về nội dung (Chấp nhận bản photocopy).

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA:



Bìa chính

BÁO CÁO THỰC TẬP

Sinh viên thực hiện:

1.Lớp:.....

2.Lớp:.....

3.Lớp:.....

Giảng viên quản lý, hướng dẫn:.....

Tên đơn vị thực tập:.....

Địa chỉ:.....

Cán bộ đơn vị thực tập hướng dẫn:.....

Bắc Giang, năm 20...

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA:

Bìa phụ

BÁO CÁO THỰC TẬP

(Thời gian thực tập từ ngày...../...../20.....đến ngày...../...../20.....)

Tên đơn vị thực tập:.....

Địa chỉ:.....

Cán bộ đơn vị thực tập hướng dẫn:

Giảng viên hướng dẫn, quản lý:

Sinh viên thực hiện 1: (Ký, họ tên).....

Sinh viên thực hiện 2: (Ký, họ tên).....

Sinh viên thực hiện 3: (Ký, họ tên).....

Bắc Giang, năm 20...

ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Nhận xét của cán bộ đơn vị thực tập hướng dẫn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người nhận xét

(Ký, họ và tên)

Nhận xét của giáo viên quản lý, hướng dẫn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người nhận xét

(Ký, họ và tên)

LỜI CẢM ƠN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Học sinh, sinh viên

MỤC LỤC

	Trang
ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN	
LỜI CẢM ƠN	i
MỤC LỤC	ii
DANH MỤC CÁC HÌNH	iii
DANH MỤC CÁC BẢNG	iv
CÁC TỪ VIẾT TẮT	v
Chương 1. GIỚI THIỆU CHUNG	1
1.1	2
1.2	3
Chương 2. ...	...
2.1	...
2.1.1	
2.1.2	
2.2	
.....	
Chương 3. KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC (nếu có)	

DANH MỤC CÁC HÌNH

Hình 1.1.

Hình 1.2.

Hình 2.1.

Hình 3.2.....

Hình 4.1.

Hình 5.1.

(Liệt kê tất cả các hình có trong cuốn báo cáo, Đánh số thứ tự theo chương)

DANH MỤC CÁC BẢNG

Bảng 3.1

Bảng 5.3.

(Kiệt kê tất cả các bảng có trong báo cáo, Đánh số thứ tự theo chương)

CÁC TỪ VIẾT TẮT

PLC	Bộ điều khiển khả lập trình
VXL	Vi xử lý
MĐ	Máy điện

(Liệt kê tất cả các từ viết tắt có trong báo cáo)

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU CHUNG

Chương này viết chung. Trình bày từ 5-6 trang

1.1. Tổng quan về công ty

Gợi ý trình bày

- Nêu rõ tên và địa chỉ doanh nghiệp cũng như sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các thành viên chính trong doanh nghiệp.
- Sơ đồ tổng thể về mặt bằng bố trí dây chuyền công nghệ và thiết bị, nắm rõ được chức năng của từng thiết bị trong dây chuyền. Giới thiệu và có minh họa các sản phẩm chính và phụ của nhà máy cũng như năng lực sản xuất của các thiết bị hiện có cũng như xu hướng phát triển.
- Mức độ tự động hoá và ứng dụng tin học vào trong các lĩnh vực tổ chức sản xuất, quản lý và trong điều khiển vận hành các thiết bị.
- Hệ thống an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

1.2. Mục tiêu của quá trình thực tập

Gợi ý trình bày

Các lợi ích mà bản thân học hỏi được khi thực tập tốt nghiệp?

- Về chuyên môn: củng cố kiến thức chuyên ngành,...
- Về thái độ, tác phong công nghiệp:
- Về cách tổ chức, làm việc nhóm:.....

Các phương pháp làm việc trong quá trình thực tập tốt nghiệp?

- Nêu ra các phương pháp thực hiện trong quá trình thực tập tốt nghiệp như: phương pháp làm việc nhóm, phương pháp động não. Trình bày ưu và nhược điểm của các phương pháp.

CHƯƠNG 2. <Tên chương> Nội dung thực tập

Gợi ý:

- Mỗi sinh viên tự trình bày các nội dung mà mình thực tập.
- Sinh viên tham khảo ý kiến của GVHD để có những đề mục cụ thể và đầy đủ hơn. Mỗi sinh viên thực tập những công việc khác nhau sẽ có những đề mục khác nhau.

2.1.

2.2.

.....

(Chèn các hình ảnh minh họa, chú thích rõ ràng nội dung các hình ảnh)

- Trình bày những nội dung đã thực hiện và kết quả đã đạt được.
- Cải tiến sản phẩm nếu có

CHƯƠNG 3. KẾT LUẬN

Hướng phát triển

- Hiện tại: Trình bày hướng khắc phục các hạn chế của sản phẩm, hệ thống đang làm.
 - Tương lai: Trình bày đề xuất cải tiến sản phẩm. Phát triển thêm các tính năng
- Mẫu mã cải thiện hơn. Tăng khả năng ứng dụng trong thực tế...

TÀI LIỆU THAM KHẢO**Ví dụ:****Tiếng việt**

[1] Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai Hà Nội*.

[2] Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, luận văn thạc sĩ khoa học công nghiệp, Viện khoa học kỹ thuật nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

Tiếng Anh

[3] Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency, of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.

[4] Boulding, K.E. (1995), *Enconomic Analysis*, Hamish, Hamilton London.

[5] Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Patten of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

Trang web

[6] Lane, C. et al. 2003. *The future of professionalised work: UK and Germany compared* [Trực tuyến]. London: Anglo-German Foundation for the Study of Industrial Scoiety. Địa chỉ: <http://www.agf.org.uk/pubs/pdfs/1232web.pdf> [Truy cập: 10/10/2010].

PHỤ LỤC (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TH

BẢNG CHẤM CÔNG HỌC SINH, SINH VIÊN THỰC TẬP

Tháng:..... Năm 20....

Lớp:.....Khoa:.....Bậc đào tạo:.....

[illegible]

Có mặt: X

Nghị có phép: P

Nghi không có phép: K

Bắc Giang, ngày tháng năm 20
CÁN BỘ QUẢN LÝ, HƯỚNG DẪN

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GT-CĐKTCN
V/v Giới thiệu học sinh, sinh viên
đến cơ quan thực tập

Bắc Giang, ngày.....tháng.....năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi :

.....

.....

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên làm quen, thực hiện các công việc, hoạt động thực tế tại các cơ quan. Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp xin được giới thiệu học sinh, sinh viên:Lớp:.....Khoá:.....
bậc đào tạo (TC, CĐ, CDLT):.....Chuyên ngành
..... đến liên hệ với Quý Cơ Quan để
xin thực tập thực tế.

Rất mong được sự hỗ trợ của Quý Cơ Quan trong việc tiếp nhận học sinh, sinh viên.

Trân trọng!

Giấy này có giá trị đến hết ngày

...../...../20.....

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

HIỆU TRƯỞNG

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Ký tên, đóng dấu)