

	KHOA CƠ KHÍ	Số hiệu: BK-QT-CK-03
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH ĐI THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Ngày hiệu lực: 01/02/2020
		Tổng số trang: 05

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Chỉnh sửa “Số hiệu” theo quy định của Trường.	01/02/2020
2.

3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

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

	KHOA CƠ KHÍ	Số hiệu: BK-QT-CK-03
		Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH ĐI THỰC TẬP NGOÀI TRƯỜNG	Ngày hiệu lực: 01/02/2020
		Tổng số trang: 05

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này thể hiện cách thức thực hiện làm hồ sơ đi thực tập ngoài trường 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:

- Đối tượng áp dụng: Sinh viên Khoa Cơ khí Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG TPHCM.
- Đơn vị thực hiện: Sinh viên, Bộ môn, Phòng giáo vụ Khoa, Cán bộ hướng dẫn, công ty/doanh nghiệp nhận SV thực tập.
- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch đi thực tập của sinh viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

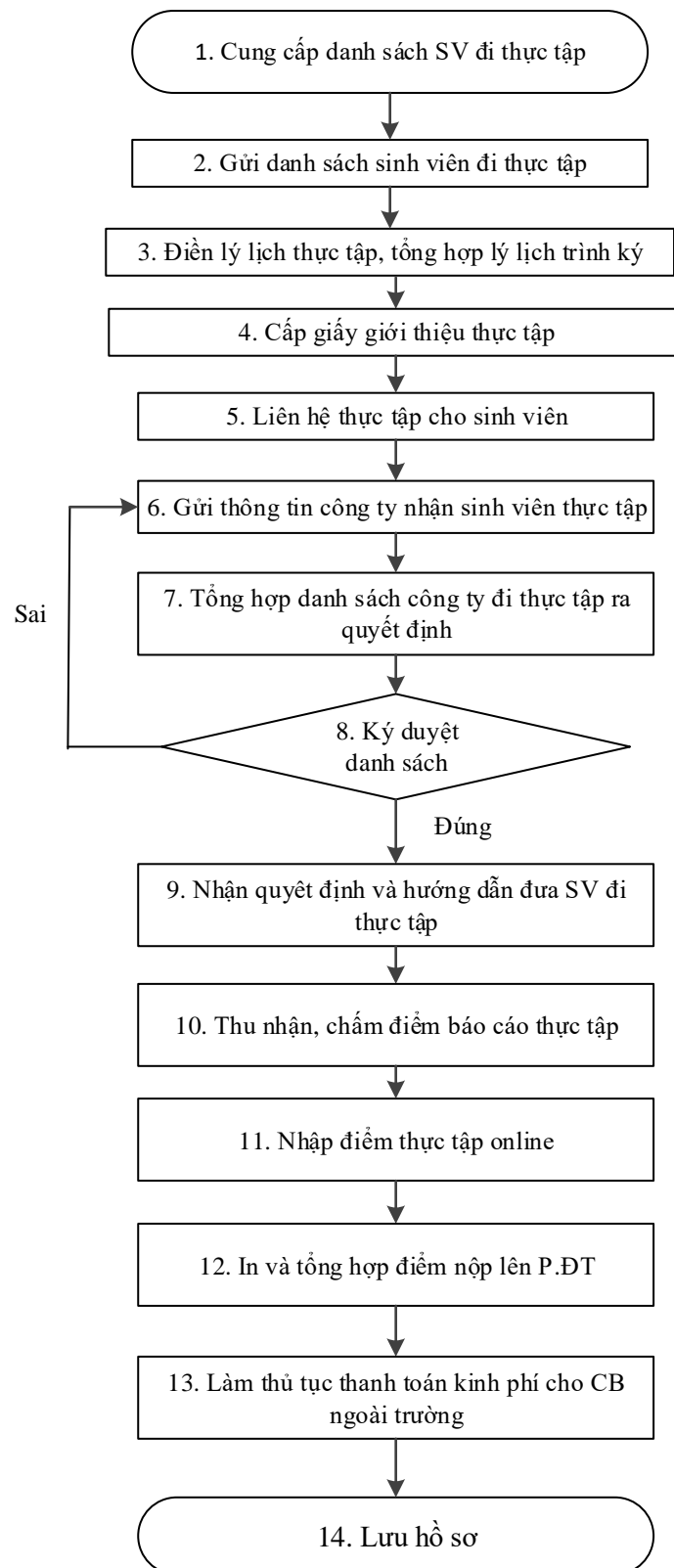
- Quyết định số 3192/QĐ-ĐHKBK-ĐT ngày 24 tháng 10 năm 2019 về việc ban hành Quy định giảng dạy.
- Theo biểu đồ kế hoạch học tập của Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG TP.HCM.

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





- BCNK: Ban Chủ nhiệm Khoa
- PĐT: Phòng Đào tạo
- CBHD: Cán bộ hướng dẫn
- BM: Bộ môn
- GVK: Giáo vụ Khoa
- TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- TT: Thực tập

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Cung cấp danh sách sinh viên đi thực tập	P.ĐT	1 tháng		
2	Gửi danh sách sinh viên đi thực tập	P.GVK Bộ môn	1 tháng		
3	3.1 Điền lý lịch thực tập	SV	3 tuần	 BM01 - CK-03.doc	
	3.2 Tổng hợp lý lịch thực tập chuyên lên Khoa trình BCN Khoa ký.	Bộ môn	3 tuần		
	3.3 Chuyển lên P.TCHC đóng dấu lý lịch thực tập	Bộ môn	1 tuần		
4	Cấp giấy giới thiệu TT cho sinh viên	GVK SV	2 tuần	 BM02 - CK-03.docx	
5	Liên hệ thực tập cho SV	Bộ môn	1 tháng	 BM03 - CK-03.doc	
6	Gửi thông tin công ty sinh viên đi thực tập về GVK	Bộ môn	2 tuần	 BM04 - CK-03.xlsx	
7	Soạn công văn tổng hợp thông tin SV đi thực tập gửi P.ĐT ra quyết định thành lập đoàn TT	GVK	2 tuần		
8	Trình lãnh đạo xem xét và ký duyệt công văn	GVK	2 ngày		
9	9.1 Nhận quyết định thành lập đoàn thực tập và gửi về Bộ môn	GVK Bộ môn	1 tuần		
	9.2 Hướng dẫn tổ chức và đưa sinh viên đi thực tập	Bộ môn, GVHD SV	1 tuần		
10	10.1 Thu nhận báo cáo TT của SV	Bộ môn	1 tuần		
	10.2 GV chấm điểm nộp Bộ môn	GV	2 tuần		

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
11	11.1 Nhập điểm chuyên ngành riêng và nhập điểm thực tập của SV online trên web	GV, Bộ môn	1 tuần		
	11.2 Nhập điểm chuyên ngành KTCT	GVK	1 tuần		
12	12.1 In bảng điểm và nộp về Khoa	Bộ môn	1 tuần		
	12.2 Tổng hợp điểm và nộp lên P.ĐT	GVK	1 tuần		
13	Cung cấp danh sách CB ngoài trường để làm thủ tục thanh toán kinh phí	Bộ môn, GVK	1 tuần		
14	Lưu hồ sơ	GVK			

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1.	Danh sách SV đi thực tập		File mềm (máy tính)
2.	Sơ yếu lý lịch	BM01/CK-03	SV nộp cho công ty
3.	Giấy giới thiệu đi TT	BM02/CK-03	File mềm (máy tính); Văn bản
4.	Công văn liên hệ thực tập cho SV	BM03/CK-03	File mềm (máy tính); Văn bản
5.	Mẫu cung cấp thông tin đi thực tập	BM04/CK-03	File mềm (máy tính); Văn bản
6.	Báo cáo thực tập		Lưu tại Bộ môn
7.	Quyết định thành lập đoàn thực tập		Văn bản
8.	Hồ sơ thanh toán kinh phí thực tập		File mềm (máy tính); Văn bản

7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

7.1. Biểu mẫu

Nội dung	Khoa Cơ khí	Tên hồ sơ
Số hiệu quy trình	BK-QT-CK-03	Quy trình đi thực tập ngoài trường

Ký hiệu biểu mẫu	BM01/CK-03	Sơ yếu lý lịch
	BM02/CK-03	Giấy giới thiệu đi TT
	BM03/CK-03	Công văn liên hệ thực tập cho SV
	BM04/CK-03	Mẫu cung cấp thông tin đi thực tập

7.2. Phụ lục