

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

QUY TRÌNH

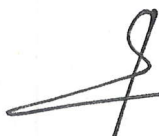
TỔ CHỨC HỌC SINH THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

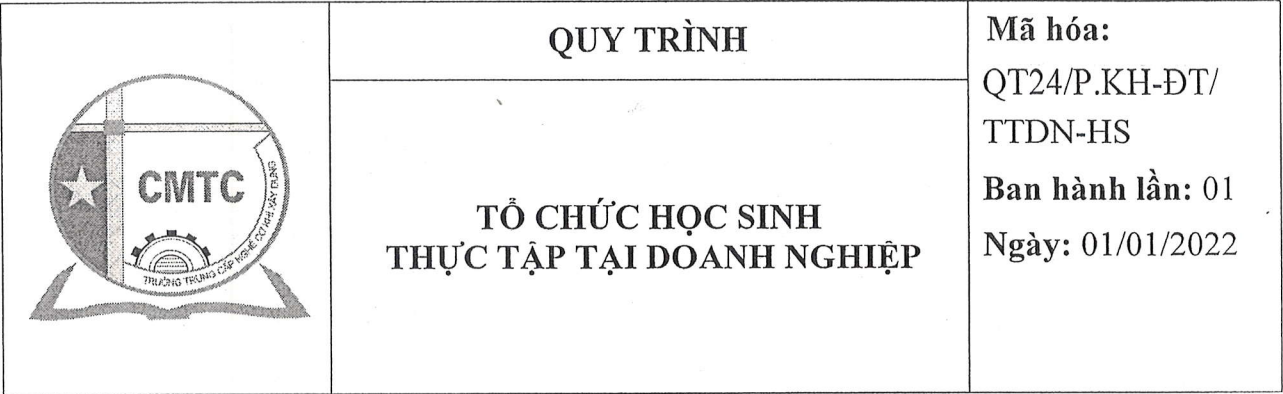
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT24/P.KH-ĐT/TTDN-HS

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Đình Nhâm	Bùi Thị Vân Anh	Phạm Văn Tự
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐÀO TẠO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT24/P.KH-ĐT/ TTDN-HS
	TỔ CHỨC HỌC SINH THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT24/P.KH-ĐT/ TTDN-HS
	TỔ CHỨC HỌC SINH THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT24/P.KH-ĐT/ TTDN-HS
	TỔ CHỨC HỌC SINH THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT24/P.KH-ĐT/ TTDN-HS
	TỔ CHỨC HỌC SINH THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT24/P.KH-ĐT/ TTDN-HS
	TỔ CHỨC HỌC SINH THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

- Giúp cho nhà trường trong việc kiểm tra, giám sát học sinh hệ trung cấp thực tập thực tập tại các doanh nghiệp;
- Kiểm tra tiến độ thực tập theo đúng kế hoạch đào tạo của nhà trường;
- Phát hiện và có biện pháp xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra;
- Nắm bắt được các thông tin phản hồi từ phía doanh nghiệp như kiến thức, kỹ năng, tác phong làm việc, các kỹ năng mềm của học sinh để từ đó giúp nhà trường cải thiện, cải tiến chương trình đào tạo, giáo trình nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

2.1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi tổ chức cho học sinh hệ trung cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng thực tập tại doanh nghiệp.

2.2. Đối tượng áp dụng: Học sinh đang học năm cuối tại trường.

3. Các căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu:

- Căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo.
- Kế hoạch học sinh thực tập tại doanh nghiệp.

4. Định nghĩa và từ viết tắt:

4.1. Định nghĩa: (không có định nghĩa).

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	DN	Doanh nghiệp
2	GVHD	Giáo viên hướng dẫn
3	HS	Học sinh
4	KH	Kế hoạch
5	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
6	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
7	T.T	Trung tâm Ứng dụng khoa học kỹ thuật và Dịch vụ việc làm ((gọi tắt là Trung tâm)
8	TT	Thực tập

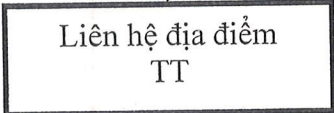
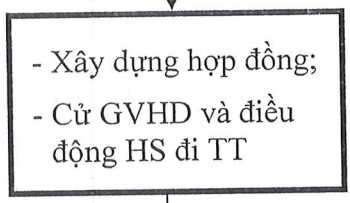
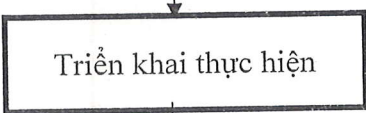
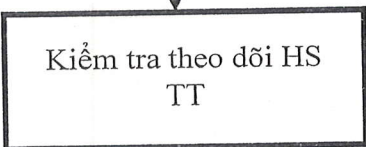
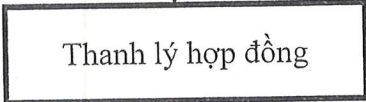
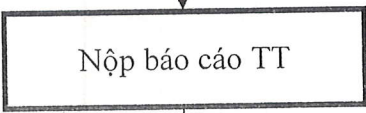
5. Lưu đồ (Xem trang 4, trang 5)

6. Đặc tả (Xem trang 6)

7. Các biểu mẫu/hướng dẫn:

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch tổ chức HS TT tại DN	BM/QT24/P.KH-ĐT/01
2	Hợp đồng về việc tiếp nhận HS đi TT	BM/QT24/P.KH-ĐT/02
3	Quyết định điều động HS TT	BM/QT24/P.KH-ĐT/03
4	Quyết định cử GVHD TT cho HS.	BM/QT24/P.KH-ĐT/04
5	Nhận xét kết quả TT	BM/QT24/P.KH-ĐT/05
6	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM/QT24/P.KH-ĐT/06
7	Báo cáo thực tập	BM/QT24/P.KH-ĐT/07
8	Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả TT	BM/QT24/P.KH-ĐT/08
9	Báo cáo về việc tổ chức HS TT tại DN	BM/QT24/P.KH-ĐT/09

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		P.KH-ĐT	BM/QT24/ P.KH-ĐT/01	Kế hoạch HS TT tại DN.	Học kỳ 2
2		Trung tâm		Danh sách DN đồng ý tiếp nhận	
3		P.KH-ĐT; P.TC-KT	BM/QT24/ P.KH-ĐT/02; BM/QT24/ P.KH-ĐT/03; BM/QT24/ P.KH-ĐT/04	- Hợp đồng phối hợp - Quyết định cử GVHD điều động HS đi thực tập	Theo Kế hoạch
4		Hiệu trưởng		- KH thực tập - Hợp đồng được ký - Quyết định điều động HS thực tập	Sau 3 ngày trình ký
5		P.KH-ĐT; Khoa; GVHD			
6		GVHD; Đơn vị TT	BM/QT24/ P.KH-ĐT/05	Phiếu nhận xét kết quả của đơn vị TT	Hàng ngày
7		Hiệu trưởng; P.TC-KT; P.KH-ĐT	BM/QT24/ P.KH-ĐT/06	Thanh lý hợp đồng được ký kết	Theo Kế hoạch
8	 	HS	BM/QT24/P.KH -ĐT/07	Báo cáo	1 tuần sau khi kết thúc thực tập

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
9	↓ Tổng hợp, báo cáo kết quả TT ↓	GVHD; Khoa	BM/QT24/P.KH-ĐT/08	Phiếu nhận xét, đánh giá của GVHD	Theo Kế hoạch
10	↓ Tổng hợp, đánh giá ↓	P.KH-ĐT	BM/QT24/P.KH-ĐT/09	Báo cáo về việc tổ chức học sinh TT	Theo Kế hoạch
11	↓ Lưu trữ hồ sơ	P.KH-ĐT		Theo quy định	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của khóa học:

- P.KH-ĐT thống nhất với các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch thực tập tại DN cho HS.

Bước 2: Căn cứ vào kế hoạch thực tập, Trung tâm liên hệ với địa điểm thực tập phù hợp với nghề đào tạo.

Bước 3: P.KH-ĐT thống nhất với P.TC-KT thực hiện xây dựng hợp đồng giữa nhà trường và DN về quá trình thực tập của HS. P.KH-ĐT dự thảo Quyết định điều động GVHD và HS đi thực tập.

Bước 4: Hiệu trưởng phê duyệt:

- Kế hoạch thực tập;
- Ký Hợp đồng phối hợp giữa nhà trường và DN;
- Quyết định cử GVHD, điều động HS đi thực tập.

Bước 5: Triển khai thực hiện:

- Ban hành Quyết định cử GVHD và điều động HS đi thực tập;
- Thông báo cho HS chương trình, kế hoạch thực tập, cung cấp giấy giới thiệu tới HS và các Quyết định liên quan.
- GVHD cho HS tới địa điểm thực tập và bàn giao HS thực tập theo đúng chương trình, kế hoạch.

Bước 6: GVHD liên hệ với người hướng dẫn thực tập để tiếp nhận các thông tin phản hồi về HS. Trao đổi, nhắc nhở HS trong quá trình thực tập sản xuất, yêu cầu HS báo cáo công việc và tổng hợp.

Bước 7: Thanh lý hợp đồng theo quy định.

Bước 8: HS viết báo cáo thực tập sản xuất, nộp bảng nhận xét kết quả thực tập.

Bước 9: GVHD tổng hợp và báo cáo kết quả thực tập về khoa.

Bước 10: P.KH-ĐT tổng hợp, kiểm tra, đánh giá toàn bộ báo cáo thực tập do khoa nộp.

Bước 11: P.KH-ĐT lưu trữ hồ sơ theo quy định.