

	KHOA CƠ KHÍ	Số hiệu: QT.TTTN-CK
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LÀM HỒ SƠ ĐI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	Ngày ban hành: 25/4/2017
		Số trang: 05/05

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

SOẠN THẢO (Ký và ghi rõ họ tên)	XEM XÉT (Ký và ghi rõ họ tên)	PHÊ DUYỆT (Ký tên và đóng dấu)
 Trần Song Bảo Trúc	 Trần Đại Nguyên	 Nguyễn Hữu Lộc

	KHOA CƠ KHÍ	Số hiệu: QT.TTTN-CK
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LÀM HỒ SƠ ĐI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	Ngày ban hành: 24/4/2017
		Số trang: 05/05

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này thể hiện cách thức thực hiện làm hồ sơ đi thực tập tốt nghiệp của sinh viên; Nhằm nâng cao hiệu quả của các đợt thực tập, qua đó nâng cao chất lượng đào tạo cho sinh viên.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Các đơn vị có tổ chức đào tạo của trường Đại học Bách khoa – ĐHQG HCM.
- Đối tượng áp dụng: Sinh viên, Phòng Giáo vụ, Bộ môn, cán bộ hướng dẫn.

## 3. ĐỊNH NGHĨA

Thực tập tốt nghiệp là một môn học bắt buộc theo chương trình đào tạo của Trường Đại học Bách khoa. Thời gian thực tập 02 tháng, đợt chính thức là đợt hè, còn lại là các đợt khác trong học kỳ.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

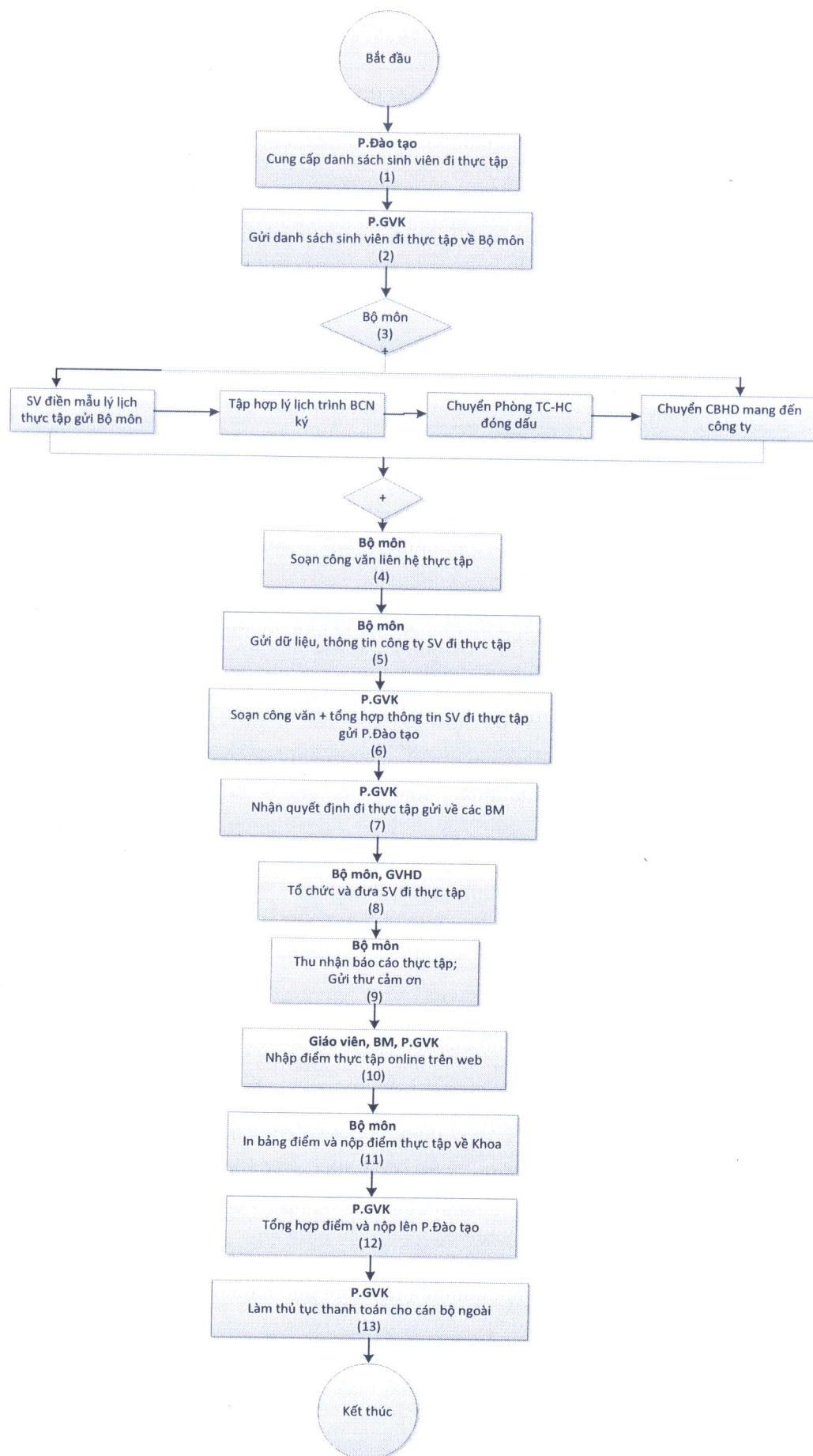
- Theo Quy chế đào tạo Trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM.
- Theo kế hoạch đi thực tập của Trường ĐH Bách khoa – ĐHQG-HCM.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

<b>PĐT:</b>	Phòng đào tạo
<b>GVK:</b>	Giáo vụ Khoa
<b>BM:</b>	Bộ môn
<b>BGH:</b>	Ban Giám hiệu
<b>TCHC:</b>	Phòng Tổ chức Hành chính
<b>KHTC:</b>	Phòng Kế hoạch Tài chính
<b>TT:</b>	Thực tập
<b>CBHD:</b>	Cán bộ hướng dẫn

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Lưu đồ





## 5.2 Mô tả:

STT	Công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Biểu mẫu liên quan
1)	Cung cấp danh sách sinh viên đi thực tập	Phòng đào tạo cung cấp danh sách sinh viên đi thực tập.	- P.Đào tạo	
2)	Gửi danh sách sinh viên đi thực tập	Phòng Giáo vụ Khoa thông báo và gửi danh sách sinh viên đi thực tập về Bộ môn liên quan.	- P.GVK. - Bộ môn	
3)	Điền Lý lịch thực tập	Sinh viên điền mẫu lý lịch thực tập gửi Bộ môn	- Sinh viên.	BM01-TTTN.CK
	Chuyển lên Khoa trình ký	Bộ môn tập hợp lý lịch chuyển lên Khoa trình BCN Khoa ký.	- Bộ môn.	
	Chuyển lên Phòng TC-HC đóng dấu	Bộ môn trình Phòng TC-HC đóng dấu lý lịch thực tập và chuyển CBHD mang đến công ty.	- Bộ môn.	
4)	Liên hệ thực tập cho sinh viên	Bộ môn soạn công văn liên hệ thực tập gửi đến công ty	- Bộ môn	BM02-TTTN.CK
5)	Cung cấp dữ liệu thông tin đi thực tập	Bộ môn gửi dữ liệu, thông tin công ty sinh viên đi thực tập về Giáo vụ Khoa.	- Bộ môn. - P.GVK	BM03-TTTN.CK
6)	Soạn công văn + thông tin SV đi TT	Khoa soạn công văn + tổng hợp thông tin SV đi thực tập (tên công ty, địa chỉ, tên CBHD), gửi P.Đào tạo ra quyết định thành lập đoàn thực tập.	- P.GVK	
7)	Nhận quyết định thành lập đoàn thực tập	Khoa nhận quyết định thành lập đoàn thực tập từ P.Đào tạo và gửi về Bộ môn 01 bản, P.GVK lưu 01 bản.	- P.GVK - Bộ môn	
8)	Tổ chức và đưa sinh viên đi thực tập	Bộ môn, GV hướng dẫn phụ trách tổ chức cho sinh viên đi thực tập (kèm theo đề cương thực tập của từng Bộ môn).	- Bộ môn - GV hướng dẫn. - SV	
9)	Thu nhận báo cáo; Gửi thư cảm ơn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ môn sẽ thu nhận báo cáo thực tập của sinh viên.</li> <li>- Bộ môn gửi thư cảm ơn đến công ty nhận SV thực tập.</li> <li>- GV chấm điểm nộp Bộ môn.</li> </ul>	- Bộ môn. - GV.	
10)	Nhập điểm thực tập online trên web	- Bộ môn nhập điểm chuyên ngành riêng.	- Giáo viên - P.GVK	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.GVK nhập điểm chuyên ngành KTCT.</li> <li>- Bộ môn sẽ cử 01 CB phụ trách nhập điểm thực tập của SV online trên web.</li> </ul>	- Bộ môn	
11)	Nộp điểm thực tập	In bảng điểm thực tập và nộp về Khoa	- Bộ môn	
12)	Tổng hợp điểm	P.Giáo vụ Khoa sẽ tổng hợp điểm và nộp lên Phòng Đào tạo	- P.GVK	
13)	Thanh toán kinh phí cán bộ ngoài trường	Bộ môn cung cấp danh sách cán bộ ngoài trường, chuyển Phòng Giáo vụ Khoa để làm thủ tục thanh toán tiền cho CB ngoài trường.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ môn</li> <li>- P.GVK</li> </ul>	

## 6. LƯU HỒ SƠ

STT	TÊN HỒ SƠ	HỒ SƠ
01	Công văn + danh sách SV đi thực tập	Lưu tại GVK
02	Báo cáo thực tập	Lưu tại Bộ môn
03	Lý lịch thực tập	SV nộp cho công ty
04	QĐ thành lập đoàn thực tập	Trường, Công ty

## 7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

### 7.1 Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	File
01	Lý lịch thực tập	BM01-TTTN.CK	 BM01-TTTN.CK - mẫuSOYEULYCHTHI
02	Liên hệ thực tập cho sinh viên	BM02-TTTN.CK	 BM02-TTTN.CK - Lien he thuc tap TN.doc
03	Mẫu cung cấp dữ liệu làm quyết định đi thực tập	BM03-TTTN.CK	 BM3-TTTN.CK - Mau cung cap du lieu lam (

### 7.2 Phụ lục

Theo quy chế của Trường ĐH Bách khoa.