

Số: 3795/QĐ-ĐHKT-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Quản lý thực tập của sinh viên đại học chính quy
Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ vào hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Quản lý thực tập của sinh viên đại học chính quy Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
- Điều 2.** Quy trình này quản lý việc thực tập và đánh giá chính xác khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đại học chính quy.
- Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Ban ISO-UET;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Đông Phong


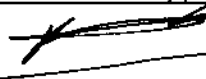
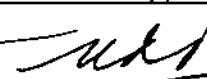
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - CÔNG TÁC SINH VIÊN	
Số: 67	Ngày: 19/3/2014
ĐẾN	
Chuyên: <i>Lu. Thạc. V.T.</i>	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu : QLĐT.QT.02

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 22/11/2013

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ThS Trần Duy Can	TS Trần Thế Hoàng	GS.TS Nguyễn Đông Phong
Chữ ký			
Ngày ký	22/11/2013	22/11/2013	22/11/2013



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Mã hiệu: QLĐT.QT.02
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 22/11/2013
Trang: 2/8

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	07/11/2014	Trang 8	Hồ sơ lưu	Bỏ yêu cầu lưu đề cương thực tập của sinh viên	
2	07/11/2014	Trang 8	Phụ lục	Bỏ yêu cầu lưu đề cương thực tập của sinh viên	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu: QLĐT.QT.02
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 22/11/2013
Trang: 3/8

MỤC ĐÍCH:

Quản lý chặt chẽ việc thực tập và đánh giá chính xác Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đại học chính quy.

PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hệ chính quy trong toàn trường.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng của đơn vị
- Quy định Tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP HCM (ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03/9/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP HCM).
- Quy định Học vụ đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 2015/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSV ngày 04/10/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP HCM).
- Quy định về việc hướng dẫn, chấm Khóa luận tốt nghiệp Đại học chính quy, Văn bằng 2 chính quy, Liên thông đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 2082/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSV ngày 05/9/2012)
- Theo kế hoạch thực tập hàng năm đã được phê duyệt.
- Và các văn bản có liên quan khác...

THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA - CHỮ VIẾT TẮT

- TTTN: Thực tập tốt nghiệp
- KLTN: Khóa luận tốt nghiệp
- GVHD: Giảng viên hướng dẫn
- QLĐT-CTSV: Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên
- DS SV: Danh sách sinh viên

NỘI DUNG

5.1. Quy trình



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu: QLĐT.QT.02
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 22/11/2013
Trang: 4/8

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu biểu mẫu
01		Phòng QLĐT-CTSV	Kế hoạch thực tập và tốt nghiệp khóa học
02		Phòng QLĐT-CTSV	DS SV tham gia thực tập
03		<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/ Bộ môn - Sinh viên đã đăng ký. 	Mẫu xin cơ quan thực tập
04		<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập 	Đề cương Thực tập
06		<ul style="list-style-type: none"> - GVHD 	Đề cương chi tiết Danh sách nhóm sinh viên thực tập
07		<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên - Khoa đào tạo 	Danh sách ký nộp
08		<ul style="list-style-type: none"> - GV HD và Bộ môn 	Bảng điểm kết quả chấm KLTN
09		Phòng QLĐT-CTSV	



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Mã hiệu: QLĐT.QT.02
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 22/11/2013
Trang: 5/8

Đối với sinh viên chính quy:

Bước 1: Lập kế hoạch, triển khai kế hoạch thực tập và xét tốt nghiệp

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, Phòng QLĐT-CTSV xây dựng kế hoạch thực tập và xét tốt nghiệp trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành (khoảng 1 - 2 tháng trước đợt thực tập tốt nghiệp);
- Triển khai cho toàn thể sinh viên của khóa học;
- Sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp tiến hành đăng ký qua mạng (đăng ký trực tuyến qua trang web online).

Bước 2: Lập danh sách sinh viên thực tập tốt nghiệp

- Kết thúc thời gian đăng ký và đóng học phí thực tập theo thời gian quy định, Phòng QLĐT-CTSV in danh sách sinh viên tham gia đợt thực tập và gửi về các Khoa đào tạo có liên quan.

Bước 3: Phổ biến nội dung, yêu cầu đợt thực tập và phân công giảng viên chịu trách nhiệm hướng dẫn

- Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký thực tập, Khoa phổ biến nội dung, yêu cầu đợt thực tập;
- Phân công giảng viên hướng dẫn và phân bố số sinh viên cho từng giảng viên;
- Giảng viên được phân công chịu trách nhiệm hướng dẫn sẽ gặp sinh viên mình phụ trách để thông báo lịch làm việc, chương trình thực tập, cách chọn đề tài, cách viết, cách thức liên hệ và giải đáp các thắc mắc có liên quan.

Bước 4: Liên hệ tìm cơ quan và địa điểm thực tập

- Sinh viên có thể tự liên hệ với đơn vị xin thực tập hoặc đăng ký thông qua Khoa. Sinh viên sẽ ghi thông tin vào Mẫu giới thiệu xin địa điểm thực tập tại văn phòng khoa, Chủ nhiệm khoa ký giấy giới thiệu cho sinh viên và đóng dấu trước khi xin địa điểm thực tập.
- Đối với những sinh viên gặp khó khăn trong việc tìm địa điểm thực tập, Bộ môn, Khoa có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, nội dung công việc đáp ứng yêu cầu của đợt thực tập (yêu cầu về chuyên môn và các yêu cầu khác) - đề nghị cơ quan nhận giúp đỡ cho sinh viên đến thực tập.



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Mã hiệu: QLĐT.QT.02
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 22/11/2013
Trang: 6/8

Bước 5: Quyết định phân nhóm thực tập và Giáo viên Hướng dẫn

- Căn cứ thông tin phản hồi sau khi liên hệ thực tập, các Bộ môn lập phân công các nhóm thực tập với nội dung :
 - Danh sách nhóm sinh viên thực tập;
 - Cơ quan, địa điểm thực tập;
 - Giáo viên hướng dẫn;

Bước 6: Gửi sinh viên đến nơi thực tập và kiểm soát quá trình thực tập

- Căn cứ vào danh sách phân công Giảng viên hướng dẫn thực tập, Khoa lập danh sách sinh viên thực tập và công văn phân công giảng viên đưa sinh viên đến nơi thực tập (nếu đơn vị thực tập có yêu cầu)
- Giảng viên chủ động liên hệ với đơn vị thực tập để xác định thời gian, địa điểm thực tập cụ thể và thông báo cho thư ký khoa đưa thông tin lên website của Khoa.
- Trong quá trình SV thực tập tại cơ quan, GVHD phải theo dõi để kiểm soát tình hình công việc thực hiện và cùng với cơ quan điều chỉnh nếu thấy cần thiết.
- Sinh viên phải báo cáo tiến độ thực tập và thực hiện đề tài cho GVHD và GVHD phải báo cáo cho Ban chủ nhiệm Khoa, kịp thời xử lý các trường hợp phát sinh trong quá trình thực tập.
- Kết thúc đợt thực tập các Khoa đào tạo gửi thư cảm ơn đến các đơn vị thực tập.

Bước 7: Viết Khóa luận tốt nghiệp

- Cuối đợt thực tập sinh viên phải viết và hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp có xác nhận của cơ quan, đơn vị thực tập.
- GVHD có trách nhiệm hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp đúng tiến độ thời gian quy định

Bước 8: Chấm Khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên nộp Khóa luận cho Khoa đào tạo theo đúng thời gian đã quy định.
- GVHD tiến hành chấm và cho điểm Khóa luận theo quy định.
- Khoa, Bộ môn sẽ quyết định giảng viên chấm 2 và hình thức chấm.



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Mã hiệu: QLĐT.QT.02
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 22/11/2013
Trang: 7/8

- Điểm Khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm và làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Bước 9: Lưu hồ sơ

- Công văn giới thiệu thực tập, đề cương thực tập: Khoa và Bộ môn lưu
- Bộ môn sẽ lưu Khóa luận tốt nghiệp (1 bản in và 1 bản file .doc hoặc .PDF chứa trong 1 CD)
- Điểm đánh giá kết quả thực tập (theo quy định)

Đối với sinh viên văn bằng 2 chính quy và liên thông đại học chính quy

Bước 1: Ban chủ nhiệm Khoa phổ biến cho sinh viên kế hoạch thực tập tốt nghiệp

Bước 2: Căn cứ kế hoạch thực tập, sinh viên có thể chủ động liên hệ với đơn vị xin thực tập (Phòng QLĐT-CTSV chịu trách nhiệm cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên trong tuần đầu tiên của đợt thực tập)

Bước 3: Ban chủ nhiệm Khoa phân công giảng viên hướng dẫn thực tập

Bước 4: Thông báo danh sách phân công giảng viên hướng dẫn trên website của Khoa đào tạo.

Bước 5: Giảng viên hướng dẫn phổ biến chương trình thực tập tốt nghiệp, các yêu cầu cần thiết khi sinh viên đến thực tập tại các đơn vị, cách viết khóa luận tốt nghiệp và giải đáp các thắc mắc có liên quan.

Từ bước 6 đến bước 9: tương tự như quy trình của sinh viên hệ chính quy

HỒ SƠ LƯU



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ
THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Mã hiệu: QLĐT.QT.02
Lần ban hành : 01
Ngày hiệu lực: 22/11/2013
Trang: 8/8

Loại tài liệu	Mã biểu mẫu (nếu có)	Thời gian lưu	Trách nhiệm
Kế hoạch thực tập và xét TN	QLĐT.QT.02.01	Theo khóa	QLĐT-CTSV
Danh sách sinh viên thực tập		05 năm	Khoa, Phòng QLĐT-CTSV
Bảng kết quả điểm KLTN		Vĩnh viễn	Phòng QLĐT-CTSV

PHỤ LỤC

- Danh sách sinh viên thực tập
- Phiếu đề nghị cấp giấy giới thiệu thực tập (LTĐHCQ,VB2CQ)
- Bảng điểm thực tập