



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CHO HỌC SINH - SINH VIÊN
THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

Đơn vị phụ trách: Trung tâm TS&HT với các DN

Mã hóa **QT20**

Ban hành lần: **01**

Hiệu lực từ ngày: **09/12/2021**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Đỗ Thị Thanh Huyền	Vũ Đức Thỏa	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng và duy trì thực hiện quy trình này nhằm giúp cho việc xác định rõ trình tự, nội dung công việc, trách nhiệm của cá nhân và đơn vị, quy định các mẫu biểu áp dụng và hồ sơ lưu trữ trong triển khai công tác liên kết với các doanh nghiệp cho học sinh, sinh viên đi thực tập tại cơ sở doanh nghiệp.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng tại Trường Cao Đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên trong việc tổ chức cho học sinh, sinh viên đi thực tập tại các doanh nghiệp.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa

Liên kết doanh nghiệp là những hình thức phối hợp hoạt động, do các đơn vị kinh tế tự nguyện tiến hành để cùng nhau bàn bạc và đề ra các biện pháp có liên quan đến hoạt động của mình, nhằm thúc đẩy việc kinh doanh phát triển theo chiều hướng có lợi nhất.

Thực tập tại doanh nghiệp là quá trình cung cấp kinh nghiệm thực tế cho học sinh, sinh viên chuẩn bị bắt đầu một nghề nghiệp mới.

b. Từ viết tắt:

TT	Viết tắt	Cụm từ viết tắt
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	TTTS & HTDN	Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác với các doanh nghiệp
3	DN	Doanh nghiệp
4	HSSV	Học sinh - sinh viên
5	GV	Giáo viên
6	QT	Quy trình
7	BM	Biểu mẫu

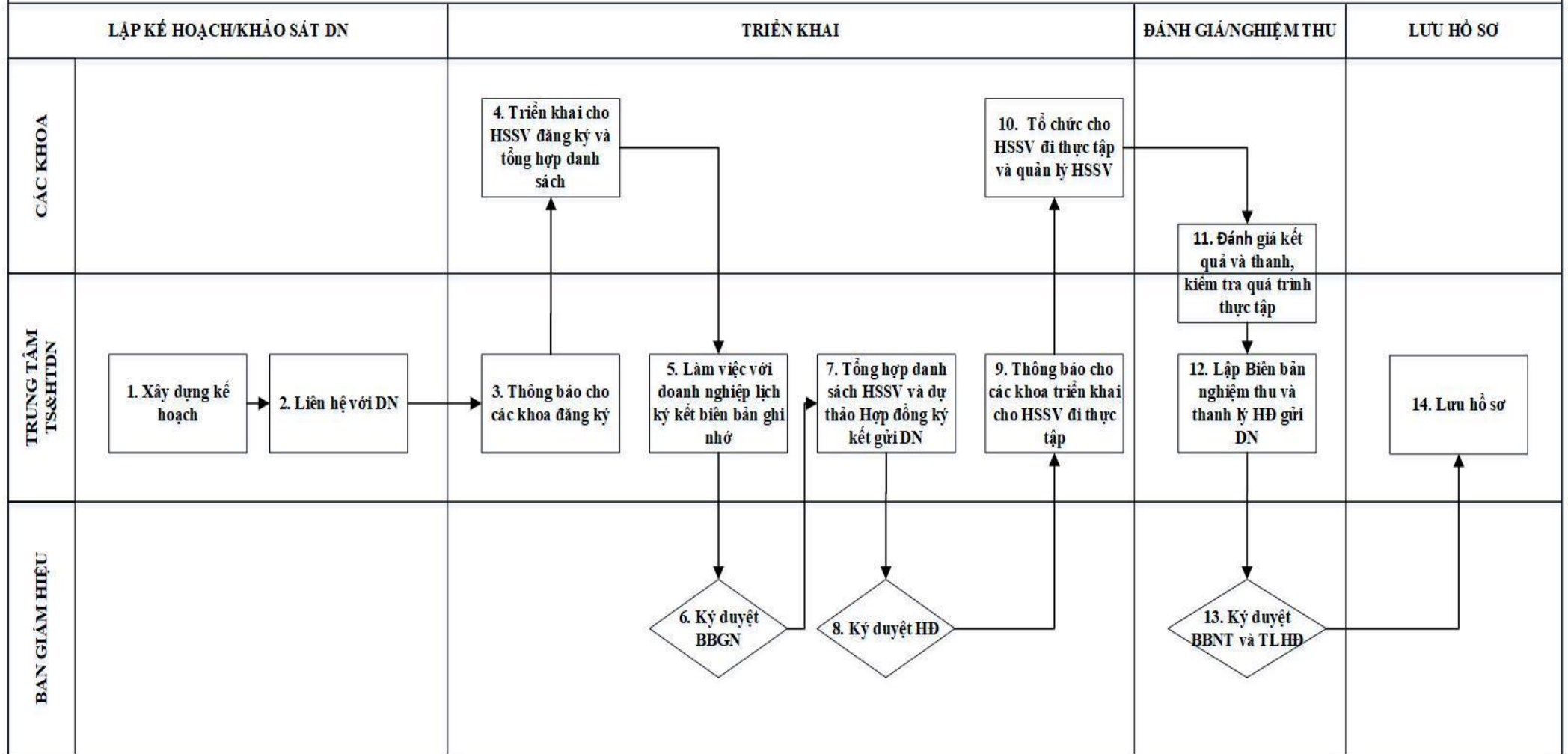
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHO HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Đơn vị phụ trách: Trung tâm TS&HTDN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHO HSSV THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Đơn vị phụ trách: Trung tâm TS&HTDN

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Kế hoạch đào tạo	Phòng Đào tạo	1. Xây dựng kế hoạch tổ chức cho HSSV đi thực tập tại các DN	TTTS & HTDN	Kết quả thực tập của HSSV	Phòng Đào tạo Các Khoa	- Kế hoạch tổ chức cho HSSV đi thực tập
Nhu cầu thực tập	Các khoa	2. Liên hệ với DN để khảo sát nhu cầu về nguồn nhân lực <i>(Sau 05 ngày làm việc với DN)</i>	TTTS & HTDN			Tổng hợp danh sách các DN có nhu cầu về nhân lực để bố trí HSSV đến thực tập
		3. Thông báo cho các đơn vị danh sách các DN có nhu cầu HSSV đến thực tập tại DN	TTTS & HTDN			- Thông báo tổ chức cho HSSV đi thực tập tại doanh nghiệp
		4. Triển khai cho HSSV đăng ký và tổng hợp danh sách	Các khoa			- Danh sách đăng ký HSSV đi thực tập
		5. Làm việc với DN, thống nhất lịch ký biên bản ghi nhớ	TTTS & HTDN			
		6. Ký biên bản ghi nhớ	BGH			- Biên bản ghi nhớ với DN
		7. Tổng hợp danh sách HSSV đăng ký đi thực tập từ các đơn vị; soạn hợp đồng gửi DN <i>(chậm nhất trước thời hạn đi thực tập 07 ngày)</i>	TTTS & HTDN			- Bảng tổng hợp danh sách HSSV đi thực tập <i>(kèm phân công GV hướng dẫn)</i>
		8. Ký hợp đồng với DN	BGH			- Hợp đồng với DN

		<i>(chậm nhất trước thời hạn đi thực tập 01 ngày)</i>				
		9 Thông báo các khoa tổ chức cho HSSV đi thực tập và quản lý theo Kế hoạch và hợp đồng đã ký kết	TTTS & HTDN			
		10. Tổ chức cho HSSV đi thực tập và quản lý HSSV tại DN <i>(Trong quá trình thực tập)</i>	Các Khoa			
		11. Đánh giá kết quả và thanh, kiểm tra quá trình thực tập	Các Khoa Các đơn vị liên quan			- Báo cáo kết quả thực tập của HSSV
		12. Lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	TT TS&HTDN			
		13. Ký Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng <i>(Sau khi HSSV kết thúc đi thực tập tại DN 03 ngày)</i>	BGH			- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng
		14. Lưu hồ sơ	TTTS & HTDN			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý)

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.	- Quy chế đào tạo...
--	----------------------

CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
01	Kế hoạch tổ chức cho HSSV đi thực tập tại DN năm ...	BM20.01
02	Thông báo tổ chức cho HSSV đi thực tập tại DN	BM20.02
03	Danh sách HSSV đăng ký đi TT, DS bàn giao/tiếp nhận HSSV thực tập	BM20.03
04	Biên bản ghi nhớ	BM20.04
05	Hợp đồng	BM20.05
06	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	BM20.06

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
KHOA:

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

Số /KH-.....

Hưng Yên, ngày thángnăm 20....

KẾ HOẠCH

Tổ chức cho HSSV đi thực tập tại DN năm 20...

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-KTKTTH ngày của Hiệu trưởng trường Cao Đẳng KT KT Tô Hiệu Hưng Yên về việc "Ban hành Quy định thực hành, thực tập đối với sinh viên, học sinh trường Cao Đẳng KT KT Tô Hiệu Hưng Yên";

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-KTKTTH ngày của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên về việc "Ban hành Chương trình đào tạo các ngành học trình độ cao đẳng hệ chính quy "

- Khoatiến hành xây dựng kế hoạch thực tập cụ thể như sau:

1. Mục đích

- Nhằm rèn luyện cho học sinh tính tổ chức kỷ luật trong nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, phát huy tính tích cực trong học tập và biết cách khắc phục những khó khăn gặp phải tại cơ sở thực tập

- Giúp cho học sinh tiếp cận những thực tế trong công tác tại các cơ sở doanh nghiệp, qua đó liên hệ phần lý thuyết đã được trang bị ở Nhà trường. Đồng thời củng cố thêm nhận thức và nâng cao tay nghề chuyên môn.

2. Yêu cầu

2.1. Đối với Giảng viên/ giáo viên hướng dẫn

- Tập huấn nội dung thực tập cho HSSV trước khi đi thực tập
- Phổ biến các nội quy, quy định khi thực tập tại các cơ sở doanh nghiệp
- Đánh giá kết quả đợt thực tập của HSSV

2.2. Đối với HSSV

- HSSV phải chăm chỉ, chịu khó, nghiêm túc và yêu nghề.
- Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp, HSSV phải chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định tại cơ sở thực tập cũng như của Khoa và Nhà trường; Thực hiện đầy đủ các nội dung của đợt thực tập.

- Hoàn thành sổ nhật ký, báo cáo kết quả thực tập theo đúng nội dung và thời gian quy định.

3. Nội dung

3.1. Rèn kỹ năng 1.....

.....

3.2. Rèn kỹ năng 2.....

.....

3.3. Rèn kỹ năng 3.....

.....

4. Thời gian

- Phần rèn kỹ năng 1..... thực hiện từ ngày..... đến ngày.....
- Phần rèn kỹ năng 2..... thực hiện từ ngày..... đến ngày.....
- Phần rèn kỹ năng 3..... thực hiện từ ngày..... đến ngày.....

5. Giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên.....
- Giảng viên.....
- Giảng viên.....
- Giảng viên.....

6. Chế độ của giảng viên

- Học phần Thực tập nghề nghiệp 1 có số tín chỉ làtương đương với...tiết chia đều cho giảng viên hướng dẫn
- Học phần Thực tập nghề nghiệp 2 có số tín chỉ làtương đương với...tiết chia đều cho giảng viên hướng dẫn.

7. Tổ chức thực hiện**7.1. Khoa**

- Phân nhóm HSSV và giảng viên hướng dẫn
- Tập huấn cho HSSV về nội dung thực tập và các quy định trước khi đi thực tập
- Phối hợp quản lý HSSV trong suốt quá trình thực tập
- Đánh giá kết quả học tập của HSSV

7.2. Trung tâm TS & HTDN

- Tham mưu cho Ban GH ký các văn bản liên quan trong hợp tác đào tạo cùng các doanh nghiệp
- Phối hợp cùng các khoa: quản lý, phân nhóm, tổ chức cho HSSV đến doanh nghiệp.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT; TT TS & HTDN.

Ban Giám hiệu**TT TS&HTDN****Khoa.....**

Số: /TB.....

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Tổ chức cho HSSV đi thực tập tại Doanh nghiệp Đợt ... năm ...

- Thực hiện kế hoạch số: /KH.. ngày tháng năm 20... của Nhà trường về việc tổ chức cho HSSV đi thực tập tại các doanh nghiệp năm 20...

- Căn cứ vào nhu cầu của các doanh nghiệp liên kết;

Trung tâm TS & HTDN kính đề nghị các Phòng chức năng, các Khoa có HSSV theo diện đi thực tập nghề nghiệp gửi danh sách đăng ký tên công ty doanh nghiệp và tên HSSV về để Trung tâm tổng hợp, tổ chức đợt thực tập lần... năm 20....

Thời gian: Trước ngày.....

Địa điểm: Trung tâm TS & HTDN - Phòng 101 Hội trường lớn cơ sở 1 Dân Tiến Khoái Châu Hưng Yên./.

Trân trọng thông báo./.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT; TT TS & HTDN.

Công ty

DANH SÁCH HSSV ĐĂNG KÝ ĐI THỰC TẬP

STT	Tên sinh viên	Năm sinh	Chuyên ngành	Số điện thoại	Trại thực tập	Địa chỉ	Số lượng	Tên quản lý trại	Số ĐT của quản lý trại	Số ĐT của HCNS công ty	Số ĐT của giáo viên hướng dẫn	Ghi chú
1												
2												
3												
4												
5												
6												

...

ĐẠI DIỆN NHÀ TRƯỜNG

Công ty

....., ngày tháng năm 20.....

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

DANH SÁCH BÀN GIAO/TIẾP NHẬN HSSV THỰC TẬP

STT	Tên sinh viên	Năm sinh	Chuyên ngành	Số điện thoại	Trại thực tập	Địa chỉ	Số lượng	Tên quản lý trại	Số ĐT của quản lý trại	Số ĐT của HCNS công ty	Số ĐT của giáo viên hướng dẫn	Ghi chú
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

...

**ĐẠI DIỆN
NHÀ TRƯỞNG**

....., ngày tháng năm 20.....

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

Số: /BB-HT KT TH

Hưng Yên, ngày tháng năm

BIÊN BẢN GHI NHỚ**giữa Trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên và Công ty**

Hôm nay vào hồi: ... giờ ... phút, ngày... tháng... năm

Địa điểm: Tại Trường Cao Đẳng KT KT Tô Hiệu Hưng Yên . Chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên

Địa chỉ: Dân Tiên - Khoái Châu - Hưng Yên

Điện thoại/fax: Email:

Đại diện:

Chức vụ:

Bên B: Công ty

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đại diện:

Trường Cao Đẳng KT KT Tô Hiệu Hưng Yên và đã tiến hành thảo luận và thống nhất ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác bao gồm các nội dung sau đây:

I. Đối với Trường Cao Đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên

1. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để sinh viên có cơ hội được tiếp xúc và làm việc với công ty.
2. Phối hợp với công ty tổ chức các buổi tọa đàm về định hướng nghề nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm, kỹ năng mềm và chuyên môn cho sinh viên.
3. Thông báo với công ty về: kế hoạch thực tập tốt nghiệp, ngày hội việc làm và danh sách sinh viên tốt nghiệp hàng năm.
4. Hợp tác đào tạo sinh viên trong thực tập tốt nghiệp và thực tập giáo trình hàng năm tại các nhà máy, trang trại của công ty
5. Xây dựng các chương trình học tập phù hợp với quy trình đào tạo và làm việc của sinh viên tại công ty
6. Cung cấp đủ số lượng sinh viên yêu cầu cho công ... theo quy định của từng chu kỳ.

II. Đối với Công ty

1. Đóng góp xây dựng chương trình đào tạo cho ngành Chăn nuôi thú y, ưu tiên tuyển dụng các sinh viên của trường khi kết thúc khóa học.
2. Phối hợp với Trường tổ chức các buổi tọa đàm chia sẻ về những kiến thức chuyên môn, kỹ năng mềm, định hướng nghiệp cho sinh viên
3. Hàng năm, công ty trao tặng học bổng nghề nghiệp cho sinh viên khoa của Trường (nếu có).
4. Hợp tác đào tạo, hỗ trợ sinh viên tại các cơ sở của công ty cụ thể như sau:
 - a. **Đối với sinh viên năm thứ 2 và sinh viên thực tập năm cuối**
 - Tổ chức đưa, đón sinh viên đi thực tập và sau khi thực tập xong;
 - Hỗ trợ: Ăn, ở tại trại trong suốt quá trình thực tập;
 - Đảm bảo an ninh, an toàn trong học tập, sinh hoạt, đi lại;
 - Ra vào địa điểm thực hành thực tập phải được sự cho phép của Nhà trường và Công ty;
 - Nếu sinh viên thực tập có dấu hiệu bất thường phải báo kịp thời cho giảng viên trực tiếp hướng dẫn để phối hợp xử lý

- Thời gian làm việc và học tập tại công ty từ 03 tháng/1 đợt trở lên và cam kết thực hiện đầy đủ nội quy và qui chế làm việc của công ty.

- Công ty có trách nhiệm đào tạo các sinh viên tại các trại và tại hệ thống của công ty theo đúng chương trình của Nhà trường và Quy chế của Công ty;

- Sau khi hoàn thành quá trình học tập và thực tập, Các sinh viên tham gia học tập và thực tập tại công ty sẽ được công ty ưu tiên tiếp nhận là nhân viên chính thức và không qua thử việc đối với sinh viên hoàn thành tốt kết quả thực tập, học tập theo đánh giá của Công ty và của Khoa- Trường *Cao Đẳng KT KT Tô Hiệu Hưng Yên*;

- Có ý kiến nhận xét quá trình thực tập của sinh viên tại công ty bằng văn bản để Nhà trường có cơ sở đánh giá kết quả học tập cho sinh viên.

b. Trường Cao Đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên

Hỗ trợ cho công tác quản lý của Nhà trường: đồng/1 sinh viên/đợt.

III. Điểm thống nhất chung

1. Bản ghi nhớ hợp tác này là cơ sở để triển khai thực hiện các chương trình hợp tác giữa Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên và Công ty

2. Bản ghi nhớ hợp tác này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN

CÔNG TY

ĐẠI DIỆN

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

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

HỢP ĐỒNG

Về việc cho sinh viên thực hành, thực tập tại Công ty

Căn cứ vào Biên bản ghi nhớ số /BB-KT KT TH ngày / /20... giữa trường Cao Đẳng K-TKT Tô Hiệu Hưng Yên và Công ty ...;

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên, chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên

Địa chỉ: Dân Tiến - Khoái Châu - Hưng Yên

Điện thoại/fax: Email:

Đại diện: Ông Chức vụ:

Số tài khoản:tại ngân hàng tại Hưng Yên.

Bên B: Công ty

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Đại diện: Ông Chức vụ:

Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên và Công ty đã tiến hành thảo luận và thống nhất ký kết hợp đồng bao gồm các nội dung sau đây:

Điều 1: Bên A đã thực hiện hợp đồng cho sinh viên của Nhà trường đến thực hành, thực tập tại các trại của Công ty theo đúng nội dung đã được thống nhất, cụ thể như sau:

- Tổng số sinh viên được thực hành, thực tập tại Công ty là: sinh viên.
- Ngành nghề đào tạo:
- Thời gian thực hiện: 01 tháng x 03 đợt
- + Đợt 1: đến
- + Đợt 2: đến
- + Đợt 3: đến

Điều 2: Kinh phí thực hiện theo Hợp đồng:

- Kinh phí theo Hợp đồng:

.... sinh viên x đ/ 01 sinh viên = đồng

(*Bằng chữ:*)

Điều 3. Điều khoản thi hành:

- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Hợp đồng này được lập thành 04 (*bốn*) bản, trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên giữ 02 (*hai*) bản, Công tygiữ 02 (*hai*) bản có giá trị ngang nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI BIỆN BÊN B

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU THANH LÝ

Về hợp đồng cho sinh viên thực hành, thực tập tại Công ty

Căn cứ vào Hợp đồng số /HĐ-CDTH ngày / /20... giữa trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên và Công ty ...;

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên, chúng tôi gồm có:

Bên A: Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên

Địa chỉ: Dân Tiến - Khoái Châu - Hưng Yên

Điện thoại/fax:

Email:

Đại diện: Ông

Chức vụ:

Số tài khoản:

tại ngân hàng

chi nhánh tỉnh Hưng yên.

Bên B: Công ty

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Đại diện: Ông

Chức vụ:

Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên và Công ty đã tiến hành thảo luận và thống nhất ký kết biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng bao gồm các nội dung sau đây:

Điều 1: Bên A đã thực hiện hợp đồng cho sinh viên của Nhà trường đến thực hành, thực tập tại các trại của Công ty theo đúng nội dung đã được thống nhất, cụ thể như sau:

- Tổng số sinh viên được thực hành, thực tập tại Công ty là: sinh viên.
- Ngành nghề đào tạo:
- Thời gian thực hiện: 01 tháng x 03 đợt
- + Đợt 1: đến
- + Đợt 2: đến
- + Đợt 3: đến

Điều 2: Kinh phí thực hiện theo Hợp đồng:

- Kinh phí theo Hợp đồng:

.... sinh viên x đ/ 01 sinh viên = đồng

(Bằng chữ:

*** Nội dung thanh toán theo thực tế:**

- Bên B đã tạm ứng cho bên A là: 0 đồng .
- Phần còn lại bên B thanh toán cho bên A số tiền là:
- Hỗ trợ Nhà trường công tác quản lý:

Tổng cộng 03 đợt: đ

Bằng Chữ: (.....).

Điều 3. Điều khoản thi hành:

- Biên bản nghiệm thu thanh lý có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Biên bản này được lập thành 04 (*bốn*) bản, trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên giữ 02 (*hai*) bản, Công tygiữ 02 (*hai*) bản có giá trị ngang nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI BIỆN BÊN B