




QUY TRÌNH TỔ CHỨC & QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và Tên:	Nguyễn Quang Thuận	Nguyễn Quang Thuận	Phạm Văn Minh
Chức vụ:	Phó trưởng khoa	Phó trưởng khoa	Trưởng khoa
Ngày tháng:	21/9/2020	21/9/2020	28/9/2020
Chữ ký:			

QUÁ TRÌNH SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Phiên bản	Nội dung	Người biên soạn

TỪ VIẾT TẮT

Stt	Từ viết tắt	Giải nghĩa	Stt	Từ viết tắt	Giải nghĩa
1	BCN	Ban chủ nhiệm khoa	7	BM	Bộ môn
2	HD	Hướng dẫn	8	TBM	Trưởng bộ môn
3	SV	Sinh viên	9	BCN	Ban chủ nhiệm khoa
4	TT	Thực tập	10	PCGD	Phân công giảng dạy
5	DN	Doanh nghiệp	11	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
6	GV	Giáo viên/Giảng viên	12	CVHT	Cố vấn học tập

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Quy trình này được xây dựng dựa vào “Quy định về quản lý sinh viên thực tập, trải nghiệm ngoài trường” của Hiệu trưởng ĐH Công Nghiệp Hà Nội ký ngày 28/11/2017.

QUY TRÌNH TỔ CHỨC & QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

- Quy định công việc và trách nhiệm đối với các cá nhân/tập thể liên quan TT của SV
- Quy trình được tổ chức thực hiện theo tiến độ đào tạo năm học của nhà trường.

Bước	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/Ghi chú
1	- Thông báo, tổng hợp nhu cầu DN nhận SVTT - Phân công BM hướng dẫn theo các lớp cố định	P.khoa phụ trách	2-3 tháng trước khi SV đi TT	KHTT DN.KD
2	- Triển khai KHTT DN đến các lớp SV thông qua sinh hoạt lớp, cố vấn học tập toàn khóa	GVCN, CVHT	1-2 tháng trước khi SV đi TT	KH & biên bản
3	- P/công GVHD triển khai đến SV + GVHD SV làm đơn (Mẫu 1) + TBM tổng hợp danh sách SVTT (Mẫu 2&3)	TBM GVHD	1 tháng trước khi SV đi TT	- Mẫu 1 - Mẫu 2 - Mẫu 3
4	Tổng hợp SV ĐK TT (Gồm cả DN SV tự ĐK và phân công GVHD)	Giáo vụ tổng hợp gửi P.khoa phụ trách	3 tuần trước khi SV đi TT	- Mẫu 2 - Mẫu 3
5	Gửi danh sách SV cho TTHTDN để làm HĐ, QĐ cử SV đi TT	P.khoa phụ trách	2 tuần trước khi SV đi TT	- Mẫu 2 - Mẫu 3
6	Phổ biến đến SV: - ĐCCTHP - HD SV làm báo cáo TT - HD SV k/sát (mẫu 4, 5)	GVHD	1 tuần trước khi SV đi TT	- Quyền báo cáo TT (theo mẫu)
7	- Báo cáo TT - K/sát DN và SV	SV (GVHDSV)	Khi kết thúc TT	- Báo cáo TT - Mẫu 4 (DN), - Mẫu 5 (SV)
8	Đánh giá SV và nhập điểm	GVHD	10 ngày sau khi kết thúc TT	- Theo tiêu chí đánh giá - Nhập điểm sau khi SV hoàn thành k/sát
9	Tổng hợp kết quả khảo sát, cải tiến ĐCCT và CTĐT (theo ngành học)	BCN, G/vụ, TBM, phụ trách ngành	2-3 tuần sau khi kết thúc TT	THTT DN.KD

BIỂU MẪU ÁP DỤNG VÀ QUY ĐỊNH LƯU TRỮ

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch TT	KHTTĐN.KD	1 năm	P.Khoa phụ trách
2	Đơn xin TT tại DN	Mẫu 1	Đến khi có kết quả đánh giá	GVHD
3	Danh sách SVTT (DN nhà trường LH)	Mẫu 2	2 năm	Giáo vụ và P.Khoa phụ trách
4	Danh sách SVTT (DN SV tự LH)	Mẫu 3	2 năm	Giáo vụ và P.Khoa phụ trách
5	Phiếu khảo sát lấy ý kiến DN	Mẫu 4	Online	ĐH điện tử
6	Phiếu khảo sát SV	Mẫu 5	Online	ĐH điện tử
7	Quyển báo cáo TT của SV	Mẫu báo cáo TT	Theo quy định của nhà trường	GVHD lưu bản cứng; TBM lưu bản mềm
8	Tổng hợp kết quả k/sát TT (trên cơ sở mẫu 4&5)	THTTĐN.KD	5 năm	Giáo vụ và P.Khoa phụ trách

Ghi chú:

- Phân công tổng hợp lấy thông tin khảo sát (từ mẫu 4&5) trên hệ thống đại học điện tử làm cơ sở cải tiến ĐCCT và CTĐT theo các ngành. Cụ thể như sau:
 - Ngành CNKTĐ, ĐT (TS. Phạm Văn Hùng)
 - Ngành CNKT ĐK&TĐH (TS. Bùi Văn Huy)
 - Ngành CNKTN (ThS. Phạm Thế Vũ)
- GV phụ trách ngành báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát cho lãnh đạo khoa để có phương án cải tiến và phân công lưu trữ hồ sơ liên quan.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TTTN ĐỐI VỚI SINH VIÊN

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Bố cục trình bày nội dung báo cáo TT	2	
2	Chất lượng báo cáo nội dung TT	5	
3	Đánh giá nhận xét của DN nơi sinh viên TT	3	
3.1	Không đạt yêu cầu (DN cho điểm dưới 5, theo thang điểm 10)	1,0	
3.2	Bình thường (DN cho điểm 5 đến dưới 7, theo thang điểm 10)	1,5	
3.3	Khá (DN cho điểm từ 7 đến dưới 8, theo thang điểm 10)	2	
3.4	Tốt (DN cho điểm từ 8 đến dưới 9, theo thang điểm 10)	2,5	
3.5	Xuất sắc (DN cho điểm từ 9 đến 10, theo thang điểm 10)	3	
Tổng cộng		10	