



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội
Điện thoại: 0243.8276342
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHO NHÀ GIÁO THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Mã hóa : QT06ĐT

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

| NGƯỜI SOẠN THẢO | PHÒNG ĐÀO TẠO | BGH |
|-------------------------|------------------------------|------------|
| | | |
| Nguyễn Thị Thuận | PTP. Lê Thị Hồng Hạnh | |

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Giúp giáo viên trong các khoa chuyên môn nắm được các bước và hoàn thiện hồ sơ khi đi thực tập doanh nghiệp tại các cơ quan chuyên môn. Từ đó có thêm nhiều kiến thức phong phú bổ sung vào bài giảng phù hợp với nhu cầu của sinh viên và sự phát triển của nền kinh tế hiện đại, nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật TW.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả giáo viên các khoa, bộ môn trong trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

2. Khái niệm và từ viết tắt

a. Khái niệm:

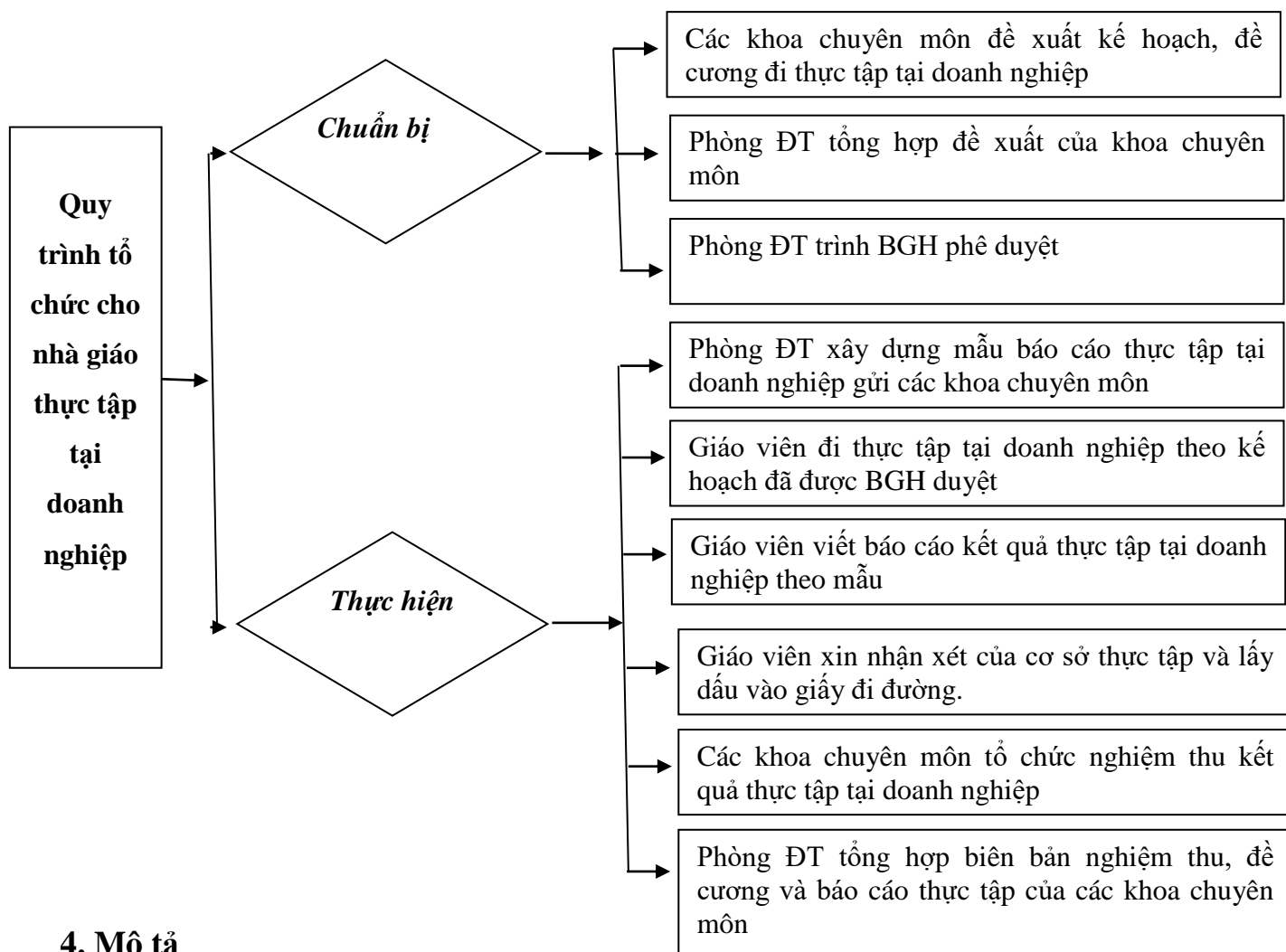
Nhà giáo thực tập tại doanh nghiệp là việc giáo viên tự liên hệ với các cơ sở thực tập phù hợp với chuyên môn giảng dạy. Sau đó đến cùng kết hợp làm việc với cơ sở trong khoảng thời gian 2 tuần mỗi kỳ học.

b. Từ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu;

ĐT: Đào tạo

3. Quy trình tổ chức cho nhà giáo thực tập tại doanh nghiệp



4. Mô tả

MÔ TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHO NHÀ GIÁO THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

| TT | NỘI DUNG | BỘ PHẬN THỰC HIỆN | BỘ PHẬN PHỐI HỢP | THỜI GIAN THỰC HIỆN | HỒ SƠ LƯU |
|----|---|-------------------|------------------|----------------------------|--|
| 1 | Đề xuất đi thực tập tại doanh nghiệp Căn cứ vào lịch giảng dạy, giáo viên tự lên kế hoạch đi thực tập tại doanh nghiệp (gồm thời gian và nội dung thực tập). Khoa tổng hợp kế hoạch, đề cương nội dung thực tập của các giáo viên trong khoa nộp về phòng ĐT. | Khoa chuyên môn | Phòng ĐT | Chậm nhất tháng 9 hàng năm | Kế hoạch, đề cương nội dung đi thực tập tại doanh nghiệp của giáo viên các khoa chuyên môn |
| 2 | Tổng hợp đề xuất | Phòng ĐT | Các khoa | Tuần cuối | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---|
| | Phòng Đào tạo tổng hợp đề xuất từ các khoa chuyên môn. | | chuyên môn | cùng của tháng 9 | |
| 3 | Trình BGH duyệt Sau khi tổng hợp toàn bộ đề xuất đi thực tập tại doanh nghiệp từ các khoa chuyên môn, Phòng ĐT trình BGH ký duyệt. | Phòng ĐT | | Tuần đầu của tháng 10. | Tờ trình đi thực tập của giáo viên |
| 4 | Xây dựng mẫu viết báo cáo Phòng ĐT xây dựng mẫu viết bản báo cáo kết quả thực tập tại doanh nghiệp và gửi các khoa chuyên môn để chuẩn hóa. | Phòng ĐT | Các khoa chuyên môn | 3 ngày làm việc sau khi BGH ký duyệt | Mẫu viết báo cáo |
| 5 | Giáo viên đi thực tập Giáo viên chủ động sắp xếp lịch đi thực tập cho phù hợp. Tại điểm thực tập, giáo viên sẽ học hỏi các vấn đề liên quan đến nội dung đã đăng ký trong kế hoạch. Nếu giáo viên có thay đổi nội dung thì làm bản tường trình gửi về phòng ĐT. | Giáo viên các khoa chuyên môn | Phòng ĐT | Theo kế hoạch | Bản kế hoạch |
| 6 | Viết báo cáo Giáo viên viết báo cáo thực trạng tại cơ sở thực tập về nội dung thực tập đã đăng ký, rút ra bài học kinh nghiệm sau đợt thực tập. | Giáo viên khoa chuyên môn | | Theo kế hoạch | Bản kế hoạch |
| 7 | Xác nhận của cơ sở thực tập - Giáo viên xin giấy nhận xét, xác nhận thực tập của đơn vị thực tập và đóng cùng quyền báo cáo. - Giáo viên lấy giấy đi đường và xin chữ ký, đóng dấu. | Giáo viên các khoa chuyên môn | | Theo kế hoạch | Quyền báo cáo thực tập, giấy đi đường |
| 8 | Thẩm định kết quả thực tập - Khoa chuyên môn tập hợp toàn bộ báo cáo thực tập của giáo viên trong khoa. - Khoa tổ chức thẩm định kết quả báo cáo. - Khoa mời Phòng ĐT tham dự - Khoa làm biên bản nghiệm thu gửi Phòng ĐT cùng bản đề cương, báo cáo sau chỉnh sửa theo ý kiến góp ý của các thành viên dự thẩm định. | Các khoa chuyên môn | Phòng ĐT & HTQT | Cuối tháng 5 hoặc đầu tháng 6 | Quyền báo cáo thực tập sau chỉnh sửa, giấy đi đường |
| 9 | Tổng hợp kết quả thực tập - Phòng ĐT nhận biên bản thẩm định kết quả báo cáo thực tập, đề cương, báo cáo hoàn chỉnh từ các | Phòng ĐT | Các khoa chuyên môn | Cuối tháng 6 | Quyền báo cáo, giấy đi đường, đề cương, |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------|
| | khoa chuyên môn - Phòng ĐT lưu giữ để làm minh chứng tính giờ thực tập cho giáo viên khi làm thống kê giờ giảng - Phòng ĐT sẽ nộp bản gốc lên phòng Kế toán tài chính. | | | | biên bản thẩm định |
|--|--|--|--|--|-----------------------|

5. Biểu mẫu

BIỂU MẪU TỔ CHỨC CHO NHÀ GIÁO ĐI THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

(02 biểu mẫu kèm theo)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG
KHOA.....

TỔNG HỢP NHÀ GIÁO ĐĂNG KÝ ĐI THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

| STT | Giáo viên | Nội dung đăng ký | Địa điểm thực tập | Thời gian dự kiến | Ghi chú |
|------------|------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ngày tháng năm

Bam giám hiệu

P. Đào tạo

Lãnh đạo khoa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM.

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Công ty (cơ quan thực tập)..... xác nhận:

Họ và tên giảng viên:

Địa chỉ: Trường Cao đẳng kinh tế kỹ thuật Trung Ương

Đã đến thực tập tại Công ty (cơ quan thực tập).....

Thời gian thực tập:

Nhận xét chung:

Trong quá trình thực tập tại Công ty (cơ quan thực tập) cô
..... - Giảng viên Khoa - Trường Cao đẳng kinh tế
kỹ thuật Trung ương luôn chăm chỉ nghiên cứu các nội dung liên quan đến
.....

Phối hợp tốt với các cán bộ phòng và các phòng ban khác trong
quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Cô luôn tuân thủ đúng, đầy đủ các nội quy, quy chế của
công ty (cơ quan thực tập) đề ra.

Ngày.....tháng.....năm 202....

Công ty (cơ quan thực tập)

Người đi thực tế

