


**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP SẢN  
XUẤT, THAM QUAN TỐT NGHIỆP**

**Mã số: QT.06/TTTH&DV SXNCK**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Đào Xuân Tú</b>	<b>Chu Hữu Đạt</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Giảng viên</b>	<b>Trưởng khoa</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<p><b>QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP SẢN XUẤT, THAM QUAN TỐT NGHIỆP</b></p>	<p>Mã số: QT.06/TT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01</p>
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)**

<b>Trang</b>	<b>Hạng mục sửa đổi</b>	<b>Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi</b>

**I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm quy định thống nhất về quy trình thực tập tốt nghiệp của học sinh - sinh viên các hệ CĐ, CĐN, TCCN, TCN. Giúp cho việc thực tập được nhanh chóng, quá trình giám sát, đánh giá chặt chẽ và đạt hiệu quả cao.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các phòng, khoa, Trung tâm, đơn vị, cá nhân trong trường. Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và giáo viên hướng dẫn có nhiệm vụ kết hợp chặt chẽ với khoa, Trung tâm thực hiện đúng quy trình, thủ tục cần thiết.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của bộ Giáo dục và Đào tạo v/v Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Quyết định số 25/2006/ QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của bộ Giáo dục và Đào tạo v/v Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.

**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:****4.1 Giải thích thuật ngữ:**

- Thực tập tốt nghiệp: là môn học thực tập cuối khóa của học sinh - sinh viên hệ cao đẳng, cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề. Ở học phần này sinh viên sẽ thực hiện các công việc thực tế tại doanh nghiệp trong thời gian là 10 tuần đối với hệ cao đẳng và 12 tuần đối với hệ cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề.

- Giáo viên hướng dẫn: là giáo viên được khoa/trung tâm phân công theo chuyên môn phù hợp, có nhiệm vụ lên kế hoạch thực tập, đưa sinh viên đến nơi thực tập, giám sát

hoạt động thực tập của sinh viên và tổng kết điểm nộp cho khoa, trung tâm.

- Giáo viên chủ nhiệm (cố vấn học tập): là giáo viên chủ nhiệm (cố vấn) hiện tại của lớp có học sinh - sinh viên đi thực tập, có nhiệm vụ thông báo cho sinh viên những thông tin liên quan đến việc thực tập, đồng thời kết hợp với giáo viên hướng dẫn theo dõi, giám sát và nhắc nhở quá trình thực tập của học sinh sinh viên.

- Cán bộ hướng dẫn: Là cán bộ của doanh nghiệp, được doanh nghiệp chỉ định. Cán bộ hướng dẫn có nhiệm vụ giám sát, hướng dẫn trong thời gian sinh viên thực tập tại đơn vị mình. Trong suốt quá trình học sinh – sinh viên thực tập tại doanh nghiệp cán bộ hướng dẫn kết hợp với giáo viên hướng dẫn nhằm giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập của học sinh sinh viên.

#### 4.2 Từ viết tắt:

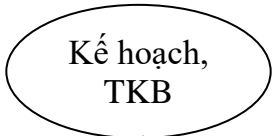
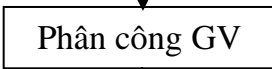
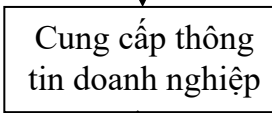
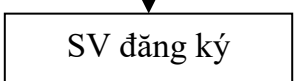
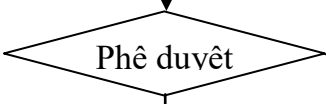
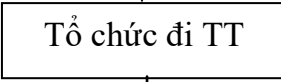
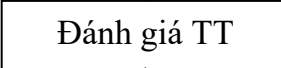
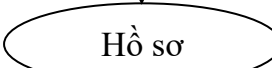
Chữ viết tắt	Diễn giải
GH	Giám Hiệu
QĐ	Quyết định
P.ĐT	Phòng Đào tạo
TK	Trưởng Khoa
GĐTT	Giám đốc Trung tâm
TTM	Trưởng tổ môn
GVu	Giáo vụ
GV	Giảng viên
GVHD	Giảng viên hướng dẫn
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
CVHT	Cố vấn học tập
BMa	Biểu mẫu
HD	Hướng dẫn
TT	Thực tập
TB	Thiết bị

---

<b>Chữ viết tắt</b>	<b>Diễn giải</b>
P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh sinh viên
P.TCHC	Phòng tổ chức hành chính

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**5.1. Quy trình thực tập tốt nghiệp, thực tập sản xuất.**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
GVU	GV, TK, GĐTT,		5.2.1 M.01-QT.06/TT M.02-QT.06/TT
TTM	GVHD		5.1.2. M.03-QT.06/TT
GVHD	GVCN, CVHT		5.2.3 M.04-QT.06/TT
GVCN CVHT	GVHD, TTM		5.2.4 M.04-QT.06/TT
TTM	GVu, GVCN GVHD		5.2.5
SV	GVHD		5.2.6 M.05-QT.06/TT; M.06-QT.06/TT; M.07-QT.06/TT
GVHD	Cán bộ HD của doanh nghiệp		5.2.7 M.08-QT.06/TT, M.09-QT.06/TT
GVHD	GVCN, CVHT, Gvu, P.ĐT,		5.2.8 M.11-QT.06/TT, M.12-QT.06/TT

**5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Kế hoạch, TKB	Giáo vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo vụ làm thông báo chuẩn bị đi TT đến GV và SV, đưa ra thời gian cho SV tự liên hệ nơi thực tập.</li> <li>- SV liên hệ DN thực tập, nộp đơn về GVCN, CVHT. GVCN, CVHT tổng hợp và nộp danh sách các DN nhận TT nộp về GVU.</li> <li>- Sau khi tổng hợp số lượng danh sách DN nhận SV thực tập. Số lượng còn lại Khoa/ Trung tâm liên hệ với DN cho SV thực tập</li> <li>- Các thông tin gửi về GVU phải đầy đủ thông tin về doanh nghiệp như tên doanh nghiệp, ngành nghề sản xuất kinh doanh, địa điểm, thời gian và số lượng nhận TT. GVU tổng hợp, TTM phân công GVHD dựa theo số liệu này.</li> </ul>	M.01-QT.06/TT M.02-QT.06/TT
5.2.2	Phân công GV	TTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTM dựa vào số liệu tổng hợp, phân công GVHD phù hợp với chuyên môn, kinh nghiệm. Mỗi GVHD được hướng dẫn tối đa 20SV. Ít nhất 2SV/1DN</li> </ul>	M.03-QT.06/TT
5.2.3	Cung cấp thông tin doanh nghiệp	GVHD, GVCN, CVHT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo sự phân công của TTM, GVHD cung cấp thông tin chi tiết về DN để GVCN, CVHT sinh hoạt thông báo cho SV. Đồng thời hỗ trợ GVCN, CVHT giải quyết những vướng mắc khi sinh hoạt.</li> </ul>	M.04-QT.06/TT
5.2.4	SV đăng ký	GVCN, CVHT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN, CVHT tổng hợp các thông tin của DN từ các GVHD cung cấp, tổ chức sinh hoạt lớp chủ nhiệm và cho SV đăng ký nơi thực tập. Đồng thời phổ biến các quy định nơi thực tập và an toàn nơi làm việc.</li> <li>- GVCN, CVHT hướng dẫn SV chuẩn bị những giấy tờ cần thiết trước khi đi thực tập.</li> <li>- GVCN, CVHT tổng hợp thông tin, danh sách SV đăng ký TT nộp lại TTM.</li> </ul>	M.04-QT.06/TT

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.5	Phê duyệt	TK/ GĐTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng TM kiểm tra lại danh sách SV đăng ký TT bao gồm các thông tin doanh nghiệp, số lượng SV đăng ký TT, địa điểm, thời gian TT phải phù hợp với thông tin ban đầu. Nếu cần điều chỉnh thì yêu cầu GVCN, CVHT thực hiện lại.</li> <li>- Sau khi thông qua Trưởng khoa/GĐTT. Trưởng khoa/GĐTT đề nghị với giám hiệu ra quyết định và ký hết với hợp đồng với doanh nghiệp. GVu thông báo đến GVCN, CVHT GVHD, SV.</li> </ul>	M.05-QT.06/TT M.06-QT.06/TT
5.2.6	Tổ chức đi TT	SV	Khi nhận được thông báo của bộ môn, SV chủ động liên hệ GVHD để làm thủ tục đi thực tập. GVHD hướng dẫn SV làm thủ tục và đưa SV đến nơi TT theo kế hoạch.	M.05-QT.06/TT M.06-QT.06/TT M.07-QT.06/TT
5.2.7	Đánh giá TT	GVHD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian SV TT tại doanh nghiệp, GVHD có nhiệm vụ theo dõi tình hình TT của SV để có cơ sở đánh giá và chấm điểm. đồng thời GVHD có trách nhiệm trong các tình huống sau đây:</li> <li>- Xử lý SV vi phạm quy chế của nhà trường và doanh nghiệp, tùy theo mức độ mà có hình thức xử lý cụ thể.</li> <li>- Nếu doanh nghiệp cho SV làm những công việc không liên quan đến chuyên môn, thì GVHD trao đổi với doanh nghiệp để SV TT phù hợp. Hoặc thông báo cho TTM để sắp xếp hợp lý.</li> </ul>	M.08-QT.06/TT M.09-QT.06/TT
5.2.8	Hồ sơ	GVHD	Sau khi kết thúc TT, SV sẽ có thời gian 1 tuần để hoàn thiện báo cáo TT, sau đó nộp cho GVHD. Chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc hạn nộp báo cáo, GVHD phải hoàn tất chấm điểm và gửi điểm cho GVu. GVu tổng hợp điểm và nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm. thông báo, niêm yết điểm để SV biết kết quả, in bảng điểm nộp về phòng đào tạo và lưu hồ sơ.	M.10-QT.06/TT M.11-QT.06/TT M.12-QT.06/TT



**VI. HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định cử học sinh – sinh viên đi thực tập tốt nghiệp.	P.ĐT, P.TCHC, P.CTHSSV	P.ĐT, P.TCHC, P.CTHSSV, Khoa/ trung tâm	5 năm
2	Hợp đồng với doanh nghiệp	P.ĐT, P.TCHC, P.CTHSSV	P.ĐT, P.TCHC, P.CTHSSV, Khoa/ trung tâm	5 năm
3	Sổ quản lý thực tập tốt nghiệp	GVu	Khoa/ trung tâm	5 năm

**VII. PHỤ LỤC:**

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01-QT.06/TT	Thông báo đi TT
2	M.02-QT.06/TT	Đơn xin đi thực tập
3	M.03-QT.06/TT	Phân công giáo viên hướng dẫn
4	M.04-QT.06/TT	Danh sách doanh nghiệp nhận SV thực tập
5	M.05-QT.06/TT	Danh sách SV đi thực tập tại Doanh nghiệp
6	M.06- QT.06/TT	Hợp đồng liên kết đào tạo
7	M.07-QT.06/TT	Thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo
8	M.08-QT.06/TT	Đơn xin đổi đơn vị thực tập
9	M.09-QT.06/TT	Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp
10	M.10-QT.06/TT	Phiếu theo dõi thực tập tốt nghiệp
11	M.11-QT.06/TT	Bảng điểm thực tập tốt nghiệp
12	M.12-QT.06/TT	Sổ quản lý thực tập tốt nghiệp