

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2024

**QUY TRÌNH THỰC TẬP DOANH NGHIỆP****Giải thích các từ viết tắt:**

- P. ĐT: Phòng đào tạo
- TTDN: Thực tập doanh nghiệp
- CVHT: Cố vấn học tập
- BCN: Ban chủ nhiệm
- DN: Doanh nghiệp
- P. HTĐN: Phòng hợp tác đối ngoại
- TT. ĐBCL: Trung tâm đảm bảo chất lượng
- TT. CNTT: Trung tâm công nghệ thông tin
- ĐHĐT: Đại học điện tử

Nhằm hướng dẫn sinh viên/giảng viên thực hiện đúng theo quy trình chung của Nhà trường, đáp ứng các yêu cầu về chuyên môn của ngành đào tạo, đồng thời đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần thực tập doanh nghiệp. Khoa đưa ra quy trình thực tập doanh nghiệp như sau:

**I. Đối với trường hợp sinh viên hoặc giảng viên tự liên hệ doanh nghiệp thực tập.**

Bước	Nội dung công việc	Mô tả công việc	Người phụ trách	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu kèm theo
1.	Gửi thông tin doanh nghiệp tiếp nhận thực tập	- Sinh viên và giảng viên gửi thông tin doanh nghiệp tiếp nhận thực tập để khoa xét duyệt (BMĐT4). - Sinh viên/Giảng viên gửi cho doanh nghiệp bản ' <b>Quy định về nội dung thực tập tại doanh nghiệp</b> ' để doanh nghiệp xem xét và tìm hiểu xem có đáp ứng các yêu cầu trong biểu mẫu này không (BMĐT3). - Nếu doanh nghiệp đáp ứng các quy định trong (BMĐT3) thì gửi thông báo tuyển thực tập có chữ kí, đóng dấu của người đại diện doanh nghiệp (BMĐT1).	Sinh viên hoặc giảng viên có doanh nghiệp tiếp nhận thực tập	Trước 5 tuần tính từ thời điểm thực tập.	-BMĐT1 -BMĐT2 -BMĐT3 -BMĐT4

		<p>- Doanh nghiệp cam kết hỗ trợ sinh viên thực tập có chữ kí của người đại diện và đóng dấu doanh nghiệp (BMTT2).</p> <p>- Trường hợp sinh viên thi tuyển và đã trúng tuyển thực tập (đối với các công ty thì phải có giấy xác nhận có đóng dấu của doanh nghiệp, tuy nhiên vẫn phải có sự xác nhận của Khoa.</p> <p>- Khoa liên hệ với các doanh nghiệp tiếp nhận thực tập để tìm hiểu, rà soát, trao đổi, tiếp nhận phản hồi từ doanh nghiệp.</p>			
2.	Xét duyệt doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên thực tập	<p>- P.ĐT thành lập lớp học phần TTDN cho sinh viên đăng ký.</p> <p>- BCN khoa xét duyệt các doanh nghiệp do sinh viên hoặc giảng viên đề xuất.</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng, Khoa sẽ yêu cầu sinh viên chuyển sang đăng ký doanh nghiệp do Khoa hoặc Nhà trường giới thiệu</p>	<p>- CVHT</p> <p>- BCN khoa</p>	Trước 4 tuần tính từ thời điểm thực tập.	
3	Ra Quyết định cử SV đi thực tập	<p>- Căn cứ danh sách SV đăng ký thực tập DN đã được BCN Khoa duyệt trên hệ thống đại học điện tử, P. HTĐN lập quyết định cử SV đi thực tập trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.</p> <p>- Đối với những sinh viên tự liên hệ doanh nghiệp thực tập và những doanh nghiệp do khoa giới thiệu SV in đơn đăng ký thực tập trên hệ thống đại học điện tử đã có mã QR phê duyệt của lãnh đạo Khoa, xin dấu xác nhận của doanh nghiệp và nộp về Khoa (<i>mẫu 2 – Đơn xin thực tập tại DN</i>)</p>	<p>- P. HTĐN</p> <p>- BCN Khoa</p>	03 ngày trước khi bắt đầu thực tập	- <i>mẫu 2 – Đơn xin thực tập tại DN (sinh viên in ra từ hệ thống ĐHĐT)</i>

		<i>* Trường hợp đặc biệt (SV đăng ký thực tập muộn hoặc thay đổi địa điểm thực tập,...) do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.</i>			
4	Nộp phiếu giao thực tập doanh nghiệp	Căn cứ vào quyết định cử sinh viên đi thực tập của Nhà trường, Giảng viên hướng dẫn lập ‘phiếu giao thực tập doanh nghiệp’ cho từng sinh viên theo mẫu gửi kèm và nộp cho thư ký khoa	-Giảng viên hướng dẫn. - Thư ký khoa	1 Tuần sau khi có quyết định cử sinh viên đi thực tập	-Mẫu phiếu giao TTDN
5	Tổ chức thực tập	- BCN Khoa, P. HTĐN phối hợp với DN tổ chức cho SV đi thực tập tại DN theo kế hoạch, nắm bắt tình hình thực tập của SV, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập tại DN. - GVHD phối hợp với DN để quản lý, theo dõi, xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực tập; hướng dẫn SV viết báo cáo thực tập, định kỳ gặp gỡ, trao đổi với SV và DN.	- BCN Khoa <b>- P.HTĐN</b> <b>- Giảng viên hướng dẫn</b>	Theo kế hoạch, tiến độ thực tập	
6	Khảo sát SV về chương trình thực tập; khảo sát DN đánh giá chương trình thực tập và cựu SV (dành cho thực tập tốt nghiệp kỳ chính theo tiến độ).	- P. HTĐN lập kế hoạch khảo sát triển khai tới BCN Khoa và SV thực hiện. - Cập nhật, chỉnh sửa, vận hành phần mềm khảo sát trực tuyến trên hệ thống đại học điện tử. - BCN Khoa thông báo, hướng dẫn, kiểm soát SV trả lời khảo sát chương trình thực tập trên hệ thống đại học điện tử. SV phải hoàn thành khảo sát thực tập để được công nhận kết quả học phần/môn học thực tập DN. - CBKS được phân công khảo sát DN đánh giá chương trình thực tập và cựu SV thực hiện trực tiếp trên hệ thống đại học điện tử theo kế hoạch.	- P. HTĐN - BCN Khoa - TT. ĐBCL - TT. CNTT - Cán bộ được giao nhiệm vụ khảo sát trên hệ thống đại học điện tử.	- 02 tuần trước khi kết thúc thực tập	

7	Thu ‘phiếu đánh giá sinh viên TTDN (Phiếu chấm PI)’	- Thu ‘phiếu đánh giá sinh viên TTDN (Phiếu chấm PI)’ có chữ kí và đóng dấu của doanh nghiệp đóng kèm vào quyển báo cáo.	- Doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên - Giảng viên hướng dẫn - Sinh viên	3 ngày sau khi kết thúc đợt thực tập	-BMTT5
8	Thực hiện đánh giá sinh viên thực tập doanh nghiệp	-Căn cứ vào ‘phiếu đánh giá sinh viên TTDN’ ( <i>Phiếu chấm PI</i> ). - Căn cứ vào nội dung quyển báo cáo, kết quả của đợt thực tập, sự hiểu biết của sinh viên về khóa thực tập (thông qua vấn đáp sinh viên). - Các giảng viên đánh giá kết quả TTDN của sinh viên theo mẫu BMTTT6. Giảng viên hướng dẫn tổng kết điểm theo mẫu biên bản coi chấm thi kết thúc học phần, có chữ kí của sinh viên và 2 giảng viên, nộp điểm và quyển báo cáo (đóng kèm phiếu giao đề tài, phiếu đánh giá PI của công ty) <b><u>Lưu ý:</u></b> Phần đánh giá trên phiếu chấm PI của doanh nghiệp (trưng dương 20% số điểm) sẽ ánh xạ sang chuẩn L3, L4 của phiếu chấm đánh giá thực tập doanh nghiệp trong mẫu BMTT6 ( <i>trong đó mục 1 trong mẫu BMTT5 ánh xạ sang L3, mục 2 trong mẫu BMTT5 ánh xạ sang L4</i> )	- Sinh viên. -Các giảng viên tham gia đánh giá. -Thư ký giáo vụ.	Trong vòng 1 tuần kể từ ngày kết thúc đợt thực tập.	-BMTT6

**II. Đối với trường hợp sinh viên đi thực theo các doanh nghiệp của Nhà trường và của Khoa giới thiệu.**

Thực hiện theo quy trình ở **mục I** nhưng bỏ qua bước 1 và bước 2.

**Nơi nhận:**

- Các bộ môn
- Lưu VP Khoa

**KT/Trưởng khoa**  
**Phó trưởng khoa**  
**(Đã ký)**  
**Nguyễn Tiên Kiệt**