	<u>Thủ tục quy trình</u>	Mã hóa: QT.KĐ.01
	THỰC TẬP SẢN XUẤT	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019
		Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
NGUYỄN VIỆT HÙNG	GIA THỊ ĐỊNH	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Phó trưởng khoa Điện – Điện tử - TH	Trưởng khoa Điện – Điện tử - TH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Quy trình này quy định về công tác tổ chức cho học sinh – sinh viên đi thực tập sản xuất, trình tự và thủ tục khi tổ chức cho học sinh – sinh viên đi thực tập sản xuất tại các cơ sở sản xuất.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể học sinh - sinh viên trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Thực tập sản xuất là công tác tổ chức cho học sinh – sinh viên tiếp xúc thực tế với ngành nghề theo học tại các cơ sở sản xuất, vận dụng các kiến thức đã được học vào sản xuất. Giúp học sinh - sinh viên được tiếp cận với kỹ thuật, công nghệ sản xuất hiện đại; tìm kiếm cơ hội việc làm sau khi ra trường;

- Thực tập sản xuất là việc học sinh - sinh viên vận dụng những kiến thức đã được học tại trường để trực tiếp tìm hiểu và tham gia vào quá trình sản xuất thực tế tại các cơ sở sản xuất, qua đó nâng cao năng lực nghiệp vụ cho bản thân.

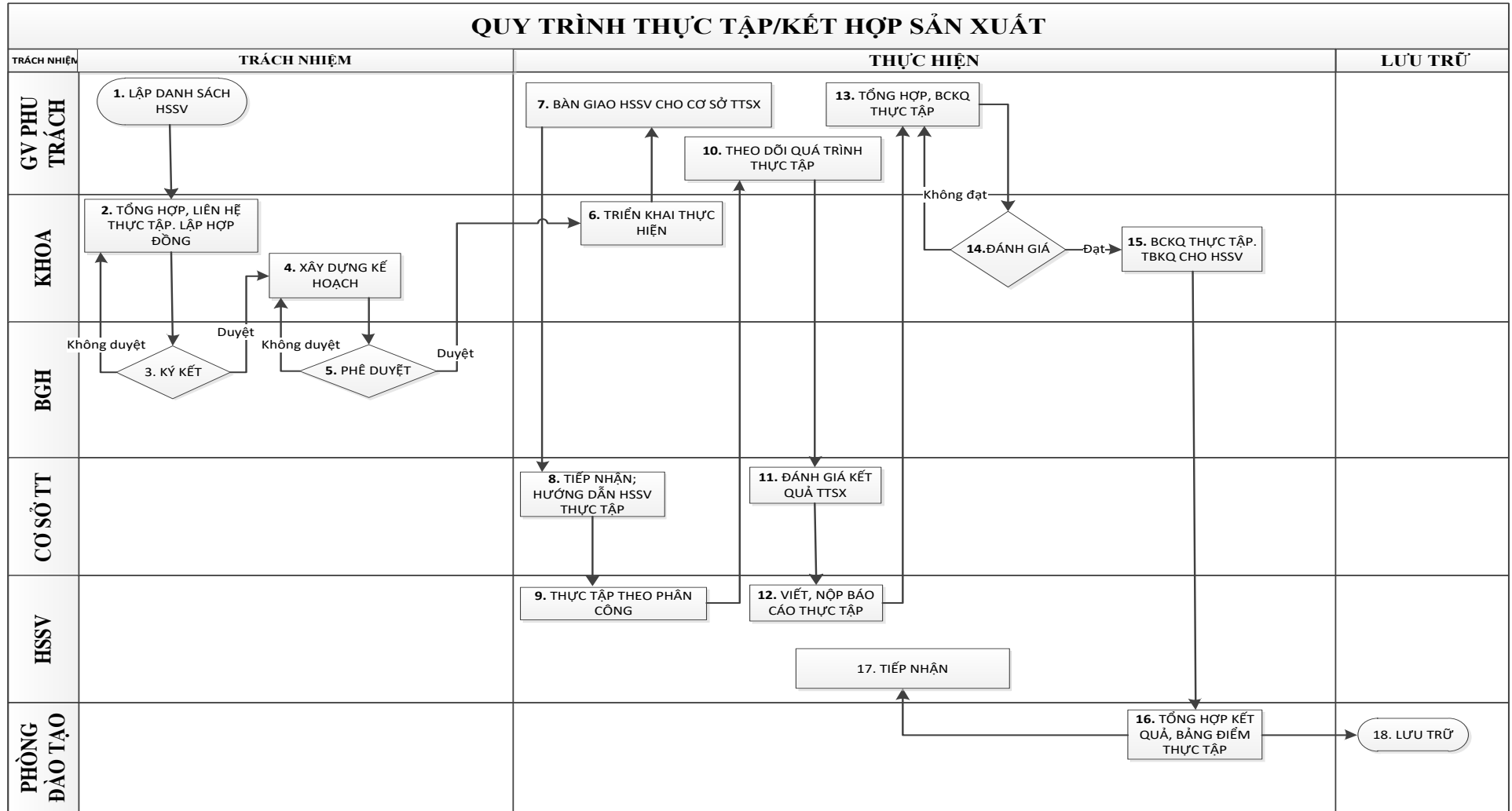
2. Từ viết tắt:

BGH	Ban Giám hiệu
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
HSSV	Học sinh - Sinh viên
TTSX	Thực tập sản xuất
CBQL	Cán bộ quản lý
TTKT & KĐCL	Phòng Thanh tra khảo thí & Kiểm định chất lượng
TBKQ	Thông báo kết quả
BCKQ	Báo cáo kết quả

III. NỘI DUNG

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH THỰC TẬP/KẾT HỢP SẢN XUẤT



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Lập danh sách HSSV	- Lập danh sách HSSV đi thực tập sản xuất	Giáo viên phụ trách	BM.KĐ.01.01
2. Tổng hợp, liên hệ thực tập	- Khoa tổng hợp danh sách và số lượng HSSV đi thực tập theo từng chuyên ngành - Liên hệ với các cơ sở có ngành nghề phù hợp để liên kết, hợp tác đưa HSSV đi thực tập sản xuất	Khoa chuyên môn	BM.KĐ.01.02
3. Ký kết hợp đồng	- Nhà trường và cơ sở thực tập thống nhất các yêu cầu của hai bên khi hợp tác cho HSSV thực tập sản xuất (về số lượng tiếp nhận, nghề tiếp nhận, các yêu cầu tuân thủ nội quy, quy định, chế độ làm việc, ...) - Ký kết hợp đồng sau khi thống nhất	Ban Giám hiệu, Chủ quản cơ sở thực tập	
4. Xây dựng kế hoạch chi tiết	- Xác định số lượng (bao nhiêu người), thời gian (khi nào đi, khi nào kết thúc), địa điểm (thực tập tại cơ sở nào), chuyên ngành (nghề gì), giáo viên phụ trách khi tổ chức cho HSSV đi thực tập sản xuất - Trình BGH để phê duyệt kế hoạch	Khoa chuyên môn	BM.KĐ.01.03
5. Phê duyệt kế hoạch	- Căn cứ kế hoạch chi tiết tổ chức cho HSSV đi thực tập sản xuất: + BGH phê duyệt kế hoạch (chuyển qua Bước 6: triển khai thực hiện) + BGH không phê duyệt kế hoạch (quay lại Bước 5, khoa xây dựng lại kế hoạch trình	BGH xem xét	

6. Triển khai thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi bản kế hoạch cho cơ sở sản xuất - Triển khai kế hoạch đã được phê duyệt cho GVCN và HSSV 		
7. Bàn giao HSSV xuống cơ sở thực tập sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Theo kế hoạch đã được triển khai, giáo viên phụ trách cùng với HSSV đi đến cơ sở sản xuất. Giáo viên phụ trách tiến hành bàn giao HSSV thực tập cho cơ sở sản xuất theo hợp đồng đã thỏa thuận trước đó 	Giáo viên phụ trách	
8. Tiếp nhận, hướng dẫn thực tập sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở thực tập sản xuất tiếp nhận HSSV thực tập - Phân công công việc, vị trí thực tập và người hướng dẫn thực tập cho HSSV 	Cơ sở sản xuất	
9. Thực tập theo phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Theo sự phân công của cơ sở sản xuất, HSSV thực tập. Trong quá trình đảm bảo tuân thủ nội quy, quy định và sự chỉ đạo của người hướng dẫn thực tập - Lập báo cáo công việc gửi giáo viên phụ trách 	HSSV	BM.KĐ.01.04
10. Theo dõi quá trình thực tập	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với người hướng dẫn thực tập để tiếp nhận các thông tin phản hồi về HSSV - Trao đổi, nhắc nhở HSSV trong quá trình thực tập sản xuất; nhận bảng báo cáo công việc từ HSSV để tổng hợp 	Giáo viên phụ trách	
11. Đánh giá kết quả thực tập sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> - Khi kết thúc thời gian thực tập, tiến hành đánh giá kết quả thực tập của HSSV (về hiệu quả công việc, thái độ thực tập, chấp hành nội quy, quy định, ...) 	Cơ sở sản xuất	BM.KĐ.01.05
12. Viết, nộp báo cáo thực tập	<ul style="list-style-type: none"> - Viết báo cáo thực tập sản xuất nộp cho giáo viên phụ trách - Nộp bảng nhận xét, đánh giá kết quả thực tập 	HSSV	BM.KĐ.01.06

13. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực tập	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa vào bảng tổng hợp quá trình thực tập, bảng nhận xét đánh giá kết quả thực tập và báo cáo thực tập sản xuất, giáo viên phụ trách tổng hợp và báo cáo kết quả về khoa chuyên môn - Nộp báo cáo thực tập sản xuất của HSSV về khoa 	Giáo viên phụ trách	BM.KĐ.01.07
14. Tổng hợp, đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra báo cáo thực tập sản xuất do giáo viên phụ trách nộp. Tiến hành lưu hồ sơ. - Kiểm tra, Đánh giá bảng kết quả thực tập sản xuất (bảng điểm) <p>Nếu không có sai sót chuyển qua Bước 15</p> <p>Nếu có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung thì quay lại Bước 13</p>	Khoa chuyên môn	
15. Báo cáo kết quả thực tập, thông báo KQTT cho HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thực tập sản xuất của đợt thực tập cho BGH, cơ sở sản xuất tiếp nhận thực tập - Thông báo kết quả cho GVCN, HSSV - Nộp bảng điểm thực tập sản xuất cho Phòng đào tạo 	Giáo viên phụ trách	
16. Tổng hợp kết quả, bảng điểm thực tập	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp điểm thực tập sản xuất vào bảng kết quả học tập của HSSV - Tiến hành công tác lưu trữ hồ sơ 	Phòng đào tạo	
17. Tiếp nhận kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận bảng điểm học tập 	HSSV	
18. Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu bảng điểm thực tập sản xuất của HSSV 	Phòng đào tạo, Phòng TTKT & KĐCL Khoa chuyên môn	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Danh sách HSSV đi thực tập sản xuất	BM.KĐ.01.01	Khoa chuyên môn	10 năm
2	Danh sách cơ sở tiếp nhận thực tập	BM.KĐ.01.02	Khoa chuyên môn	10 năm
3	Kế hoạch tổ chức cho HSSV đi TTSX	BM.KĐ.01.03	Khoa chuyên môn	10 năm
4	Bảng báo cáo công việc thực tập	BM.KĐ.01.04	Khoa chuyên môn	10 năm
5	Bảng nhận xét, đánh giá kết quả thực tập	BM.KĐ.01.05	Khoa chuyên môn	10 năm
6	Báo cáo thực tập sản xuất	BM.KĐ.01.06	Khoa chuyên môn	10 năm
7	Bảng kết quả thực tập sản xuất (Bảng điểm)	BM.KĐ.01.07	Phòng đào tạo, phòng TTKT & KĐCL, khoa chuyên môn	10 năm

