

Số: 58/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 05 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình kiểm tra, giám sát sinh viên thực tập tại doanh nghiệp của
Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG

BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-CĐBC ngày 18 tháng 3 năm 2016 của Hội đồng quản trị về phiên họp Hội đồng quản trị ngày 18 tháng 3 năm 2016;

Theo đề nghị của Trưởng khoa Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra, giám sát sinh viên thực tập tại doanh nghiệp của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

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

Điều 3. Trưởng/Phó các đơn vị chức năng, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *TC*

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để biết);
- Như điều 3 (để t/hiện)
- Lưu: VT, KT&BĐCL.



ThS. Nguyễn Thế Lực

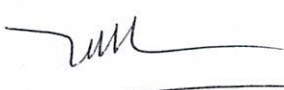




BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

QUY TRÌNH
KIỂM TRA, GIÁM SÁT SINH VIÊN
THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Mã hóa : QT33/CĐBC – K.KT33
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : //

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	ThS. Trần Thị Tuyền	ThS. Hồ Thiện Thông Minh	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	Giảng viên Khoa Kinh tế	Trưởng Khoa Kinh tế	Hiệu trưởng



NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế
<input type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Ngoại ngữ
<input type="checkbox"/> Phòng CTSV và QHDN	<input type="checkbox"/> Trung tâm tuyển sinh
<input type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	<input type="checkbox"/> Phòng QLKH và HTQT

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực

THƯỜNG
 TRƯỞNG
 HẰNG BÀ
 NG NG
 QUẢN
 ANH N
 TẤT VÀ CÔN

QUY TRÌNH

Kiểm tra, giám sát sinh viên thực tập tại doanh nghiệp

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này quy định về công tác tổ chức thực hiện quản lý kiểm tra và giám sát sinh viên đi thực tập tại doanh nghiệp theo chương trình đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho toàn bộ sinh viên trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp đi thực tập cơ sở sản xuất hoặc doanh nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Thực tập tại doanh nghiệp là việc sinh viên vận dụng những kiến thức đã được học tại trường để trực tiếp tìm hiểu, tham gia vào quá trình sản xuất thực tế tại doanh nghiệp,..., qua đó nâng cao năng lực nghiệp vụ cho bản thân. Sau đợt thực tập phải nộp báo cáo tổng kết cho nhà trường và được doanh nghiệp, nhà trường đánh giá kết quả.

2. Từ viết tắt:

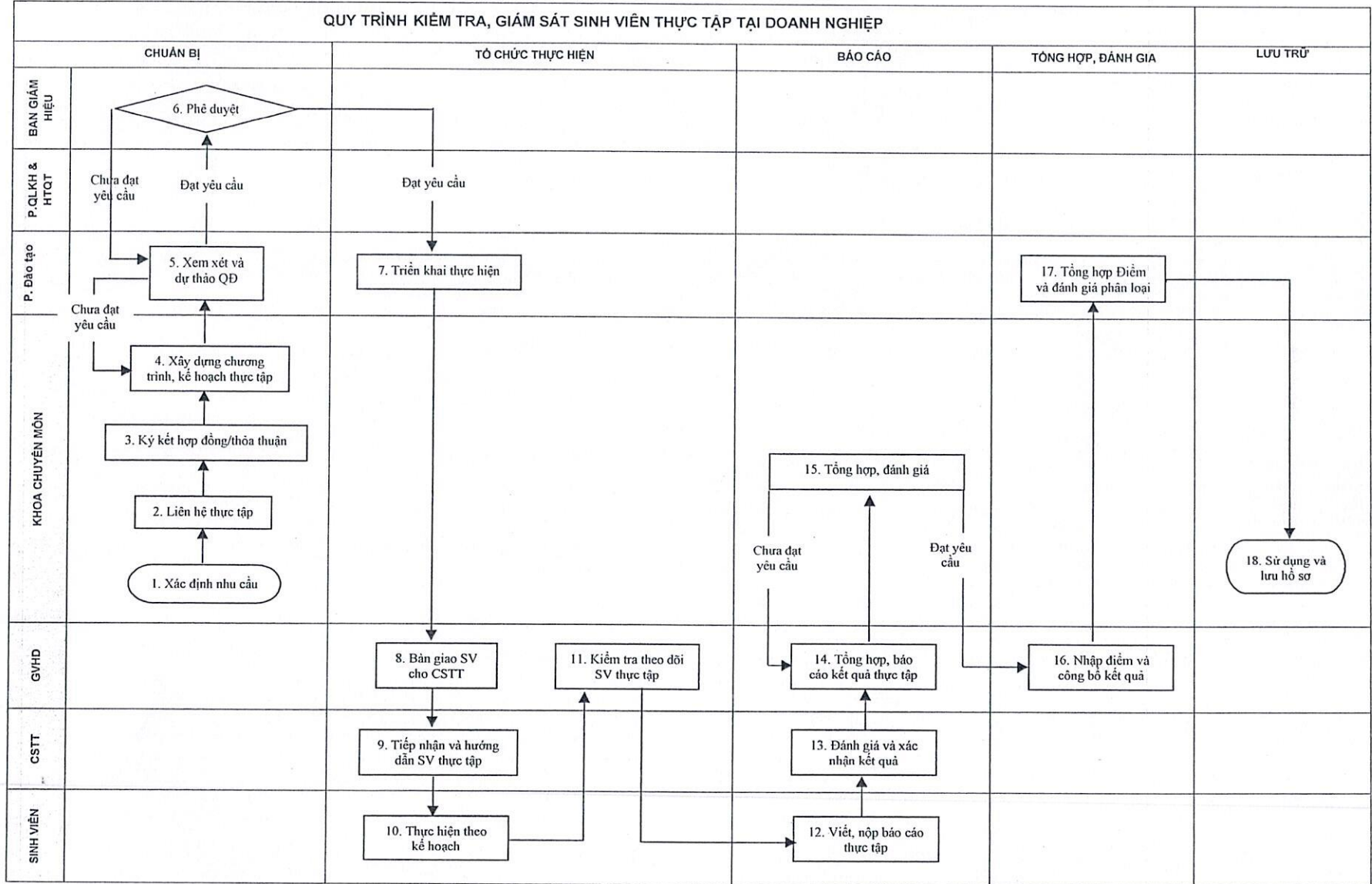
PĐT	Phòng Đào tạo
HD	Hướng dẫn
BGH	Ban Giám hiệu
P.QLKH & HTQT	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
KH	Kế hoạch
CSTT	Cơ sở thực tập
TT TS& GTVL	Trung tâm Tuyển sinh & giới thiệu việc làm
QĐ	Quyết định
BM	Biểu mẫu
GVHD	Giảng viên hướng dẫn
SV	Sinh viên
TT	Thực tập

III. LƯU ĐỒ: (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ: (Xem trang 3, 4, 5, 6, 7, 8)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO:

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa/ Ký hiệu
1	Đề cương thực tập tốt nghiệp	BM/QT33/SVTT/01
2	Hợp đồng thực tập	BM/QT33/SVTT/02
3	Giấy giới thiệu	BM/QT33/SVTT/03
4	Quyết định về việc cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp	BM/QT33/SVTT/04
5	Phân công sinh viên và giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp	BM/QT33/SVTT/05
6	Nhật ký thực tập tốt nghiệp và Báo cáo chuyên đề	BM/QT33/SVTT/06
7	Nhận xét kết quả thực tập	BM/QT33/SVTT07



**QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Xác định nhu cầu	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo Khoa xác định: - Thời gian sẽ tổ chức liên hệ với cơ sở thực tập - Thời gian tổ chức cho SV đi thực tập - Căn cứ vào chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo, Khoa chuyên xây dựng đề cương thực tập cho học sinh - Sinh viên trong năm học.	Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo	- Đối tượng thực tập - Thời gian thực tập - Nội dung thực tập	Trước khi thực hiện kế hoạch 1 tháng	BM/QT33/SVTT/01
2	Liên hệ thực tập	- Căn cứ kế hoạch học kỳ, năm học Khoa và TT Tuyển sinh và GTVL các phòng, khoa chức năng liên hệ tới các cơ sở thực tập các doanh nghiệp liên quan đến ngành học của SV để hợp đồng và thỏa thuận/ hợp đồng cho SV của nhà trường đến thực tập. - Dự thảo hợp đồng/thỏa thuận	- Khoa chuyên môn; - TT TS & TVVL	- Phòng Đào tạo	Danh sách cơ sở thực tập đồng ý tiếp nhận		Giấy giới thiệu của Trường
3	Ký kết hợp đồng/thỏa	- Nhà trường và cơ sở thực tập thống nhất các yêu cầu	- Khoa chuyên môn;	- Ban Giám hiệu	- Hợp đồng tiếp nhận SV	Trước 15 ngày của	BM/QT33/SVTT/02



**QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
	thuận	của hai bên khi hợp tác cho SV thực tập sản xuất, tuân thủ nội quy, quy định, chế độ làm việc, ... - CSTT đồng ý cho Khoa/TT TS& GTVL của nhà trường thì kết hợp đồng/ thảo thuận với cơ sở thực tập là sẽ tiếp nhận số lượng SV sau khi thống nhất giữa 2 bên	- CSTT; - TT TS & GTVL	- Phòng Đào tạo	thực tập	kỳ TT	
4	Xây dựng chương trình, kế hoạch thực tập	- Phân công SV đi thực tập tại các cơ sở số lượng (bao nhiêu người), thời gian (khi nào đi, khi nào kết thúc), địa điểm (thực tập tại cơ sở nào), chuyên ngành (<i>ngành gì</i>), giảng viên hướng dẫn SV TT - Ký và nộp chương trình, kế hoạch kế hoạch và phân công giảng viên hướng dẫn, học sinh viên thực tập tại các cơ sở thực tập cho PĐT	Khoa chuyên môn	- Phòng Đào tạo - TT TS & GTVL	Đề cương TT và kế hoạch.	Trước 10 ngày của kỳ TT	BM/QT33/SVTT/01 BM/QT33/SVTT/04 BM/QT33/SVTT/05



**QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
5	Xem xét và dự thảo quyết định	- Xem xét kế hoạch, đề cương, chương trình và xác nhận kế hoạch - Dự thảo các Quyết định	Phòng Đào tạo	Ban Giám hiệu	- Đề cương thực tập tốt nghiệp đã được duyệt	- 02 ngày sau khi Khoa chuyên môn giải đề cương TT	
6	Phê duyệt	- Hiệu trưởng xem xét phê duyệt - Không duyệt yêu cầu PDT phối hợp với Khoa chuyên môn điều chỉnh	Ban Giám hiệu	Phòng Đào tạo Khoa chuyên môn	Hồ sơ kế hoạch thực tập	02 ngày	
7	Triển khai thực hiện	- Thông báo cho SV chương trình, kế hoạch thực tập, cung cấp giấy giới thiệu tới SV và các quyết định liên quan	- Khoa chuyên môn	- Phòng Đào tạo; - Văn thư	Thông tin được cung cấp tới SV	01 ngày	BM/QT33/SVTT/03
8	Bàn giao SV cho CSTT	Giảng viên hướng dẫn tổ chức cho học sinh tới cơ sở TT và bàn giao	Giảng viên hướng dẫn	- Khoa chuyên môn; Cơ sở TT	Bàn giao sinh viên với CSTT	Theo kế hoạch	
9	Tiếp nhận và hướng dẫn SV thực tập	Tiếp nhận	CSTT	- Khoa chuyên môn - GVHD	CSTT tiếp nhận và HD SV TT		



**QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
10	Thực hiện theo kế hoạch	SV thực tập theo đúng yêu cầu chương trình, kế hoạch	Sinh viên	- Giảng viên hướng dẫn - Cán bộ hướng dẫn của doanh nghiệp - Giảng viên hướng dẫn	Thực hiện kế hoạch	Theo kế hoạch	
11	Kiểm tra theo dõi SV thực tập	- Liên hệ với người hướng dẫn thực tập để tiếp nhận các thông tin phản hồi về SV - Trao đổi, nhắc nhở SV trong quá trình thực tập sản xuất; Yêu cầu SV báo cáo công việc và tổng hợp	Giảng viên hướng dẫn	Giảng viên hướng dẫn	Bảng tổng hợp quá trình thực tập sản xuất của SV	Theo kế hoạch	
12	Viết, nộp báo cáo thực tập	- Viết báo cáo thực tập sản xuất nộp cho GVHD - Nộp bảng nhận xét, đánh giá kết quả TT	SV	Giảng viên hướng dẫn	Báo cáo thực tập	Chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc TT	BM/QT33/SVTT/06
13	Đánh giá và xác nhận kết quả	- Khi kết thúc thời gian thực tập, tiến hành đánh giá kết quả thực tập của SV (về hiệu quả công việc, thái độ thực tập, chấp hành nội quy, quy định, ...)	Cơ sở thực tập và người hướng dẫn tại doanh nghiệp	SV	Nhận xét, đánh giá kết quả thực tập của CSTT đối với SV	Theo kế hoạch	BM/QT33/SVTT/07



**QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
14	Tổng hợp, báo cáo kết quả thực tập	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa vào bảng tổng hợp quá trình thực tập, nhận xét đánh giá kết quả thực tập và báo cáo thực tập của SV GVHD tổng hợp và báo cáo kết quả về khoa nghề - Nộp báo cáo thực tập và đánh giá của SV về Khoa 	GVHD	Khoa chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp kết quả, và điểm thực tập 	Chậm nhất 01 tuần sau khi nhận được báo cáo TT của SV	Tổng hợp, báo cáo kết quả thực tập và bảng điểm (Theo mẫu chung toàn trường)
15	Tổng hợp, đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, kiểm tra toàn bộ báo cáo thực tập và kết quả do GVHD nộp. Tiến hành lưu hồ sơ. - Tổng hợp, kiểm tra bảng kết quả thực tập (bảng điểm) Nếu không có sai sót chuyên qua Bước 16 Nếu có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung thì quay lại Bước 14 	Khoa chuyên môn	GVHD, SV	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp, đánh giá kết quả thực tập sản xuất - Duyệt điểm thực tập 	Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận các báo cáo của GVHD	
16	Nhập điểm và công bố kết quả cho SV	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có kết quả bảo vệ báo cáo thực tập, giảng viên hướng dẫn sẽ nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo và hệ thống sổ sách quản lý theo quy định 	- Giảng viên hướng dẫn	- Giảng viên hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Điểm thực tập của SV 	- Muộn nhất 3 ngày sau khi hoàn phê duyệt điểm	Theo Quy định chung



**QUY TRÌNH KIỂM TRA, GIÁM SÁT SINH VIÊN THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP
ĐẶC TẢ QUY TRÌNH**

S T T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
17	Tổng hợp Điểm và đánh giá phân loại	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp điểm thực tập sản xuất vào bảng kết quả học tập của SV - Thông báo điểm cho SV - Tiến hành công tác lưu trữ hồ sơ 	Phòng Đào tạo	Khoa chuyên môn	Bảng kết quả học tập của SV	Cuối học kỳ	Theo Quy định chung
18	Sử dụng và lưu hồ sơ	Các đơn vị sử dụng và lưu hồ sơ theo mục V	Khoa chuyên môn		- Báo cáo thực tập được lưu trữ	- 7 ngày sau khi báo cáo sau khi hoàn thành công phê duyệt các kết quả	



**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam
thành phố, phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

KHÓA:

NGHỀ:

TP. Hồ Chí Minh, năm 20..



GỢI Ý ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thời gian mô đun:tuần từ ngàyđến ngày

I. MỤC TIÊU:

1. Về kiến thức:.....
2. Về kỹ năng:.....
3. Về thái độ/ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Thực hiện được việc tổng hợp kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành ở các học phần đã tích lũy vào thực tế sản xuất
- Thực hiện được các công việc cơ bản trong quy trình bảo trì, bảo dưỡng, đảm sửa chữa, lắp đặt và bảo an toàn tại cơ sở sản xuất
- Tìm hiểu được hoạt động sản xuất và quản lý tại cơ sở, xí nghiệp
- Chấp hành đúng quy trình, quy phạm trong nghề nghiệp, chuyên ngành được đào tạo
- Rèn luyện tính kỷ luật, cẩn thận, chuyên cần.

II. NỘI DUNG

TT	Nội dung	Tuần	Thời gian (Từ ngày đến ngày)
1	Nội qui đơn vị thực tập,....	1	
2	Thực tập an toàn và vệ sinh lao động,....	2	
3	Thực tập kiểm tra, chẩn đoán,....	
4	Nội dung thực tập.....	
5	Thực tập tổ chức quản lý tại cơ sở sản xuất	
6	
....	Báo cáo thực tập	

III. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:
2. Trang thiết bị máy móc:
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
4. Các điều kiện khác:

IV. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Phương pháp kiểm tra, đánh giá:

- Được đánh giá qua báo cáo thực tập, nhận xét của giáo viên hướng dẫn và nhận xét của cơ sở thực tập

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

- Nhận xét của cơ sở thực tập:
- + Ý thức chấp hành nội quy, quy định tại cơ sở thực tập

- + Mức độ chuyên cần trong công việc
- + Kết quả làm việc thực tế theo nhận xét của cơ sở thực tập
- + Xác nhận của cán bộ phụ trách tại doanh nghiệp
- Quyền thuyết minh báo cáo thực tập
- Nhận xét của giáo viên hướng dẫn

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:
 - Đối với giáo viên hướng dẫn:
 - Đối với học sinh/sinh viên:
3. Những trọng tâm cần chú ý:
4. Tài liệu tham khảo:
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

Ngày tháng năm 20....
TRƯỞNG KHOA



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP

Số: ____/HD-CDCKNN&...(1)..-ĐT

Căn cứ Quyết định số.....thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số..... về chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch đi thực tập tốt nghiệp của.....;

Hôm nay, ngày ... tháng 12 năm 20.... tại

....., chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

Đại diện là: ThS. Nguyễn Thế Lực Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Số tài khoản: – Tại

Bên B:

Đại diện: Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Số tài khoản:

Hai bên cùng thỏa thuận ký kết hợp đồng hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp với các nội dung sau:

Điều 1: Nội dung

Bên B đồng ý tiếp nhận sinh viên thực tập tại Bên B trong thời giantuần, từ ngày .../.../20.... đến hết ngày .../.../20.... (đã tính thời gian nghỉ lễ, tết).

Điều 2: Trách nhiệm các bên

Bên A:

- Gửi sinh viên đến cơ sở thực tập đúng thời gian quy định của công ty và thời gian của khóa thực tập quy định tại Điều 1.

- Phân công giáo viên hướng dẫn sinh viên thực tập và phối hợp với Bên B quản lý sinh viên, giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên trong thời gian thực tập.

(1): Tên viết tắt của Cơ sở thực tập.

THƯỜNG
TRƯỜNG
CẤP BẮC
CẤP NGH
QUẢN T
NH N
T VÀ CÓN

Bên B:

- Tiếp nhận sinh viên và cử cán bộ hướng dẫn theo đề cương thực tập đã được hai bên thống nhất.

- Chuẩn bị đầy đủ vật tư, thiết bị và hướng dẫn an toàn cho sinh viên trong quá trình thực tập.

- Quản lý sinh viên trong thời gian thực tập tại đơn vị.

- Phối hợp với bên A đánh giá kết quả thực tập của sinh viên sau khi kết thúc thời gian thực tập.

Về phía sinh viên:

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định tại nơi thực tập.

- Tự túc bảo hộ lao động cá nhân, phương tiện đi lại, ăn ở trong thời gian thực tập.

- Sinh viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn cho cơ sở thực tập nếu vi phạm nội quy để xảy ra mất an toàn cho người và thiết bị máy móc.

Điều 3: Kinh phí và hình thức thanh toán

- Kinh phí hướng dẫn:

(*Bằng chữ:*))

- Hình thức thanh toán:

+ Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

+ Tạm ứng:

+ Số kinh phí còn lại được quyết toán theo thực tế Hợp đồng.

Điều 4: Cam kết

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký, nếu có phát sinh các vấn đề mới trong quá trình thực hiện, hai bên cùng nhau bàn bạc, giải quyết để đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng đào tạo.

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng, bên nào vi phạm sẽ chịu xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành. Hợp đồng được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**THANH LÝ HỢP ĐỒNG
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP**

Căn cứ Hợp đồng Số: ____/HD-CĐCKNN&...(²)..-ĐT ngày ... tháng năm 20....
giữa Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp và
..... về việc hướng dẫn thực tập cho sinh viên;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20.... hai bên cùng nhau thống nhất thanh lý hợp
đồng với các nội dung sau:

- Bên B đã thực hiện đúng các điều khoản đã ký thoả thuận trong hợp đồng.
- Tổng số sinh viên hướng dẫn:
- Tổng kinh phí theo hợp đồng:

(Bằng chữ:)

- Số tiền đã tạm ứng:

- Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B:

(Bằng chữ:)

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

KHOA.....

(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN
TRƯỞNG**

(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, đóng dấu)

(²): Tên viết tắt của Cơ sở thực tập.



BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự Do – Hạnh phúc

Số: /GGT-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Quý đơn vị

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP (CTIM)**
trân trọng giới thiệu:

Sinh viên:

Mã số sv: Lớp: Khóa:

Là sinh viên của Khoa - Trường Cao đẳng CTIM.

Đến liên hệ địa điểm thực tập tại Quý đơn vị. Thời gian thực tập làtuần, bắt đầu từ ngày đến ngày

Kính mong Quý đơn vị tạo điều kiện và giúp đỡ sinh viên Trường đạt kết quả tốt.

Thay mặt Nhà trường, tôi xin cảm ơn sự hỗ trợ, đóng góp của Quý đơn vị vào sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (để b/c);
- Lưu: VT, KKT.

**TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA**

.....



TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Số: /QĐ-CĐBC

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ
QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Căn cứ theo kế hoạch đào tạo lớp/các lớp, nghề;

Căn cứ giấy tiếp nhận sinh viên thực tập của các cơ sở thực tập.....;

Xét đề nghị của Trưởng Khoa,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay cử đi thực tập sinh viên lớp/các lớp, nghề
..... (có danh sách kèm theo). Thời gian thực tập từ ngày
đến ngày

Điều 2. Nhiệm vụ và chế độ được hưởng:

- Nhiệm vụ: Sinh viên có tên tại Điều 1 phải thực hiện đúng theo kế hoạch, nội dung hướng dẫn thực tập, nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công của cơ sở thực tập; thực hiện tốt các quy định tại cơ sở thực tập, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người, máy và các trang, thiết bị liên quan, đạt được hiệu quả cao trong đợt thực tập tốt nghiệp.

- Chế độ được hưởng: Theo quy định hiện hành của Nhà trường

Điều 3. Trưởng phòng Kế toán tài vụ, các đơn vị có liên quan và các sinh viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Khoa.....

HIỆU TRƯỞNG



TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBC ngày tháng năm 20....)

TT	Họ và tên	Lớp	Đơn vị thực tập	Địa chỉ
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, Khoa

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

PHÂN CÔNG HỌC SINH SINH VIÊN VÀ GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TT	Họ và tên SV	Ngày tháng năm sinh	Lớp	Tên cơ sở thực tập	Địa chỉ cơ sở thực tập	Giáo viên hướng dẫn	Ghi chú
1							
2							
3							
.....							

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, Khoa.....

TRƯỞNG KHOA

HƯỚNG DẪN VIẾT NHẬT KÍ VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP

Mỗi sinh viên phải thực hiện một quyển báo cáo thực tập bao gồm các phần sau đây:

I. Đóng quyển A4 theo thứ tự các nội dung:

1. Trang bìa
2. Trang lời cảm ơn
3. Nhật ký thực tập
4. Trang mục lục
5. Nội dung báo cáo gồm các phần sau đây:
 - a. Lịch làm việc tại nơi thực tập
 - b. Giới thiệu về tổ chức của nơi thực tập
 - c. Nội dung nhiệm vụ chính được giao
 - d. Nội dung các công việc và kết quả đạt được (trình bày đề tài nghiên cứu thực tập)
 - e. Kết quả đạt được qua đợt thực tập
 - ❖ Những kiến thức lý thuyết đã được củng cố
 - ❖ Những kỹ năng thực hành đã được học thêm
 - ❖ Những kinh nghiệm thực tiễn đã tích lũy được
6. Phần phụ lục (nếu có)
7. Nhận xét của cơ quan nơi thực tập đã được niêm phong, đóng chung trong cuốn báo cáo để tiện theo dõi và tránh thất lạc.
8. Trang đánh giá kết quả thực tập của Khoa

II. Cách thức trình bày văn bản

1. Font chữ và cỡ chữ : Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu được sử dụng font chữ Times New Roman cỡ 13 được soạn thảo trên Microsoft Office Word hoặc tương đương ; mật độ chữ bình thường.

- Thụt đầu dòng đầu tiên trong đoạn văn bản là 1 cm (trong First line)
- Khoảng cách đoạn trong văn bản sử dụng 6 pt (trong Spacing, lưu ý nên dùng After = 6 pt)
- Khoảng cách dòng văn bản (trong Line spacing) dùng từ 1 đến 1,2.

2. Đối với trình bày văn bản trong bảng : Thụt đầu dòng đầu tiên trong đoạn văn bản 0,2 cm (trong First line). Khoảng cách đoạn trong ô bảng sử dụng After =2 pt và Before =2 pt (trong Spacing) trường hợp đặc biệt có thể hạ xuống 1 pt. Khoảng cách dòng trong ô bảng dùng Single (trong Line spacing)



3. Định dạng trang in : in hai mặt (*ché độ Mirror margins khi thiết lập trang in*), giấy khổ A4, Top = 2 cm ; Bottom = 2 cm ; Inside = 2 cm ; Outside = 2 cm và Gutter (gáy) = 1 cm

- Số trang được đánh ở giữa, phân chân (*footer*) mỗi trang giấy.
- Không đề nội dung Header and Footer.
- Các trang bìa, phụ lục, mục lục không đánh số trang.
- Với chương trình đào tạo khi kết thúc hết chương trình môn học, mô-đun phải chuyển sang trang mới.

4. Nếu bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

5. Trích dẫn tài liệu tham khảo và danh mục tài liệu tham khảo

a) Yêu cầu có đánh số thứ tự Trích dẫn và Danh mục Tài liệu tham khảo. Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: [16, tr.314-315].

+ **Đối với phần được trích dẫn** từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: [5, 21, 49].

+ **Đối với các tài liệu liên tiếp**, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn. Ví dụ: [7-11].

b) Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo: sắp theo thứ tự theo ABC tên của tác giả

Ví dụ:

Tiếng Việt

1. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

2. Trần Hữu Huê (1996), *Vẽ kỹ thuật*, NXB Đại học & Giáo dục công nhân, Hà Nội

...

Tiếng Anh

28. Anderson, J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.

29. Borkakati, R. P., Virmani, S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica*, 88, pp. 1-7.

Website:

35. <http://dantri.com.vn>

36. <http://vnexpress.net>

(*Định dạng văn bản theo hướng dẫn kèm theo*)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
KHOA



NHẬT KÝ
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ tên sinh viên:
Lớp..... - Khóa....., Nghề.....
Thực tập tại:.....
Địa chỉ:.....

TP. Hồ Chí Minh, Năm

ĐANG
TI
AO ĐÀ
CÔNG
QU
DOAN
THÉ XUẤT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../.....

Lớp: Ngành: Khóa.....

Trường:

Thực tập tại Từ ngày:.../.../... đến ngày/...../...

1. Về tinh thần, thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....
.....

2. Về kết quả thực tập

.....
.....
.....

3. Đánh giá chung:

.....
.....
.....
.....

LÃNH ĐẠO CƠ SỞ THỰC TẬP

....., ngày tháng năm ...
CÁN BỘ HƯỚNG DẪN CỦA CSTT



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
KHOA



BÁO CÁO THỰC TẬP

Tên chuyên đề:”.....”

Họ tên sinh viên:

Giáo viên hướng dẫn:

Lớp: Khóa:..... Nghề.....

Thực tập tại :

Địa chỉ:.....

TP. Hồ Chí Minh, Năm



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

NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:/...../.....

Lớp: Ngành: Khóa.....

Trường:

Thực tập tại Từ ngày:...../...../... đến ngày/...../...

1. Về tinh thần, thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....
.....

2. Về kết quả thực tập

.....
.....
.....

3. Đánh giá chung:

.....
.....
.....
.....

LÃNH ĐẠO CƠ SỞ THỰC TẬP

....., ngày tháng năm ...
CÁN BỘ HƯỚNG DẪN CỦA CSTT

