

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC, HƯỚNG DẪN VÀ ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC	Mã số: QT12/ĐT
		Lần ban hành: 03
		Ngày hiệu lực: 01/09/2019
		Trang: 1/6

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Dũng	Lê Vũ Hương Giang	Nguyễn Thanh Giang
Chức danh	Trưởng phòng Đào tạo	Giám đốc TT.ĐBCL	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm mục đích quản lý thống nhất và kiểm soát quá trình tổ chức, hướng dẫn và đánh giá các hoạt động thực tập tốt nghiệp của sinh viên bậc đại học Trường Đại học Kinh tế - Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Tài chính thành phố Hồ Chí Minh và các cá nhân có liên quan. Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trực tiếp gồm: Phòng Đào tạo, Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp, các Khoa quản lý ngành đào tạo.

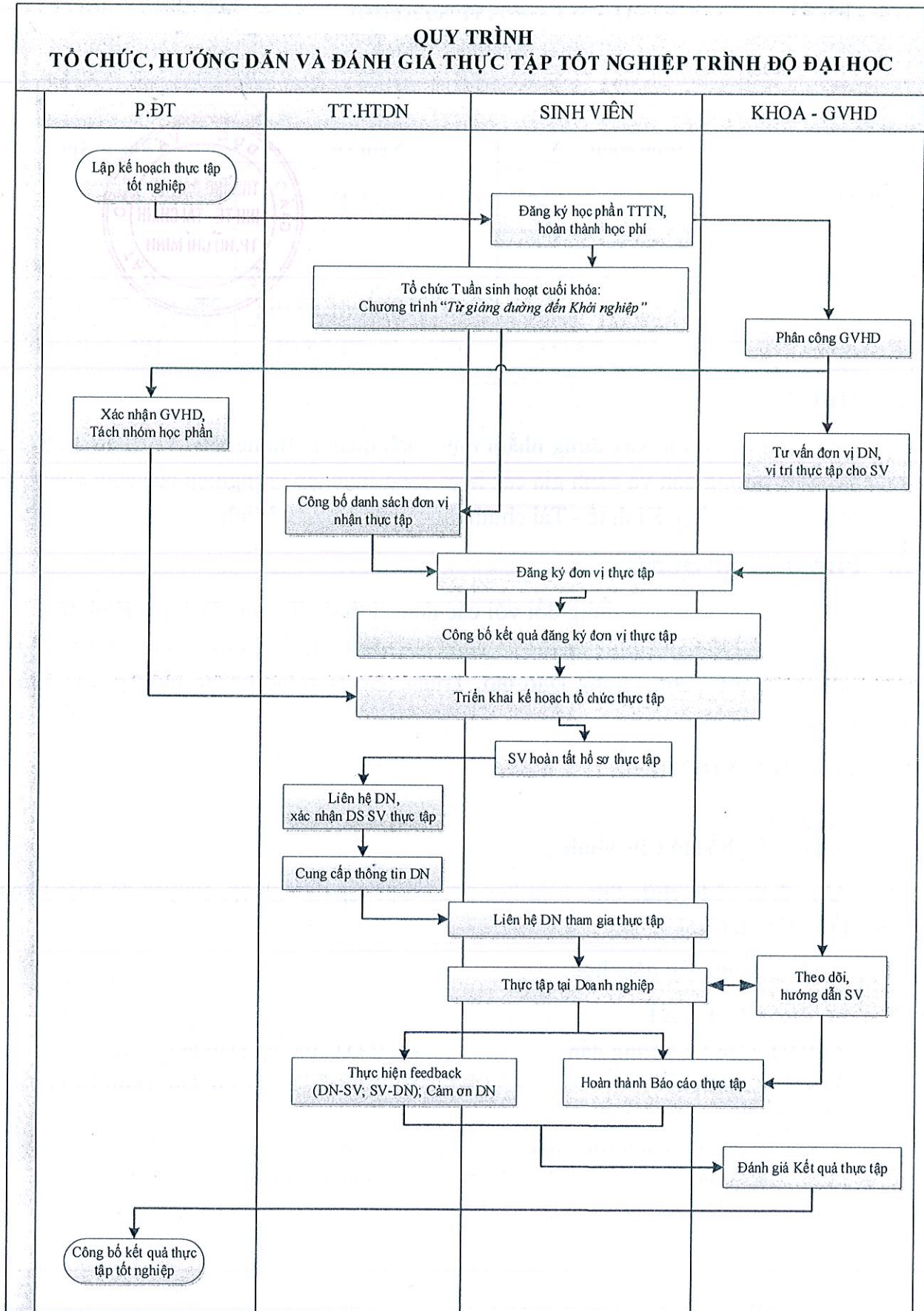
III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.
- Quy định về tổ chức thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp, chuyên đề hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp.
- Kế hoạch học tập năm học.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- | | |
|------------------------------|---|
| - CBHD: Cán bộ hướng dẫn | - P.ĐT: Phòng Đào tạo |
| - DN: Doanh nghiệp | - TT.ĐBCL: Trung tâm Đảm bảo chất lượng |
| - ĐVTT: Đơn vị thực tập | - TT.HTDN: Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp |
| - GVHD: Giảng viên hướng dẫn | - TTTN: Thực tập tốt nghiệp |
| - SV: Sinh viên | |

V. NỘI DUNG
A. LƯU ĐỒ



B. DIỄN GIẢI

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1	Bước 1	Lập kế hoạch tốt nghiệp (*)	- P.ĐT		Đầu học kỳ 1 năm cuối	
2	Bước 2	Đăng ký học phần TTTN, Hoàn thành học phí	- P.ĐT, - SV		Theo (*)	
3	Bước 3	Tuần sinh hoạt cuối khóa: - Chương trình “Từ Giảng đường đến Khởi nghiệp”. - SV tham gia các buổi huấn luyện kỹ năng và tham quan DN.	- TT.HTDN - SV	Kế hoạch, chương trình của TT.HTDN	Theo (*)	
4	Bước 4	Phân công GVHD	- Trưởng khoa	BM01/QT12-ĐT	Theo (*)	
5	Bước 5	Xác nhận GVHD Tách danh sách SV nhóm học phần theo phân công GVHD	- P.ĐT	BM01/QT12-ĐT	Theo (*)	
6	Bước 6	Giới thiệu, tư vấn chọn đơn vị DN, vị trí thực tập cho SV.	- GVHD - Khoa		Theo (*)	
7	Bước 7	Công bố danh sách đơn vị nhận TTTN	- TT.HTDN		Theo (*)	
8	Bước 8	Đăng ký đơn vị TTTN	- SV - TT.HTDN		Theo (*)	
9	Bước 9	Công bố kết quả đăng ký đơn vị TTTN	- TT.HTDN - Khoa - SV		Theo (*)	
10	Bước 10	Triển khai kế hoạch tổ chức học phần TTTN: - Hội GVHD thống nhất quy trình hướng dẫn, đánh giá. - Hội SV TTTN triển khai kế hoạch TTTN. Chuẩn bị hồ sơ cho SV-GV: + Giấy giới thiệu thực tập + Đề cương sơ bộ + Hướng dẫn thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp theo ngành + Nhật ký thực tập	- Khoa - GVHD - SV - Khoa - SV	BM02/QT12-ĐT BM03a/QT12-ĐT BM03b/QT12-ĐT BM04/QT12-ĐT	Theo (*)	

VA
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH
CHÍ MINH
★

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
11	Bước 11	SV hoàn tất hồ sơ thực tập Thông tin cá nhân (CV) để bổ sung vào hồ sơ thực tập.	- SV		Theo (*)	
12	Bước 12	Liên hệ DN, xác nhận danh sách sinh viên thực tập	- TT.HTDN		Theo (*)	
13	Bước 13	Cung cấp thông tin DN - Bộ phận thực tập tại ĐVTT	- TT.HTDN			
14	Bước 14	SV liên hệ, tiếp xúc DN: - SV tiếp xúc DN trình thư giới thiệu và hồ sơ thực tập để bắt đầu chương trình thực tập; - Rủi ro: trường hợp phát sinh vấn đề bất cập SV phản ánh thông tin về với Khoa chuyên môn, TT.HTDN để hỗ trợ, trong trường hợp cần thiết có thể đề nghị thay đổi ĐVTT.	- SV - ĐVTT - TT.HTDN - Khoa			
15	Bước 15	Thực tập tại DN: - SV cân tra đổi với CBHD (do ĐVTT phân công) để lên kế hoạch thực tập chi tiết (theo mẫu) trong đó dự kiến thời gian, bộ phận và công việc mà SV tham gia thực tập. - SV thực hiện công việc thực tập theo quy định của trường và kế hoạch thực tập chi tiết của cá nhân đã phê duyệt. Chấp hành theo sự hướng dẫn của GVHD và quy định của ĐVTT. - Ghi chép đầy đủ vào Nhật ký thực tập. - Liên hệ với GVHD theo quy định để được: + Kiểm tra việc thực hiện quá trình thực tập (ký xác nhận kế hoạch thực tập chi tiết cá nhân và Nhật ký thực tập)	- SV, - GVHD - CBHD	BM04/QT12-ĐT BM05/QT12-ĐT		

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
		+ Hướng dẫn phương pháp và cách thức viết báo cáo TTTN - Tham gia các hoạt động học thuật do Khoa, Nhà trường tổ chức (nếu có).	-			
16	Bước 16	Khoa, GVHD theo dõi, hướng dẫn SV trong quá trình thực tập tại ĐVTT	- Khoa - GVHD		Theo (*)	
17	Bước 17	Thực hiện Feedback Cảm ơn ĐVTT	- TT.HTDN - SV	Mẫu khảo sát do TT.ĐBCL cung cấp	Cuối đợt thực tập	
18	Bước 18	Hoàn thành báo cáo TTTN	- SV - GVHD	Theo hướng dẫn của Khoa quản lý.		
19	Bước 19	- Đánh giá kết quả thực tập - Họp rút kinh nghiệm công tác tổ chức và ghi nhận ý kiến phản hồi đóng góp của SV và ĐVTT	- Khoa, - P.ĐT, - TT.HTDN	BM06/QT12-ĐT	Kết thúc đợt thực tập	
20	Bước 20	Công bố kết quả thực tập	- Khoa - P.ĐT		Chậm nhất 02 tuần sau khi SV nộp báo cáo TTTN	

C. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên Biểu mẫu/ Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1	Danh sách GVDH	BM01/QT12-ĐT	P.ĐT, Khoa	5 năm
2	Giấy Giới thiệu thực tập	BM02/QT12-ĐT	VPT	5 năm
3	Đề cương sơ bộ	BM03a/QT12-ĐT	Khoa	5 năm
4	Hướng dẫn thực hiện học phần TTTN	BM03b/QT12-ĐT	Khoa	5 năm
5	Nhật ký thực tập	BM04/QT12-ĐT	Khoa	5 năm
6	Kế hoạch thực tập chi tiết và theo dõi tiến độ	BM05/QT12-ĐT	Khoa	5 năm
7	Phiếu chấm điểm cuối kì: Báo cáo TTTN	BM06/QT12-ĐT	Khoa	5 năm
8	Kế hoạch tốt nghiệp	Không mã hóa	P.ĐT	5 năm

D. CÁC PHỤ LỤC

TT	Tên phụ lục	Mã số	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1	Phụ lục 1: Quy trình thực hiện học phần TTTN		P.ĐT/Khoa	
2	Phụ lục 2: Hướng dẫn trình bày báo cáo và cách ghi tài liệu tham khảo và trích dẫn		P.ĐT/Khoa	

Ghi chú:

Tài liệu hướng dẫn GV và SV (Hướng dẫn thực hiện học phần TTTN, Mẫu đề cương TTTN, mẫu báo cáo TTTN và các bản vẽ (nếu có), các tiêu chí đánh giá,...) do Khoa quản lý quy định và ban hành, phù hợp với đặc điểm và yêu cầu chuyên môn của ngành.

Phiếu chấm điểm báo cáo TTTN của GV các tiêu chí và nội dung chấm do Khoa quản lý quy định phù hợp với đặc điểm và yêu cầu chuyên môn của ngành, chuyên ngành đào tạo; các tiêu chí này phải được đưa vào Tài liệu hướng dẫn GV và SV.