



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230

Website: www.bci.edu.vn Email: cdcn.bci@gmail.com

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

Mã hóa : QT12/BCI

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 11/12/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Trần Trung Hậu	Vũ Quang Khuê	Nguyễn Đức Lưu
Chức danh	PTK. ĐIỆN-ĐIỆN TỬ	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình : **TỔ CHỨC HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy định này nhằm thống nhất trong phạm vi toàn trường về cách thức tổ chức thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp và học phần học tập tại doanh nghiệp trong chương trình đào tạo hệ trung cấp, hệ cao đẳng, hệ liên thông trung cấp - cao đẳng đối với tất cả các ngành.

- Quy trình này áp dụng cho các khoa chuyên môn, phòng Đào tạo, phòng Quan hệ công chúng, phòng Công tác HSSV Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quy trình tổ chức HSSV thực tập tại doanh nghiệp là tập hợp các công việc mà các phòng khoa chuyên môn phải thực hiện để HSSV được thực tập theo đúng kế hoạch, tiến độ đào tạo, đúng chuyên môn được đào tạo.

2. Từ viết tắt

P.ĐT	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng Tổ chức- Hành chính
HĐT	Hội đồng thi	Phòng KT	Phòng Kế Toán
HSSV	Học sinh sinh viên	BM	Biểu mẫu
BGH	Ban giám hiệu	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm

3. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT- BLĐT BXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

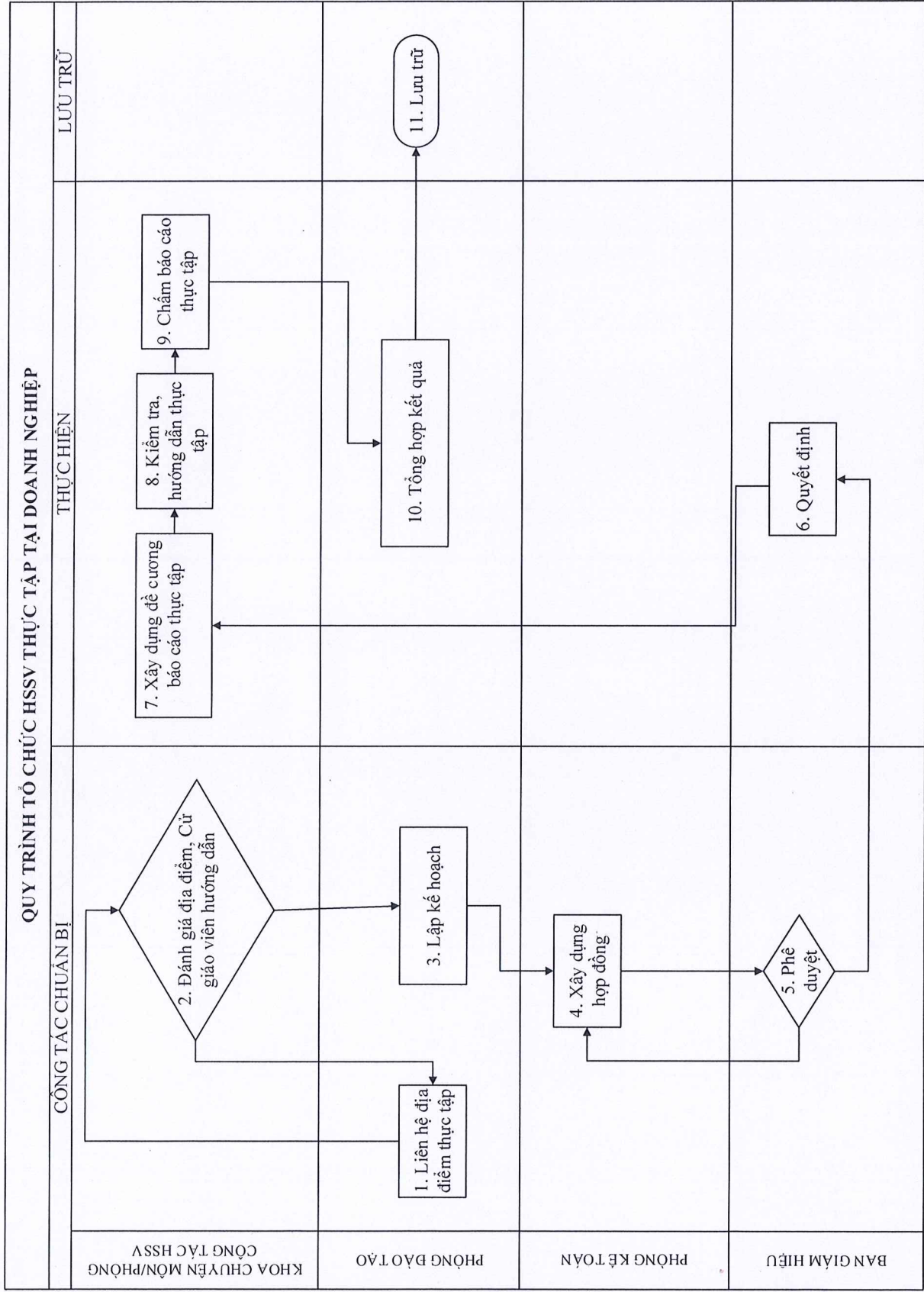
- Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

- Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-CĐCN, ngày 30/7/2019 của trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun.

Nội dung, địa điểm và quá trình thực tập của HSSV được thực hiện dựa trên cơ sở các văn bản pháp lý sau:

- Thông tư 46/2016/TT- BLĐT BXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường Cao đẳng;

Quy trình : TỔ CHỨC HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP



IV. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu /hồ sơ
1	Liên hệ địa điểm thực tập	Cán bộ phụ trách của phòng Đào tạo căn cứ theo Tiến độ đào tạo của các lớp, đơn xin thực tập bổ sung của HSSV để liên hệ địa điểm thực tập phù hợp với chuyên ngành đào tạo.	Cán bộ được phân công	- Phòng ĐT;		07 ngày	BM/QT12/BCI/1 2.01
2	2. Đánh giá địa điểm, cử giáo viên hướng dẫn	Trên cơ sở chuyên ngành đào tạo của HSSV, khoa chuyên môn đánh giá công việc thực tập tại doanh nghiệp được lựa chọn, đề xuất thay đổi doanh nghiệp nếu cần thiết. Phối hợp cử giáo viên chuyên môn tham gia hướng dẫn HSSV thực tập.	Khoa chuyên môn	Phòng công tác HSSV		02 ngày	
3	Lập kế hoạch	Phòng Đào tạo sau khi thống nhất với khoa chuyên môn, sẽ thực hiện lập kế hoạch thực tập cho lớp, HSSV có nguyện vọng.	Phòng ĐT;	Khoa chuyên môn	Kế hoạch thực tập của lớp, HSSV	01 ngày	
4	Xây dựng hợp đồng	Phòng kế toán thực hiện xây dựng hợp đồng giữa nhà trường và doanh nghiệp về quá trình thực tập của HSSV.	Phòng kế toán		Hợp đồng thỏa thuận;	02 ngày	

Quy trình : TỔ CHỨC HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

5	Phê duyệt	Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch thực tập của HSSV (theo lớp/nhóm).	Ban giám hiệu	- Phòng ĐT;	- Kế hoạch thực tập	01 ngày	
6	Ra quyết định	Ban giám hiệu ra quyết định cử HSSV đi thực tập (đầy đủ họ tên HSSV và địa điểm, thời gian thực tập).	Ban giám hiệu	- Phòng ĐT; - Khoa chuyên môn	- Quyết định cử HSSV đi thực tập	01 ngày	
7	Xây dựng đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp	Giảng viên khoa chuyên môn xây dựng đề cương theo mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp.	Giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập		Đề cương Báo cáo thực tập	02 ngày	BM/QT12/BCI/1 2.02
8	Kiểm tra, hướng dẫn thực tập	Giảng viên được phân công hướng dẫn, kiểm tra HSSV thực tập tại công ty theo các nội dung của đề cương và các công việc thực tế tại công ty. Đồng thời hướng dẫn HSSV viết báo cáo sau quá trình thực tập	Giảng viên khoa chuyên môn	Khoa chuyên môn, phòng Công tác HSSV	Phiếu đánh giá kết quả thực tập của doanh nghiệp, báo cáo kết quả thực tập của HSSV	Theo quyết định	
9	Chăm báo cáo thực tập	Dựa trên tiêu chí chấm, giảng viên được phân công chấm báo cáo căn cứ kết quả nhận xét của đơn vị HSSV tham gia thực tập và báo cáo để đánh giá kết quả thực tập bằng điểm số theo thang điểm 10.	Giảng viên được phân công.		Phiếu đánh giá kết quả thực tập	Theo kế hoạch	BM/QT12/BCI/1 2.03
10	Tổng hợp kết quả	Căn cứ vào kết quả các đợt thực tập, giảng viên tổng hợp kết quả và tính điểm trung bình của các đợt thực tập.	Giảng viên được phân công	Khoa chuyên môn, Phòng đào tạo	Phiếu báo điểm tổng kết mô đun	Theo kế hoạch	

Quy trình : **TỔ CHỨC HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

		Điểm này là kết quả cuối cùng của mô đun thực tập tốt nghiệp hay mô đun học tập tại doanh nghiệp.			thực tập	
11	Lưu trữ	Báo cáo thực tập cũng như phiếu báo điểm các đợt (phiếu báo điểm tổng hợp kết quả) được lưu tại Khoa chuyên môn	Phòng ĐT	Khoa chuyên môn	Số theo dõi lưu trữ hồ sơ thi/giảng dạy	Theo kế hoạch

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn xin thực tập của HSSV	BM/QT12/BCI/12.01
2	Mẫu báo cáo thực tập tốt nghiệp	BM/QT12/BCI/12.02
3	Phiếu đánh giá kết quả thực tập	BM/QT12/BCI/12.03

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(BỔ SUNG)

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh
Phòng Đào tạo
Khoa

Tên em là:.....

Lớp: Khoá:.....

Điện thoại liên hệ bản thân:

Điện thoại liên hệ gia đình:

Địa chỉ liên hệ gia đình:

Lý do xin đi TTTN bổ sung:

.....

.....

Địa điểm thực tập em tự liên hệ:

.....

Điện thoại:

Trong thời gian thực tập tốt nghiệp ngoài Trường, em xin hứa:

- 1) Tuân thủ nội quy, quy định của Nhà trường, giáo viên hướng dẫn và cơ sở thực tập.
- 2) Thực tập đúng ngành nghề, đúng tiến độ, đúng đề cương thực tập đã được duyệt của Trường.
- 3) Nghiêm túc chấp hành và chịu trách nhiệm về an toàn lao động trong thời gian thực tập.
- 4) Kết thúc quá trình thực tập có báo cáo kết quả thực tập, kèm theo nhận xét của đơn vị thực tập.
- 5) Thi lại những học phần chưa đạt theo lịch của Trường sau đợt thực tập.

GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 20....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH



BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Đơn vị thực thực tập:

Sinh viên:.....

Lớp:

Khóa:

Giáo viên hướng dẫn:

Bắc Ninh, tháng ... năm 202....

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Phần I: Giới thiệu về đơn vị thực tập

1. Tổng quan về công ty

- Tên giao dịch;
- Địa chỉ;
- Lĩnh vực hoạt động/sản xuất, sản phẩm....

2. Cơ cấu tổ chức

- Các phòng ban chức năng;
- Các nhân sự quản lý chủ chốt;

Phần II: Nội dung thực tập

1. Nhiệm vụ, công việc được giao

- Nội dung công việc;
- Vị trí trên dây chuyền/ hệ thống sản xuất/phòng chức năng....
- Các lỗi thường gặp khi thực hiện công việc;
- Các nhân sự, bộ phận quản lý trực tiếp quá trình thực tập.

2. Các kiến thức, kỹ năng được vận dụng vào quá trình thực tập

3. Các kiến thức, kỹ năng mới đã tiếp thu sau quá trình thực tập

Phần III: Kết luận, kiến nghị

1. Kết luận

- Đánh giá khái quát các kết quả thu được sau quá trình thực tập: Kiến thức, kỹ năng chuyên môn, kỹ năng tổ chức quản lý sản xuất, kinh nghiệm làm việc....
- Đánh giá môi trường thực tập, sự phù hợp của công việc thực tập với nội dung học tại trường.
- Các định hướng tương lai trong việc lựa chọn công việc, vị trí việc làm sau khi ra trường của bản thân.

2. Kiến nghị

- Đề xuất các kiến nghị đối với nhà trường và đơn vị thực tập để quá trình thực tập được hiệu quả, thiết thực đối với việc tiếp thu tổng hợp kiến thức, rèn luyện kỹ năng của sinh viên;
- Đề đạt các nguyện vọng đối với nhà trường về vị trí, nội dung thực tập, thời gian thực tập...

UBND TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHIỆP BẮC NINH

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

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên thực tập:

Lớp: Ngành: Khóa học: 20.... - 202....

Đơn vị thực tập:

Thời gian thực tập: Từ đến

STT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Đánh giá nhận xét của doanh nghiệp		
	(Có phiếu kèm theo báo cáo thực tập tốt nghiệp của HSSV, đánh giá điểm ở mục này dựa theo phiếu nhận xét)		
II	Đánh giá nội dung báo cáo		
1	Thực hiện đúng đề cương		
2	Trình bày mạch lạc, rõ ràng, không sai lỗi chính tả		
3	Hoàn thành tốt kế hoạch công tác ghi trong lịch làm việc (thông qua nhận xét của cơ sở thực tập)		
4	Báo cáo thể hiện rõ về cơ quan, đơn vị thực tập		
5	Nội dung báo cáo thể hiện việc nâng cao trình độ về kiến thức, kỹ năng sau đợt thực tập tốt nghiệp.		
III	Đánh giá của giáo viên hướng dẫn		
1	Chấp hành và thực hiện tốt quy định thực tập tốt nghiệp		
2	Công tác an toàn và vệ sinh tại cơ sở thực tập		
3	Kết quả củng cố lý thuyết chuyên môn		
4	Kết quả rèn luyện kỹ năng thực hành		
5	Kinh nghiệm thực tiễn thu nhận được sau đợt thực tập tốt nghiệp		
6	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực tập (thời gian và thái độ)		
IV	Thời gian nộp báo cáo		

1	Trước và trong thời gian quy định		
2	Nộp báo cáo sau 3 - 5 ngày		
3	Nộp báo cáo sau 7 ngày báo cáo không được đánh giá		
Tổng số điểm chuẩn		10	
Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):		Bằng số	

NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CHUNG:

.....

.....

.....

.....

.....

Bắc Ninh, ngày tháng ... năm 20...

Giáo viên chấm số 1

Giáo viên chấm số 2