

Số : 1488 /QĐ-ĐHCN

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc quản lý sinh viên thực tập, trải nghiệm ngoài trường.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

- Căn cứ quyết định 4811/QĐ-BCT ngày 29 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

- Căn cứ quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành theo Quyết định số 1015/QĐ-ĐHCN ngày 8 tháng 9 năm 2015 và quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-ĐHCN ngày 24 tháng 08 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

- Xét đề nghị của ông Giám đốc Trung tâm hợp tác doanh nghiệp, ông trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định *Về việc quản lý sinh viên thực tập, trải nghiệm ngoài trường* của sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông/Bà Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm, giảng viên, giáo viên và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 ;
- Lưu VT, ĐT, HTDN



PGS.TS. Trần Đức Quý

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý sinh viên thực tập, trải nghiệm ngoài trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 88/QĐ-ĐHCN ngày 28 tháng 11 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này thống nhất trong toàn trường về cách thức tổ chức, quản lý sinh viên thực tập, trải nghiệm thực tế tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (gọi chung là thực tập tại doanh nghiệp) đối với các học phần trong chương trình đào tạo chính quy hệ cao đẳng, đại học Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Quy định này áp dụng cho tất cả các đối tượng là cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, sinh viên và các cá nhân liên quan đang công tác và học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Điều 2. Mục đích

Quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của các đối tượng tham gia quá trình thực tập tại doanh nghiệp.

Là cơ sở cho việc quản lý, giám sát và tổ chức triển khai quá trình thực tập tại doanh nghiệp.

Quy định cơ chế phối hợp và trách nhiệm của các Khoa/Trung tâm, Phòng Đào tạo, Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và các đơn vị có liên quan trong toàn trường, nhằm nâng cao chất lượng thực tập tại doanh nghiệp và cơ hội việc làm cho sinh viên.

Quy định này giúp các đơn vị triển khai công tác tổ chức, quản lý thực tập tại doanh nghiệp thống nhất, đồng bộ, đúng quy trình và đảm bảo công bằng giữa các sinh viên trong toàn trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

1. PDT: Phòng Đào tạo.
2. K/TT: Khoa/Trung tâm đào tạo.
3. CTĐT: Chương trình đào tạo.
4. TTHTDN: Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp.
5. GVHD: Giảng viên, giáo viên hướng dẫn.
6. Doanh nghiệp: Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập, trải nghiệm.
7. Thực tập: Là quá trình sinh viên thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2

NỘI DUNG THỰC TẬP

Điều 4. Mục đích thực tập doanh nghiệp

Thực tập tại doanh nghiệp là một phần quan trọng trong chương trình đào tạo hệ cao đẳng, đại học đối với các ngành/ngành đào tạo của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Giúp sinh viên vận dụng kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong nhà trường vào thực tiễn, tiếp cận môi trường sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp qua đó rèn luyện cho sinh viên ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp và các kỹ năng nghề nghiệp từ đó nhanh chóng thích nghi với công việc sau khi tốt nghiệp.

Là cơ hội để sinh viên tìm hiểu về công việc thực tiễn ngoài doanh nghiệp và tìm kiếm việc làm khi ra trường.

Điều 5. Nội dung thực tập doanh nghiệp

Thực tập doanh nghiệp có thể thay thế toàn bộ hoặc thay thế một phần các học phần thực hành, kiến tập sản xuất, thực tập sản xuất, thực tập doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp.

Nội dung thực tập được xây dựng dựa trên mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần/môn học và điều kiện thực tế của doanh nghiệp.

Nội dung thực tập được K/TT thường xuyên xem xét, điều chỉnh căn cứ vào chương trình đào tạo và yêu cầu của xã hội.

Điều 6. Thời gian thực tập

Thực tập doanh nghiệp có thể được tiến hành một hoặc nhiều đợt trong quá trình sinh viên học tập tại trường.

Thời gian thực tập căn cứ theo tiến độ và CTĐT đã ban hành. Trường hợp điều chỉnh tiến độ cần có sự thống nhất giữa K/TT với PDT.

CHƯƠNG 3

TRÁCH NHIỆM CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 7. Trách nhiệm phòng đào tạo

Quản lý chương trình và tiến độ thực tập; Xem xét điều chỉnh tiến độ khi có đề nghị từ K/TT, trình lãnh đạo trường phê duyệt.

Xác nhận khối lượng hướng dẫn thực tập cho giảng viên theo quy chế nội bộ.

Điều 8. Trách nhiệm Trung tâm hợp tác doanh nghiệp

Liên hệ, tìm kiếm doanh nghiệp, giới thiệu địa điểm thực tập đáp ứng yêu cầu của chương trình thực tập.

Đầu mối tiếp nhận nhu cầu thực tập từ doanh nghiệp, phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục cho sinh viên đi thực tập.

Đàm phán, làm hợp đồng, lập quyết định đưa sinh viên đi thực tập trình lãnh đạo trường phê duyệt.

Kiểm tra, theo dõi quá trình sinh viên thực tập tại doanh nghiệp và công tác quản lý, hướng dẫn của GVHD.

Phối hợp với doanh nghiệp và các đơn vị trong trường giải quyết các phát sinh trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp.

Tổ chức khảo sát tình hình thực tập của sinh viên, tổng kết đánh giá chương trình thực tập.

Điều 9. Trách nhiệm các khoa/trung tâm đào tạo

Phối hợp với TTHTDN liên hệ, tìm kiếm doanh nghiệp, giới thiệu địa điểm thực tập đáp ứng yêu cầu của chương trình thực tập.

Đề xuất điều chỉnh tiến độ đào tạo để cho sinh viên đi thực tập khi có yêu cầu.

Thông báo kế hoạch và các quy định liên quan đến thực tập tại doanh nghiệp cho sinh viên.

Phối hợp với TTHTDN lập danh sách sinh viên đăng kí địa điểm thực tập do Nhà trường giới thiệu.

Hướng dẫn thủ tục liên hệ thực tập và tổng hợp danh sách sinh viên tự liên hệ thực tập về TTHTDN.

Phân công GVHD thực tập, chấm báo cáo thực tập; định hướng đề tài thực tập; xây dựng chương trình/kế hoạch thực tập; tổ chức kiểm tra quá trình thực tập.

Thường xuyên trao đổi với các doanh nghiệp có sinh viên đến thực tập.

Phối hợp với TTHTDN giải quyết những vướng mắc với sinh viên trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp.

Thống kê khối lượng hướng dẫn thực tập của giảng viên theo quy định.

Tổ chức tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm các đợt thực tập của sinh viên thuộc K/TT quản lý.

Điều 10. Trách nhiệm giảng viên hướng dẫn

Kịp thời nắm bắt tình hình sinh viên đi thực tập để giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết với những trường hợp thực tập không đúng yêu cầu của Nhà trường về chuyên môn, thời gian,...

Thực hiện tốt công tác hướng dẫn và định hướng cho sinh viên suốt quá trình thực tập.

Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập theo đúng quy định của Nhà trường.

Lấy ý kiến của doanh nghiệp về sinh viên Nhà trường trong đợt thực tập.

Chấm và nộp điểm thực tập đúng thời hạn.

Thực hiện kê khai khối lượng theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm sinh viên đi thực tập

Tuân thủ sự hướng dẫn của GVHD và cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp; chấp hành nghiêm pháp luật Nhà nước, quy định của Nhà trường và các nội quy, quy định của cơ sở đến thực tập.

Làm báo cáo thực tập theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.

Trả lời khảo sát thực tập theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG 4
QUY TRÌNH, TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

Điều 12. Quy trình tổ chức, quản lý thực tập ngoài trường
(phụ lục kèm theo)

CHƯƠNG 5
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân vi phạm

Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp, các tập thể, cá nhân không tuân thủ quy định, thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra sự cố ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và doanh nghiệp tùy theo mức độ vi phạm đều bị xử lý theo quy định của Nhà trường và Pháp luật

CHƯƠNG 6
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

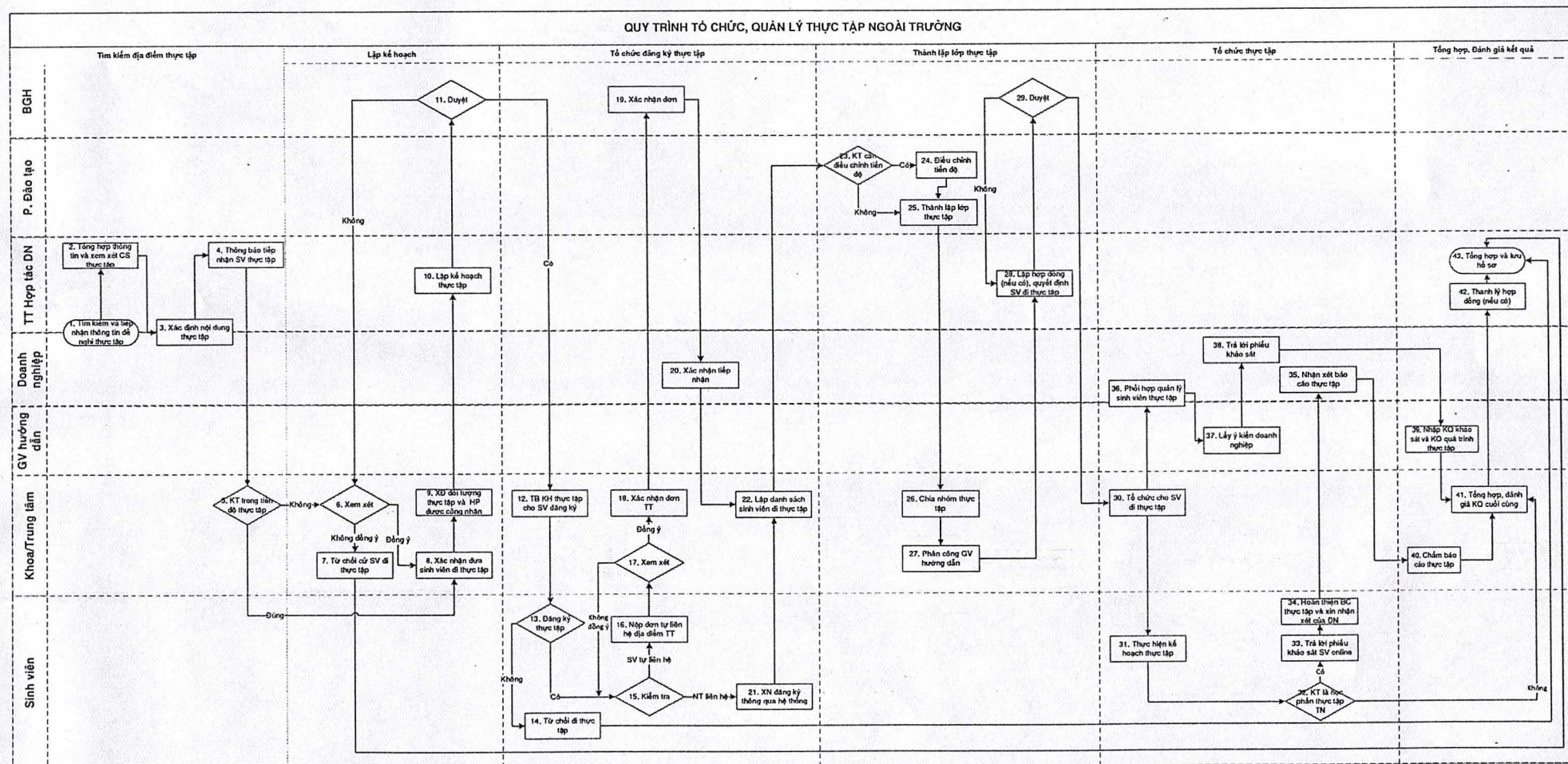
Điều 14. Điều khoản thi hành

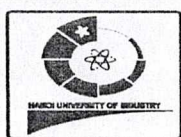
Quy định này được áp dụng từ năm học 2017 - 2018;

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy định do Hiệu trưởng quyết định.



PGS.TS. Trần Đức Quý





Phụ lục: Thủ tục quy trình

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP, TRẢI NGHIỆM THỰC TẾ NGOÀI TRƯỜNG

Mã hóa: 7.5.1/BSIO

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ tổng số trang: 1/7

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy định trình tự công việc cần thực hiện để tổ chức cho người học đi thực tập, trải nghiệm thực tế tại các tổ chức, doanh nghiệp, đồng thời lấy ý kiến của các tổ chức, doanh nghiệp và người học về việc đào tạo gắn liền với thực tiễn làm căn cứ để cải tiến chương trình và nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.
- Thủ tục quy trình này áp dụng cho các phòng, khoa, trung tâm quản lý, giảng dạy trong toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: không có

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- PĐT: Phòng Đào tạo
- K/TT: Khoa/Trung tâm đào tạo
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- TTHTDN: Trung tâm hợp tác doanh nghiệp
- GVHD: Giảng viên, giáo viên hướng dẫn
- SV: Sinh viên
- Doanh nghiệp: Là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập, trải nghiệm
- Thực tập: Là quá trình sinh viên thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp



Phụ lục: Thủ tục quy trình

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP, TRẢI NGHIỆM THỰC TẾ NGOÀI TRƯỜNG

Mã hóa: 7.5.1/BSIO

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày:

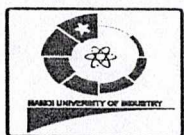
Trang/ tổng số trang: 2/7

I. NỘI DUNG

1. Trường hợp Nhà trường liên hệ địa điểm thực tập

1.1 Theo đúng tiến độ đào tạo

TT	Công việc	Mô tả	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
1	Thông báo, tổng hợp thông tin tiếp nhận yêu cầu thực tập	- TTHTDN căn cứ tiến độ đào tạo, xây dựng bảng số liệu dự kiến sinh viên tốt nghiệp và đề xuất kế hoạch hợp tác doanh nghiệp. - TTHTDN phối hợp với K/TT thông báo tiến độ thực tập đến các doanh nghiệp. - TTHTDN tiếp nhận yêu cầu thực tập từ các doanh nghiệp (doanh nghiệp hoặc K/TT gửi), trao đổi làm rõ thông tin thực tập với doanh nghiệp. - TTHTDN thông báo tiếp nhận sinh viên thực tập đến các đơn vị liên quan;	- 02 tuần sau khi bắt đầu năm học mới - 03 tuần trước khi bắt đầu thực tập	TTHTDN, K/TT, các đơn vị trong trường	Bảng dữ liệu và KH đề xuất.
2	Lập danh sách sinh viên đi thực tập	- K/TT xác nhận việc đưa sinh viên đi thực tập, đối tượng thực tập, học phần được công nhận. - K/TT thông báo nội dung thực tập và tổ chức cho sinh viên đăng ký đi thực tập ngoài trường. - K/TT lập danh sách sinh viên thực tập theo mẫu và gửi về TTHTDN.	02 tuần trước khi bắt đầu thực tập	K/TT, PĐT	Mẫu 2
3	Lập kế hoạch thực tập	- TTHTDN lập kế hoạch tổ chức thực tập ngoài trường cho sinh viên, trình BGH ký và triển khai đến	02 tuần trước khi bắt đầu thực tập	TTHTDN, K/TT	Kế hoạch thực tập



Phụ lục: Thủ tục quy trình

**TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP, TRẢI NGHIỆM THỰC TẾ
NGOÀI TRƯỜNG**

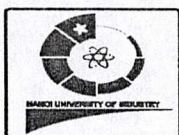
Mã hóa: 7.5.1/BSIO

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ tổng số trang: 3/7

TT	Công việc	Mô tả	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
		các đơn vị liên quan. - PDT thành lập lớp thực tập có danh sách sinh viên kèm theo; K/TT chia nhóm thực tập và phân công GVHD.		PDT, K/TT	
4	Lập Hợp đồng, Quyết định thực tập	- TTHTDN phối hợp với doanh nghiệp soạn thảo Hợp đồng, trình BGH phê duyệt. - TTHTDN lập quyết định cử sinh viên đi thực tập trình BGH phê duyệt.	03 ngày trước khi bắt đầu thực tập	TTHTDN	Hợp đồng thực tập Quyết định thực tập
5	Tổ chức thực tập	- K/TT phối hợp với TTHTDN để tổ chức đưa sinh viên đi thực tập tại doanh nghiệp theo kế hoạch. - GVHD theo dõi, hướng dẫn và định kỳ hàng tuần gặp gỡ, trao đổi với sinh viên, doanh nghiệp. - TTHTDN, K/TT liên hệ với doanh nghiệp để nắm bắt tình hình thực tập của sinh viên.	Theo kế hoạch, tiến độ thực tập	TTHTDN, K/TT, GVHD	
6	Lấy ý kiến sinh viên, ý kiến của doanh nghiệp (đối với thực tập tốt nghiệp)	- TTHTDN phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, bổ sung, cập nhật nội dung khảo sát trực tuyến trên website http://www.qhdn.hauui.edu.vn ; xây dựng kế hoạch triển khai tới các K/TT; - K/TT thông báo, hướng dẫn, kiểm soát sinh viên trả lời khảo sát về nội dung, chương trình thực tập, cơ sở	- 02 tuần trước khi kết thúc thực tập - 01 tuần trước khi kết thúc thực tập	- TTHTDN và các đơn vị liên quan - K/TT	Mẫu 4 (dành cho SV),



Phụ lục: Thủ tục quy trình

**TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP, TRẢI NGHIỆM THỰC TẾ
NGOÀI TRƯỜNG**

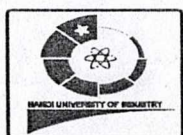
Mã hóa: 7.5.1/BSIO

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ tổng số trang: 4/7

TT	Công việc	Mô tả	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
		vật chất của doanh nghiệp, công tác tổ chức thực tập..., sinh viên phải in phiếu, trả lời khảo sát và đóng vào báo cáo thực tập tốt nghiệp; - GVHD khảo sát, lấy ý kiến của doanh nghiệp về nội dung, chương trình thực tập, ý thức, thái độ thực tập, nhận thức của sinh viên, công tác tổ chức thực tập và gửi về các K/TT. - GVHD nhập kết quả khảo sát, lấy ý kiến của doanh nghiệp; đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.	- 01 tuần trước khi kết thúc thực tập	- GVHD	Mẫu 5 (dành cho doanh nghiệp)
7	Tổng hợp, đánh giá kết quả	- TTHTDN tổng hợp số liệu khảo sát, đánh giá về chương trình thực tập tốt nghiệp, gửi dữ liệu liên quan cho PĐT. - K/TT tổng hợp số liệu đánh giá của doanh nghiệp về chương trình thực tập tốt nghiệp phục vụ cải tiến CTĐT. - K/TT tổng hợp, đánh giá kết quả thực tập theo quy định. - TTHTDN thống nhất các nội dung liên quan đến nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực tập với doanh nghiệp, trình BGH ký.	02 tuần sau khi kết thúc thực tập	K/TT, TTHTDN	- Dữ liệu khảo sát. - Báo cáo kết quả thực tập. - Biên bản thanh lý hợp đồng thực tập (nếu có)



Phụ lục: Thủ tục quy trình

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP, TRẢI NGHIỆM THỰC TẾ NGOÀI TRƯỜNG

Mã hóa: 7.5.1/BSIO

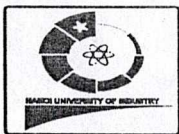
Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ tổng số trang: 5/7

1.2. Không đúng tiến độ đào tạo

TT	Công việc	Mô tả	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
1	Tiếp nhận yêu cầu thực tập	- TTHTDN tiếp nhận yêu cầu thực tập từ các doanh nghiệp (doanh nghiệp hoặc K/TT gửi), trao đổi làm rõ thông tin thực tập. - TTHTDN thông báo tiếp nhận sinh viên thực tập đến các K/TT liên quan;	Các thời điểm trong năm học	TTHTDN, K/TT, các đơn vị trong trường	
2	Xem xét chương trình thực tập	- K/TT xem xét, đối chiếu nội dung thực tập với chương trình, tiến độ đào tạo. - K/TT xác nhận việc đưa sinh viên đi thực tập, đối tượng thực tập, học phần/nội dung được công nhận và dự kiến điều chỉnh tiến độ đào tạo.	03 ngày sau khi nhận được yêu cầu thực tập	K/TT	
3	Lập danh sách sinh viên đi thực tập	- K/TT thông báo nội dung thực tập và tổ chức cho sinh viên đăng ký đi thực tập ngoài trường. - K/TT lập danh sách sinh viên thực tập theo mẫu và gửi về TTHTDN.	02 tuần trước khi bắt đầu thực tập	K/TT	Mẫu 2
4	Lập kế hoạch thực tập	- TTHTDN lập kế hoạch tổ chức thực tập ngoài trường cho sinh viên, trình BGH ký và triển khai đến các đơn vị liên quan.	01 tuần trước khi bắt đầu thực tập	TTHTDN, K/TT	Kế hoạch thực tập



Phụ lục: Thủ tục quy trình

**TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP, TRẢI NGHIỆM THỰC TẾ
NGOÀI TRƯỜNG**

Mã hóa: 7.5.1/BSIO

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ tổng số trang: 6/7

TT	Công việc	Mô tả	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
5	Điều chỉnh tiến độ đào tạo	- Căn cứ kế hoạch thực tập và danh sách sinh viên đăng kí, PĐT phối hợp với các K/TT điều chỉnh tiến độ, kế hoạch đào tạo để sinh viên tham gia thực tập tại doanh nghiệp. - PĐT thành lập lớp thực tập có danh sách sinh viên kèm theo; K/TT chia nhóm thực tập và phân công GVHD.	01 tuần trước khi bắt đầu thực tập	PĐT, K/TT PĐT, K/TT	Tiến độ đào tạo đã điều chỉnh

Các bước tiếp theo từ 6÷9 giống như các bước 4÷7 trên mục 1.1

2. Trường hợp sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập (áp dụng cho thực tập tốt nghiệp)

TT	Công việc	Mô tả	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
1	Thông báo, hướng dẫn sinh viên liên hệ thực tập	- Căn cứ tiến độ đào tạo năm học, K/TT thông báo, hướng dẫn sinh viên đăng ký và liên hệ thực tập tốt nghiệp. - Sinh viên hoàn thiện đơn đăng ký thực tập và nộp về K/TT để xin xác nhận của K/TT, Nhà trường.	04 tuần trước khi bắt đầu thực tập	K/TT, SV	Mẫu 1
2	Lập danh sách sinh viên đi thực tập	K/TT căn cứ xác nhận tiếp nhận sinh viên thực tập của doanh nghiệp để lập danh sách theo mẫu và gửi về TT HTDN.	02 tuần trước khi bắt đầu thực tập	K/TT	Mẫu 3



Phụ lục: Thủ tục quy trình

**TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP, TRẢI NGHIỆM THỰC TẾ
NGOÀI TRƯỜNG**

Mã hóa: 7.5.1/BSIO

Lần ban hành: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ tổng số trang: 7/7

TT	Công việc	Mô tả	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Hồ sơ
3	Lập kế hoạch thực tập	- TTHTDN lập kế hoạch tổ chức thực tập ngoài trường cho sinh viên, trình BGH ký và triển khai đến các đơn vị liên quan. - PDT thành lập lớp thực tập có danh sách sinh viên kèm theo; K/TT chia nhóm thực tập và phân công GVHD.	02 tuần trước khi bắt đầu thực tập	TTHTDN, K/TT PDT, K/TT	Kế hoạch thực tập
4	Quyết định cử sinh viên đi thực tập	TTHTDN lập quyết định cử sinh viên đi thực tập trình BGH phê duyệt.	01 tuần trước khi bắt đầu thực tập	TTHTDN, K/TT	QĐ cử sinh viên đi thực tập
<i>Các bước tiếp theo từ 5÷7 giống như các bước 5÷7 trên mục 1.1</i>					

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Kính gửi: Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

Công ty.....

- Tên tôi là:.....
- Mã sinh viên:.....
- Ngày sinh:.....
- Sinh viên lớp - khóa:.....
- Trường:.....

Hiện nay tôi đang muốn tìm hiểu, học tập, nghiên cứu về lĩnh vực.....

Được biết công ty.....,
địa chỉ:
đang hoạt động sản xuất, kinh doanh lĩnh vực mà tôi đang quan tâm.

Trong thời gian từ đến tôi đi
thực tập tại doanh nghiệp theo kế hoạch của nhà trường. Với nguyện vọng được
thực tập tại công ty.....

Kính mong quý công ty và Nhà trường chấp thuận.

Tôi xin cam kết chấp hành mọi nội quy, quy định của công ty, Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của Nhà trường

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Khoa/TT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần xác nhận của doanh nghiệp đến thực tập

- Tên Công ty:.....
- Địa chỉ:.....
- Người liên hệ, chức vụ:.....
- SĐT liên hệ:.....
- Email:.....

Đồng ý tiếp nhận sinh viên..... vào thực tập từ thời gian
..... đến..... và được phân thực tập tại bộ phận
.....

....., ngày tháng năm

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG
(Nhà trường liên hệ địa điểm thực tập)

1. Địa điểm thực tập

- Tên doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ:.....
- Thời gian thực tập: từ ngày..... đến ngày.....
- Học phần/nội dung được công nhận kết quả:.....

2. Danh sách sinh viên đăng ký

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp - Khóa	Số điện thoại	E mail	Số CMT	Ngày cấp	Nơi cấp	Ký xác nhận	Ghi chú

Khoa/TT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG
(Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập)

STT	Mã sinh viên	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp - Khóa	Số điện thoại	Email	TT tại doanh nghiệp					GV Hướng dẫn
							Tên doanh nghiệp	Địa chỉ	Người liên hệ	SĐT	Email	

Khoa/TT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

PHIẾU LẤY Ý KIẾN DOANH NGHIỆP
(Dành cho đơn vị phối hợp tổ chức thực tập)

Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội mong nhận được ý kiến đánh giá về quá trình thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp. Ý kiến của Quý doanh nghiệp sẽ giúp Nhà trường cải tiến chương trình và chất lượng đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu của các doanh nghiệp. Chúng tôi đảm bảo các thông tin này được bảo mật và chỉ sử dụng cho mục đích khảo sát của Nhà trường. Xin chân thành cảm ơn!

Phần I. Thông tin về Đơn vị/cá nhân cung cấp thông tin

1. Tên doanh nghiệp:
2. Ngành (nghề), lĩnh vực hoạt động:
3. Tên người cung cấp thông tin: Chức vụ:
4. Điện thoại: Email:

Phần II. Thông tin về thực tập

1. Mức độ thường xuyên nhận sinh viên thực tập của doanh nghiệp

- | | |
|--|--|
| ☐ Thường xuyên (3 đợt/ năm) | ☐ Hiếm khi |
| ☐ Thỉnh thoảng (1 - 2 đợt/ năm) | ☐ Không bao giờ |

2. Thời điểm nhận Sinh viên thực tập trong năm của doanh nghiệp

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ☐ Tháng 1 – 3 | ☐ Tháng 7 - 9 |
| ☐ Tháng 4 – 6 | ☐ Tháng 10 - 12 |
| ☐ Khác | |

3. Nhu cầu tiếp nhận sinh viên thực tập

- Thuộc ngành (Có thể nhiều ngành):.....
- Số lượng:
- Trình độ tối thiểu: ☐ Đại học ☐ Cao đẳng

4. Tác dụng của việc thực tập tại doanh nghiệp là

- ☐ Có điều kiện tiếp xúc với môi trường thực tế
- ☐ Được củng cố và vận dụng kiến thức đã học ở trường
- ☐ Có nhận thức đúng đắn về nghề nghiệp
- ☐ Rèn luyện được các kỹ năng và nghiệp vụ
- ☐ Giúp định hướng nghề nghiệp tương lai
- ☐ Khác

5. Đánh giá của doanh nghiệp đối với sinh viên ĐH Công nghiệp Hà Nội

(Xin đánh theo thứ tự từ 1 đến 7. Trong đó, 1: Kém; 2: Yếu; 3: Trung bình; 4: Trung bình khá; 5: Khá; 6: Giỏi; 7: Xuất sắc)

STT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Kỹ năng giao tiếp							
2.	Trình độ ngoại ngữ							
3.	Trình độ tin học							
4.	Trình độ chuyên môn							
5.	Khả năng ứng dụng kiến thức vào công việc thực tế							
6.	Khả năng làm việc trong môi trường chuyên nghiệp							
7.	Khả năng hội nhập							
8.	Kỹ năng làm việc nhóm							

6. Thời gian thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp

- ☐ Quá ngắn ☐ Quá dài ☐ Hợp lý

7. Sự phối hợp giữa Nhà trường với doanh nghiệp trong vấn đề quản lý sinh viên thực tập

- ☐ Chưa tốt ☐ Tốt
☐ Bình thường ☐ Rất tốt

8. Góp ý của doanh nghiệp để việc quản lý sinh viên thực tập được tốt hơn

Phần III. Thông tin về tuyển dụng/đào tạo bồi dưỡng

1. Trong thời gian tới doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng nhân viên không

- ☐ Có ☐ Không

2. Doanh nghiệp tuyển dụng nhân viên thông qua các kênh

- ☐ Báo, đài, Tivi ☐ Các đơn vị đào tạo
☐ Website của Công ty ☐ Dự lễ trao bằng tốt nghiệp của các Trường
☐ Hội chợ việc làm ☐ Các trung tâm giới thiệu việc làm
☐ Khác

3. Hình thức tuyển dụng

- ☐ Phỏng vấn trực tiếp ☐ Người quen giới thiệu
☐ Thử thách qua thời gian thực tập ☐ Khác

4. Doanh nghiệp thường tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp các ngành đào tạo nào

5. Thời điểm tuyển dụng mới của doanh nghiệp tập trung

- ☐ Tháng 1 – 3 ☐ Tháng 7 - 9
☐ Tháng 4 – 6 ☐ Tháng 10 – 12

6. Khi quyết định tuyển chọn một nhân viên, doanh nghiệp dựa trên những tiêu chuẩn nào

(Xin đánh theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 4. Trong đó, 1: ít ưu tiên; 4: ưu tiên nhất)

STT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ			
		1	2	3	4
1.	Kỹ năng của ứng viên phù hợp				
2.	Kết quả học tập (bằng + bằng điểm)				
3.	Kết quả phỏng vấn				
4.	Bằng cấp (Trung cấp/ Cao đẳng/ Đại học)				
5.	Kinh nghiệm làm việc				
6.	Các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ				
7.	Tiêu chuẩn khác				

7. Trong thời gian tới doanh nghiệp có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nhân viên không

☐ Có

☐ Không

8. Lĩnh vực doanh nghiệp có nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cho nhân viên

.....
.....

Một lần nữa, xin chân thành cảm ơn những ý kiến đóng góp của Quý doanh nghiệp.

....., ngày tháng năm

Người đại diện

(Ký tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

PHIẾU KHẢO SÁT SINH VIÊN
(Dành cho sinh viên thực tập tốt nghiệp)

Nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu của người học và nhu cầu của xã hội, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội rất mong nhận được ý kiến góp ý của Anh (Chị) về hoạt động tổ chức thực tập của nhà trường.

Chúng tôi cam đoan những thông tin cá nhân, ý kiến của Anh (Chị) sẽ được giữ bí mật và chỉ sử dụng cho mục đích cải tiến chương trình đào tạo gắn với sản xuất của nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn sự quan tâm, đóng góp ý kiến của Anh (Chị).

Phần I. Thông tin về người cung cấp thông tin

1. Mã sinh viên:
2. Họ và tên:
3. Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
4. Số di động: Email:

Phần II. Thông tin về chương trình thực tập và doanh nghiệp

1. Thời gian thực tập : Từ (ngày/tháng/năm).../.../...Đến (ngày/tháng/năm).../.../...(List box)

2. Liên hệ nơi thực tập bằng cách:

- ☐ Tự liên hệ (bao gồm tự bản thân, bạn bè, gia đình, người thân giới thiệu)
- ☐ Theo phân công của nhà trường (bao gồm thầy cô, khoa/trung tâm, sắp xếp)

3. Giáo viên hướng dẫn.....

4. Tổ chức doanh nghiệp nơi đến thực tập:

- ☐ Tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội
- ☐ Tại cơ quan/ doanh nghiệp bên ngoài

Nếu trả lời thực tập tại cơ quan/doanh nghiệp bên ngoài, vui lòng trả lời tiếp các câu sau:

- Tên doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ.....
- Website.....

5. Người liên hệ tại doanh nghiệp

- Họ và tên: Chức danh:
- Phòng (ban): Điện thoại:
- Di động: Email:

Phần III. Đánh giá về chương trình thực tập.

1: Không hài lòng (Kém), 2: Tạm hài lòng (TB), 3: Khá hài lòng (Khá), 4: Hài lòng (Tốt), 5: Rất hài lòng (Rất tốt).

ST T	Nội dung	Mức độ đánh giá				
		1	2	3	4	5
1	Nội dung và kế hoạch thực tập được phổ biến rõ ràng					
2	Nội dung thực tập phù hợp với ngành, nghề đào tạo và kiến thức đã được trang bị tại trường.					
3	Bổ ích, gắn với liên thực tiễn					
4	Hướng tới việc hoàn thiện các kỹ năng lao động.					
5	Tổ chức hoạt động thực tập theo kế hoạch, có người hướng dẫn giải đáp, đánh giá kết quả thường xuyên					
6	Được phổ biến các quy định, quy trình sản xuất, an toàn lao động và được đào tạo về 5S					
7	Được tham gia vào quá trình sản xuất					
8	Được đãi ngộ chỗ ở, ăn ca, tiền trợ cấp đi lại hay trợ cấp khác					
9	Ý kiến phản hồi của sinh viên được lãnh đạo doanh nghiệp, nhà trường tiếp nhận và trả lời					
10	Được trang bị thêm kiến thức về sản xuất					
11	Được phát triển kỹ năng chuyên môn, kỹ năng lao động, và kỹ năng khác...					
12	Được phát triển các kỹ năng mềm cần thiết (giao tiếp, trình bày, tổ chức, quản lý, làm việc nhóm...)					
13	Rèn luyện phẩm chất cá nhân, ý thức kỷ luật.					
14	Cơ hội có việc làm					
15	Mức độ áp dụng kiến thức đã học trong trường đối với chương trình thực tập					
16	Mức độ hài lòng về chương trình thực tập					

Ý kiến khác.....

Một lần nữa, xin chân thành cảm ơn những ý kiến đóng góp của Anh (Chị).

....., ngày tháng năm
Ký tên