|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**  Số: 908/ QĐ-CĐCNNĐ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**  *Nam Định, ngày 08 tháng 12 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành “Quy định về việc Học sinh - Sinh viên học tập/thực tập**

**tốt nghiệp tại cơ quan, doanh nghiệp”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT, ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Ông Giám đốc Trung tâm Hợp tác đào tạo và Quan hệ doanh nghiệp:

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định “Quy định về việc Học sinh - Sinh viên tham gia học tập/thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, doanh nghiệp”.

**Điều 2.** Giao cho Trung tâm Hợp tác đào tạo và Quan hệ doanh nghiệp tổ chức thực hiện và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

- Ban giám hiệu; *(Đã ký)*

- Như điều 3;

- Lưu VT, TT HTĐT&QHDN

` **TS. Nguyễn Duy Phấn**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC HỌC SINH, SINH VIÊN HỌC TẬP/THỰC TẬP**

**TỐT NGHIỆP** **TẠI CÁC CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP**

*(Ban hành theo Quyết định số 908/QĐ-CĐCNNĐ ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng.**

       1. Văn bản này quy định công tác tổ chức, quản lý, đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của phòng Đào tạo, Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp, Khoa đối với sinh viên trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định thời gian trước, trong và sau khi thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, doanh nghiệp.

       2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả sinh viên, giảng viên hướng dẫn và các đơn vị có liên quan đến Kế hoạch tổ chức cho sinh viên đi thực tập tốt nghiệp của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

**Điều 2. Mục đích**

       1. Phối hợp giữa các Khoa, Phòng Đào tạo, Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan nhằm nâng cao chất lượng thực tập và cơ hội việc làm cho sinh viên.

       2. Phối hợp giữa Giảng viên hướng dẫn và Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp trong công tác quản lý, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá quá trình thực tập và kết quả thực tập.

       3. Quy định này giúp các đơn vị triển khai công tác tổ chức thực tập tại các Khoa một cách đồng bộ, thống nhất, đúng quy trình và công bằng giữa các sinh viên với nhau.

**Chương II**

**NỘI DUNG HỌC TẬP/THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Điều 3. Mục tiêu học tập/thực tập tốt nghiệp**

       1. Học sinh, sinh viên (HSSV) có dịp quan sát, tiếp cận và tìm hiểu thực tế về tình hình sản xuất, kinh doanh của các Cơ quan/Doanh nghiệp; qua đó, các em có thể vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học vào công việc thực tế nhằm giải quyết những vấn đề cụ thể;

       2.HSSV được rèn luyện, trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường;

       3. Học hỏi, rèn luyện phong cách làm việc và ứng xử trong các mối quan hệ công tác tại một Cơ quan/ Doanh nghiệp;

       4. Thời gian học tập/thực tập tốt nghiệp là cơ hội tốt để sinh viên nhận ra giá trị xã hội của bản thân, tự giới thiệu với Lãnh đạo cơ quan, doanh nghiệp để có thể tuyển dụng mình làm nhân viên chính thức.

**Điều 4. Nội dung học tập/thực tập tốt nghiệp**

       Nội dung học tập/thực tập tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo của mỗi nghề và được Khoa thường xuyên xem xét, điều chỉnh căn cứ trên tình hình thực tế đào tạo và thực tiễn xã hội cần với tay nghề của sinh viên sau khi ra trường.

**Điều 5. Thời gian học tập/thực tập tốt nghiệp**

Thời gian đi học tập/thực tập tốt nghiệp căn cứ vào tiến độ đào tạo và chương trình đào tạo của mỗi nghề theo từng khóa học.

**Điều 6. Tìm kiếm đơn vị học tập/thực tập tốt nghiệp**

        1. Việc tìm kiếm đơn vị học tập/thực tập được Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp phối hợp Khoa tiến hành thường xuyên trong năm học để có được những đơn vị thực tập tốt nhất cho sinh viên.

        2. Đơn vị thực tập phải phù hợp với nghề HSSV theo học và được đại diện Khoa cùng Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp trực tiếp tới khảo sát, nắm tình hình.

        3. Ưu tiên những đơn vị thực tập là tập đoàn, cơ quan, doanh nghiệp lớn và có phí trợ cấp hàng tháng cho sinh viên.

**Điều 7. Điều kiện được đi thực tập tốt nghiệp**

       1. Đối với trường hợp học HSSV tự tìm nơi thực tập tốt nghiệp

          a. HSSV phải tham dự đầy đủ các buổi phổ biến, hướng dẫn những thông tin liên quan đến chương trình thực tập tốt nghiệp do Trường hoặc Cơ quan/Doanh nghiệp tổ chức.

          b. HSSV nộp “Đơn xin tự liên hệ đơn vị thực tập” có xác nhận của Khoa cho Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp trước 1 tháng so với thời điểm đi thực tập.

       2. Đối với trường hợp học HSSV đi thực tập tại các Cơ quan/Doanh nghiệp do Nhà trường bố trí.

     a. HSSV phải tham dự đầy đủ các buổi phổ biến, hướng dẫn những thông tin liên quan đến chương trình thực tập tốt nghiệp do Trường hoặc Cơ quan/Doanh nghiệp tổ chức.

          b. Khoa tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện đi thực tập gửi cho Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp trước 3 tuần so với thời điểm đi thực tập.

**Điều 8. Quy định về nề nếp, tác phong và văn hóa ứng xử.**

       1.Tác phong gọn gàng, đi giầy, mặc đồng phục của Trường hoặc theo trang phục riêng của Cơ quan/ Doanh nghiệp (nếu có).

       2. Trong giao tiếp, ứng xử với cấp trên và đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, lịch sự, nhã nhặn, luôn giữ thái độ khiêm nhường, cầu thị, không tranh cãi hoặc đôi co.

       3. Làm việc như một nhân viên thực thụ theo giờ  giấc quy định, không đi trễ về sớm.

       4. Không được tự động nghỉ mà không xin phép (tuyệt đối hạn chế xin nghỉ), không tự động rời bỏ vị trí, tụ tập đùa nghịch trong giờ thực tập.

       5. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của cán bộ hướng dẫn tại nơi thực tập, tuân thủ theo sự phân công sắp xếp của đơn vị thực tập.

       6. Nghiêm túc tuân thủ các nội quy, quy định và an toàn lao động nơi làm việc.

       7. Tạo mối quan hệ thân thiện với đồng nghiệp nhưng không can thiệp vào những việc nội bộ của đơn vị thực tập.

       8. Thực hiện công việc được giao với tinh thần trách nhiệm cao, chủ động tiếp cận công việc, chịu khó, ham học hỏi với tinh thần cầu thị.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Công tác chuẩn bị trước thời gian thực tập tốt nghiệp**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung thực hiện** | **Đơn vị/Cá nhân** | **Thời gian** |
| 1 | - Phổ biến cho HSSV:  + Quy định về việc HSSV thực tập tại cơ quan, doanh nghiệp;  + Nội dung thực tập tốt nghiệp;  + Hướng dẫn hình thức và nội dung trình bày “Báo cáo thực tập tốt nghiệp”  + Lập danh sách HSSV đi thực tập tốt nghiệp học kỳ tới do Trường bố trí  + Danh sách HSSV tự liên hệ đơn vị thực tập  + Danh sách giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp | Khoa | Trước 1 tháng so với thời điểm đi thực tập |
| 2 | Liên hệ Cơ quan/ Doanh nghiệp để tìm nơi thực tập cho sinh viên theo Kế hoạch đào tạo của Trường. | TT HTĐT&QHDN | Trước 1 tháng so với thời điểm đi thực tập |
| 3 | - Khoa chuyển TT HTĐT&QHDN danh sách HSSV có nhu cầu do Nhà trường bố trí nơi thực tập tốt nghiệp và danh sách HSSV tự liên hệ đơn vị thực tập.  - Khoa phân công Giảng viên đại diện Khoa đi cùng Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệpkhảo sát nơi thực tập. | Khoa;  TT HTĐT&QHDN | Trước 3 tuần so với thời điểm đi thực tập |
| 4 | - Ký kết các biên bản thỏa thuận với Cơ quan/ Doanh nghiệp về việc tiếp nhận sinh viên thực tập.  - Ký các quyết định cử HSSV đến thực tập tại doanh nghiệp, quyết định cử giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập. | TT HTĐT&QHDN, Phòng đào tạo | Trước 1 tuần so với thời điểm đi thực tập |
| 5 | - GVHD tập hợp HSSV để phổ biến, hướng dẫn quy định trước khi xuống Cơ quan/ Doanh nghiệp.  - Trung tâm HTĐT&QHDN hoàn tất các thủ tục hồ sơ thực tập của HSSV bao gồm: Quyết định cử sinh viên đến thực tập tại doanh nghiệp, Danh sách lý lịch trích ngang của sinh viên, Nội dung thực tập tốt nghiệp, Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp chuyển cho GVHD để gửi Cơ quan/ Doanh nghiệp khi đưa sinh viên tới thực tập | TT HTĐT&QHDN | Trước 1 tuần so với thời điểm đi thực tập |

**Điều 10. Nhiệm vụ các đơn vị trong thời gian sinh viên thực tập tại Cơ quan/Doanh nghiệp.**

**1. Đối với Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp:**

Trung tâm Hợp tác đào tạo và Quan hệ doanh nghiệp là đầu mối và phối kết hợp với các đơn vị trong trường tổ chức thực hiện quy định này:

- Liên hệ nơi thực tập tại doanh nghiệp

- Xây dựng Quyết định cử HSSV đi thực tập tại Doanh nghiệp

- Thường xuyên hỗ trợ các Khoa trong suốt quá trình thực tập tốt nghiệp.

- Theo dõi cùng giáo viên hướng dẫntrong suốt đợt thực tập tốt nghiệp để ghi nhận phản hồi từ đơn vị thực tập nhằm rút kinh nghiệm cho đợt thực tập tốt nghiệp sau.

- Báo cáo lãnh đạo Trường về kết quả bố trí thực tập tốt nghiệp của các Khoa trong Trường và lên kế hoạch tiếp theo trong việc tìm kiếm việc làm sinh viên.

**2. Đối với Khoa chuyên môn:**

       - Khoa phải thường xuyên kiểm tra việc thực tập tốt nghiệp của sinh viên thông qua giáo viên hướng dẫn và báo cáo Ban giám hiệu thông qua Trung tâm hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp nếu có sự cố xảy ra trong quá trình sinh viên thực tập tốt nghiệp để có những ý kiến chỉ đạo kịp thời.

- Làm đề nghị cử HSSV của khoa đi thực tập tại Doanh nghiệp nộp cho Trung tâm HTĐT&QHDN

- Xây dựng đề cương thực tập và nộp cho phòng đào tạo

- Thông báo cho HSSV của khoa về quá trình thực tập (bao gồm nội quy quy định của Doanh nghiệp, nội quy quy định của nhà trường, viết báo cáo thực tập và nộp báo cáo thực tập theo quy định)

- Thu và quản lý Báo cáo thực tập của HSSV

**3. Đối với Giáo viên hướng dẫn:**

       - Giáo viên hướng dẫn là người trực tiếp đưa nhóm sinh viên tới đơn vị thực tập để bàn giao với cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập.

        - Theo dõi thường xuyên sinh viên (bao gồm cả sinh viên tự tìm đơn vị thực tập và sinh viên thực tập tại đơn vị thực tập do Khoa bố trí) thông qua cán bộ hướng dẫn, nhóm trưởng để có những điều chỉnh, nhắc nhở về tinh thần, thái độ, tác phong, ý thức kỷ luật của sinh viên khi đi thực tập tốt nghiệp

        - Kiểm tra thông tin và báo cáo với Khoa để có hướng giải quyết kịp thời các trường hợp xảy ra ngoài quy định trong quá trình sinh viên thực tập tại đơn vị thực tập

        - Định kỳ, ít nhất mỗi tuần 1 lần, giáo viên hướng dẫn xuống từng đơn vị thực tập để trực tiếp kiểm tra việc thực tập tốt nghiệp của sinh viên và nhận những ý kiến phản hồi của cán bộ hướng dẫn.

        - Hướng dẫn sinh viên các vấn đề liên quan đến chuyên môn hoặc nội dung thực tập tốt nghiệp tại đơn vị thực tập mà sinh viên chưa giải quyết được.

        - Đôn đốc và hướng dẫn HSSV viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo kịp tiến độ.

        - Cuối kỳ thực tập tới đơn vị thực tập, cảm ơn Lãnh đạo tại đơn vị thực tập đã hỗ trợ Trường trong việc bố trí sinh viên thực tập, tặng quà lưu niệm (nếu có) và xin phép được đón sinh viên trở về Trường.

- Tiếp nhận Báo cáo thực tập tốt nghiệp(nếu có) có đính kèm Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp của sinh viên sau khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp về.

- Hoàn thiện sổ theo dõi HSSV thực tập tại Doanh nghiệp (*Phụ lục 01*). Nộp về cho phòng Đào tạo cùng với bảng điểm thực tập *(Phụ lục 02)*

**4. Đối với Phòng Đào tạo**

- Xây dựng tiến độ đào tạo hàng năm

- Căn cứ vào quyết định cử HSSV đi thực tập, Xây dựng Quyết định cử Giảng viên tham gia giảng dạy tại Doanh nghiệp và tham gia quản lý thực tập tại Doanh nghiệp

- Thu Bảng điểm kết quả thực tập tại Doanh nghiệp

- Thu Sổ theo dõi HSSV thực tập tại Doanh nghiệp

**Chương IV**

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Điều 11. Quy định cách đánh giá chấm điểm Thực tập tốt nghiệp**

       1. Thang điểm chấm là thang điểm 10

       2. Sinh viên nhận điểm không (0) Thực tập tốt nghiệp nếu sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Tự ý bỏ đơn vị thực tập đã được giáo viên hướng dẫn bố trí mà không có lý do chính đáng.

- Vi phạm nghiêm trọng về Nội quy, Quy định của đơn vị thực tập hoặc của Trường.

- Không chấp hành sự quản lý, phân công của cán bộ hướng dẫn

- Sinh viên không được cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập nhận xét kết quả trên “Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp”  hoặc điểm trên “Phiếu nhận xét thực tập tốt nghiệp”

- Sinh viên nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp không đúng hạn, hoặc viết sai nội dung báo cáo hay sao chép báo cáo của sinh viên khác.

- Kích động sinh viên khác tham gia đình công; gây mất trật tự, an ninh; phá hoại tài sản hoặc trộm cắp tài sản của đơn vị thực tập

- Sinh viên thuộc diện nợ học phí trong học kỳ đi thực tập tốt nghiệp.

*Lưu ý:* Khi nhận điểm không (0) Thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải đóng tiền học lại như học lại các môn học/ mô-đun khác với học phí theo quy định hiện hành.

  3. Sinh viên được nhận điểm 10 Thực tập tốt nghiệp nếu sinh viên đạt được một trong các điều sau:

       -  Hết thời gian thực tập tốt nghiệp được đơn vị thực tập ký Hợp đồng lao động với thời gian tối thiểu 12 tháng trở lên.

       - Được đơn vị thực tập tặng giấy khen, bằng khen vì đã có thành tích xuất sắc, có đóng góp lớn cho đơn vị thực tập trong suốt thời gian thực tập tốt nghiệp.

4. Đối với các trường hợp còn lại, điểm thực tập tốt nghiệp được tính như sau:

**Trong đó:** Điểm 1: Điểm trên “Phiếu nhận xét TTTN của đơn vị thực tập”

Điểm 2: Điểm trên “Phiếu nhận xét của giáo viên quản lý thực tập”

Điểm 3: Điểm chấm “Báo cáo thực tập tốt nghiệp”

**Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật:**

       1. Sinh viên có thành tích xuất sắc trong đợt thực tập tốt nghiệp, tùy theo mức độ sẽ được giáo viên hướng dẫn, Khoa phối hợp Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp thẩm định và đề xuất Ban giám hiệu có hình thức khen thưởng cuối khóa học.

        2. Sinh viên vi phạm khoản 2, điều 11 trong quy định này nếu tính chất sự việc nghiêm trọng sẽ có hình thức kỷ luật bổ sung từ khiển trách, cảnh cáo toàn trường đến buộc thôi học hoặc chuyển qua các cơ quan  chức năng xử lý theo pháp luật.

        3. Giáo viên hướng dẫn, lãnh đạo Khoa, Trung tâm Hợp tác đào tạo và quan hệ doanh nghiệp, Phòng đào tạo thực hiện không đúng các điều trong quy định này, tùy tính chất của sự việc và trách nhiệm của các bên liên quan, Hội đồng thi đua – khen thưởng, kỷ luật của Trường sẽ xem xét và xử lý nghiêm theo quy định hiện hành.

**Điều 13. Hiệu lực thi hành:**

Quy định về việc HSSV học tập/thực tập tại các cơ quan, doanh nghiệp được áp dụng từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện việc điều chỉnh quy định để phù hợp với điều kiện thực tế do Hiệu trưởng quyết định./.

**PHỤ LỤC 01**

Mẫu Sổ theo dõi HSSV học tập/thực tập tại Doanh nghiệp:

1. TRANG BÌA SỔ THEO DÕI HSSV HỌC TẬP/THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

2. TIẾN ĐỘ ĐÀO TẠO

3. ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP

4. QUYẾT ĐỊNH CỬ HSSV ĐI HỌC TẬP/THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

5. QUYẾT ĐỊNH CỬ GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN/QUẢN LÝ

6. BẢNG THEO DÕI ĐIỂM DANH HSSV TẠI NƠI THỰC TẬP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên HSSV** | **Mã HSSV** | **Ngày** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7. PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP:

KHOA: ………….

PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Đơn vị thực tập: …………………………………………………………………

2. Giáo viên hướng dẫn/quản lý: ………………………………………………….

3. Lớp: ………………………. Chuyên ngành: …………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần lễ** | **Ngày** | **Công việc của HSSV tại nơi thực tập** | **Nhận xét của GV hướng dẫn/quản lý** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Nam Định, ngày tháng năm

|  |  |
| --- | --- |
| Khoa chuyên môn | Người hướng dẫn/quản lý TTTN  (Ký, ghi rõ họ tên) |
|  |  |

**PHỤ LỤC 02:**

Mẫu 1: Bảng điểm thực tập tại Trường

BỘ CÔNG THƯƠNG

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**

**BẢNG GHI ĐIỂM**

**HỌC KỲ**.................. **NĂM HỌC** ..............................

Khoá ............. Lớp .......................... Thực tập lần thứ...........................................

Môn học/mô đun: ......................................Số giờ:..................Số tín chỉ: n

Ngày kế thúc thực tập: ................................................................................................

Họ và tên giáo viên quản lý/hướng dẫn : ............................……...............................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số**  **HS-SV** | **Họ và tên** | **Số giờ nghỉ** | **Điểm** | | | | | **Chữ ký HS-SV** |
| TX1 | TX2 | ---- | TXn | TBC |
|  |  |  |  |  |  |  |  | =(TX1+TX2+…TXn)/n |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Số HSSV tham gia thực tập:................Số HSSV không tham gia thực tập: ...........

|  |
| --- |
| Số HSSV có điểm tổng kết đạt yêu cầu: ........... |
| Số HSSV có điểm tổng kết không đạt yêu cầu: ........... |

Trưởng Khoa Giáo viên quản lý/hướng dẫn

Mẫu 2: Bảng điểm thực tập tại Doanh nghiệp

BỘ CÔNG THƯƠNG

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**

**BẢNG GHI ĐIỂM**

**HỌC KỲ**.................. **NĂM HỌC** ..............................

Khoá ............. Lớp .......................... Thực tập lần thứ...........................................

Môn học/mô đun: ......................................Số giờ:..................Số tín chỉ:…………

Ngày kết thúc thực tập: ................................................................................................

Họ và tên giáo viên quản lý/hướng dẫn : ............................……...............................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã số**  **HSSV** | **Họ và tên** | **Số giờ nghỉ** | **Điểm** | | | | **Chữ ký HSSV** |
| Công ty (TX1) | GV quản lý (TX2) | Điểm BC thực tập của HSSV (TX3) | TBC |
|  |  |  |  |  |  |  | =(TX1+TX2+TX3)/3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Số HSSV tham gia thực tập:................Số HSSV không tham gia thực tập: ...........

|  |
| --- |
| Số HSSV có điểm tổng kết đạt yêu cầu: ........... |
| Số HSSV có điểm tổng kết không đạt yêu cầu: ........... |

Trưởng Khoa Giáo viên quản lý/hướng dẫn